

# 档案数字化与馆藏档案分级管理的思考

孟令辉

长春市城市建设档案馆

**摘要：**档案数字化是利用计算机技术对馆藏档案进行数字化加工，通过对档案实体的整理、分类、编目和扫描等方式，将档案信息进行数字化存储，并对数字化数据进行有效的存储、管理、检索和利用。在数字时代，档案工作的发展方向是档案资源的数字化，而档案数字化工作的推进又必将促使馆藏档案分级管理向新的层次迈进。在新的形势下，如何加强馆藏档案分级管理工作，成为档案工作面临的一项重要课题。

**关键词：**档案数字化；馆藏档案；分级管理；管理思考

【DOI】10.12252/j.issn.2096-627X.2023.12.192

馆藏档案管理是指在对馆藏档案进行收集、整理、鉴定、编目、利用等过程中，通过计算机系统对档案信息进行规范化管理的过程。档案数字化是指采用现代信息技术，将纸质档案转换成数字形式的信息，通过计算机存储、传输和处理，实现信息资源共享和利用的过程。数字化是档案管理的必然趋势，馆藏档案数字化是建立在科学的馆藏档案分级管理基础之上的。馆藏档案分级管理是指对不同等级的馆藏档案实施有针对性、区别性的管理，以保证不同等级的档案都能得到合理利用。在实现数字化过程中，要正确处理好纸质档案与数字档案的关系，对纸质文件进行数字化时要充分考虑其历史价值，同时要严格控制电子文件中文本信息的修改和删除。

## 一、档案数字化与馆藏档案分级管理的意义

### （一）有利于馆藏档案资源的整合

随着科学技术的发展，档案资源也从简单的纸质档案拓展到多媒体信息，如音频、视频等。因此，馆藏档案资源在数量上也呈现出急剧上升趋势，这就导致馆藏档案资源结构的复杂化。由于各种因素的影响，馆藏档案资源中的纸质档案与电子档案以及其他各类载体的档案之间都存在一定程度的差异，而且其保管条件、内容、载体等也不同。这就要求馆藏档案管理人员在对馆藏档案进行分级管理时，要将各种类型的档案资源进行有机整合，从而有效提高馆藏档案资源的利用率。在对馆藏档案实行分级管理时，要充分考虑各种类型档案的特点以及它们之间存在的差异性，对不同类型、不同级别以及不同载体的馆藏资源进行合理划分和整合。同时要根据馆藏资源中各类载体所占比例进行合理分配，这样才能使馆藏档案资源得以科学整合。只有实现馆藏文献资源的优化组合和有效利用，才能更好地发挥馆藏资源的作用。

### （二）有利于保护馆藏档案资源

档案数字化和馆藏档案分级管理的实施，有利于提高档案管理工作质量和水平，有利于保护馆藏档案资源。对于馆藏档案实体信息资源来说，由于其载体不同，保存环境和保管条件各异，采用传统的实体保管方式，很容易造成各类档案载体之间的相互损坏、虫蛀霉变等问题，不利于对馆藏档案实体信息资源的长期保存。同时，由于馆藏档案实体信息资源的不可再生性和非持续性，传统的纸质档案实体信息资源保护模式不能有效解决档案实体信息资源的长期保存问题。档案数字化与馆藏档案分级管理可以很好地解决上述问题，一方面，馆藏档案实体信息资源的数字化，可以通过计算机对其进行管理，有利于保证馆藏档案实体信息资源的安全；另一方面，馆藏档案实体信息资源数字化后，使得档案实体信息资源可以在网络平台上实现共享，从而可以很好地解决传统档案实体信息资源管理模式中存在的大量纸质材料浪费、保管空间拥挤、查找效率低下、信息安全风险高等问题。因此，实施数字化与馆藏档案分级管理是保护馆藏档案实体信息资源的有效手段<sup>[1]</sup>。

## 二、档案数字化与馆藏档案分级管理原则

### （一）坚持以人为本原则

坚持以人为本的原则，就是要始终把人的生命安全和身心健康放在第一位，坚持档案资源的开发利用与档案实体安全并重，把对人的保护放在首位，同时又要充分发挥档案资源的社会功能和服务效益。这一原则要求我们在馆藏档案分级管理工作中，始终坚持以人为本，对馆藏档案的分类要体现全面、协调、可持续发展的要求，以有效地保护和利用各类档案资源为出发点，正确处理好各种利益关系。具体来说：一要以人为本。由于历史原因，我国各级档案馆保管的大量档案已达到了“超长期”甚至“永久”保管期限，这些档案不仅需要对其进行长期保护，而且还要通过数字化等手段进行长期保存。因此，在馆藏档案分级管理中必须考虑到档案

的利用者需求,对不同利用程度和利用需求的档案制定相应的保管期限表;二要保护和利用好馆藏档案。由于我国已进入信息化社会,对各种信息资源实行开放已成为社会发展的必然趋势。档案馆在馆藏档案分级管理中应当充分考虑到这一点,把馆藏档案的分级和分级后对其保护和利用结合起来。例如,有些重要、敏感、保密的档案如果不进行数字化处理就难以开展服务工作;而进行数字化处理后则可以更加方便地为社会提供服务;三要最大限度地满足利用者的需求。各级档案馆在对馆藏档案进行分级管理时应充分考虑利用者的需求和实际能力,在保护和利用之间找到最佳平衡点。这一点对于馆藏档案数字化同样适用。例如,根据不同类型的利用者提供不同利用方式和利用程度等要求确定管理办法;对重要或机密级档案应根据利用者提供服务项目和程度确定管理办法;对一般保密级以上档案则根据实际情况确定管理办法等。

### (二) 遵循客观规律原则

档案分级管理是一个复杂的系统工程,其目的是为了更好地保护档案、更好地利用档案。在这个过程中,我们必须充分考虑档案的种类、形成时间、来源渠道等客观因素,将具有同类价值的档案划分为一至若干等级,从而使档案分级管理工作尽可能符合客观规律。例如,各类档案保管期限表就是一种分级管理的科学方法,它将各类档案的保管期限划分为若干等级,同时对每一等级的保管期限进行了详细规定。其中,一级保管期限为永久,二级为30年,三级为30年以上,四级为10年以上,五级为5年以上。这种分级方法克服了以往许多种划分方法只依据主观经验确定保管期限的弊端,克服了不同类别档案之间保管期限不统一的弊端。特别是在不同时间、不同类别的档案之间划分保管期限时,充分考虑到了其形成时间和保存价值方面的差异。可以说这种分级方法既符合了我国传统文化中重视历史经验、重视传统传承的思想传统,也体现了我国社会发展进程中形成的“因地制宜、因时而异”和“与时俱进”的科学管理思想。这种分级方法适用于具有同类价值的档案,因而被广泛应用于各类档案中。

在实际工作中也应注意尊重客观规律。首先要明确一点,任何一种分级方法都不可能完全符合客观规律。对于馆藏档案来说,其来源渠道多种多样,有国家文件、会议记录、调查报告等各种载体形式;有个人利用形成的个人文件、个人照片等各种不同来源渠道;有专门机构形成的具有专业特色和价值、国家规定统一保管或仅由专门机构保管的档案;还有具有重要价值但无法

进入各级档案馆保存范围内的档案等。在这些不同类型、不同来源档案中,还有一些档案由于其形成时间较长、形成过程复杂或保管条件差等原因已不能再按照原有方式继续保管。这种情况下就要依据不同类型、来源和保管条件的档案各自特点确定保管期限。因此说,馆藏档案分级管理既要遵循一定的客观规律,也要结合本单位实际情况。只有这样才能使分级管理工作达到事半功倍的效果<sup>[2]</sup>。

### (三) 充分发挥资源优势原则

《中华人民共和国档案法实施办法》第三条明确规定:“各级国家档案馆馆藏的永久保管档案分一、二、三级管理。”这一规定为馆藏档案实行分级管理提供了法规依据。因此,为实现馆藏档案信息资源的有效开发与利用,必须建立一套完善的馆藏档案分级管理制度。此外,档案数字化是实现档案资源共享的有效途径,可以实现不同级别、不同类型的档案资源进行共享,为用户提供优质的档案服务。而在资源共享阶段,要充分发挥资源优势原则。所谓资源优势原则,是指在档案分级管理中,充分发挥现有资源。一方面要尽可能地使用现有技术手段,以减少资源的不必要消耗;另一方面要尽可能地用新技术手段对馆藏档案进行加工处理,以充分利用现有资源。这样做有两个好处:一是既能使馆藏档案的分级管理工作落到实处,又能节省成本。二是既能使馆藏档案得到充分利用,又不会增加资金投入。

随着信息化和网络化建设的深入推进,档案资源以数字化形式存储和呈现的情况越来越多。在这种情况下,如果还按照传统方式来对馆藏档案进行分级管理的话,那么就会造成资源的浪费。因此,我们在对馆藏档案进行分级管理时,一定要充分考虑其数字化后的情况,要考虑利用数字化后的馆藏档案进行加工处理所产生的费用、需要投入的人力物力和时间成本等因素。

### (四) 保持历史原貌原则

在档案管理工作中,保持历史原貌原则,是指在馆藏档案管理过程中,要保持其原始状态,使之与形成它们的历史事实相一致。这一原则的内涵包括两个方面:

一要保证档案的原始状态不被改变。这是开展馆藏档案分级管理工作的重要前提。如果档案形成过程中就存在着人为干预和改变,其原始状态就会被改变。例如,将某件珍贵档案的原件移至其他库房保管,并将其装订成册,那么这种人为改变档案原始状态的行为就会使其成为一个新的档案,这就不是保持历史原貌。

二要保证档案原始状态与历史事实相一致。所谓原始状态,是指档案形成过程中的原始信息。档案形成过

程中所用的文字、声音、图像等信息都属于原始信息的范围。在对某件珍贵档案进行分级管理时，如果该档案的原始信息被改变了，那么它也就不是保持历史原貌。为保证馆藏档案分级管理工作具有历史原貌原则，在具体工作中要注意：（1）要确保档案原件不被改变，包括纸张、墨汁、书写工具等；（2）要确保档案原件能够直接被利用；（3）要确保纸质材料能够保持其历史原貌；要确保电子数据与纸质材料保持一致；（5）要确保档案数字化后的信息内容与其产生的历史事实相一致。六是要确保电子文件在其生成和保存过程中不被改变，并在存储过程中保持其历史原貌。七是要保证归档电子文件与其产生的历史事实相一致，并在归档过程中保持其历史原貌。

### 三、档案数字化与馆藏档案分级管理优化措施

2021年国家档案局发布的《全国档案事业发展“十四五”规划》，提出“加快推进对重要档案数字化成果进行文字识别和语音识别”，“实现馆（室）藏全部档案数字资源完整备份，重要电子档案异地异质备份”。一系列举措体现了国家对馆藏档案分级管理的重视程度，突破了传统的档案实体管理模式，对提高我国的档案管理水平具有突破意义。为此，馆藏档案数字化后，在不改变档案实体结构的前提下，进行了数据库建设。

#### （一）加强对馆藏档案数字化的统筹规划

档案数字化是一个复杂的系统工程，需要各方面力量的共同参与，我们应充分认识到馆藏档案数字化是一项长期而艰巨的任务，它不仅仅是档案部门的事情，更关系到档案事业发展和档案资源开发利用的全局。因此，必须从全局和长远的角度出发，制定出明确、具体、切实可行的馆藏档案数字化计划和目标。通过计划、目标和责任分解落实到人，对工作任务进行全面系统地安排，使馆藏档案数字化工作有条不紊地进行。

#### （二）加强技术标准与规范建设

要把档案数字化工作纳入标准化建设的轨道中去，从技术标准入手，对数字馆藏进行科学合理的划分与编码。制定标准、规范是做好数字馆藏建设工作的前提条件。只有制定出科学、合理、规范的标准和规范，才能在保证数字馆藏建设质量和安全的前提下有效地推进工作进程<sup>[3]</sup>。

#### （三）建立数字档案馆

数字档案馆是以数字化为基本特征、以网络为依托、以计算机技术为核心、以信息资源共享为目的的新型档案信息资源组织形式。它是传统档案馆与数字技术

结合而形成的一种新形态档案馆，是国家数字化档案馆建设中具有代表性的一种类型。随着档案信息资源数字化进程不断加快，以及计算机技术在档案信息资源中应用日益广泛，档案馆已成为收集和保存档案信息资源的重要场所。数字档案馆既有传统档案馆所具有的优点和长处，又有自身所具有的优点和短处。要使数字档案馆在未来档案事业发展中发挥更大作用，就必须建立一套完善、成熟、稳定、科学合理的标准和规范体系，从而保证数字档案馆建设健康有序地发展。

#### （四）建立有效的数字化信息安全保障体系

从现实情况来看，数字化信息安全问题突出表现在信息失窃、系统瘫痪以及数据丢失等方面。这包括：从计算机硬件到软件系统以及各种配套设施设备及系统应用软件等各个方面进行全方位保护；要根据数字化信息安全管理有关法律法规和标准规范来加强对数字化信息安全保障体系建设，并注意收集档案数字化过程中产生的各种相关资料；要根据国家有关规定和标准，制定切实可行的档案数字化工作规章制度和保密制度等内容；要建立档案数字化过程中有关保密部门和人员职责范围之内的各项规章制度。

#### 结语

综上，馆藏档案分级管理的目标是利用数字化手段，通过对馆藏档案实体的数字化加工，实现馆藏档案的信息化，将其科学地组织起来，并确保其完整性和准确性，为查考利用提供方便。档案数字化是馆藏档案分级管理的重要手段，但不是目的。要使馆藏档案分级管理走上良性发展之路，就要改变目前馆藏档案管理中存在的重纸质轻数字化、重实体轻虚拟、重收集轻整理、重保管轻利用的倾向，把加强馆藏档案数字化工作作为馆藏档案分级管理的重要内容。因此，要科学合理地划分馆藏档案等级，并采取有针对性的措施，不断完善馆藏档案分级管理体系，从而更好地推进数字化建设进程。

#### 参考文献

- [1] 苏小丽. 档案数字化工作方法的实践研究 [J]. 兰台世界, 2023 (04): 105-107.
- [2] 瑞安市档案馆. 以数字化改革提升馆藏企业档案开发利用水平 [J]. 浙江档案, 2023 (03): 24-25.
- [3] 范丹妮. 档案数字化与馆藏档案分级管理的思考 [J]. 兰台世界, 2023 (02): 84-86.

作者简介：孟令辉（1968-），女，汉族，吉林省长春市人，长春市城市建设档案馆，副研究馆员。研究方向：档案数字化和城建档案管理。