

# 综合档案馆基础业务建设问题的思考

王玮宇

(济南市济阳区档案馆 山东 济南 251400)

**【摘要】**随着我国经济的高速发展,我国各行各业也呈现出良好的发展趋势。国家综合档案馆有其自身的性质和任务,它具有广泛的社会功能:它不仅具有保存和积累国家档案财富的功能,还有向社会传播档案信息、承担档案宣传教育,为社会经济、政治、科学、文化等方面服务的功能。狠抓基础业务,完善服务功能,是时代的要求和我们档案管理工作面临的一个重要课题。

**【关键词】**综合档案馆;基础业务建设

## 引言

国家综合档案馆是我国档案事业的主体,而档案基础业务工作是衡量一个地区综合档案馆管理水平的重要指标。加强档案基础业务建设是综合档案馆实现规范化、科学化管理的重要内容,是全面履行档案工作“记录历史、传承文明、服务社会、造福人民”职能的使命所在。如今,全国各地综合档案馆业务建设评价工作的大幕已经拉开,这项工作首先是全面反映各地档案馆工作绩效的有效途径,是促进档案馆管理能级提升的重要手段。同时,也为我们探寻档案治理的理论构建和现实依据,谋划档案管理的未来走向提供了契机。

## 1 综合档案馆基础业务建设存在的问题

### 1.1 档案接收问题

档案接收是档案馆基础工作的重要环节。我国《档案法实施办法》规定,属于县级以上档案馆接收范围的档案,立档单位应在档案形成之日起满10年向其移交。由于档案移交时间跨度大,逐步放大了档案工作衔接中的问题:10年前执行的档案接收标准,与新时期档案管理工作现状不符;接收档案的质量不高,难以反映立档单位的全貌;档案档号编制不规范,目录号、案卷号衔接不上;档案信息化建设背景下,综合档案馆在档案接收时要执行“双套制”,增加了档案接收工作难度。

### 1.2 档案保管问题

档案数字化建设对档案馆的日常管理工作带来了一定影响,具体体现在以下方面:档案馆将工作重心放在档案数字化建设方面,而对档案库房管理、全宗管理、档案资料清点、档案保护、档案出入库管理等基础性工作的重视程度有所下降;档案馆根据档案数字化的建设需要对原有的工作流程进行重新整合,使得档案工作人员将更多精力投入到调归卷工作中,忽视了档案保管工作;在档案资料整理过程中,易出现整理前预估与实际偏差过大的情况。

### 1.3 档案人员综合素质不高,专业人才缺乏

档案工作是一项专业性很强的工作,没有一定的业务技能,要想干好这项工作只能是纸上谈兵。在信息化社会的今天,档案工作对档案人员的素质提出了更高的要求。它不仅要求档案工作人员要有熟练的业务知识,而且还要具备微机和网络通讯方面的知识,具备开发网络档案信息的能力。然而,现有的档案工作人员的思想观念、知识结构、技术手段、管理办法都没有相应的改变,业务工作没有相应的提高。年龄老化、知识老化,缺乏工作创新的动力和活力。虽说近两年开始有高学历的年轻人充实到档案队伍,但“科班”出身的专业人员缺乏,真正具备档案工作综合素质的复合型人才更是稀缺,这大大制约了档案馆的现代化建设步伐。

## 2 完善综合档案馆基础业务建设的建议

### 2.1 健全档案接收制度

综合档案馆要健全档案接收制度,控制好增量档案资源的质量,高标准、严要求地开展档案接收工作。档案馆要以原有的档案收集工作为基础,制订档案收集

划,适当扩大档案接收范围,拓展档案接收门类,完善档案接收名册,丰富档案接收载体形式,从而不断提高档案收集质量。综合档案馆要规范接收流程,对档案档号进行统一编制,夯实档案工作基础。

### 2.2 扎实推进档案安全工作

综合档案馆在开展基础业务建设的过程中,应当对习总书记提出的国家安全观重大战略思想进行学习和深入贯彻,以此作为指导依据,成立综合档案馆安全工作领导小组和保密工作领导小组,从而进一步强化对综合档案馆的安全和保密工作的组织领导,在此基础上确定涉密信息系统三员和重点保密要害部门及部位。同时,综合档案馆应当根据相关规定的要求,对档案安全与应急管理机构的责任加以明确,安排专职和兼职的档案资料安全管理人员,制定完善的档案安全事故问责机制,为重要档案的安全性提供保障。

### 2.3 抓好队伍建设,提高人员素质

要从思想上、组织上、作风上全面加强档案队伍建设,不断提高档案人员的政治素质和业务素质,以适应新时期档案馆工作的需要。要加强思想道德建设,加强职业规范和从业修养,把岗位培训、继续教育培训、外出考察学习作为提高档案干部业务能力的重要途径常抓不懈,分批选派系统三员和重点保密要害部门及部位的档案业务培训班。我们不仅要走出去,向拥有先进管理手段和管理经验的单位学习;而且还应请进来,让拥有先进管理经验和过硬业务技术的专家来进行培训。同时要努力为档案工作人员争取职称等应有的待遇问题,激发他们干事创业的积极性。只有培养一支作风上强、业务上精、技术上硬的高素质人才队伍,才能为新时期档案工作的健康发展提供强有力的人才保证,更好地推动档案事业健康协调可持续发展。

## 结语

为此,我们应该意识到,档案与人类文明的产生和发展相伴相随,档案工作是维护历史真实面貌,功在当代,利在千秋的伟大事业。档案在人们社会活动中具有其他文献所不能替代的作用,特别是当今社会日新月异,通过对档案的研究和发掘我们可以更好的促进社会经济全面发展。而档案基础业务建设是档案工作的基石,只有打牢这个基础,夯实档案工作发展的根基,档案工作才能更好地为社会进步和经济发展服务。

## 参考文献

- [1] 邓舒音. 机构改革背景下综合档案馆文化功能的实现策略[J]. 黑龙江档案, 2019(04): 19-21.
- [2] 虞香群, 张斌. 综合档案馆对外服务功能变化研究——基于统计数据的分析[J]. 浙江档案, 2019(07): 31-33.
- [3] 金明辉. 综合档案馆参与公共文化服务体系建设的的作用及对策研究[J]. 佳木斯大学社会科学学报, 2018, 37(02): 200-201+204.
- [4] 刘文杰. 中国档案学文书学要籍评述[M]. 成都: 四川大学出版社, 2018: 33.

# 财政系统电子档案数据库如何实现数字化管理

王建双

(河北省兴隆县财政局 河北 承德 067399)

**【摘要】**目前,由于我国社会快速发展,使财政系统电子档案数据库信息资源呈直线增长趋势,相应的对财政系统电子档案数据库管理工作也提出了更高要求。在信息化背景下,利用信息技术对财政系统电子档案数据库实行数字化管理实质是对传统档案管理模式的一种创新,这一新型档案管理工作可以高效全面管理财政系统档案信息资源,从而提高财政系统工作效率与质量。

**【关键词】**财政系统;电子档案数据库;数字化管理

财政系统电子档案数据库中涵盖大量数据信息,其内容繁杂重要,对财政工作顺利开展起着至关重要的作用。近年来,为遵循国家信息化建设发展要求,财政系统逐渐转变其电子档案数据库管理模式,将档案数字化管理作为档案管理工作重心,以解决查阅档案困难等问题。财政系统电子档案数据库实现数字化管理实质就是利用各种信息技术手段,将数据库档案实现数字化加工与管理。通过构建数字化管理系统,为财政系统工作提供了便利,推动财政系统工作更好地开展。

## 一、档案数字化管理的意义

数字化管理是指利用现代化信息技术,将传统纸质档案信息以数字档案形式替代呈现出来,把档案信息资源完整准确的整理在计算机网络系统中,使工作人员可以实时通过数字化系统查阅、使用档案信息资源,节省大量查找档案的时间。并且以往采用的传统纸质档案保存管理模式不仅占据存储空间,还会由于各种因素出现档案泄漏、损毁及丢失现象,而以信息技术为载体的档案信息数字化管理不仅轻松存储大量信息资源,还可以通过信息技术设立保密机制及访问权限等档案管理手段。如此一来既确保了信息档案安全性,又解决了以往纸质档案浪费存储空间的问题。

## 二、财政系统电子档案数据库实现数字化管理的具体策略

### (一) 构建档案数字化管理系统,实现系统间的有效衔接

当前社会发展形式下,档案管理工作能否有效提供便捷的档案信息资源服务已

经成为检验单位档案管理工作是否合格的标准,而构建档案数字化管理系统是有效提升档案管理工作效率的重要手段<sup>[1]</sup>。我国社会企业普遍在利用互联网技术办公的同时也会设置公司内部的局域网环境,为各部门实现数字化信息资源共享提供便利途径,因此在财政系统内部进行档案数字化管理系统建设也是十分必要的。财政系统档案数字化管理系统不仅实现工作人员在工位上查阅档案的愿景,从而节省工作人员查阅、使用档案资料的时间成本,而且利用财政部内部局域网环境能有效做到数字化档案资源共享,促使单位内部人员通过系统平台共享使用档案信息资源,拉近财政系统各部门之间的距离,推动财政系统各项工作顺利开展。电子文件管理系统是档案数字化管理系统的最主要应用功能,这一功能满足了大量档案信息分类整理及保存等需求,高效提高档案管理工作效率,并且,对于财政部的档案管理部门来说,档案是非常重要的资源,财政系统通过构建档案数字化管理系统,使得档案信息资源的存在价值得到了充分发挥。

### (二) 加工原有纸质档案,形成档案数字化管理

纸质档案资源如何处理是财政系统在实现档案数字化管理建设时必然要面对的焦点问题,财政系统存有的信息档案都是按照统一标准制作而成,但是还存在一些未按照统一标准制成的老旧纸质档案和电子档案<sup>[1]</sup>。如此一来,就导致财政系统有的档案用纸质质量好,有的质量较差,在档案纸质材料存在较大差异性的情况下,若

想不破坏原始纸质档案, 高效将纸质档案用数字化信息储存起来, 则需要运用到扫描仪或者相机。通过将纸质信息转化为扫描文件或者相片, 而后将其存储到数字化档案管理系统中, 这一过程是档案数字化管理的基础工作, 但是扫描仪和相机拍摄存在转化速度过慢的实际问题, 在财政系统涵盖的大量信息资源面前, 不仅要耗费大量人力, 还要耗费大量时间, 转化率略显不足。因此, 在实际操作过程中, 财政系统需要合理安排档案转化工作, 面对海量新旧档案资料分批次、分阶段的逐渐转化为数字化档案信息资料。首先, 对财政系统涵盖的各种类型档案进行分类统计, 对纸质档案的管理制定统一执行标准, 完善对纸质档案资源的统筹管理; 其次, 在大量纸质档案资源中挑选出使用率较高的档案进行优先转化, 将其存储进档案数字化档案管理系统, 然后对永久保存和长期保存的档案进行数字化管理; 最后, 对认真检查梳理已经完成扫描的档案资源, 销毁没有保存价值的档案, 并将新产生的纸质档案直接转化为数字档案, 存储在财政系统数字化档案管理系统中。

### (三) 明确档案数字化管理目标, 完善相关管理制度

财政系统在电子档案数据库数字化档案管理系统建设中, 应明确档案数字化管理建设目标, 结合自身档案管理实际状况, 合理选择方向开展档案数字化管理建设工作。目前, 以互联网手段为基础的信息技术已经应用于各行各业, 财政系统也应认识到信息技术的优势, 在档案数字化档案管理系统建设中以打造数字化、高效化的档案数字化档案管理系统为目标, 强有力的开展档案管理工作, 以提高自身档案管理工作效率, 为财政系统其余工作活动顺利开展提供保障。顺应新时代发展趋势, 财政系统

在构建电子档案数字化档案管理系统过程中, 应依据实际发展情况, 完善相关管理制度, 制定符合自身需求的档案数字化管理制度, 充分发挥档案数字化管理的效用。并且, 针对不同类别的管理工作, 制度规范的侧重点也会存在差异, 制定制度时应准确把握各种管理工作的主体属性, 制定出合适的档案管理制度; 海量档案资源的输入输出与整理加工环节, 要求档案管理部门在保证其管理工作效率的同时, 做好与财政系统其他部门工作对接, 引导财政系统全体工作人员一起进行档案管理工作, 体现出档案管理制度层次性; 提供档案资料的部门也应严格按照统一数字化档案资料格式标准, 实现财政系统整体档案管理工作规范化和数字化<sup>[2]</sup>。

### 结束语

总而言之, 财政系统是我国现代化事业建设服务的重要单位, 其档案管理工作效率直接影响财政系统服务效益, 与社会现代化事业发展紧密相关。因此, 财政系统应高度重视电子档案数据库实现数字化管理, 以提升自身档案信息资源管理水平, 提高内部工作效率, 从而推动财政系统其他社会服务工作顺利开展, 更好地服务于人民, 服务于社会。

### 参考文献

- [1] 华云兰. 财政系统电子档案数据库如何实现数字化管理[J]. 中文信息, 2017, (1): 79.
- [2] 李卫华. 机关事业单位档案管理数字化技术应用探究[J]. 行政事业资产与财务, 2020(11): 32-33.

## 互联网背景下强化图书馆档案和文件资料管理的途径探讨

利德纯

(紫金县图书馆 广东 河源 517400)

**[摘要]** 互联网时代, 信息化管理手段已经成为图书馆档案文件管理发展的主要趋势, 不仅提升了工作效率, 方便了用户使用, 也增强了图书档案和文件资料的安全性。本文分析了互联网背景下图书馆档案、文件管理中存在的问题, 探索优化完善相关问题的方法和途径, 以推进图书馆档案管理信息化发展。

**[关键词]** 互联网时代; 图书馆档案文件管理; 信息化管理新路径

### 引言

随着5G技术的应用, 互联网技术在我国普及应用率越来越高, 当前图书馆档案文件资料管理的主要工作就是整合图书情报档案资源<sup>[2]</sup>, 探索档案管理信息化发展的新思路, 构建更加智能化、现代化的图书档案管理系统。

### 一、图书馆档案、文件资料信息化管理的意义

图书馆档案文件管理的主要工作就是负责收集、编目、分类、传播、开发和利用档案文献。网络信息时代, 人们对图书馆档案信息的服务功能要求更高, 而图书馆档案管理面临一些新情况、新问题, 入档档案信息流通不畅、查询烦琐、信息处理工作量大大效率低, 处理不及时, 档案安全性不高等一系列问题。这就要求相关工作人员要探索新的工作思路, 尝试新的工作模式、新技术解决当前的矛盾和问题。首先构建档案信息化管理系统, 利用网络信息技术可以实现档案信息书籍化管理, 这样检索查询的效率就会大大提高。采用扫描复制等批量信息处理的手段, 能大幅度的提升工作效率, 减轻工作负担。其次信息化管理模式具有共享功能、交互功能能及时有效的沟通、交流。再次信息化整合管理模式更节省空间, 安全性也更好。电子化档案不仅存取方便, 也能减轻人为损坏, 降低档案损坏或丢失的风险。最后信息化档案管理模式, 提升了档案资料的利用率, 用户使用不再受时间、空间的限制, 并且查阅更加方便速度也更快, 所以提升了档案资料的利用率。随着信息技术的发展, 其在档案管理领域必将会有更广阔的发展前景。

### 二、目前图书馆档案管理中存在的问题

图书馆推行信息化档案管理模式虽然已经有一段时间了, 但在实际应用过程中我们发现还是存在一些问题有待优化。

#### 1、档案文件信息化管理功能层次较低

当前我国大多数图书馆的信息化服务功能还停留在基础层面, 收集、归档整理等功能。再者图书馆档案数字化信息录入过程中, 很多档案资源都没有充分利用, 所以信息化查询系统中搜索不到, 无法为用户提供更加细致、准确的服务。最后, 虽然图书馆进行了信息化工作改革, 但是档案管理员员工的还保持传统的工作思维模式, 本质上看没有创新图书馆档案管理模式。随着网络信息技术的健全和信息化设备的完善, 档案文件信息化管理的服务功能有待拓展, 希望实现跟深层次、全方位的服务。

#### 2、图书馆档案管理工作人员的综合素养有待提升

图书馆档案信息化管理体系需要专业的技术人才推进, 所以人的因素是影响构建信息化档案管理体系的重要因素。首先信息化管理模式下, 工作人员的思维模式和管理理念需要转变。如果没有建立良好的图书馆信息化管理服务意识, 无异于穿新鞋走老路, 会导致档案管理效率没有有效提升, 档案资源无法有效利用等问题出现。其次, 如果不能熟练应用信息技术, 就无法推进图书馆档案信息化管理技术, 影响图书馆档案信息化管理的整体效果。

#### 3、档案文件的安全性受到多重威胁

图书馆信息化档案管理模式下, 在网络环境中档案文件的安全要承受多方面的安全压力。除了和传统档案管理一样, 人为操作不当会带来安全隐患; 在网络工作环境中还会因为技术因素造成安全隐患, 如网络病毒等; 再者黑客的恶意攻击也会为信息安全带来威胁。

### 三、强化图书馆档案和文件资料信息化管理的途径

#### 1、促进档案管理的数字化建设提升信息服务质量

首先工作人员要解放思想, 积极探索尝试信息化管理背景下能开展的创新服务。重视图书馆档案信息化服务层次的深入拓展, 利用信息化管理手段, 简化用档案管理流程, 不断丰富、充实档案数字资源。因为档案信息化管理基础工作就是要健全档案文件目录, 工作人员要根据文件目录对档案进行收集、整理和归档, 做到条理清晰, 为用户营造舒适、满意的服务体验。其次, 需要构建档案信息化管理体系, 各部门要整合信息化管理体系, 突出信息化管理平台的集中性能, 以便加强沟通协作, 实现资源共享利用。同时, 整合后的管理体系, 能为用户提供更全面的信息服务, 为信息化档案管理工作提供稳定的保障基础。最后, 在图书馆档案管理中利用网络信息的云计算技术, 把档案信息数据处理任务交给网络进行处理。云计算技术经济实惠, 信息处理快, 安全性强。利用云计算技术不仅降低了档案管理的维护费用, 也降低了服务器出错的概率。通过应用云技术档案资源信息共享更加便捷, 共享范围也更广。

#### 2、提升图书馆档案管理人员综合素质。

图书馆要注重提升档案信息化管理人员的综合素质, 需要让管理人员认识到不断学习提升信息素养重要性。一方面通过教育引导转变管理人员的工作理念和思维模式。通过激励制度和绩效考核制度, 鼓励在职工开展创新探索, 对取得成绩的工作人员给予奖励。另一方面, 图书馆要加强在职档案管理人员的信息素养的培养, 组织在职工参与高校的继续教育和深造, 或邀请相关技术专家为员工进行信息化管理技术的教育培训, 从而提高工作人员的信息化管理能力。或者, 还可以引进高素质、专业性强信息技术人才, 为管理团队注入新鲜血液。老一辈管理人员可以为新职工分享管理经验和技巧, 新同事则把新技术和新思维模式带进团队, 也为团队注入工作热情和活力。

#### 3、加强图书馆档案、文件信息管理的真实性

对于图书馆来说档案资料的安全性, 关系到整个图书馆运营系统的安危。网络环境是开放性的, 所以信息化档案管理体系中安全问题更应引起关注。首先内部要建立档案安全管理机制, 完善相关的管理制度和安全标准。加强管理人员的安全管理意识, 落实岗位责任制。其次要加强安全技术层面的安全保障, 实行信息技术安全管理的动态化维护, 落实监督机制, 降低安全风险。

### 四、结论

互联网时代, 图书馆档案、文件管理采用信息化管理模式是科学调配资源, 人性化服务发展的必然要求, 也是提升工作效率提高服务质量的必要途径。本文对当前图书馆档案信息化管理的问题进行了简要的梳理, 并提出了相应的优化措施。我们要在工作实践中不断发现问题, 分析原因, 总结经验, 才能更好的推动图书馆档案管理工作健康发展。

### 参考文献

- [1] 万伦宇. 刍议互联网趋势下图书馆档案信息化管理新路径[J]. 兰台内外, 2019(32): 27-28.
- [2] 王永辉. 整合图书情报档案资源实现信息一体化管理[J]. 吉林农业, 2010, (13): 46-47.