

浅析文化馆档案的数字化管理

侯淼

镇赉县文化馆 吉林 白城 镇赉县 137300

[摘要]随着我国互联网信息技术和数字化技术的发展,数字化管理模式成为档案管理创新下的必然趋势。在全面现代化的时代浪潮中,传统的档案管理模式已经不适用于新时代档案管理的需要,对此,在数字化技术中寻求档案管理模式的改革创新是适应档案管理可持续发展的有效措施。文化馆的档案是具有高度价值的信息,只有在健全的制度环境管理下,才能实现有效的有效整合和利用。

[关键词] 档案管理; 数字化管理; 文化馆

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.12.187

互联网信息技术是数字化管理的依托,在网络数字化技术的加持下,信息已经能实现高效、快速地传递和利用,是数字化管理发展的基础。为了适应文化馆档案管理的需要,积极探索和引入数字化管理模式是资源有效利用的重要措施和主要途径,有利于档案管理的良性发展和循环发展,提高档案管理的水平,进而充分发挥珍贵资源的现有价值。在数字化管理过程中,必然带来挑战和机遇,为了解决数字化技术应用于档案管理的问题,抓住时代机遇,档案管理部门需要找到对应的措施和方法,实现档案管理模式的创新发展。

一、文化馆档案数字化管理的必要性

1.1 现有档案管理方式的局限性

1.1.1 不健全的档案管理制度

现有的档案管理制度是按照“统一领导、分级管理”的组织原则进行的,体现了档案管理的层层递进的特点,展现了一定的优势。但档案管理工作的长期发展下,其弊端也开始逐渐显现,在“统一领导、分级管理”的组织原则的大背景下,各档案管理部门对已有的档案资源进行分部门、分地域、分级别的归纳和整理,导致了档案资源的跨时间、空间性的分离,形成了集体管理下的个体分散化的特点,不利于资源的有效整合和利用。其次,各档案管理部门有各自的档案室或档案馆,在“分级管理”的状况下,资源流通方向呈现单一化的特点,出现纵向档案交流较为流畅,横向档案交流较为封闭的弊端,阻塞了档案信息充分利用的道路,不利于档案资源由点到面的全面系统化和规范化。

1.1.2 现有档案管理模式的缺陷

传统的档案管理模式以纸质档案为基本,通过对信息的收集和归纳,利用纸质文本记录的方式归纳和保存档案,实现档案管理的需求,但在互联网信息技术高速发展的时代,网络平台作为一种更高效的信息搜集和传递方式,传统的纸质档案管理方式已经逐渐被其隐藏和忽视,成为一种落后的、较低效的档案管理模式。除此之外,纸质档案管理模式还有两个明显的缺点。其一是纸质档案的脆弱性。档案资料被记录在纸张上,纸张作为一种比较脆弱的材料,容易被破坏和撕毁,尤其在查阅资料的同时,纸质档案被频繁翻阅和使用,易导致档案资料的模糊和缺失,不利于档案资料的保存。其二是纸质档案对空间的占用比较大,对空间环境的要求较高,因此给集中管理和查阅造成困难,增加时间和空间

成本,且效率低下,浪费现有资源。

1.2 数字化管理模式的优势

1.2.1 优化管理模式,实现资源的充分利用

数字化档案管理模式是通过计算机等现代化网络技术整理档案资料,展现出较强的利用率和规范化、标准化的档案整合和归纳。档案的整理和归纳对于档案管理人员来说并没有一个完全具体准确的分类标准,在进行档案分类的过程中,容易融入档案管理人员的主观意愿,造成档案分类不能构成体系,数字化档案管理具有强大的分类模式,在计算机系统中设置好标准的分类原则,系统将会进行自动的分类,有利于增强档案管理的准确性,构筑档案管理的系统化模式,提高工作效率。其次,运用传统的档案立卷方法立卷,其操作工程繁杂,极易造成错误,而利用数字化的立卷方法,系统能自动识别档案是否遗漏,操作过程也比较简单便捷。最后,传统的档案工作比较复杂,档案管理工作对档案的纸张格式要求比较高,数字化的档案管理能有效避免这一缺陷,对档案格式的改动也比较快捷,有利于减少档案管理工作人员的负担,提高时间的利用率,促进管理目标的完成,从而实现资源的充分利用和管理模式的创新。

1.2.2 创新档案储存模式,有效保护原始档案

传统的纸质档案储存方式对空间的要求比较高,在管理和查阅档案的时候具有明显的劣势,需要消耗大量的人力物力资源,数字化档案管理模式能够一定程度上消除这种无效浪费。计算机设备通过扫描能够识别出档案的内容,并进行数字化的处理,把纸质文字转化成电子档案,再储存在网络系统中,节省了纸质档案管理的空间和时间。传统的档案查阅过程比较复杂,等待时间较长,并且信息传递较为封闭,不能充分体现出档案的价值性,经过数字化处理的档案文件可以通过网络系统进行传输和保存,也能通过复制等网络手段实现数量优势,集中解决了档案传递的效率问题和“孤本”问题。

二、文化馆档案数字化管理的问题分析

2.1 数字化处理设备的配备不足

由于文化馆的档案管理在客观上受地域的限制,一些文化馆档案管理的数字化设备还没有得到完善,在数字化配备上还比较落后,只拥有计算机和扫描机,缺少数字化管理系统的基本设置,导致档案管理实现数字化管理受到限制。

在档案管理人员进行档案数字化转移的时候,因为缺少专业和专门的数据储存系统,对数据的转移和保存也仅仅停留在单一的计算机服务器上,不能多时多地的进行有效传输和查阅,导致数字化档案管理模式不能充分发挥它的作用,数字化设备的落后还容易导致网络堵塞、网络病毒等问题,对档案管理工作产生威胁,网络系统的不完善也实现不了对传统档案管理模式缺陷的弥补,因此在档案管理过程中仍然成效不高,作用微弱。

2.2 缺少专业的档案管理人才

在传统的档案管理模式的影下,大多数档案管理工作人员不具备相应的数字化档案管理知识,文化馆人才引入机制也相应的不完善,不能顺应档案管理模式的创新,造成档案管理工作中的阻碍。同时,文化馆也容易忽视对档案管理人员的培训工作,不实施顺应档案管理发展变化新形势的适时措施,就无法把数字化档案管理模式应用到实处,也就无法对档案资料进行良好有效的管理。

2.3 数字化档案管理存在的安全隐患

因为数字化管理模式的不完善以及数字化设备的缺乏等客观原因,进而也会引发数字化档案管理实施过程中安全隐患的爆发。对于档案管理工作人员来说,在习惯和熟悉了传统的档案管理工作模式的情况下,引入数字化管理模式容易造成工作人员对工作内容的陌生感,因此也容易发生工作人员忽视数字化档案管理中的安全问题,从而引发档案资料信息的泄露,造成严重和不可挽回的损失。其次,在数字化设备简陋的情况下,网络系统并不具备有一个完善的、全面的安全保护系统,在信息转化、传输及保存过程中没有一个足够安全的环境,例如在传输过程中容易丢失档案,甚至被网络黑客恶意篡改、偷窃和销毁,不仅对档案信息造成上海,也对档案管理工作造成阻碍和破坏。最后,因为缺少数字化管理人才和相应的培训工作,也会导致数字化档案管理工作开展过程中的生疏,不能及时对出现的网络问题实行补救工作,也不能加强数字化设备的保密系统,提升数字化管理模式的安全性。

三、文化馆档案数字化管理的策略探究

3.1 加强数字化档案管理设备的投入

文化馆要加大数字化管理设备的资金投入,完善文化馆数字化管理设备的配置,实现数字化档案管理创新的新模式。要联系和结合实际,配备相应的符合文化馆现有阶段的数字化设备,同时在投入资金的情况下建立对应的监管部门,保证资金的正常流动,提高数字化管理实施的效率,增强数字化档案在传输等过程中的安全性,保障档案信息的归纳和整合。

3.2 完善数字化管理人才的引进和培训制度

数字化管理的创新模式要求相应的人才匹配机制,只有档案管理人员具有较高的综合素质,新的管理数字化管理模式才能实现良性循环。文化馆需要做出相应的人才引进,并且对引进的人才才有较高的要求,保证其思想道德素养的正

确性和职业素养的完整性,具有业务能力的同时,还应有强烈的服务意识、奉献精神和管理能力,才能在数字化档案工作中做到、做好,才能在数字化设备中快速地找到相应的资料,提高档案的运用效率和价值。在现有档案管理人员和新进档案管理人员的管理中,文化馆及相关部门应该开展培训活动,对新老管理人员做好数字化知识的培训,增强他们对数字化档案管理模式的了解,提升他们的数字化管理能力,推进数字化档案管理模式实施的进度。

3.3 健全数字化档案监管模式

数字化档案管理相对于传统档案管理来说具有较大的优越性,但从安全方面看来,如果没有做好安全和保密工作,数字化管理会存在较大的安全隐患。在档案数字化管理的安全工作方面,主要分为三类措施。其一是对管理人员的安全意识的培养。档案管理人员是档案管理的主要负责人,具有统筹档案管理工作的重要性,是档案管理工作过程中的关键,为了更好地实行对档案管理的保护,首先应该从档案管理人员下手,对他们进行档案信息安全保密工作的教育,提高他们的安全和保密意识,同时对管理人员的管理能力进行测试和提升,提升他们的工作积极性。其二是健全数字化设备的安全系统。存储档案的数字化设备较易受到空间磁场、温度、湿度的等的影响,容易在运行过程中受到黑客或系统的攻击,因此,在购置了高性能的专业设备后,还应该具有专门的设备存放库房和适应的空间条件,以保障设备的正常运行和档案的顺利传输等。其三建立档案管理的监管机制。档案管理必须具备一个高度安全的环境,专门组建一个监管部门对管理人员和管理工作中的安全问题进行反馈和改善。建立档案管理的监管机制是完善档案管理安全系统的重要组成部分,必须引起重视。

四、结束语

随着现代化数字技术的发展和进步,互联网和传统行业的融合成为创新发展的主要途径,为了顺应时代的发展,数字化档案管理模式必然是档案管理的一大趋势。数字化档案管理模式给档案管理带来机遇的同时,也带来了很多的挑战,为了顺应发展趋势,接受新技术的挑战,档案管理部门必然要积极适应和探索数字化技术对档案管理的应用,加强对档案管理创新改革的力度,将理论和实际相结合,提升档案管理的规范化和科学化。

参考文献

- [1] 李玲洁. 浅谈数字化档案管理[J]. 机电兵船档案, 2018
- [2] 王颖慧. 浅谈档案管理模式改革的困境与出路[J]. 卷宗, 2019: 8.
- [3] 丁学刚. 文化馆档案的数字化管理探究[J]. 人力资源管理, 2017
- [4] 周黎. “互联网+”环境下数字档案馆文化管理[J]. 中国海事, 2017