

自然资源档案编研工作创新思路

蒋洪武

(潍坊市自然资源和规划局寒亭分局 山东 潍坊 261100)

[摘要]自然资源部数字档案室采用“云框架”的理念进行建设,依托于已有的网络、计算、存储与安全保障等基础设施,基于数字档案室系统实现了档案管理和服务的统一部署与应用、统一分发与监控。本文对自然资源档案编研工作创新思路进行分析,以供参考。

[关键词]自然资源;档案编研;创新思路

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.03.1592

引言

自然资源是国有资产,更好地保护自然资源,合理开发利用,是新时代构建人与自然和谐相处,实现生态文明建设的重要基础性工作。随着档案管理理念、管理技术的不断创新发展,自然资源档案编研工作成为新时代自然资源档案管理工作的创新内容之一,通过自然资源档案编研工作能够更好地发挥档案的决策参考作用,为自然资源管理与开发利用提供有益的决策参考,进而推动自然资源管理工作高质量开展。

1. 概述

大会在2018年第十三届会议上审议了国务院体制改革方案,合并了八个部门、委员会、规划和资源管理职能,如原产地,并设立了自然资源部。资源文件管理的范围和内容已更改。其中包括来源国的规划任务、林业部门的水资源、森林、湿地的调查和授权管理,包括体制改革、任务转移等,将与该部分有关的所有文件纳入新机构。很明显,机构改革后,自然资源文件作为宝贵的档案创建,作为自然资源管理活动的一部分,可分为管理类文件,用于自然资源监测、管理类文件规划、本地文件建设和执法文件管理。机构改革背景下的资源文件管理引入了新的功能、设定了新的标准并满足了新的要求。

2. 机构改革中自然资源档案管理形势

2.1 形式多样,存储数量巨大

关于体制改革中自然资源的业务职能,土地、规划、林业、水、海洋等领域分为单独的业务领域,可分为业务审批类别、规划类别、基础数据类别、签名等,既可分为纸面文件,也可分为电子数据。而且随着自然资源的使用,库存和增长都在增加。仅对于图形数据,不同的业务单位面临着不同的数据格式和坐标系,迫切需要统一的标准。

2.2 员工减少,业务流程不一致

随着新体制改革的进一步发展和实施,自然资源的各个业务领域都建立了档案管理领域,但在体制建设、人员配置、专业知识等方面存在很大差异。而且其中大部分都熟悉传统的文件管理操作模式,不熟悉业务文件的电子操作和格式,特别是在自然资源的各个专业领域,与自然资源操作审批人员沟通,与设计人员沟通,使整体业务变得更加困难。

3. 技术创新

3.1 元数据自动捕获

数字存档系统允许自动捕获电子元数据,在创建元数据时将元数据分为共享元数据和专用元数据。常见元数据包括设备名称、文件、部件号、年份、标题、日期、所有者、编号、保留期、密度、行号等。私有元数据有所不同,包含特殊元数据的数字拷贝、扫描分辨率、颜色模式、扫描设备型号等。照片存档包括人员、地点、摄影师、照片日期等的个人元数据。音频类文件包含特定元数据,如摄像机、相机时间、视频比特率、音频比特率等。因为专业类别不同,所以元数据元素也不同。设计文件包括特定元数据,例如面积、州省、坐标、项目编号、项目名称等。捕获此元数据是通过自动化办公系统或业务审批系统进行的,该系统是数字化过程的一部分,需要在数据迁移和格式转换过程中以及在捕获、注册、迁移、处置等过程中进行自动捕获。必须自动生成。

3.2 开发系统间数据传输接口

自然资源部门有两种业务智能和文件管理系统:中间表。

临时表是指业务信息系统制作、归档数据和电子数据写入临时表,文件管理系统定期或实时检索这些数据。业务信息系统将已完成的、要存档的条目和电子表单信息组合到文件中,并实时或实时地从特定位置检索XML数据。

4. 自然资源档案编研工作创新思路

4.1 编研理念创新

档案编研工作质量与效能提升的前提是对于档案编研工作的目的和意义进行再认识、再思考,在编研的理念上突出决策参考支持。理念创新,即提供有价值的决策参考编研产品,体现档案的决策参考价值是新时代自然资源档案编研工作所应持有的态度和理念。

4.2 编研技术创新

自然资源档案编研工作的创新还应与时代发展进行深度融合,特别是信息技术在档案管理工作领域的广泛应用,为档案编研工作中的数据挖掘、数据分析提供了更加便捷、高效、稳定的技术支持,同时人工智能技术又为档案编研在广度、深度以及预测分析等编研领域提供了技术帮助。

5. 自然资源档案编研工作的建议

5.1 自然资源档案编研工作应加强对档案管理创新理论的学习

档案管理工作日益受到重视,随着对于新时代档案管理的理论研究更加广泛和深入,产生了更多能够指导实践工作的理论研究成果,对于实践工作有着催化的作用。因此,在自然资源档案编研工作开展过程中,应将档案管理创新理论进行常态化的学习和实践,通过创新理论和先进的管理技术,提升自然资源档案编研的水平和质量。

5.2 自然资源档案编研工作应加强对档案管理人员的专业技术能力和综合素养的培养

档案编研工作对于档案工作人员而言,既需要档案管理的理论与经验,同时对自然资源管理与开发利用工作还需要有一定的工作积累。因此,在高质量自然资源档案编研工作的目标和导向下,应将自然资源档案编研工作人员的专业技术能力和综合素养提升作为一项重点工作,通过开展业务学习、培训、交流等多种形式,不断提升自然资源档案编研的水平和质量。

结束语

随着数字档案室系统的应用与各类档案数据的增加,自然资源部数字档案室将从以下2个方面进一步完善:一是智能安全高效的海量档案数据管理。需要针对各类档案设置不同的长期安全管理和备份策略,并针对文书、照片、音像等各种形式的电子文件实现自动备份、自动检测、应急恢复等功能。二是智慧档案管理体系的建设与升级。应用大数据、语义分析等技术,实现档案管理的智能化,例如采用更加科学的方式实现档案保管期限确定智能化、档案整理和归档智能化、档案鉴定处置智能化等。

参考文献

- [1]王旭东.论档案文化资源的开发利用[D].云南大学,2018.
- [2]朱莉华,何海云.科技档案开发利用实践与探索[J].青海师范大学学报(自然科学版),2017,29(01):89-93.
- [3]李秀兰,唐文君.浅谈如何实现档案馆的社会功能[J].黑龙江档案,2017(02):72.