

浅谈大数据时代下的档案数字化管理工作

赵静

(辽宁省锦州市黑山县档案中心 辽宁 锦州 121400)

[摘要] 档案数字化是当前档案事业发展的重中之重,大数据时代下的档案数字化管理是档案管理工作的新课题。

[关键词] 大数据; 档案数字化; 规范性; 智能化

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.10.1760

在当前这个大数据时代,在全球经济突飞猛进的大气候下,档案管理工作走向数字化的要求也逐渐明显。档案管理工作数字化的过程主要就是将档案传统的管理手段向科学的管理手段进行转变。在这个过程中不仅需要以现代管理的基本理论为基础,而且还需对档案理论的基本特点以及相互之间的关系进行深入研究与分析,从而达到档案管理工作数字化的最终目标。

文化事业从历朝历代都深受重视,它是记录一个社会一个历史时期的活化石。在秦朝曾经的焚书已经给档案事业造成了不可磨灭的损失,南北朝时期的战乱也曾经使档案事业有着灾难性的浩劫。纵观历史,现今的和平时期对档案的收集、管理、保存就显得尤为重要了。

一、档案数字化管理工作的现状

档案管理工作是一个长期的积累过程,并且有着缓慢性的特点,它需要各级各部门对档案的收集、积累、保管有着特殊的重视。在目前各地大力开展的档案管理的的工作中,存在着相应的工作阶段,每一个阶段都有自己不同的特点。档案管理工作原则上客观的限制了档案在社会上的交流,具有一定的封闭性,使得档案管理存在保管与利用之间的矛盾性。档案管理工作的基本要求就是使档案具有完整性、安全性、科学性、规范性、经济性以及数字化。

档案管理工作数字化是指运用电子信息技术手段对档案进行管理的管理理论科学,以现代的管理方式与手段为基础,利用现代化的科学设备与技术,管理员充分发挥自身的主动性、创造性和积极性,进而对档案的管理从以往的传统管理方式进行改革,让档案管理完成到智能化、系统化、数字化的转变。根据当前社会经济的不断进步现状,电子智能化技术也得到了突飞猛进的发展,特别是网络信息技术逐渐的应用于各个领域的各个领域也使得社会的信息化程度不断提高,档案管理工作也逐渐走进信息化、数字化,信息档案也以多种形式呈现,并且数量在急剧增加。这些,都增加了档案管理的难度与工作量,并且对于调取档案也有了更高的要求。

二、档案数字化管理工作要求

要想真正实现档案数字化管理一要安全有效地做好电子档案的收集与管理,以方便迅速的查阅档案,并且能够改善档案管理的管理环境,还可以适当的减少存储的空间,对档案原始材料管理起到较好的保护作用。二要对现有档案进行系统管理。数字化管理的理论基础就是系统理论,要想实现管理的数字化要求就需要档案管理部门彻底跳出固有的管

理模式,先构建一个相对较大的系统管理模式,以整体的观念作为出发点,对档案数字化整个系统工程进行管理。涉及到的每一个支点都是整体总部的一个构成部分,只有采取严密、精准的系统工程才能对档案进行真正的数字化管理,才能够充分发挥档案系统内每一个支点部门的价值,然后讲其合理的融合,从而形成一个行之有效的整体,进而提高档案数字化管理的工作效率。三要加强对档案数字化管理的重视程度。各个地区、各个部门要对档案工作有足够的重视,把档案管理工作做到认真严谨的管理作为地区、部门工作的不可缺少的一部分。档案工作的主要目的就是通过管理相关的档案原始材料,为社会的经济、文化产业、科学发展提供相关的、可靠的、原始的资料与依据,进而为社会的进步与发展提供有效地服务。档案管理工作虽然面对的是一系列不会说话、没有色彩的原始资料,但就这些不动声色的材料才是对社会、对国家、对个人的原始记录。因此只有不断加强对档案的管理,对档案信息资源大力的开发,才能够节省相应的人力与物力,从而获得更大的经济效益。

三、档案数字化管理工作原则

档案数字化管理工作的原则最主要的是外向功能,它能有效地把一个部门所开展的工作全社会公开记录。因此一个部门对于自身的档案数字化管理加以重视,使所做的工作得以原始的更好的记录,为以后的工作发展做最原始的资料记载。档案管理工作还具有服务性质的功能,服务是档案工作存在的基础和主要价值,所以档案管理人员应该更加重视档案外向功能的理论认识,通过收集和提取、保存档案资料这种特殊性质的工作为社会做出应有的贡献。

在科学技术高效率、高质量运行的今天,档案数字化管理工作需要在整体中再进行合理分工,在分工上再精准有效的进行综合。简单地说就是实现档案数字化管理的整合合一。档案数字化管理工作由档案的收集、整理、鉴定、保管、统计、检索、编研、提供利用八个部分组成。在宏观的角度上看档案数字化管理工作包含档案室工作、档案馆工作、档案教育科研等。为了能够让档案数字化管理职能最大程度的发挥,各级档案管理部门也要根据其自身本门的职责制定每年具体的档案数字化工作目标,使档案数字化管理的最终工作目标实现档案年限达到最高最佳的标准。这不仅是档案部门工作应达到的方向与目标,也是对政府对档案管理工作进行验收考核的依据。

四、档案数字化管理工作的重要性

档案数字化管理工作简而言之就是要更加科学的实现

档案的自身价值。使档案实现自身价值的社会利用。将档案信息所带来的经济效益、社会效益更大程度的发挥作用,让全社会认识到档案数字化工作的重要及其相关的价值。档案数字化、智能化,其输出的相关信息既要接受社会的检验,又要被社会所利用。在充分利用档案数字化建设的进程中,各级各部门不仅要加强对档案数字化科学管理的重视,数字化、智能化管理体系中各部门的职责也要详细划分,还要重视数字化档案信息输出之后社会各界对其的反馈。确保做到档案数字化管理工作为社会服务、为当地经济发展保驾护航、为国家创造良好效益。

档案资料由于历史年代不同,所采用的载体主要可以分为文字记录的纸质档案与数据代码记录的电子档案。从当前的情况看来,现存的绝大多数档案馆都以保存纸质档案为主。又因为当前社会经济的发展,国家对民生、百姓生活的重视使得有些档案的利用率较高,就不可避免地造成了纸质档案的老化以及破损严重。因此要加强对纸质档案的保护,对纸质档案进行去酸处理,增加纸质档案的耐久性成为当前各级档案馆工作的重中之重。合理地改善纸质档案的管理环境,使用防辐射、防尘、防蛀、防虫等结构建筑,使用先进的科学技术,增加档案保护手段的现代科技化含量成为当今档案工作面临的必然选择。一句话,实现档案数字化管理,对档案进行电子化、智能化保存利用已成为当前档案工作必不可缺的环节。

加强电子档案资料的保护,实现档案数字化管理最主要的就是要避免各种因素带来的破坏,例如在档案传输过程,保存过程中会受到病毒或者人为的破坏等。因此,要对电子档案、数字化档案做好保护要做到电子文件迁移时对环境做好复制与备份以确保电子文件的迁移工作有效完成。另外还要使用再生性保护技术。电子档案如果来源于原始的纸质档案,那么纸质档案做好保存于存档;如果没有纸质档案为原始材料,那么要将电子档案事先备份到纸质或者胶片上,以保证电子档案的资料内容完好。在使用电子档案时要对相关的电子设备、文档信息进行加密、信息认证、防火墙处理等方面的安全保障技术,用来保证使用信息时避免信息遭到恶意的、人为的或者来自于不可预知的计算机病毒的侵害、篡改、伪造等。如果电子档案以光盘与磁性介质为载体形式,那么为了避免光盘和磁性介质变形破碎或者受到物理或者化学形式的破坏,在保存时要适当的控制档案馆的科学温度、湿度,并利用科技手段防止外来磁场的侵蚀与破坏。

五、档案数字化管理工作注意事项

档案数字化管理是新时期档案工作者面临的一项重要工作,这项工作,周期长,要求严格,工作中也有很多事项需要去关注。

档案扫描前要整理好需扫描的各类档案目录,对所有档案按要求编制统一规范的档号,并确定相关的字段名和字段类型。对模糊不清的档案进行特殊处理。因档案形成于不同

年代,载体、字迹复杂多样,字迹清晰度和纸张质量差异很大,印章的色差也不同,所以在扫描前要根据档案的具体情况,适当进行整理,视需要进行登记或作出标识,确保档案数字化质量。在拆除原档案装订时,要注意保护档案原件,页面需修整的要按规定执行。

工作人员必须佩戴工作证,非本场所工作人员或相关人员不得进入。工作人员不得携带与本工作无关的存储介质进入工作场所,随身物品统一存放于入口处;场地内禁止吸烟,禁止存放易燃、易爆杂物和食品等物品;保持工作场所清洁、干燥,切实做好防盗、防火、防潮、防尘、防鼠、防高温、防强光等。日常管理员要随时检查档案数字化现场安全、保密设施,发现问题立即报告,及时解决;工作人员离开现场时,必须切断电源,锁好门窗;加强保密观念,每逢节假日进行一次安全、保密检查,消除不安定因素;严格遵守用户方相关的保护保密制度,未经批准,任何人不得将档案原件、扫描后的电子档案带出工作场所,更不准私自摘抄、外传档案内容;爱护设备,专人操作,确保档案绝对安全。

档案管理部门的工作人员要经常到扫描现场检查、解决、协调扫描过程中出现的各种问题。档案目录录入时可能存在错误情况,需要仔细核对。对字迹模糊不清的档案,需记录下来单独处理,或者建议扫描公司对这类情况特殊的档案采用较高分辨率进行扫描。档案幅面大小不一,要选择采用相应规格的扫描仪。扫描时,避免盲目追求速度,而忽视质量,牢记扫描质量是最重要的。扫描后,要对图像质量进行检查发现不符合要求的,要进行后期处理,去掉扫描纸张中明显的装订孔、文件中明显的污垢等。

档案扫描装订后,在归还档案室时,要对每卷档案进行检查,尤其是永久、长期的档案。

总之,当今社会,经济全球化,大数据时代各行各业鳞次栉比,档案数字化管理工作更要适应形势,为社会进步保驾护航。充分运用档案管理学原理中的理论知识加强档案数字化管理工作,用科学的管理方式与方法对档案资料做好保护与保管,为经济发展、社会进步,实现伟大的中国梦做出档案人应有的贡献。

参考文献

- [1]李小晨.大数据时代背景下的档案管理探讨[J].云南档案,2013(06):48-50.
- [2]李国兰.提高档案管理科学化水平的路径选择[J].山东社会科学,2011(01):174-176.
- [3]夏燕玲.档案信息化建设与档案管理的几点思考[J].云南档案,2010(03):29-31.
- [4]乐利珍.浅谈事业单位档案管理的现状及对策[J].科技风,2008(24):88.

作者简介:

赵静,女,1975年生人,大学本科,现任辽宁省锦州市黑山县档案中心科员。