

浅析高校档案信息的数字化管理

曾玲秋

(兴安职业技术学院 内蒙古 乌兰浩特 137400)

[摘要]随着信息数字化技术的迅速成熟,高校档案管理同样应当向档案信息数字化方向发展。高校档案管理现代化与数字化是密不可分的统一体,高校档案信息的数字化管理具有时代特征、计算机广泛应用特征、网络化特征、自动化特征,并具有一定的利与弊。高校要充分利用信息数字化手段提高档案管理工作效率。

[关键词]档案管理;信息;网络;数字化

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2020.09.122

每年数以千万的档案变动、更新、维护,对于档案管理工作确实是一个巨大挑战。根据2008年9月1日颁布的《高等学校档案管理办法》,高等学校档案是指“高等学校从事招生、教学、科研、管理等直接形成的对学生、学校和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录”。高校档案不但记载着学校的教育历史,更是全校师生员工德、能、勤、绩和学校教育教学活动的真实记录,具有重要价值。这就更体现了档案管理工作在高校工作中的重要地位。在信息网络时代,高校档案信息的数字化管理成为必然选择。

一、高校档案信息数字化管理的时代特征

首先,数字化档案信息可使任何一位合法使用者不受任何时间、空间的限制,在任何地点、任何时间,只需有一台联网的电脑,即可进入档案管理系统查阅自己需要的档案信息,充分体现了信息时代方便、快捷、网络效应等特点。美国经济学家迈克尔·戈德海伯于1997年指出:在以计算机网络为基础的信息社会中,面对浩如烟海、千头万绪的信息,对人们来说,信息已不再是一种稀缺的资源,而是相对过剩,稀缺的是人的注意力。因此,实质上目前以网络为基础的新经济,严格上来说就是“注意力经济”。高校档案信息数字化、网络化是提高档案注意力的有效手段,同时也极大地提高了档案的管理效率。同时,网上利用的开展,将会使档案工作进入一个崭新的工作环境,进入之前所意想不到的良性循环之中。以往档案人员为开发档案资源,为档案利用而进行的许多文献汇编、数字汇编、专题汇编等编研工作如今可以大大减少,甚至平时必不可少的查阅工作都可取消,档案人员有更多的时间用于档案数据整理工作。其次,数字化档案信息使档案能及时归档,使档案业务工作变得科学高效。例如文书处理部门将收文或发文都输入到计算机中,各级部门可根据自己的权限范围在网上分组查阅自己相关的文件,并注上处理意见,年终归档时,只需向档案馆移交一份分类组卷清单,把数据通过网上按档案数据格式传输到档案管理系统数据库中即可,从而使档案馆极大减少了档案数据的录入工作量。

二、高校档案信息数字化管理的计算机广泛应用特征

高校档案部门从自身管理的现实出发,需要使用计算机进行档案管理,从而形成了大量的数字化档案信息。计算机管理档案可使传统的以纸质为载体形式的档案信息对象转为机读档案,并从以纸质为信息的存储载体向以光盘、磁盘等作为信息存储载体的数字格式转变。许多高等院校还建立了校园网,并与教育科研网和国际互联网相连。校园网的开通为学校教学、科研及管理提供了先进的技术手段和崭新的网络环境,广大师生可以不出校门、不出国门就与国内外的专家进行科研项目合作、查询资料、学术交流、筹备各种会议等等。计算机网络化管理的出现,使计算机从辅助性的工具很快发展成一种工作环境,并伴随着应用的普及而演变成一种工作方式。伴随工作方式的变化而产生的大量机读文件,即电子文件也就应运而生。

三、高校档案信息数字化管理的网络化特征

通讯技术和计算机网络迅速发展,已经体现在高校档案信息数字化管理中。20世纪90年代以来,我国先后开发应用了中国互联网(china net)、中国教育科研网(caep.cetin net)中国科技网(cstnet)和中国金桥网(chinagbnet),并均与国际互联网(Internet)接轨。就全国高校来看,1994年以来,由于“211工程”和CERNET工程的促进,很多高校纷纷着手建设校园网,800余所高校的校园网自2000年底开始陆续建成。我国通讯技术的迅速发展和计算机网络建设的迅速崛起,为高校档案馆网络化建设提供了前所未有的条件,也使得高校档案信息数字化管理的网络化特征日益明显。

四、高校档案信息数字化管理的自动化特征

自动化是高校档案管理走向网络化的必由之路。自20世纪80年代后期以来,高校档案管理工作自动化建设经过多年的努力,开发出数百个自动化专用软件,许多高校档案馆均采用比较成熟的计算机管理系统,已基本实现了收集、整理、编目、检索、利用等主要服务功能的自动化管理。自动化建设大大改善了档案馆的服务手段,同时也提高了服务质量和工作效率,促进了各项标准的制定和完善。尤其可喜的是,计算机应用正在改变着档案人员的观念,锻炼和培养出了一批计算机系统开发、维护和应用人才。数据库建设也具备了一定的规模。所有这些都为档案管理工作

化建设提供了有利条件和强有力的技术保证。

五、高校档案信息数字化管理的利与弊

(一) 电子档案在现代档案管理中具有无可比拟的优越性

首先,依靠计算机强大的信息处理能力,可以大大提高工作效率。相较于传统的档案管理工作档案的抄写、统计、存储以及用笔用字的规范都需要耗费大量人力,同时还容易疏漏出错。采用信息技术可以使文件资料收集、储存、分类统计和查限等环节变得十分方便,同时也具有很高的可靠性。

其次,通过电子文档的方式存储文件档案,可以实现档案的充分交流与共享。传统的纸质档案调档搜索非常烦琐,对于远距离共享或调阅也十分不利,会经常造成信息更新效率降低,文件信息查找困难等现象。而利用信息化手段和高效的办公自动化软件可以实现档案的体系管理,使得档案索引更灵活,搜索查找更快速便利。还可以根据不同要求实现分类、搜索、排序、过滤等操作,使文档的管理和调度更便捷。此外,以电子文档形式保存的档案文件,其保存方式和对环境的要求相较传统纸质文档要低。由于传统档案存储媒质为纸张,环境中的温度、湿度以及微生物环境都可能影响其存储寿命,所以在存放过程中对环境的要求较高,防潮防虫等工作都是必不可少的。同时庞大的数据量消耗大量的纸张,这非常不利于环境保护。而现代的电子文档的存储方式多样—DVD光碟、闪存U盘、硬盘等,存储量大、管理便捷。1GB的存储卡就可以存储5亿字,文字量相当于近1000套《水浒传》,且储存时间长,受外部环境影响小,具有很强的稳定性。最后,采用信息技术还能提高文件传递速度和安全性。普通闪存的读写速度都是以MB/为单位,这样的速度是传统书写无法比拟的。而存储卡本身体积小且重量轻,以两个手指之力就能轻松移动,但如果传递记录着5亿文字的纸质档案,这是无法想象的。在安全性方面,高校档案经常涉及异地传递等远距离传送,文件在邮递过程中丢失等情况时有发生,导致一些重要文件的遗失,信息在调用过程中的丢失或延误给档案人员归档和其他人员检索利用造成很大不便。所以充分利用网络进行共享传递,能够有效提高文件的安全性和时效性。

(二) 电子档案在应用中的风险

电子档案当然也不是万无一失的。事实上,电子档案在存储和使用的过程中,都存在着一定程度的风险。首先是电子档案存储的安全性风险。由于存储设备具有高速读写速度,倘若被盗取,受侵害的程度将远大于传统媒质。另外,由于信息化手段采用统一字体、统一标识,这就丧失了手写汉字的特征性,不利于真假鉴别,从而导致受侵害的文件不易被发现。由于网络的风险性存在,通过网络的远距离调用存在信息被修改、被盗用等风险。由于高校保存的档案多是学生、教职工的关键信息,安全保密问题不可忽视,要有严格保护程序。其次是电子档案数据的完整性风险。对于传统的手工文件,一次的笔误或处理失误其影响范围有限,而且容易在后面的录入过程中被发现。而大批量处理的电子文件,一次处理的文件量极大,一次误操作就可能造成大范围的结果受严重影响。此外,保存文件多处于开放状态,如更新不及时,便可能造成信息丢失。另外电子文件结构复杂,存储方式多样,在各种方式转换过程中也容易造成信息的缺失。因此要研究采取相关措施,保护文件的完整性。再次是电子档案的长期可读性风险。电子档案的信息存储在不同的介质上,信息的存储和读取都需要特定的设备,造成了信息对软硬件的依赖。当前电子技术发展迅速,计算机软硬件的更新换代速度极快,如果兼容性不够好,也可能造成信息的丢失,从而直接缩短了电子档案的寿命。因此需采取必要的备份等防范措施。档案信息数字化建设是项复杂的系统工程,它需要高校投入巨大的人力、物力和技术力量。数字化教学档案建立起来以后,可以通过对立档单位工作流程的在线监督进一步提高原始数据归档质量,便捷实现档案资源在网上的发布、传递、检索和信息资源共享,从而更好地服务和保障教育教学工作。

参考文献

[1]张照余.档案信息网络化建设[M].北京:中国档案出版社,2001.

作者简介:

曾玲秋,性别:女,出生年月:19700828,民族:蒙古族,籍贯:突泉,学历:大学,职称:档案馆员,主要研究方向:高校档案管理。