

信息时代下文学馆档案数字化管理与研究

——以黑龙江文学馆为例

郭靖宇

黑龙江文学院档案保管部

【摘要】黑龙江文学馆建成于2021年，建立之初，黑龙江文学馆有意识建立档案数字化建设。对于已有藏品进行电子备份，其中，对藏品信息库进行藏品编目数据，藏品数字化库扫描加工。利用现代信息技术辅助档案管理和研究，是档案信息资源建设的主要任务。黑龙江文学馆在档案资源数字化方面已经进行开展，而信息管理标准化、信息服务网络化工作还任重而道远。

【关键词】信息时代；文学馆；档案；数字化管理

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.12.039

一、引言

新修订的《档案法》增加了档案信息化建设的规定。满满7条422个字中体现了当前档案工作实际发展的特点。为切实促进我国档案事业健康发展，作为档案工作者要明确职责和义务，运用档案法规推动工作，学习用科学的方法、先进的技术规范管理，挖掘现当代可靠文学的文化价值，传承红色基因，增强文化自信。

二、文学馆信息化建设的特点

2019年，黑龙江文学馆筹划启动建设，在既无专业人才，又无基础数据，甚至连计算机设备都没相机的情况下，从搭建办公局域网到建立起藏品管理系统、再经过升级改造和扩建，实现了在专网与外网构建应用集群，为馆内工作人员利用公众提供办公化处理及资源服务。随着信息化工作的不断深入、藏品管理系统已经从单纯的目录管理向内容管理过渡，其建设过程有以下几个特点：

1、广泛深入的需求调研“一个以小的信息化项目，必定始于对需求的准确了解和把握；一个失败的信息项目，一般都是因为对需求的了解和把握不足。”需求分为两种：业务需求和功能需求。业务需求是对业务过程中的准确描述，从而推导出对信息系统的需求；功能需求是根据业务需求引发的对某个具体信息的系统的功能模块的需求，功能需求是由业务需求推导得到的，但是业务需求却并不一定都要由某些功能予以实现，在初次进行需求调研时，由于黑龙江文学馆工作人员对信息化概念不其明了，使调研工作一度陷入困境。经及时调整，软件开发人员不再试图让工作人员完全了解信息化细节，而是作为一个倾听者，充分了解各业务部门的具体工作内容和流程，无论是小的功能调整，还是大的流程变更、都充分听取业务部门的意见和建议，甚至反复与具体业务人员进行交流，因此获得了最准确的产品需求，随着科技产品普及率的不断提高以及文学馆信息化的推和应用，工作人员也对业务管理计算机化有了一定的认知与要求，使

得文学馆的藏品管理系统从单点式目录管理发展到流程式模块化管理，并将“图书藏品作”“馆藏数字化性”多媒体文学资料作”的数据进行整合、提供查询浏览服务

2、有计划的数据准备。数据准备是信息化系统实现的基础和前提条件，各种纷繁范杂的文学档案资料要经过适当的取舍、加工、整序后，才能为计算机系统所管理。如何在短时间内将手工化管理了十余年的纸质馆藏数据进行调整、录入，成了文学馆信息化建设的最大难题。在调研中发现，文学馆的图书期刊是利用编目卡片进行管理的，手工编写的编目卡，虽然信息系统不够完备，但对于图书的基本著录项目（题名和责任者项、版权项、丛编项、附注项目、提要项）都是具备的。而文学馆的手稿、书信、日记、实物等藏品在接受捐献后都开具了详细的藏品征集收据，有基本的捐献者、名称、责任者、类别，时间、载体描述、品相描述等信息。未来便于批量数据导入，文学馆组织全体工作人员进行图书藏品信息表的填写工作，历时近两年时间完成了全馆人藏品信息的手工誊抄和数据录入，为馆藏信息系统提供了最重要的数据准备。

三、当前档案信息化建设与档案管理存在的问题

1、档案信息化认识存在不足

现阶段很多领导观念落后，没有从思想上认识到档案管理的重要性，没有从资源的角度来认识档案信息，导致档案管理长期停留在查档、管档以及建档水平上，常将一些很有利用价值的档案信息遗忘在角落里，在很大程度上忽视了对档案信息资源的合理开发利用，严重影响了档案管理。

2、信息数字化进程较为缓慢

一般来说，档案工作人员在完成信息整理后，将信息内容通过电子文件形式传递到数据库中，便于信息使用者通过模块进行信息查阅，实现管理的高效化、简单化。档案信息则不同，传统档案管理主要是以纸质形式保存或是记录的，倘若我们要将所有的档案信息进行录入，并未为这些信息构

建一个档案管理数据库,是非常具有难度的,并且还会耗费大力的精力时间,故而,文学馆档案数字化进程还比较缓慢。

3、数字化管理人员

调研发现,档案管理人员队伍主要存在的问题是档案管理人员的档案业务水平与综合素质有待提升,且从事档案管理人员普遍年龄较高,档案管理人员队伍的老龄化问题;年事已高的档案管理人员通常思维守旧,不能很好地适应档案数字化管理系统,使档案数字化教学展开的尤为困难,制约了档案管理数字化进程。

四、档案管理信息化建设的有效策略

1、扩大资金来源渠道

现阶段文学馆档案管理数字化工作的主要经费来源是财政预算,想要开展信息化建设就必须拓展额外的资金来源渠道。对地方政府而言,应加大专项预算,扩大电子政务建设规划,确保信息化建设有着充足的资金支持。除此之外,还应积极引导其他社会组织参与档案管理的信息化建设,例如,与电信部门合作以获取免费或优惠的网络资源和支持、与计算机企业合作以获取优秀的市场可用资源,甚至来自资金、技术以及服务方面的支持。

2、规范档案信息化建设

统一的规范和标准是确保档案管理信息化建设能更好地整合外部信息资源的关键,同时也能促进资源共享以及长期保存。有鉴于此,必须对档案管理信息化建设进行规范,用严格、合理的标准来确保信息化建设工作顺利开展,促进档案管理信息化建设在硬件设备及资源方面都能实现共享,为档案业务流程的优化以及档案管理整体水平的提高提高助力。

3、切实保障档案安全

针对档案管理信息化建设中的网络安全问题,档案管理人员应具备较高的安全和风险防范意识,主动加强安保措施,确保档案信息资料的完整性和安全性。具体而言,需要对档案信息在采集、分析、保存和使用等方面进行完善,用更科学的安全管理办法来保障档案安全,正确处理档案共享与档案保密的关系,同时备份好重要数据,不断优化安全防范技术,保障文学档案安全,丰富馆藏。

4、加快档案数字化建设

档案管理信息化建设过程中必须要对档案数字化进行结构优化,尽可能实现档案目录数字化、编研成果数字化、档案全文数字化等。黑龙江文学馆配备专业档案管理人员,与

此同时,结合用户的实际查阅需要,需要加快数字化设备投入,对一些常用的档案资源以及珍贵的档案原件进行扫描备份,确保用户能够实现全文浏览。

5、建立数字化档案管理平台

数字化信息管理平台建设,既是保证档案管理有序开展的平台,又是实现时代和信息化建设的要求,因此,必须提高对这一平台建设的重视。在此过程中,应不断丰富档案的内容,尽快将纸质、声像文件信息以数字化形式进行存储,并进行分门别类,优化档案结构,生成数字化目录,为档案管理提供方便,提高对用户的服务水平。与此同时,要想不断满足用户查阅需求,还应使用扫描设备对原件进行扫描、记录,确保能够实现全文浏览,并根据档案管理信息化路径建设情况进行数字化存储。

6、完善档案信息管理基础设施

要保证档案管理信息化建设的合理有效性,应对其基础设施进行完善,确保具备相应的软件和硬件设施。而由于档案管理的过程较为复杂,会涉及到录入、检索、更新和共享等功能,这就需要保证用于档案管理的计算机设备必须满足使用需求,并包含相应的系统程序。同时,为保证多项功能的实现,还要配置相机、扫描设备和录像机等辅助电子工具。另外,还应加大资金投入,对各项硬件和软件设施进行完善,建立良好的档案管理信息化发展基础,为信息化路径建立进程的推进提供有力支持。

结语

综上所述,当前网络化、数字化的发展时代已经来临,传统的档案管理工作已经无法全面适应当前的档案管理需要,只有将信息化管理技术与档案管理相结合,才能不断提高数字化档案管理水平得以有效提升,最终促进档案事业事业的持续发展,为社会经济建设提供有力的档案管理和服

参考文献

- [1] 梁金爱. 数字化时代档案管理信息化的建设策略[J]. 兰台内外, 2019(18): 21-22.
- [2] 李彬. 大数据时代数字化人事档案管理信息化建设之我见[J]. 兰台内外, 2018(12): 7-8.
- [3] 汪伟. 成功的信息化项目始于成功的需求调研[J]. CAD/CAK与制造业信息化, 2010(6): 21.
- [4] 苏琼. 档案管理标准化与创新[J]. 标准科学, 2016(2): 49-51.