

数字化档案管理现状与发展浅析

解薇

兴化市疾病预防控制中心

[摘要] 随着时代的变迁,档案数字化已逐渐成为新时期档案管理的潮流和发展趋势。以前的档案管理都是运用人员手工对目录进行分类和编辑,它不仅工作效率低、安全性低,而且在档案保存和内部档案检索方面也存在许多缺点和不足。本文结合笔者在相关工作中的实践经验,论述了当前数字档案管理的特点和存在的问题,并在分析制约因素的基础上,提出了相应的、切实可行的对策和建议。

[关键词] 数字化; 档案管理; 问题; 措施

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.08.068

一、什么是数字化档案

狭义的档案数字又称数字化加工或数字化转换,是指通过一定的技术手段将存储于传统载体上的、以模拟形态存在的档案信息转化为以数字形态存下的、计算机可以识别和处理的信息的过程。广义的档案数字化是指通过一定的技术手段将存储于传统载体上的、以模拟形态存在的档案信息转化为以数字形态存在的、计算机可以识别和处理的信息,并以存储、组织、检索、维护的过程^[1]。

二、档案数字化的意义

1、优化管理,方便查询和利用

随着社会经济的发展,信息量呈几何级数增长,这使得档案管理的任务越来越大。因此,档案的数字化管理不仅保证了信息的收集,而且加快了信息的传播,也能及时地进行档案工作。数字形式的信息还可以实现快速检索、异地传输、远程利用,易于进行复制、更改等操作^[2]。

2、支持电子化业务流程

随着信息化的深入,越来越多的单位采用了基于计算机网络的工作方式,工作效率得以极大提升^[3]。

3、保护档案原件

制作珍贵历史档案的数字副本可以减少在使用过程中与档案的物理接触造成的损害。纸质文件数字化后,纸质文件的利用率降低,原始文件得到更好的保护。随着时间的推移,纸质档案的字迹会变得模糊或纸张会被损坏,数字档案可以有效地保证档案信息的完整性。数字档案馆还可以利用现代技术对纸质档案的图片进行修复,避免纸质档案因时间而失真。

4、汇聚分散保护的档案信息

由于存储载体和存储方式的原因,传统档案只能独立存储。档案数据数字化管理后,可以将分散在各地的档案信息通过网络进行聚合,从而实现跨库检索和信息资源综合开发利用,打破空间限制的束缚,实现更大范围的资源整合和资源共

5、有效减少档案管理成本

在传统纸质档案的管理中,档案的存取、归档和借阅需要人工管理,劳动效率低,管理难度大,管理成本高。随着信息技术的不断发展,数字化技术逐渐应用于档案管理,极大地提高了档案的利用率,档案管理员可以通过智能操作快速找到借阅者需要的档案,档案的格式正逐步转换为硬盘存储,在提高档案管理经济效益的同时,发挥了积极的社会作

用,有效地降低了档案管理的成本。

三、档案数字化建设中的问题

1. 缺乏整体规划

目前,由于一些档案管理部门缺乏统筹规划和实施,数字化建设受到阻碍,整体目标没有细化,具体工作没有落实,在建设过程中盲目引入与本单位发展状况不相适应的档案管理体系,或档案管理不一体化,导致档案管理过程中存在诸多问题。例如,采购的计算机管理系统与当前的信息管理技术不符或不兼容,不仅会导致信息处理效率低下,而且会造成资源浪费,从而影响档案信息化建设的质量。

2. 档案信息化工作具有分散性

在建立信息档案的过程中,经常会发生信息的重叠。主要是由于有关单位在建立资料档案管理系统时,不了解单位内部各部门之间的信息共享,导致单位内部各部门无法进行信息资源交换,造成信息分散,这对档案信息化的管理过程产生了极为不利的影

3、信息得不到安全保障

随着信息技术的发展,数字化档案管理势在必行。数字档案管理在带来诸多便利的同时,也使文件管理面临更多的安全风险,其中最重要的问题是缺乏统一的标准。从档案的记录开始到整理完成的过程中,包含着大量有价值的数据和机密信息,因此在存储和使用过程中需要充分保证其安全性。但是,现阶段,档案管理人员对数字化建设和档案的安全认识不足,在用现代信息技术处理档案信息的过程中,容易受到网络黑客的攻击,导致重要档案信息外泄,造成了严重的档案安全问题。

4、档案管理人员整体素质偏低

面对大数据时代,档案数字化管理首先要求档案管理人员具备优秀的专业素质,能够应对一些常见的小问题,及时应对计算机和硬盘的崩溃,对一些机密文件实施加密技术,定期有效地整理档案。然而,由于传统档案管理方法和理念的长期影响,大多数档案管理人员缺乏计算机科学和档案信息技术的学习和理解,与数字档案管理模式存在分歧,档案管理者观念仍然停留在传统的管理模式中,这对数字档案的管理和发展产生了负面影响。因此,很难有效地负责信息处理中档案管理的具

5、管理过程繁琐,容易出现程序问题

档案工作需要通过多个过程来完成,数字档案管理以电子信息平台为基础,档案管理的所有步骤都需要在一个平台

上完成,如果有许多文件格式,则需要处理两次,重录容易造成人为失误,无法保证档案的真实性。这要求文件格式和存储格式应一致,由于档案文件管理繁琐,不同档案管理人员的文件排序顺序不一致,很容易重复输入同一个文档。文档格式以及重复录入会造成档案管理软件的崩溃。

四、档案数字化应遵循的原则

1、价值性原则

档案对于见证历史、传承文化具有普遍而持久的使用价值。档案越旧,越有价值,尤其是历史档案,对这个国家来说是宝贵的记忆,其价值不可估量。在数字化处理过程中应特别注意此类档案,以避免损坏。

2、实用性原则

在数字存档过程中,应考虑到档案的需要和使用频率。这主要是为了满足大众的共同需求,对于频繁使用的档案,尽量选择高质量的纸张,要充分考虑存取的便利性。

3、完整性原则

档案的数字化处理应以保持数字图像文件内容的连续性和完整性为基础。主要考虑保持数字图像处理文件的完整性、来源、时间和形式,处理过程中不应有遗漏文件。

4、现实性原则

根据数字图像处理的现状和档案的现状,我们要充分考虑数字图像处理所需的人力资源、数字处理设备的容量和档案的实际情况,包括数字基础、分类依据、档案形式等。

5、安全性原则

在档案处理过程中,要确保档案的安全,不仅要保证处理场所的防火、防漏,还要妥善保管一些涉及国家秘密的档案。此类档案处理人员必须经过保密培训并签订保密协议,不得随意更换。

五、档案数字化管理及推动数字化建设的有效措施

1、实现档案信息资源的有效共享

在数字化条件下,要促进档案信息的发展,提高档案信息管理的实效性,必须改变传统的档案管理理念,鼓励档案管理者提高责任感和服务意识,在引进数字化的过程中,科学合理地改进传统档案管理模式^[4],建立相应的信息管理机制,保证信息管理的顺利开展。此外,档案管理人员应及时整理档案信息,确保档案信息的真实性,同时,要建立信息共享机制,建立内部档案信息共享平台,既方便各部门了解档案信息,又有效防止重复上传档案,同时也减少信息重叠的发生。

2、提高档案管理人员的业务技能和综合素质

数字档案管理和系统建设的前提是有效地收集、分类、分析和存储档案信息,这就要求档案管理人员具备专业的技能知识,并有效地使用软件和硬件。同时,定期优化档案管理部门的网络环境,建设档案管理网站,实现档案数字化、网络化管理,这就需要广泛提高档案管理人员的专业技能和整体素质,不断更新知识结构,全面了解和学习相关软硬件设备,为档案数字化建设做出贡献。

3、开拓档案的运用渠道

为了充分发挥大数据背景下档案管理的实用价值,必须

充分探索档案渠道的使用,充分发挥档案管理的价值。档案管理人员要改变传统的被动管理方式和观念^[5],充分发挥互联网等现代信息技术手段的作用,有效传递数据,构建新型档案管理体系,进一步优化档案信息交互端口,从而增强档案管理的实用性,同时加强档案数据的实时性和有效性,更好地满足用户在新时代背景下对档案管理的实际需求。

4、构建完善管理制度

在数字时代的推动下,为了有效提高管理的质量和效率,我国档案管理部门应根据社会的实际发展要求,建立科学合理的档案管理体系,并不断优化和完善。制定和完善相关管理制度,主要包括档案收集、归档、档案维护等方面,并将该制度纳入管理者的绩效考核。不断增强管理者的责任感和实施管理体系的能力,可以有效地保证数字档案能够按照相关规定的流程,真正实现标准化管理目标。

5、建立档案数字化安全机制

档案数字化还应提高安全管理水平,确保潜在风险得到有效控制,建立科学的安全机制。一是加强合规管理,确保档案数字化科学有序实施。确保所有档案管理环节按照国家法律、法规和行政规定执行,一旦国家或高级行政部门有新的要求,就必须及时作出反应。二是大力加强档案保密管理。建立档案管理安全责任制,明确档案管理分工,相关人员必须签署保密协议,有效履行保密责任,提高全体人员的保密意识。定期对档案保密情况进行自查,重点检查是否存在外部设备非法、内网不安全、移动设备泄漏等问题。关注当前政策信息热点提示,积极发布档案安全法规,强化数字化建设安全意识。全面提高风险管理意识,树立正确的风险观念,包括加强对实体档案风险和信息安全的管理和控制。三是进一步建立安全管理体系,明确档案数字化安全领导制度,落实一岗两责要求,强调建立以档案数字化建设责任人为核心的科学管理体系,及时落实应急处置方法,有效应对突发事件。

六、结语

总之,随着信息技术的进一步创新和发展,来档案数字化的内容、方法和目标也将发生一定程度的变化。针对当前数字化管理存在的问题,必须结合现状,采取科学合理的措施加以解决,建立和完善数字化管理体系,提高现有建设水平,以多种革新方式实施更加全面的管理,促进档案管理健康有序发展。

参考文献

- [1]车乔.大数据时代下型号档案数字化建设探析[J].中国科技纵横,2020.
- [2]孙妍.实现档案数字化管理的必要性及路径选择[J].黑龙江档案,2018(02):91.
- [3]刘越男.巨大的空间,复杂的变数:对我国档案信息化市场的初步分析[J].中国档案,2009(05):52-54.
- [4]郭丽.实现档案管理规范化措施分析[J].商品与质量,2020(39):25.
- [5]贺伟.档案管理人员职业道德素质建设[J].中小企业管理与科技,2015.