

# 纸质档案数字化流程的实践与探究

胡晓曼

成都人才有限责任公司

**[摘要]**在信息工具迅速在档案管理领域普及的新时代,纸质档案数字化正在成为档案管理领域新的发展趋势。我国档案信息资源规模庞大,但档案数字化工作起步较晚,这影响着档案事业的长远发展。文章简述纸质档案数字化流程存在的问题,从实际状况出发提出强化数字化档案安全体系建设、健全数字化档案管理规章制度、构建完备的数字化加工体系等纸质档案数字化建设的策略,为实现纸质档案数字化的目标,提升档案管理的安全性及效率建言献策。

**[关键词]**数字化;纸质档案;档案管理;实践;探究

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.10.074

纸质档案数字化在推动信息存储、管理效能提升方面发挥着重要作用,但也给传统档案管理工作体系提出了新挑战。近年来,纸质档案数字化成为社会各主体关注的热点问题。纸质档案数字化是将档案管理工作与互联网信息技术连接起来的重要方式。管理主体应当充分利用网络技术工具实现档案信息共享,建立起更加完备的档案信息数据库,应用更先进的管理技术,通过这种方式推动档案数字化工作进程,顺应新时代档案工作发展的潮流。

## 一、纸质档案数字化流程存在的问题

### (一) 档案信息安全问题

纸质档案数字化流程存在一定安全隐患,尤其是纸质档案运输的过程中,由于运输涉及的场景、环节众多,档案容易受到破坏。纸质档案对存储的环境也要求较高,潮湿、高温等天气都可能造成档案纸质受损,信息缺失。

具体而言,首先纸质档案可能在运输过程中受到损害。为实现档案数字化,管理人员需将纸质档案搬运至数字化加工场所,通常为企业内的数字化加工室,在完成数字化加工后将纸质档案归还原位,这一过程存在档案丢失或损毁的风险。其次,纸质档案的存储环境可能存在风险。在对档案进行数字化加工时,许多档案被置于数字化加工室中,数字化加工室通常不具备档案储存室的储存环境,档案在室内受到温差、湿度变化的影响,纸质受到损害,档案数据也可能在这一过程中丢失。再次,在对纸质档案进行加工前,管理人员需对纸质档案进行预处理,如编号、拆钉等,在完成扫描工作后则要将档案恢复原状。这一整理过程相对复杂,很容易造成档案丢失或损毁。最后,数字化设备本身存在一定操作风险,如在扫描过程中可能出现硬盘损坏、黑客入侵等问题,这些问题都会造成档案信息泄露、破坏,甚至对企业造成严重经济损失。

### (二) 档案管理制度建设不完善

企业内部制度建设并不完善,这导致纸质档案数字化流程不够规范。在缺乏统一且精细化标准的前提下,工作人员只能依据传统的工作经验开展数字化档案管理工作,工作的有效性难以保证。我国正在不断推进纸质档案数字化工作,且已经颁布与之相关的政策规范性文件。然而,受到多种因

素的影响,政策规范性文件并没有受到企业的足够重视,在落实档案管理工作的具体环节中,企业档案管理人员对政策内容解读不够全面,这导致纸质档案数字化流程的规范化程度不足。

以扫描参数问题为例,扫描设备的分辨率直接影响图像清晰度,扫描设备分辨率高,图像越清晰,图像占据的空间越大。不同档案管理主体对扫描参数问题存在不同看法,对图像清晰度与占据空间的要求不尽相同,这便导致不同企业制定的数字化档案在格式规范上存在巨大差异。如今,国家应当继续强化对纸质档案数字化工作的研究,出台更加细致的规范性文件,为企业完善纸质档案数字化工作的细节奠定制度基础。

### (三) 档案数字化人员素质不高

要实现纸质档案数字化管理,人员素质与硬件设备时重要的支撑资源。然而,目前企业内部档案管理人员数字化技能不足,尚且无法应对多变的数字化管理环境。企业在档案管理方面的投入不足,数字化档案管理工作缺乏软硬件支持,开展部分数字化工作存在一定难度。一方面,档案管理人员具备的专业知识不足以支撑纸质档案数字化工作的全过程。部分档案管理人员非本专业出身,对档案数字化工作的认识有待提升。此外,部分企业受限于档案管理部门的专业能力,选择与企业外的专业团队合作开展纸质档案数字化工作,而不注重自身档案管理能力提升,这在一定程度上加剧了档案人才匮乏的现象。同时,企业将档案管理工作外包,档案信息泄露的风险显著增加。另一方面,档案人员应用计算机的能力不强,大部分档案管理人员对新型计算机、数字化设备的了解不够深刻,操作也不够熟练。企业对数字化技能培训不够重视,管理人员提升数字化技能的机会并不多。大多数档案管理人员只能通过自学等方式了解纸质档案数字化领域的前沿动态,这种学习方式效率不高,学习成果难以转化为现实工作能力。久而久之,档案管理人员的专业能力与管理工作现实需求脱节,纸质档案数字化工作中存在的诸多问题难以及时解决。

## 二、纸质档案数字化流程的实践

### (一) 强化数字化档案安全体系建设

档案记录着不同主体的现实活动，纸质档案是不可再生的宝贵信息资源，一旦档案存储环节出现事故，纸质档案将不可恢复。为避免在档案数字化工作中出现丢失、损坏档案的现象，管理主体可从多个方面切入，做好预防工作。

首先，提升档案管理人员的档案安全意识。要求档案管理人员主动了解档案在运输、存储、应用等过程中可能出现的问题，在工作中严格按照规范进行操作，避免由于操作不规范出现档案安全问题。企业则要强化对员工的培训，鼓励员工提升专业技能，了解保护档案安全的有效方式并将其应用在实际工作当中。对部分容易泄漏、损坏的档案，企业需有针对性地对管理人员进行培训，设置专门的管理队伍应对此类特殊档案使用过程中出现的问题，提升管理队伍的机动性与应对能力。

其次，企业需强化对纸质档案搬运过程的管理，规范与档案加工企业的协定，明确档案搬运、清点等环节的负责人，将责任落实到个人，并要求只有双方都有人到场的前提下能够节约档案。在纸质档案数字化的过程中，企业存储档案的工具逐渐升级为云端等虚拟空间，等与之相匹配的技术硬件也需要被良好地储存、保管。因此，企业需建立专门的空间存储信息化硬件设施，保证硬件设施的安全性，要求管理人员对硬件设施进行定期检查、清点，对出现问题或即将到达服务期限的硬件设施进行更新，保证档案数字化工作的流畅性。

最后，做好对纸质档案的扫描工作，从不同方面入手，选择合适的数字化设备对档案进行处理。如在处理部分拆装不方便的档案时，利用速派仪、数码相机等工具对档案进行数字化加工，提升数字化加工的效率。为保证数字化设备处理的档案信息不出现泄漏问题，操作人员应禁止设备与外部网络连接，禁止企业内部人员使用U盘等移动工具存储大规模档案信息。通过优化数字化设备的应用流程，档案数字化工作的安全性、经济性才能有所保证。

### （二）健全数字化档案管理规章制度

《纸质档案数字化规范》是档案人员应当遵守的行业标准，档案人员应当结合自身现实需求制定和本单位高度契合的规章制度。制度中至少应包含对数字化流程、要求与成果质量的规范，适当增加与考核、奖惩制度有关的内容，为各项工作的顺利开展提供依据。对不同纸质档案数字化环节应当提出细化要求，体现管理制度的精细化特征。如在数字化建档环节，要求工作人员正确建立存储文件夹，明确不同数字化图像、影像的格式与特征，依据具体的类型进行分类规整。保证图像、影响的格式与名称与其流水号、页面页码完全一致，为后续查询并使用电子档案奠定基础。再如，要求工作人员正确处理图像，在逐页检查的前提下根据图像的质量标准开展各项工作，对图像污点进行处理，使图像符合

档案数字化的要求，还要及时做好纠偏工作，保证图像的亮度、对比度等属性与工作要求符合，为档案的需求主体使用档案提供便利。

### （三）构建完备的数字化加工体系

为实现纸质档案数字化的目标，企业需应用与档案管理工作需求符合的及其设备，构建起以网络为基础的数字化加工体系。具体而言，企业首先要购买优质输入设备。当前市场中输入设备种类多样，大部分设备已经具备良好的图像采集功能。输入设备的感光元件等零部件直接决定其扫描的质量，因此，企业在购买输入设备时应关注自身档案数字化工作的需求，明确设备应当具备的功能，有针对性地进行购买。输入设备将纸质档案中的内容转化为抽象的数字信号，并将信息以数据的方式储存在系统当中，通过这种方式实现不同类型档案的分离。根据进纸的方式可将扫描仪分为三类：馈纸式、一体式与平板式，不同类型的扫描仪适用于不同范围的档案工作，企业依据现实工作需要进行选择，在满足数字化档案工作需求的前提下降低档案工作的成本，档案管理的效能才能在无形中提升。

其次是辅助设备，纸质档案数字化流程需要的辅助设备包括网络化设备、计算机与存储设备。计算机在实现纸质档案数字化目标的过程中发挥着接受与处理信息、运行数字化软件等功能；网络化设备在纸质档案数字化流程中承担着赋予权限的责任；存储设备则负责将纸质档案转化而成的数字数据存储起来，构建具有数字化特征的存储体系。三类辅助设备分工明确，任何一类设备出现问题都可能导致数字化工作中断。因此，企业需强化对三类辅助设备的检查，排查设备可能出现的问题做好备份工作，保证设备的正常运行。

综上所述，纸质档案数字化的目标不可能一蹴而就，企业应当明确自身档案需求，有针对性的开展数字化档案管理工作，为实现纸质档案的数字化创造良好条件。随着纸质档案数字化目标的实现，企业中档案资源的利用率将显著提升，企业运行管理的效能也将在潜移默化中得到强化。

### 参考文献

- [1] 魏自鹏. 纸质档案数字化的原则、路径与方法探讨[J]. 安徽电气工程职业技术学院学报, 2020, 25(4): 31-34.
- [2] 余嘉声. 确保纸质档案数字化的质量与信息安全——基层档案室纸质档案数字化工作的开展探讨[J]. 卷宗, 2020(1): 121-122.
- [3] 李美佳. 纸质档案数字化加工与应用机制研究[J]. 办公室业务, 2020(7): 43, 45.
- [4] 李颖. 纸质档案数字化中前端控制研究[J]. 黑龙江档案, 2021(4): 308-309.