

# 纸质档案数字化的管理与利用体系建设

李丽君

(娄底市社会福利院 湖南 娄底 417000)

**[摘要]** 档案管理现代化的一个重要特征是数字化档案的使用与传播。20世纪80年代开始有关档案的数字化实践工作就已经开展了,主要方式是利用计算机模拟传统档案管理方式实现简单的档案目录管理工作,更多的是作为手工管理的一种补充。随着信息时代的到来尤其是互联网技术的发展,档案管理的信息化、数字化工作得到长足发展,已成为档案管理的工作方式和手段不再只是作为辅助,同时借助档案的数字化副本带来的便利性可以实现档案信息资源的共享以及高效利用,把长期沉睡档案的内涵价值最大限度地挖掘出来,实现其社会价值。

**[关键词]** 纸质档案; 数字化档案; 管理与利用; 体系建设

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.05.2387

## 一、纸质档案数字化及具体方法

纸质档案数字化是一个长期的回溯过程,需要系统谋划来完成,目前普遍使用的办法是通过采用数码转换设备并辅助人工来完成纸质档案的数字化加工并存储在磁带、磁盘、光盘等能被计算机读取与识别的设备上,当前使用较多的转换设备仍然是扫描仪和数码相机。作为数字资源的一种,数字化的纸质档案改变了传统的档案利用和传输方式,使档案工作者从繁琐的日常事务性管理中解脱出来,更加专注于档案内容的管理、传播和利用,可以说这种转变是革命性的,拓展了档案利用的外延,丰富了档案工作的内涵。

纸质档案数字化的两种主要方式是扫描与拍摄,区别在于根据纸质档案的形态和质量差异而采用不同的仪器设备,由于纸质档案的形成方式和来源不同人工辅助依然不可缺少,因为无法实现完全自动化从而增加了转换难度和转换时间,成本居高不下。快速得到纸质档案的静态数字图像可以使用扫描仪,对于无法使用扫描仪的不规则文本可以使用照相机或高拍仪等设备拍摄,得到纸质档案的数字影像,后续开展内容识别得到数字文本,按照档案著录规则获取元数据并进行标引工作也是不容忽视的重要工作。

## 二、纸质档案数字化体系的构建及其要求

### (一) 完善的数字化加工体系

当前大多数档案机构的纸质档案数字化工作的通常做法是依靠扫描仪或计算机的分散式处理来完成,一般所使用的都是基于c/s结构的集成管理系统,当馆藏资源较少时还可以应对,随着数据量的不断增加以及面对海量资源时能力明显不足。一整套的数字化加工体系可以达到事半功倍的效果,借助现代信息技术所建立的数字化加工体系是基于云存储的网络环境下的流程式系统,利用快速的输入、输出设备,高效的识别技术,数字化编辑软件的协同工作,实现高效、快速、安全、准确的数字化加工,进而得到高质量的数字图像或影像,为后续的数字资源管理打下坚实的基础。

### (二) 可扩展的数字化存储体系

档案的数字化工作是一个连续的不间断过程,存储系统是不可或缺的刚性需求。建立合理有效的存储体系要充分考虑到海量数据实时存储、处理、永久保存、方便存取、容灾容错等因素的影响。首先,连续不断的档案数字化过程所产生的数据量是随时间不断积累增加的,因此建立的数字化存储体系容量需要不断增长的同时具备较高的存储效率,即可扩展性和高效存取要平衡;其次,选用合适的媒介和技术方法来保证数字化成果在长期保存之后还要可以访问和使用,并永久保存。

### (三) 数字化安全体系

确保档案的安全是档案管理工作的一项重要工作,和档案的存在形态无关,而数字化资源的易复制、易传播、易篡改的特点又决定了数字资源的安全保护工作更加复杂和不确定性。因此建立一套完整的、可操作性强的、可实施的纸质档案数字化安全保障体系是十分必要的,这样就从源头上保障了档案实体、档案信息的安全和真实有效。一个强健的可实施的数字化

安全体系至少应当包括有效的数字档案安全制度,信息系统安全保障措施、档案的传播与利用的安全保证等方面。

### (四) 数字化评价体系

纸质档案的数字化过程及结果要保证完整性、准确性,这就需要有一个评价体系来对整个流程进行质量评价进而保证得到的数字化档案的完整、准确。这个评价体系使得整个的数字化过程可控并可追溯,并可对接续的数字化流程提供改进方案和措施,提高效率。首先建立综合评价指标体系,对数字化档案工作所存在问题与解决措施等一系列情况进行全面的事前评估。其次评估纸质档案数字化流程是否合理有效,获取的数字影像或数字文本是否保证了档案的真实性和完整性;再者,对接下来的数字化工作提出合理化的建议和改进措施。

### (五) 纸质档案数字化的有效管理和高效利用

纸质档案数字化的最终目的还是为了更好地开发和利用档案资源,数字化的档案信息依靠合理高效的科学管理方法和全新的技术手段实现对纸质档案信息的深层次挖掘。档案事业的发展在信息时代、网络时代与过往相比存在较大的不同或差异,现代信息技术的广泛应用是保证档案有效管理的必要条件。经过深加工的数字化档案使得档案管理手段和方式极大丰富,尤其是检索速度和检索效率提高使得档案工作者从繁重的档案日常重复管理中解脱出来,专注于档案内容管理、数据挖掘、提高信息服务水平等。

## 三、纸质档案数字化体系建设面对的问题及对策

### (一) 提高档案从业人员管理素质

档案数字化工作需要员工借助某些特定设备、系统来完成,所以专业的档案管理人员仍然是档案数字化工作的主体劳力。档案管理人员需要通过不断的政治理论学习和业务学习,提高政治理论素质、工作责任心、业务能力,积极主动合理高效地做好纸质档案的前期收集、整理工作,同时要具备一定的科研、攻关意识,工作中做到理论与实践相结合,合理创新,拓宽数字化档案工作的服务领域。档案管理部门也要为馆员创造终身学习的良好环境,这不只是档案数字化的要求,也是档案事业发展的要求。

### (二) 管理理念的转变

从手工到自动化,从实体到数字文本,档案的管理方式和存放方式改变的同时也需要全新的管理理念相适应。这种转变的一个重要特征是由藏向用的转变,即管理向服务的转变,从接收档案入馆到主动开展各级各类档案的收集与征集工作使得馆藏极大丰富,借助于现代信息技术尤其是互联网技术使得档案的管理和利用更加方便快捷等。

## 参考文献

- [1] 张照余. 数字化档案的文件格式选择[J]. 档案学通讯, 2003(6): 41-44.
- [2] 曹雨辉. 档案资源整合的影响因素及对策探讨[J]. 兰台内外, 2013(2): 56-56.
- [3] 王玉玺. 浅谈规范高校学科档案管理途径[J]. 兰台世界, 2015(14): 104-105.