

新形势下文书档案数字化管理的策略探究

张媛

(吉林省地矿勘察设计院 吉林 长春 130000)

[摘要] 本文将从当前文书档案管理的概况出发, 阐述文书档案在新形势下的管理要求, 对其管理路径进行分析与探究, 包括开展网络化管理、建立数字化系统等, 希望为相关人员提供一些帮助和建议, 更好地开展数字化管理工作, 提高文书档案的管理效率和管理水平。

[关键词] 数字化; 档案管理; 文书档案

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.06.069

近些年, 国内科学技术和信息技术得到了不断发展, 逐渐改变了以往人们获取和使用数据信息的方式。而在文书档案管理工作中, 若依赖传统管理手段, 便无法适应新形势下的档案信息化、数字化发展需求。从这个角度来看, 应积极研究文书档案的管理路径。

一、当前文书档案管理的概况

虽然传统文书档案管理工作已经发展成熟, 并获得良好的管理效果, 但在使用和查看文书档案的过程中依然会遇到各种问题。一方面, 档案管理人员面临着档案磨损、破坏问题, 部分文书档案由于收集的时间过长, 在大量的使用和翻阅中已经模糊不清甚至存在部分缺失。另一方面, 纸质文书档案利用和管理相对困难, 当遇到紧急使用的情况时, 无法及时、准确地提供所需文书档案。此外, 归档的纸质文书档案经过长期积累会占用大量的物理空间, 相应的也会浪费人力和物力。

二、文书档案在新形势下的管理要求

在新形势下, 文书档案管理有了新的要求。第一, 应借助数字化管理, 使文书档案得到灵活的编辑, 经过录入、扫描、存储等操作后, 使电子文书档案能够得到计算机的准确识别, 档案管理人员可按照需求对其灵活处理。第二, 通过数字化管理, 提高文书档案的检索便利性, 形成单位内部专门的文书档案系统和数据库, 使用者仅需输入关键词即可实现模糊检索并获得相应文书档案。第三, 开展数字化管理, 促进实体文书档案的虚拟化, 减少其使用中的磨损。

三、文书档案在新形势下的管理路径

(一) 文书档案管理网络化

在新形势下, 地矿勘察设计院应将自身的文书档案管理数字化、网络化, 既要解决数字化管理的问题, 又要为数字化管理提供有效的支持工作, 加强不同部门间共享文书档案的程度, 这就应通过文书档案管理网络化的方式来实现。一般来说, 使用、查阅和调取文书档案的工作注重便捷性和效率, 需要尽快满足使用者的需求。为此, 档案部门应与文书档案使用部门建立便捷的沟通路径, 通过及时沟通, 了解使用者的文书档案需求。这要求档案管理人员不但要构建一个内部管理平台, 又要构建外部共享系统, 能够让地矿勘察设计研究院的员工便捷地对文书档案进行检索, 或是档案部门将文书档案远程

传递给内部员工, 从而让内部系统和文书档案管理有效衔接。

(二) 构建数字化管理系统

按照现阶段文书档案管理特征和发展趋势, 档案管理人员应找到文书档案管理传统模式和新时期数字化管理新型模式间的平稳过渡方式, 那就是构建一个专门的数字化管理系统。在这一过程中, 档案管理人员应确保文书档案内容准确、完整, 并控制转换时所消耗的人工成本与时间成本, 使构建数字化管理系统的工作最优化。在数字化管理过程中, 档案管理人员应将完善数据、定义管理模块当作构建数字化管理系统的立足点, 一方面应认识到文书档案在地矿勘察设计院工作中的作用, 与其工作中心相契合, 另一方面应熟悉文书档案管理时存在的个体差异, 把握文书档案个体性特征。

定义数字化管理系统的管理模块时, 档案管理人员应充分明确该模块的主要功能, 即确保文书档案存储工作有效完成的同时, 方便内部工作人员的共享和使用, 不断加强文书档案的进一步开发。由此不难得出, 要想与新形势下文书档案全新内涵充分适应, 就应基于文书档案的收集和整理, 把数字化管理系统分成实体存储、主要数据、基础数据等多个模块。

首先, 在数字化管理系统的基础数据模块中, 主要包括决策文件、政策文件、年度方案等文书档案, 其构成具有多个层次, 这使得基础数据模块必须将不同文书档案需求点、立足点的差别有效反映出来。但是, 现阶段文书档案管理只注重记录各项文书档案基础数据, 不重视由于文件种类差异产生的个性化管理和使用需求。对于这种广泛存在的文书档案管理缺陷, 档案管理人员应对文书档案管理基础性数据信息加以调整, 不仅要将这些文书档案的共性特征反映出来, 而且要让各个文件种类的差别特征得到凸显。从这个意义上讲, 数字管理系统的基础数据模块应划分成多个不同的信息收集项目, 包括决策基础数据、报告基础数据、总结基础数据、计划基础数据, 针对不同基础数据还应开展差异性记录工作。

其次, 在数字化管理系统的主要数据模块中, 应重点突出文书档案的主要功能。长期以来, 档案管理人员在认识文书档案方面都存在一定的片面性、滞后性, 使得文书档案管理一直维持在半封闭管理状态中, 换句话说, 就是建档、移交、查阅文书档案的过程相对封闭化、繁琐化^[1]。由于半封闭状态现象

的存在,使得文书档案管理对建档证明文件、纸质凭证等文件过于依赖,文书档案必须满足一定条件才能够收集于档案管理部门,导致文书档案管理工作变得狭隘。若收集面较为单一,那么文书档案的精确性、完备性、时效性便得不到保障,这对长期发展和利用文书档案十分不利,从这个角度来讲,应将主要数据模块添加到数字化管理系统中,使得文书档案管理和收集的范围得到有效扩展,符合新形势下发展文书档案的需求。

最后,在数字化管理系统的实体存储模块中,主要存储归档于档案部门的纸质文书档案,包括决策报告、年度总结、年度方案以及政策文件等,这类文书档案有些能够当成一种实物证明,有些则具备管理和收集的必要性,需要由地矿勘察设计研究院安排专门管理人员对文书档案的管理负责。实体存储模块大体上与文书档案传统管理内容一致,同时还是对传统管理工作缺陷的一种补充,能够将传统管理工作的分类缺陷、存储缺陷和检索缺陷与数字化管理系统的模块功能相结合,制定行之有效的管理举措。要想使文书档案传统管理过程中存在的问题和弊端得到解决,档案管理人员构建数字化管理系统时就应明确实体存储模块的单位,通常以一份文书档案为一个单位较为合理。借助数字化管理系统的主要数据模块和基础数据模块,能够相对便捷地观看和查找特定文书档案,或按照部分关键词对所需文书档案展开搜索,随后实体存储模块便能快速显示出相应文书档案。

(三) 数字化档案扫描

现阶段,把纸质文书档案向数字形式进行转化可通过高倍数码相机、扫描仪等设备实现,这些设备能够生成图像,让文书档案变成电子格式,在辅助处理软件展开辅助处理,最后保存到相应位置。在具体管理过程中,许多单位都为档案部门配备了专门的文件扫描仪,能够让文书档案在转换的同时实现压缩的目的。我国相关文书档案管理条例要求档案管理人员扫描文书档案时应按照页面大小针对性地选择扫描仪。若文书档案的页面较大,应选取较大的数码平台,也可通过小的数码平台拼接图像最终形成完整的电子文档。扫描后的文书档案应具备清晰的字迹和图案,若页面包含彩色插图、彩色照片、单位印章,那么档案管理人员应选取彩色扫描模式。

为了取得更好的数字化档案扫描效果,档案管理人员可从以下几方面入手。首先,可将高清数码相机和专业扫描仪相结合,将扫描仪无法完全处理的部分情况解决,借助高清数码相机对文书档案进行拍摄,生成的高清照片作为对数字化文书档案的补充。其次,档案管理人员选取扫描仪时,应按照单位实际状况,尽可能对色彩、分辨率等参数可调节的多功能扫描仪进行选取,避免浪费文书档案的数字化管理经费。

(四) 处理数字化图像

文书档案经过扫描成为数字化图像后,通常应开展全面的

数字化图像处理工作,只有处理后的电子文书档案方可存储至文书档案数据库。图像处理工作的主要内容是筛选数字化图像存在的问题,一是修改和调整图像,提高图像质量,二是标记出残缺、遗漏的部分,随后统一再次进行扫描,三是拼接之前拆分扫描的文书档案图片,使之变为完整的数字化图像,四是借助彩色扫描获得的数字化图像需裁边,减少不必要的白边,使数字化图像的体积缩小,进而节约数据库空间。现阶段,档案管理人员可使用的图像处理软件具有多种类型,使用这些软件的目的在于通过处理软件来得到所需内容。在图片修理的过程中,档案管理人员应遵循使用便捷性和文书档案准确性的原则,具备软件熟练使用的能力,能够认真、细致地对比纸质文书档案和电子文书档案,若找到问题则要第一时间采取解决措施。

(五) 提升数字化管理水平

任何管理工作都需要由人来完成,文书档案管理也是如此。作为文书档案的管理主体,不断提升管理水平有利于数字化管理过程中文书档案的无缝衔接。为此,地矿勘察设计研究院应定期组织档案管理人员开展专业性培训,使其及时学习最新的档案管理知识,掌握新型档案管理技能,成为新形势下的高素质、专业型档案管理人才。与此同时,应强化档案管理人员的计算机使用能力,提高其对文书档案的数字化处理水平,构建一个档案管理专业团队。

结语

研究文书档案在新形势下的管理路径具有重要的意义。相关人员应对当前文书档案管理的概况有一个全面了解,充分把握文书档案在新形势下的管理要求,能够通过文书档案管理网络化、构建数字化管理系统、数字化档案扫描、处理数字化图像、提升数字化管理水平等多种方式开展数字化档案管理工作,从而顺应新形势下文书档案的管理趋势,提高文书档案的管理效果。

参考文献

- [1]李倩,冯颖,梁田庄,等.对医学院校附属单位科研项目档案利用和数字化的调查与思考——以海南医学院附属海南医院为例[J].城建档案,2021,(07):12-15.
- [2]刘东斌,吴雁平.基于主体实践的档案事业高质量发展方法与策略研究——以市县档案局档案馆贯彻《“十四五”全国档案事业发展规划》为例[J].山西档案,2021,(05):100-109.

作者简介:

张媛(1982.04-),性别:女,民族:汉,籍贯:吉林省长春人,学历:研究生,现有职称:馆员,研究方向:档案管理。