

# 高校档案扫描操作实务探析

刘珊

(哈尔滨理工大学档案馆 黑龙江 哈尔滨 150000)

**[摘要]** 档案的整理工作一直以来是高校工作中的重点内容。在当前现代化的社会环境中, 高校的档案工作已经趋向于数字化发展。档案扫描便是高校档案工作在现代化的背景中发展的关键形式, 也是高校档案数字化工作的首要环节。在高校的档案部门中, 扫描工作以及成了常态化的工作内容。本文将围绕高校档案扫描操作的具体实务内容及流程展开探析。

**[关键词]** 高校; 档案扫描; 操作实务

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.05.811

## 引言

随着我国经济实力与科技实力的提升, 我国高校的档案整理工作以及朝着数字化的模式发展, 高校档案扫描便是高校档案数字化工作任务中最为关键的一环。高校的档案扫描工作通常是以目录的建设为基础。同时档案扫描与档案的输出利用有着紧密的连接。随着社会不断发展进步, 档案扫描工作开始受到高校的广泛重视, 越来越多的高校开始重视起来档案扫描工作。与此同时, 高校的档案扫描工作也出现了各种问题, 需要高校及时解决, 以此保障高校档案工作顺利开展。

### 一、高校档案的扫描分类

#### (一) 按扫描人员来分类

扫描分类是高校扫描操作流程中的首要步骤。扫描分类的方式众多, 需要高校根据实际的工作情况来选择相对应的分类方式。首先, 高校的扫描分类工作可以按照扫描人员来完成。部门高校的发展周期较短, 因此高校往往面临着任务量庞大的扫描工作, 面对此情况需要高校将档案扫描的工作承包给外接公司。然而, 由于部分高校处于档案扫描经费的考虑, 高校仅将部分档案扫描工作分配给公司, 将一部分档案扫描的工作划分到了学校学生和相关工作人员的手中。这便是按扫描人员来划分的实际内容。两种档案扫描方式都有着各自的益处和弊端。比如, 高校将档案扫描工作承包给外接公司后, 外接公司的档案扫描速度较快是主要的优势。然而, 由于外接公司的管理模式有着独特性, 导致了档案的实体保存、信息安全等工作存在隐患。第二种方法是将档案扫描的工作交给学校的工作人员以及学生来完成。此种方式的优点在于将档案扫描得的资金进行了节约。然而, 其弊端在于增加了学校工作人员及学生的工作任务量, 并且此种方式的档案扫描速度较慢, 工作效率较低。同时, 高校的学生具有流动的特性, 学习会在档案扫描技术的培训环节浪费大量的人力物力。

#### (二) 按档案实体来分类

按照档案的实体种类来进行扫描划分是一种常见的方式。在高校的档案扫描工作中, 最为常见的档案扫描实体便是纸质类的档案。纸质类档案的尺寸的大小以及规格上存在一定差异性。第二种档案实体是实物类的档案。实物类的档案通常是指证书、奖杯、奖状等实物。实物类档案在扫描的过程中会遇到一系列的难题, 需要扫描工作人员进行相对应的调整。在扫描实体的过程中, 档案扫描人员可以借助现代信息技术的手段来完成扫描, 比如在扫描年代久远的照片档案时, 扫描人员可以借助新型技术将其扫描转化为电子格式, 以供应用保存。

#### (三) 按档案密级和保管期限来分类

通常来讲, 高校的档案密级有三个等级, 分别是秘密、机密, 以及绝密。按照档案密级来进行档案扫描工作时, 扫描工作人员需要给予高度的重视。由于档案的隐私性和秘密性, 扫描人员需要保障档案扫描过程中的信息安全, 确保档案的信息内容不会得到泄露、传播。按照档案的保管期限来进行划分, 可以将扫描的档案划分为短期、长期和永久三个类别。

### 二、高校档案扫描的流程

#### (一) 扫描的准备阶段

扫描准备阶段是扫描工作开始的前期阶段, 需要档案扫描人员将扫描的场地进行准备, 同时明确下来相关的扫描工作人员, 并且将档案扫描需要运用的设备进行准备。高校档案

扫描的场地需要具有独立性, 以此来确保档案扫描工作的保密性, 使档案的信息安全得到保障。在对档案扫描的场地规划设置上, 高校需要进行严格的把控。档案扫描场地需要拥有全场无死角的监控, 同时将扫描场地的网络信号进行屏蔽。并且, 人员需要凭借相关证件才可以进入, 闲杂人等无法进入档案扫描的场地。其次, 高校需要将档案扫描的工作人员进行培训。通过档案扫描的培训, 可以确保工作人员在扫描的档案的过程中无法发生问题, 尽可能地规避掉档案扫描出现的安全问题以及质量问题, 还可以保障扫描档案的信息内容无法得到泄露。档案扫描的工作人员在进入扫描场地时需要将身上的电子设备拿出。同时, 需要保障高校档案扫描场地内的整洁和安静, 确保档案扫描工作顺利完成。档案扫描的设备众多, 因此高校需要安排足够的工作人员来确保扫描设备的安置。高校需要准备多个规格的扫描设备, 确保不同种类档案都可以得到有效的扫描。

#### (二) 扫描阶段

在档案扫描正式开始时, 档案扫描的相关工作人员首先需要完成的工作任务是扫描档案的接收。在进行扫描档案的接收工作时, 扫描工作人员需要在现场进行当面确认, 以此来保障档案的数量得到明确。同时, 扫描人员需要将交接单进行正确的填写。在交接单中需要注明呈现档案移交的日期和交接人信息。一旦在档案接收的过程中发现档案实体出现损坏时, 扫描人员需要将其进行备注说明。当档案接收工作完成后, 档案扫描人员需要完成档案的检查工作, 将档案案卷进行检查。扫描人员需要仔细地完成档案检查的工作, 其中包括档案盒上所标出的各项信息, 同时将其与档案盒内的实际信息是否一致, 将错放误放的问题及时找出。同时, 扫描人员还需要对档案卷内的文件内容进行检查, 并且仔细审查是否信息是否对应。扫描人员还需要对扫描案卷的实体进行检查, 检查的内容包括实体是否发生了破损、散页、污渍等问题。一旦在档案检查过程中发现了问题, 扫描人员需要及时地与上级进行联系, 并将其合理地解决, 并且将无法解决的问题进行明确的责任划分。随后扫描人员需要将扫描工作进行完成。在扫描档案的过程中, 扫描人员需要注重最为主要的问题便是保障扫描档案的质量。同时, 为了确保档案扫描的效率, 扫描工作人员尽可能地不要将等待扫描的档案进行装订, 以此来提升扫描效率。当扫描的档案出现问题中缝太紧等问题时, 扫描人员可以相对应地进行拆卷的扫描操作。最后, 扫描人员需要完善档案扫描后的整理工作, 确保档案及时地放回档案盒内。

#### 结束语

总之, 档案扫描是高校档案管理工作的重要内容, 高校需要将档案扫描的每一个流程进行完善, 保障档案扫描工作的效率。

#### 参考文献

- [1] 李燕. 浅谈高校纸质档案数字化过程中的原件保护——以南京艺术学院综合档案室为例[C]. 2017.
- [2] 赖小锋. 工商局企业档案管理系统的设计与实现[D]. 广东工业大学, 2018. 60.
- [3] 王晓敬. 浅谈档案扫描工作的要点[J]. 卷宗, 2015, (11): 57.