

# 档案数字化建设与数字化档案信息的利用

贾改燕

邯郸市住房保障和房产管理局后勤服务中心

[摘要] 本文着重阐述了建立数字档案馆的整个流程。本文从档案管理的角度出发,从档案管理的角度,阐述了档案数字化管理的重要性,从档案管理、开发、共享服务等方面,促进了档案工作的提质增效与创新发展。

[关键词] 档案管理; 数字化; 创新

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-627X.2020.02.947

## 前言:

在现代办公和日常工作中,大量的纸质文档是其工作的保障,而纸质文档既承载着单位的重要信息,又给企业的管理带来了许多问题。一方面,由于大量的纸质档案堆积起来,占据了很大的空间,不利于存储,另一方面,由于纸质档案的存放时间太长,一旦发生灾害,就很难找到。

## 一、数字化档案馆建设的重要性

随着政府的积极倡导,电子商务的发展成为一种新型的数字化办公方式,即纸质文件数字化,这是一种经济、环保、高效的网上办公方式。纸质文件的数字化是利用扫描、数码照相机等数字化手段,把文件转换成可由电脑识别的数字图像或文字的处理,从而实现对文件的快速、方便、易于实时同步备份、存储空间小、维护安全。

2019年,完成了档案数字化工程,实现了电子档案馆的建设。档案数字化工程是将各类档案资源转换为数字资料,以数码方式储存,运用电脑进行管理,构成一个有序的档案信息库,方便、准确、快捷地提供、共享,以适应台站的档案使用需求。在编制档案数字化方案时,应确保原始档案的安全性,在数字化的过程中,必须对文件进行拆分、翻阅,并对原始文件的各个环节加以保护<sup>[1]</sup>。为此,在初步拟定数字化方案时,组织了多个文件方案讨论会,并与各兄弟台的档案管理工作进行了交流,并参考各省市的优秀经验,经过认真的研究和分析,最终选定了最优的档案工作流程和最合理的数据储存格式。在项目实施期间,由于档案资料公开的级别有限,本单位与有关部门进行了沟通,并对其开放的范围进行了讨论,并对其工作程序进行了进一步的细化和明确。

## 二、标准化的文件配置环境

由于档案室空间狭小,大部分单位都有一个共同的问题。档案数字化需要一个足够大、足够安全的工作环境,以实现对整个档案的监控与管理,以保证档案的安全和数据的安全。在开展档案数字化工作初期,目前的档案室还不能适应档案数字化工作的需要,而在数字化档案工作中,现有的档案室空间不能满足信息化的需求<sup>[2]</sup>。因此,在选择办公场所时,应尽量靠近当前的档案室,以免在扫描和搬运过程中出现遗漏、丢失、损坏。同时,在信息化工地上设置监控录像,监控档案的执行,避免档案实体的损坏和丢失,杜绝复制、拍照等泄密行为。为了保证生产过程中的文件的实体和生产场所的数据的安全,不允许通过因特网进行电子文件的传输,因此必须建立一个局域网,并通过局域网构成一个计算机群,实现文件传输和软件共享。

在档案信息化条件达到后,应根据档案录入和扫描的要

求,配备相应的扫描仪。在扫描过程中,要确保文件的载体的安全性,并依据文件的纸张状态和文字的清晰度,确定合适的扫描操作模式<sup>[3]</sup>。对纸太薄或易破裂的文件,为了保证文件的安全,可以用平板扫描或高照相设备,而不要用滚轮;已装订的用高照相机,不能拆开,装订的压角处可以不用扫描,用高照相机扫描,允许有曝光;大型工程图纸,则要用工程扫描机或大幅面扫描器。因此,在档案信息化场所应配备平板扫描仪、滚筒扫描仪、高拍仪、工程扫描仪等。

## 三、生产场地的安全管理

### (一) 人事管理

在进行档案资料加工时,必须具备一定的可靠性、专业性和稳定性,具有一定的档案整理工作经验,能熟练地使用电脑,能处理基本的影像资料,特别是要具有保密意识,严格遵守档案数字化加工的纪律。在工程现场安装监控摄像机,使现场值班人员能够实时看到整个信息化进程和人员出入现场。制定了《日常管理制度》,制定了《工作间管理制度》,规范了员工进出、卫生值日等各项规章制度,营造了良好的工作氛围。

### (二) 安全管理实体文件和电子资料

在整个生产过程中,要始终重视档案的安全性和保密性,在工作场所设立临时保管档案的保险箱,将从档案室调入的档案分阶段放在保险箱中,并进行锁存。为了确保工艺数据的安全存储,在进行了阶段性的扫描之后,所有的USB接口都要被封上,不能随便拆卸。根据工程建设中的各类危险因素,制定相应的应急方案。

## 四、数字化文件处理流水线的管理效率

建立数字档案室,实现档案数字化管理,利用电子文件管理平台,实现对档案的查询、审批、利用、安全控制;实现了从线下业务转移到线上,将查看纸质档案转化成查看电子版档案,实现无纸化办公,提高档案利用率和档案管理员的工作效率。

### (一) 文件提档

档案信息化项目小组根据档案资料的要求,在档案室内提卷,并对所提出的卷数、页码进行了细致地记录,并填写了一份移交表,以备归还时参考。文件提卷是数字处理过程中的首要环节,必须保证文件数量和文件的实体安全。

### (二) 文件编号

在扫描前,将文件按文件的管理状况进行合理的分类,并按卷内的目录顺序检查是否正确,并按正确的顺序进行调整,再逐个打开。如发现资料不足,应立即向档案管理部门报告,并进行识别,以保证档案的数码品质。

在实际工作中,根据不同专业和特长,将档案分为工程

档案、科技档案、文书档案、合同图纸档案、实物档案等，牵头人按类别提取2~3类档案，下设三个组，每个组配备工作人员，由牵头人掌握信息化进度，把握扫描质量，指导监督此类档案的信息化全过程。

### （三）索引

通过人工输入的方法建立档案数据库，也就是同一批次的资料，由输入人员进行记录，由其他人员进行核对。对编目数据库的建库质量进行检验，对著录项目的完整性、著录内容的正确性进行检查，对不合格的地方进行修订或重录。

### （四）文件的扫描

扫描员按要求认真填写《数字化流程记录单》，并将扫描文档的页数、数量等细节记录在案，以确保工作的连续性和可追溯性。文档扫描是将纸质文档转化为电子文档的一种方法，通过将其导入到文档中，产生一个计算机磁盘的树状目录，并将其存储到扫描文档中。

### （五）影像加工

图像的处理（包括污渍、黑边、倾斜等），保证图像不歪斜，数据清晰，没有污点。在没有特别要求的情况下，一定要保证图片的页面上没有任何的污渍。将图片以PDF形式存储，最后形成两层PDF格式，使其达到100%的原稿效果，同时也方便了索引数据库的建立和科学的管理。

### （六）扫描资料检验与验收

扫描资料时，应确保所扫描资料与原始资料内容相符，不得有缺角、扫描模糊、影像或文字扫描不完整等情况。扫描完成后，扫描人员要将所有的资料都检查一遍，确认与原始资料的一致性。扫描资料检验与接收标准规范了电子档案的一致性检验，保证影像与实体相符，影像与索引资料相符。

### （七）内部确认最终数据

对最终产品进行随机抽样，图像的准确度必须在99%以上。完成资料的内部验收应确保电子文件的次序与实物文件的次序相符、精确，不多页、不缺页。

### （八）品质检查

档案管理人员、档案管理人员和有关人员，对电子档案进行了一次全面的检查。检验机构可当场提出查档申请，由档案管理员进行检查，检查查询过程是否快速、有效，查询结果是否符合检验标准。在质量检查中，对未查找到的电子文件、图像不清晰、不符合要求的，进行统一登记，列出整改清单，并将其退回前一程序进行再处理。

### （九）数据的装订和归还

在交还之前，要仔细核对纸张的顺序和页码是否正确，确认无丢失、无页、折页等现象。同时，档案管理人员还要仔细核对退回的文件，核对无误后，在还卷交接单上签名。在生产过程中，必须保证文件的安全，不得丢失、泄密、损坏。

### （十）资料的产生

完成档案数字化处理后的全部文件资料的硬盘及光碟。光盘有三个拷贝，一个是永久保存，一个是使用查询，一个是备用的。最后形成成品数据PDF，成品数据JPG，成品目录，成品报告。

## 五、档案管理中存在的问题

数字化的纸质文件可以对原有的文件进行有效的保护。目前，我所的数字化档案馆已经投入使用一年多，但在实际操作和使用中，也逐渐暴露出了问题。

### 档案信息化进程与实物档案的关系

对档案的审查程序。在档案管理信息化过程中，发现部分纸质文件的归档时限、页码标注有误，因此根据目录和归档时限表对其进行了重新调整；在基本建设文件进行归档时，对许多未中标单位材料进行了梳理，经过会议研究决定，未中标单位的投标材料不作为信息化的电子档案材料归档，只作为辅助材料存档备查；在实体档案进行信息化的过程中，拍摄铜、铁等材质奖牌、奖杯时，拍摄环境不达标影响了拍摄效果（在拍摄过程中铜、铁材质反光严重），经过多次尝试拍摄和后期图片处理，实物档案的图片像素能满足信息化要求。在进入纸质文件的扫描阶段，出现了大量的多页胶装文件。这种胶装文件大多是招标文件，为了避免损坏原件，采用了高照相机和平板式扫描设备，以避免损坏原件。

建立数字档案馆需要具备一定的电脑技术，熟练地运用和运用档案管理软件，在今后的档案信息不断更新和信息化的进程中，可以持续地进行档案信息的输入。当前，我国档案管理人员虽然具备了一定的电脑操作技能，但是与档案信息化的专业技能相比，仍存在着一定的差距。

## 六、档案的开发与使用

本公司5名档案信息化人员在45天内，完成了15000多张纸质文件的全部信息化，并与OA办公自动化相结合，实现了无纸办公。档案室成立至今一年多，档案查询工作的效率得到了极大地提升，档案管理系统采用网络版，根据不同部门的工作任务，可以对档案进行分类、分级、公开，比如，对负责基建、维修的部门开放工程档案，对技术办公室、党务办公室、行政办公室等开放文书类档案，对财务设备科室开放合同资料等档案，对各技术部门开放科技类档案的权限，但为了电子档案的安全性，避免在查询过程中擅自打印存档、另存等行为，所以暂未开放以上功能，目前仅对各部门开放相应范围的查询。后续待电子档案查询系统、审批流程完善后，可按照相关级别的档案资料公开。

### 结论：

总之，在利用数字技术的同时，要把信息技术的优点与档案管理结合起来，从而为减少信息管理的冗余打下坚实的基础。数字时代给档案管理工作带来了巨大的变化，但也给档案工作的整体服务模式提出了新的挑战。要提高档案管理的整体质量，就必须进行相关的信息技术优化，以促进档案资料的有效使用与共享。

### 参考文献：

- [1] 孙梅霞. 档案数字化是档案管理的未来趋势[J]. 新校园(上旬刊), 2014(6): 11.
- [2] 瞿峰. 纸质档案数字化工作中存在的问题及对策[J]. 建筑工程技术与设计, 2017(23): 5925.
- [3] 梁迈裕. 南宁市城建档案馆新馆搬迁探讨[J]. 现代物业(上旬刊), 2014, 13(12): 138-139.