

档案管理及数字化管理建设探究

马莉

邯郸市卫健委药具技术站

[摘要]在大数据时代,现代信息技术迅速发展,广泛地应用于各行各业,改变着人们的生产和生活。在档案管理方面,信息技术、云计算、大数据等技术已经得到了广泛的应用。在新时期,加强数字化档案馆的建设势在必行,利用数字化的档案管理技术对档案进行长期的安全存储,为后续的相关工作的开展提供了有力的支撑。文章对数字档案室建设进行了深入的剖析,并结合现实状况,对如何科学地运用数字档案管理技术进行了探讨,有助于促进我国档案工作的高质量发展。

[关键词]档案数字化;技术档案;管理

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6261.2021.09.532

一、建立数字化档案馆的必然性

数字档案是档案管理部门的一个更新和转型的产物,它是以数字技术为核心,通过计算机和网络技术,实现档案资料的收集、整理、保管和共享。在信息化背景下,推进数字档案馆的建设,是网络环境下档案管理工作的一种重要手段。

1. 促进档案资源的开发与保存。与传统的档案相比,通过特殊的扫描、压缩、转换等技术手段,将纸质的文件转化为电子文件,并将其存入数据库,避免了传统纸质档案资料容易丢失、破损的缺陷,降低档案管理工作强度,全面保障档案资料的安全性。

2. 提高使用文件的效率。在现代信息化技术的支撑下,纸质文件向电子文件转化为电子文件,可以实现文件一元化的管理。通过建立数字档案室,建立专用数字档案管理系统,利用系统检索功能,查找关键字,以达到对文献数据的快速查找,以满足读者的信息需要。该方法进一步简化了传统的档案业务流程,避免了繁琐的纸质文件查询、使用过程,同时还能打破时间和空间的局限,为用户提供高质量的档案服务^[1]。

3. 建立和共享档案资料资源。在新时期,要强化数字档案馆的建设,把传统的纸质档案材料作为主要的服务对象,利用扫描技术、电脑等现代科技手段,实现了档案的数字化,并将其归入到数据库中。不断收集档案数据,有利于丰富和有效地整合信息,优化档案管理流程,切实提高档案管理效率。

4. 文件的格式多种多样。数字档案技术的融合运用,不仅促进了档案的数字化建设,而且也促进了档案的多种形式,从传统的纸质资料,到录音档案资料,能更好地记录档案资料,在档案的数字化中占有重要地位。建立数字档案馆,利用网络资源进行远程查询、下载,提高海量信息的检索效率,提高资源利用率。

二、档案馆数字化建设的主要内容

(一) 加强档案馆数字化建设

推进数字档案馆的建设,必须整合各种资源,建立完备的计算机、服务、存储器、扫描仪、打印机等辅助设施,并对海量的档案进行归类和使用。通过不断的更新和改进,构建档案管理软件体系,形成性能优良、安全可靠、便于操作的数字档案应用体系,为档案的收集、整理、保管和利用提供了积极的影响^[2]。

(二) 建立数字档案馆的网址

目前,互联网已深入到人们的日常生活、学习、工作中,它是人们获得和传递信息的主要方式,它为人们的信息检索、查询、使用提供了有力的支撑。通过建立数字档案馆的网站,提高了档案资源的检索效率,实现了网上和线下协同工作,设计合理、美观、功能丰富的网页,方便读者查阅和使用档案资料。

(三) 加快档案馆数字化的安保工作

与传统的纸质文件相比,数字档案能够创造出更为安全、可靠的档案管理环境,并能有效地解决纸质文件的受潮、虫蛀、损坏等问题。因此,必须强化信息安全管理,根据信息安全级别,灵活地选取最先进的信息安全保障手段与技术,才能为数字档案室的建设与运行提供有力的支持。

(四) 建立档案管理系统的数字化

数字档案室的建设需要健全的制度支撑,从传统的纸质档案向电子档案归档,不同的归档方式,在一定程度上决定了不同的档案收集方式。为此,必须根据档案资料的特性,建立较为完备的档案管理制度,利用先进的科技手段,以满足档案资料采集、档案扫描、影像处理、文字识别、档案合成等多种需求,从而提高档案档案的质量。

三、数字化档案馆的建设与技术运用中的问题

(一) 档案数字化管理意识不强

随着信息化时代的到来,档案管理中的数字化技术已经得到了越来越多的运用,从传统的纸质文件逐步向电子文件转变。强化数字化档案室的建设,以电子文件为主,在数字化的同时,还有录音、影像、录像等。从纸质文件向电子文件的过渡,在载体发生了改变的同时,必须积极地进行管理变革。但是,目前一些单位电子档案的生成、归档、保管等工作尚无健全的管理体系,导致电子档案的管理工作不规范、不完善,亟须完善。

(二) 档案资料的安全保障

数字档案馆的建设必须根据现实情况灵活应用,在促进相关基础设施的不断完善的同时,也在某种程度上决定了不同种类的档案室。然而,在推动数字档案馆建设的同时,也存在着一系列的安全问题,严重影响了其应用价值。电子文档会被黑客、病毒等侵入,从而导致重要文件资料的丢失,从而引发一系列的连锁效应。

(三) 档案管理员的职业素养偏低

随着数字档案馆的建设和大量的数字档案管理技术的运

用,对档案管理人员的职业素质提出了新的要求。档案管理人员不仅要有扎实的档案管理能力,更要掌握现代科技手段。而在实际层面,由于档案管理人员缺乏责任感、缺乏专业的培训,无法熟练地应用数字化管理技术进行工作,不可避免地削弱了数字化档案管理技术积极效应的发挥,为后续档案资料使用带来不良影响。

四、数字化背景下档案管理与应用的有效举措

(一) 建立对信息化管理的正确认识

在数字时代,要实现档案信息化管理,增强各种信息化技术和手段,就必须树立正确的信息管理观念,提高对档案工作的重视和重视。首先,要积极适应时代变化和发展对档案工作的要求,采取合理、行之有效的措施,强化管理意识,真正意识到档案信息化管理的重要作用。其次,要加大对档案的管理和建设的资金投入,确保档案工作的正常进行,同时要积极引进先进的管理设备,做好档案管理基础设施建设,从而发挥出档案信息化管理的作用和优势。

(二) 对档案信息管理体系的优化与改进

要根据档案工作的实际,对档案信息管理体系进行优化和健全,为档案管理工作顺利进行奠定了坚实的基础。首先,要分析、研究与档案信息化有关的工作流程,做好工作流程的精简,并根据管理工作的需要,开发和更新档案信息管理系统。其次,在档案信息化管理系统中,要及时转换纸质文件,利用扫描技术对纸质文件进行数字化转换,并对文件的内容进行分类管理,以方便今后的工作。另外,在完善档案管理系统时,应确保档案信息系统的兼容性,确保各种档案资料的安全储存,以提高档案的信息化管理。

(三) 加强对信息系统的的安全管理和控制

在推动档案信息化的管理和建设中,必须加强各种技术、手段的使用,确保档案信息的完整性和安全性,以提高档案工作的效率。当前,各种技术手段的不断革新和发展,给档案信息化管理工作的开展带来了一定的安全隐患,严重影响了档案信息管理的。由于档案资料具有一定的保密性质,因此必须采取有效的措施,从根本上避免档案资料的泄漏。在档案信息化管理中,必须加强对信息安全的和管理和控制,建立科学化、现代化、标准化的信息安全管理,以确保档案信息的安全性和可靠性。首先,必须在档案信息化的基础上,对防火墙等进行更新换代和优化,以防止资料被窃取;其次,建立科学、健全的档案管理系统,要做好各项硬件设备的安全管理,及时发现档案管理中可能存在的设备、环境等可能存在的安全隐患问题,并及时把握好各类不确定因素,制定出有效的预防处理方案,加大排查和维护力度,减少外界不确定因素对档案信息化管理的干扰和影响。另外,要定期对档案信息化管理系统中的数据信息进行定期的扫描,以防止网络病毒等入侵,从根本上改善档案的安全与稳定性。

(四) 建立一支专门的管理队伍

档案管理信息化的推进,除了要有清晰的计划,要做好软硬件设备的建设,更要加强管理人员的思想教育与能力素质的方面,让管理者的技术水平来推动档案管理信息化的开展。首先,要根据档案管理工作的需要,制定出一套科学、

高效的人才需求计划,并对其进行培训。同时,要健全健全的教育和训练体系,定期组织开展档案信息管理方面的培训,以使档案工作人员的工作水平得到最大限度的提高,对档案工作的重视,使档案管理工作相关部门的交流与沟通,保证档案信息化管理工作能够符合时代发展需求。其次,要增强档案管理人员的学习积极性和主动性,要不断地学习和掌握各种信息技术,熟悉各种信息技术,熟练运用信息技术,提高档案工作的质量和效率。高校档案工作人员应及时掌握有关档案信息的政策,为建设高素质、复合型人才提供有力的保证。加强档案管理工作的主观性和工作意识,及时明确档案信息化管理中自身的职责所在,全心投入到档案信息化管理工作中,把握好工作中的重点和难点,促进档案信息化建设。

五、数字化档案馆的建设与技术应用

(一) 加强档案资源的综合利用,推进数字化档案馆规范化建设

在数字档案室的建设中,要加强对各有关部门的领导和干部的重视,坚持规范化的建设理念,加大对数字档案室的建设的资金投入。积极整合各类档案,统一保管,并配有自动温湿度调节系统、空气除湿机、磁介质档案防磁柜、智能电动档案密集架、消毒灭菌剂等设施,并配有扫描仪、复印机、计算机、激光打印机等设备。在数字档案管理技术的支撑下,根据档案的特点,对档案管理软件进行了优化,并对软件的缺陷进行了定期的更新,使软件的功能更加完善,从而提高了档案管理的可靠性。

(二) 利用档案影响系统对档案数据进行扫描,构建电子档案管理平台

要提高档案管理的信息化程度,就必须灵活应用数字化的档案管理技术,以促进档案工作的有效展开。根据档案馆的馆藏资源,分析了哪些类型的档案检索利用效率高,有针对性地进行扫描、安全保存,提高了档案的数字化程度。在档案影响系统的基础上,不管是文字、图画等,都可以由扫描器、档案效果系统进行扫描、记录,形成影像档案,经检验后,再进行档案的保存与使用。然后,建立一个以文件编码为指标的形式建立资料库,从而构成一个电子文件。这种方法有利于提高档案的管理、检索和利用,有利于提高档案管理的质量。根据当前的实际,电子档案管理平台已初步形成,并取得了较好的效果。

六、结论

总之,在新时代档案馆的建设与发展要求下,必须正确认识档案信息化技术的融合运用,发掘数字化档案的潜在价值,健全档案配套制度体系。通过加大经费投入、加强人才建设,推进数字化档案管理观念、方法的变革和创新,强化档案管理的责任意识、责任意识,在经验积累中稳步提升数字化档案管理水平。

参考文献

- [1]何晓宇.浅析数字化档案室建设及数字化档案管理技术应用[J].百科论坛电子杂志,2020(16):138.
- [2]许磊.浅析数字化档案室建设及数字化档案管理技术应用[J].档案管理,2019(4):92,94.