

地勘单位做好档案数字化工作的几个关键点

吴金菊

(湖南省有色地质勘查局二四五队 湖南 吉首 416007)

[摘要]地勘单位档案数字化工作的开展是档案信息化的基础,其质量和效率直接影响地勘单位档案室管理工作成效。档案数字化工作具体实施和落实离不开计算机网络信息技术,数字化档案信息资源管理系统为档案工作者和利用者都提供了前所未有的方便和快捷服务。电子文件归档保存、档案数字化及档案信息网络化服务成为社会发展主流趋势,地勘单位档案管理部门及工作者也要紧跟时代步伐,充分运用计算机信息技术,积累维护档案数字信息资源,选择最恰当适用的档案信息管理系统软件进行管理。在我们地勘单位实现档案数字化管理是一项大势所趋,势在必行的光荣任务。

[关键词]地勘单位;档案数字化;关键点

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.06.1530

地勘单位电子档案收集整理工作是档案信息化管理的最基础工作,电子档案整理质量和效率直接影响档案室管理工作的成效,对地勘单位各项管理、经济发展及战略决策具有重要作用。因此,档案管理人员务必积极主动地将档案数字化工作向各级领导汇报,引起领导的重视支持。同时也要向单位干部职工做好宣传教育工作,让他们也知晓这项工作的流程走向,掌握自身工作中接触电子文件后如何处理的方式方法。从档案管理人员角度来看,如何做好电子档案管理工作,提高档案信息化管理水平,笔者认为可从以下几个关键点来逐步实施。

一、档案工作者应具备的基本技能

地勘单位档案管理工作范围广,门类多,档案管理人员面临困难也多,面对不同部门,不同性质,不同类别,不同载体所形成的档案材料,若不懂计算机网络信息应用技术,工作往往会很被动,极易出现文档来源不清、档案门类混淆、保管期限难界定、失误率高效率低下等现象,因此,做为一名合格的档案管理人员应具备以下技能:

(一) 熟练掌握计算机网络应用技能

20世纪计算机通信技术成功融合和广泛应用,从根本上改变了信息产生、处理、传输、存储方式。随着中文Windows XP操作系统、WPS Office办公组合中文字处理、Internet应用、Front Page 2003网页设计与制作、Visual Fox Pro 5.0数据库管理系统等不同种类计算机模块出现、专业性较强的财务会计、人事管理软件不断推陈出新,尤其是集收发文登记与归档、分类立卷、价值鉴定同步完成于一身的新型档案辅助管理系统软件的开发和利用,使档案管理水平得到大步提升,档案管理局面日新月异。当档案全都数字化管理以后,需要者只要会使用已安装与室内局域网相连的计算机,就能找到自己所需要的档案信息,并将查询到的档案原件和文献下载到用户终端桌面计算机上另外单独保存下来,便可供自己随时浏览和利用。若是档案室将专题数据库置于网上与网页连接,需要者就可以通过档案网页上自由检索与自己需要相关的档案信息。档案室还可以用超文本方式将档案信息编辑成网页,供需要者浏览阅读观看等,为档案利用带来了极大便利,使人们更快捷的享受到档案服务。地勘单位在日常工作中利用计算机网络信息技术收发各级电子文件,并将具有保存价值的电子文件归档整理成电子档案,无形中也极大地推动了地勘单位档案事业的发展,计算机应用与人们工作、生活、学习息息相关是无处不在。

(二) 根据扫描件要求去学会扫描仪应用技能

档案管理人员要想高质高效、方便快捷管理利用档案,离不开扫描仪应用技能的操作实践。扫描技能是帮助档案人员获取档案原文图像,积累档案数字资源的根本途径。地勘单位档案部门应参考扫描仪各项技术指标,根据档案扫描件的具体要求,结合本单位档案经费预算,开支使用计划去进行选购。当前扫描仪类型主要有:平板式扫描仪、胶片扫描仪、鼓式扫描仪等。纸质档案数字化技术规范对扫描件的色彩模式、分辨率已经加以规定,明确指出:页面为黑白两色且字迹清晰,不带插图的档案可采用黑白模式进行扫描;页面为黑白两色但字迹清晰度差,或带有插图的档案,及页面为多色文字的档案,可采用灰度模式扫描;页面有红头印章,或插有彩色照片插图的档案,可采用彩色模式进行扫描;分辨率建议选择 $\geq 100\text{dpi}$;需运用光学字符识别汉字的档案,扫描分辨率建议选择 $\geq 200\text{dpi}$ 。扫描件常用格式有TIFF和JPEG格式,另外,还可以采取GIF、PDF等格式。地勘单位档案管理部门在实际操作中,可以综合考虑一下扫描件保存应用价值的高低和档案原件本身质量好坏,来决定扫描件技术参数的大小,确保各参数之间要相互协调,匹配到位。

(三) 掌握高质量高品质的录音录像档案转换技能

地勘单位录音档案转换技术是指通过由收音设备、音频采集卡、音频输入线、计算机等相关设备及音频数字化软件组成的录音档案数字化转换系统,将地勘单位在每年举行的职工代表大会领导讲话,做报告或重要指示的录音,并将录音模拟声音信号转化为数字音频信号,其工作过程包括采样、量化和编码等。录音档案的转换可以通过系统的设置,该过程便可以批量化、自动化进行。

地勘单位录像档案转换技术是指通过由摄像设备、视频采集卡、视频输入线、计算机,编辑机等相关设备及视频数字化处理软件组成的录像档案数字化转换系统,将地勘单位举行重大活动情景或上级领导到现场,或实地监督检查指导工作场面拍摄下来,拍摄下的录像将模拟视频信号转化为数字视频信号。其工作过程同样包括采样、量化和编码。录像档案数字化过程比录音档案数字化过程要复杂。

二、精心做好档案管理系统软件设计与维护工作

进入21世纪以来,档案信息化逐渐成为信息时代档案事业发展过程的一项基础性工作,逐渐深入到档案工作的各个业务环节,并发挥着越来越重要的作用。地勘单位的档案业务环节中要切实做好以下几点:

(一) 在数字化加工之前根据实际需要做好档案管理系统

设计

档案管理系统设计是指开发档案管理系统功能模块的过程。这需要地勘单位档案管理部门根据实际情况选购或与软件开发商协商合作,争取得到软件开发专业人员技术上的支持或指导,互联互通,精诚合作。档案管理系统一般可分为两类:一是档案数字化业务类,该类功能模块是开展数字化档案资源建设的基本工具,提供档案数字化信息加工、处理、著录、发布、检索、维护等功能。此类档案业务可供各相关部门去操作。二是应用系统管理类,该类功能模块是系统管理员对系统加以实施和维护的工具,提供用户管理、基础数据维护、元数据自定义、日志管理等功能,此类供档案管理员或负责人去操作。档案管理系统可实行统一领导分级管理模式。

(二) 在数字化加工前确定专人做好档案管理系统实施

系统实施是指安装应用档案管理系统的过程。档案管理系统可分为档案辅助管理系统、电子档案管理系统、集成档案管理系统。档案辅助管理系统是利用计算机的数据处理能力,对档案管理、编目、保管和利用工作进行辅助管理的系统,管理对象主要是处于非现行阶段的传统档案及其数字化版本,机读目录是其发挥辅助功能的基本工具。电子文件管理系统以电子文件为对象,涵盖其从生成到永久保存或销毁的全过程,元数据是其发挥功能的基本工具。集成档案管理系统是对档案辅助管理系统和电子文件管理系统的集成,适用于多载体档案并存的情况,可实现传统档案和电子文件的统一管理和提供利用。地勘单位档案管理部门要确定专人参加学习培训,以便掌握档案管理系统操作流程,为系统实施工作培养筹备人才。

(三) 确保安全保密性加强档案管理系统日常运行与维护

档案管理系统投入使用之后,要定期进行管理和维护以保证其持续、安全运行。每次档案数据更新时都要及时备份,积极做好异地保存工作。档案工作人员要加强安全保密意识,一旦发生灾难如:系统瘫痪,电脑中毒、磁盘损坏等现象发生时,档案管理人员务必要确保在尽可能短的时间内恢复档案信息。若系统功能无法满足档案工作要求时,应及时加以升级或者更换新的档案管理系统软件。

三、根据地勘行业特点制订档案分类方案和管理规范

地勘单位档案也可按照档案存在形式可分为文本、数据、图像、影像、声音、程序、多媒体、超文本,超媒体文件等,可依据国家档案管理技术规范制订本单位档案分类方案和管理规范,大致可分为以下四类。

(一) 文本档案类

指使用文字处理软件生成,由字、词、数字或符号表达的文件。包括数据库电子文件、图形文件、图像文件等。可责成机关办公室、人事科、财务科、经营科、审计科、后勤服务中心、总工办、工会办、离退休办、党群办、地勘院、测绘院、钻探公司、工勘公司等相关部门收集整理。

(二) 声像档案类

声像档案包含影像文件、包含声音文件、包含对国家和社会有保存价值的影片、唱片、录音带、录像带等不同材料为载体,以声像为主,并辅以文字说明的历史记录,是全宗档案的重要组成部分,可分为录音档案和录像档案。可责成机关办公室、党群办、地勘院、测绘院、工勘公司、钻探公司等相关部门收集整理。

(三) 照片档案类

照片档案是国家机构、社会组织及个人在社会活动中直接形成的、具有保存价值的以感光材料为载体的图像资料。照片档案主要由底片、照片及文字说明三部分构成。照片档案种类很多可分为:新闻照片档案、科技照片档案、人物照片档案、风景照片档案、矿石照片档案等。可责成机关办公室,党群办,地勘院,测绘院,钻探公司,工勘公司等相关部门收集整理。

(四) 实物档案类

实物档案是指以物质实体为载体,反映本单位历史真实面貌的特定物品。一般包括奖状、奖杯、锦旗、印章、名人字画、对外交流中收下的纪念品及单位发展中有纪念意义的物品等。地勘单位收藏的各类矿石,有色金属标本等可列入实物档案保管。可责成机关办公室、党群办、地勘院,测绘院,钻探公司,工勘公司等相关部门收集整理。

四、做好数字化档案系统挂接工作向档案数字化管理目标奋进

为提高地勘单位档案数据库质量和检索效率,档案管理人员要做好档案整理,档案著录工作,数据库数据要与文件相对应。数字档案完成后系统挂接中要注意以下几点:

(一) 对数字影像进行适当处理

1. 原件扫描、数字摄影。普通件多用扫描方式进行数字化,超大尺寸、卷轴型或太残破的档案则采用数字摄影法。2. 数字影像校对、修正。校核影像正确性、完整性与清晰度,检查是否有漏页、重复页、少字、缺字等并进行修正。3. 数字影像后期制作。包括影像接图,系统自动合档,人工接图、合档等,再将数字档案降阶转档、嵌入水印等操作,供利用者使用。

(二) 对目录校对进行准确编制

1. 目录著录。以件为单位编写提要目录,提要目录主要包括档案内容信息、档案载体状况信息和档案管理信息三个方面。2. 目录校对。进行在线著录之后,打印报表进行校对与修正。

(三) 进行系统挂接供高效利用服务

数字档案完成校核后可进行系统挂接,连接影像文件,目录,规范文件,执行系统功能,提供检索,并进行权限控制等。制定档案阅览规则,在系统控制下,为利用者提供检索,浏览目录及阅览全文影像服务工作。

结语

新修订《档案法》颁布实施,对档案管理人员提出新要求新任务,地勘单位档案管理人员应在工作中积极发挥作用,善于运用科学方法夯实档案管理基础,持之以恒常抓不懈,在不断加强档案理论学习的同时,结合实际找出新方法新思路来提高档案业务效率,满足法规要求,降低地勘单位业务风险,维护地勘单位记忆完整,为完成地勘单位档案数字化任务作出新的更大贡献。

参考文献

- [1] 王英玮等.《档案管理学》[M],2014年12月
- [2] 陈琳.《档案管理技能训练》[M],2017年1月
- [3] 薛四新.《档案馆现代化管理》[M],2019年