

信息化背景下档案管理数字化建设研究

孙 凯

(山西运城农业职业技术学院学生处, 山西 运城 044000)

摘 要 信息时代的到来,随着计算机和网络通讯技术的发展并渗透到各行各业以及人们的日常生活之中,使各项工作都朝着数字化方向发展,档案管理数字化创新档案管理服务模式,与传统的档案管理相比发生了很大变化。基于此,本文将从数字档案工作模式和保存利用两方面进行研究,深入探索档案数字化管理模式,明确其必然性,通过合理有效的数字化管理模式,推进档案管理数字化模式,以期尽早实现档案管理数字化建设贡献绵薄之力。

关键词 档案管理 数字化 档案工作

中图分类号:G270.7

文献标识码:A

文章编号:1007-0745(2022)12-0082-03

随着科技的进步发展,智慧城市建设时代的到来,档案管理工作也需要不断创新,要尽可能发挥信息技术的价值,推动档案管理工作高效发展。档案管理数字化成为单位研究的重点。本文将针对档案管理工作的现状,论述档案管理数字化建设。

1 档案管理现状及存在问题

日常工作中人们对档案工作不够重视,部分领导认为档案工作不能带来经济效益,从而忽视了档案工作的重要性。首先,档案信息比较分散,导致档案记录过程中信息流失、准确度缺失,影响档案工作的实施和利用。其次,档案分散在各部门,没有及时移交到档案室,使得档案信息得不到统一管理。最后,工作人员认为档案就是记流水账,档案人员就是保管员,这些观念大大阻碍了档案事业的健康发展。主要表现为以下几方面:

1. 管理模式落后,利用价值不能充分体现。管理模式以经验为主,设备陈旧、信息化程度不够,服务对象面窄单纯。

2. 档案的保存问题,档案的数量越来越多,占用极大的存储空间,基本上每个单位都有自己单独的档案室,各种档案信息浩如烟海,保存和利用起来困难越来越大。

3. 档案信息的来源保存格式存在差异,没有统一性,这就造成档案信息的丢失,利用起来繁琐,同时,也阻碍了数字档案的建设,对信息的收集整理、资源整合带来严重的影响。

4. 在收集过程中缺少先进的技术设备,收集管理人员的自身水平低,知识技术上不能与时俱进。

5. 工作人员业务不精通,没有接受过系统、专业

培训造成立卷、分类不准确,且人员频繁调动,队伍不稳定。^[1]

2 档案管理数字化的方法及思考

1. 档案事业是国家发展的一个重要方面,是一项崇高的事业,我们应该重视起来,改变以前狭窄的认识和陈旧观念,要加强对档案工作的宣传改进,尤其是档案的利用价值,扩大影响,提高档案工作的认知度,推动档案事业高质量发展。

2. 档案管理数字化的必要性:(1)传统档案管理,效率低,出错率高,管理成本大,大量的纸质档案要专门的档案场所存放,而且管理场所要具备必要的硬件设备,要保证档案材料不发生损毁,要有专门的除湿和加热设备,保证档案管理场所恒温,这些要投入大量的资金。(2)信息化时代到来,电脑普及,档案管理数字化管理是发展方向。(3)实现档案数字化、信息化、网络化,可以提高档案管理效率,用户利用时能快速查找到,同时系统中所存储的档案能有效分类整理。(4)降低管理成本,实现资源共享,实现档案管理数字化,便于档案保管,查找利用,节约成本,可以高效满足一般用户需求,优化了档案管理流程。(5)不但改进了管理工作、管理制度、流程革新,还使档案管理工作更加科学合理,在档案收集、管理方面都相应提高,弥补传统管理中的不足。

3. 数字档案管理规定:(1)制定电子档案管理制度。由于电子档案在计算机上很容易更改,并且会出现串码、缺字的现象,从而导致原始档案不全或错误,以致不能利用,所以,我们需要设计一套完善的电子档案管理制度,来保证电子档案的收集、整理、保存、利用,同时,规定管理人员要具备一定该方面的知识,

在信息利用传送过程中,保证电子档案一致,不出现失误或大的错误;其次,要保证记录电子档案的设备达标并及时更新,防止信息保存利用出错;最后,要审核好电子档案的准确性,方可让用户浏览利用,所以,必须针对电子档案的特点,设计一套可行的管理制度。

(2) 正确利用。电子档案容易更改、丢失,我们每一个使用者,使用时要采取正确的方法,谨慎使用,不能因个人需要,随意变动修改,这是对以后用户的极不负责,对一些重要的文档,可以设置成只读模式或进行加密处理,禁止传输和拷贝,总之,电子档案要正确使用,保证安全性。(3) 注意电子档案的完整性。只有保证电子档案的完整性,才能利用我们方便有效使用,我们要将电子同纸质一同存档,当电子档案出现问题时,可以查看纸质,还要对电子档案进行备份。这就要求管理者要有一定的操作技术,只有管理者熟知数字化档案的管理和使用方法,并及时检查处电子档案出现的问题,才能及时应对处理,保证电子档案的准确性和完整性。

3 数字档案馆服务模式

数字档案馆就是能更方便、高效地满足人们日益增长的档案信息需求利用,以不同的服务方式为社会提供更多高效、优质的服务。其主要特点有:信息的载体多样化、存储海量化、传递网络化。

3.1 网络服务

数字档案馆包含大量的信息资源,内容丰富、信息海量、载体多样、标准统一。根据不同的用户需要,可以在网上提供远程服务,通常有内网和外网两种方式来查询档案信息,例如:档案馆情况介绍、档案展览、学术研究、史料出版、档案检索、档案法规等。网络服务极大地方便了公众利用共享档案信息,并加强了大家的沟通、交流,体现档案馆以人为本的服务理念,拓宽服务的宽度。

3.2 先进的电子阅览室服务

电子阅览室优美的环境、先进的设施、简明的导航指南,提供清晰的全宗目录、全宗说明、安卷目录、卷内文件目录、专题目录、全文信息等综合档案信息服务。^[2-4]采用智能化的身份认证服务,对查询者身份认证,提供所需的信息。目前,深圳、北京、上海都建立了数字档案馆,设施齐全,设备先进,很受利用者青睐,改变了传统档案室提供信息的方式,利用者可以复制一份带走,更方便高效地为利用者提供服务。

3.3 多媒体信息服务

多媒体信息形象生动,人们对其的需要越来越多,

档案馆对声像信息的收集也越来越齐全,利用跟踪拍摄等多种方式收集信息,丰富多媒体档案馆藏,并通过先进技术对声音、图像、电影、动画档案等多种档案进行数字处理,形成多媒体数据库,建立声像资料自动点播系统,满足需求者利用和休闲,突出档案馆的文化功能和休闲功能,让利用者满意。

3.4 集成化服务

在当今的信息时代,人们对信息的需求日益剧增。网络发展使这种需求成为可能,尝试档案资源共建共享,通过网络将各馆档案信息连接起来,实现资源共享,最大化地发挥档案的利用率,实现集成化服务,进一步促进档案馆高效、低耗、良性发展。除了上面几种方式,还有专题展览、史料汇编、公布档案、创办刊物等,它们互相取长补短,使数字档案馆的服务更加高效化、人性化,作用更突出,地位更重要。

3.5 个性化服务

通过现代化技术获取、整理、分析、挖掘用户信息利用行为习惯、偏好和特点,然后把数字档案资源中主题内容与用户习惯利用的内容进行对比,实现将用户经常利用、喜欢的信息资源推荐给用户。一般包含偏好推荐和学科专题信息模式。(1) 用户获取信息和利用信息两方面的习惯。当下,信息获取行为主要是:由于计算机技术的发展,以前资源分割的局面慢慢消失,聚集的信息资源大大方便了利用者,目前主要是在手机端进行获取,更方便、更快捷。用户查找信息不断信息化、智能化,通过网络技术利用获取信息成为主流,在这个过程中不受时间、空间限制。人们查阅形式也发生转变,传统的来档案馆实体查阅,已经逐渐转变成网上查阅和客户端公众号查阅,基本实现随时随地及时共享信息资源。个性化服务将根据用户需要与喜好专门定制个性化的检索结果界面,并将检索出的结果按标准规范化形式展现给用户,让用户快速获取想要的信息,并进行下载使用。另外还可以根据用户习惯实现对用户进行信息推送服务。(2) 学科专题信息服务是以用户需求为中心的新的服务模式,它以学科馆员为纽带,通过有效的信息资源与服务的组织,服务一线,融入一线,提高用户的保障能力。

4 档案管理数字化策略

4.1 多渠道引进资金

要想做好档案管理数字化建设,必须拓展资金的来源渠道,加大专项预算,引进其他社会组织参与,保障档案管理数字化建设有足够的资金支持。

4.2 推动数字档案馆建设

对数字档案馆丰富内容、优化结构,目录、编研成果、档案全文等数字化。根据用户需要收集,影音像、电子文档等方便人们共享利用。

4.3 规范数字化档案建设

规范化的标准是收集、整合资源的关键,同时也能促进资源共享,所以必须对档案数字化建设统一,从而提高档案的业务流程和整体管理水平。

4.4 提升档案管理数字化人才素质

随着档案管理数字化的发展,对工作人员的要求也越来越高,不再是简单的保管员,管理人员一定要具有较高的计算机信息技术水平和敬业的职业道德素养,具备专业的能力,能做好数字档案收集、整理、保存等工作。所以档案管理部门要大量引进专业人才,建立专业的团队,提高队伍的整体素质和管理水平。对管理人员要加强培训,支持鼓励工作人员不断自我提升,最后通过能力的提升适应档案管理数字化建设。

4.5 紧密联系电子政务

数字化档案管理要密切联系电子政务,通过内部网络、网站的建设进行信息和资料收集,有效分配利用相关的软件设备,通过网上查询来提供更好的便民服务。

5 档案管理数字化建设的意义

5.1 现代化信息开拓、资源共享的必要条件

作为重要的社会信息资源,档案信息利用不能只停留在利用纸质档案原件或复印件,或档案馆使用照片档案和声像档案的层面,更应熟练掌握各种信息工具。人们生活习惯的改变,使越来越多的档案利用者可能成为档案网站的在线用户,更多的档案信息服务将通过数字化、网络化、智能化的形式从实体档案馆搬到了数字档案馆。在这个互联网时代,如果没有数字化档案的支持,相当一部分用户就无法通过网络搜索、浏览、下载获取知识和查阅资料,那么他们的档案信息需求将无法得到满足。只有尊重当下利用者的习惯,对利用需求重新进行理性判断和预测,定位利用者类型,才能更好地发挥档案的信息价值。档案管理数字化建设正好能满足未来档案利用需求,是现代化信息开拓和资源共享的必要条件。^[5]

5.2 档案管理数字化建设是开拓档案发展前景、提高档案可利用性的基础

传统的档案给人的印象是只有研究类专家才会去阅读,只有学术研究人员才会去利用,对于当前的网

络用户来说,纸质等单一形态的档案已经不能满足他们的需求。对于档案利用障碍,通过档案信息形态或载体性质转换,深度加工档案信息内容,可以发挥档案利用价值,而“档案管理数字化”将是可完成的任务。

信息时代,人们希望对档案的利用简单、方便,互联网技术的发展日新月异,网络用户的信息需求层次不断提高,个性化信息需求及有针对性的服务要求成为趋势,向每一个用户的独特进行有针对性的服务成为发展方向。档案管理数字化能为他们个性化的服务提供基础,能提高档案利用率,是开拓未来档案发展前景的必要基础。

5.3 档案管理数字化建设是增加档案的安全性、完善档案管理的迫切需要

传统的档案管理已不适用电子档案保管、利用,用纸质档案的管理经验管理电子档案,导致大部分电子档案无法采集、收集和提供利用,甚至造成电子档案的清洗、丢失,造成重大的损失和无可挽回的错误。另外,从档案的管理来说,档案的保管和利用职能正转向信息采集、管理和服务职能,转向档案信息资源的合理配置、科学管理,为社会提供高效、优质的服务。电子档案对收集、保管、保护和利用手段提出新的要求,而解决这个问题的途径就是档案管理数字化。档案数字化是档案载体的更新换代,它解决了档案安全性和完善方面的问题。^[6-7]

综上所述,档案管理数字化建设是一项长期而又复杂的任务,我们需要开拓视野,不断学习档案管理及相关知识,转变档案管理观念,利用现代化技术进行档案工作,数字化管理是必然局势,顺应时代潮流。它与传统管理有效融合,既一脉传承,又要与时俱进,是未来档案管理的发展趋势。

参考文献:

- [1] 刘东斌. 数字档案馆与数字图书馆的比较研究 [J]. 档案管理, 2003(02):9-12.
- [2] 谭定英, 陈平平. 基于云计算的数字化图书馆研究 [J]. 现代计算机, 2010(03):45-47.
- [3] 谢凌亦, 丁媚. 试论数字档案馆的技术实现 [J]. 浙江档案, 2001(11):27-28.
- [4] 王雅琴. 如何实现档案信息资源共享 [J]. 浙江档案, 2002(05):34-35.
- [5] 傅荣校. 档案管理现代化 [M]. 杭州: 浙江大学出版社, 2002.
- [6] 傅荣校. 关于数字档案馆的思考 [J]. 档案学通讯, 2002(05):26-28.
- [7] 张凤霞. 我国档案管理信息化建设的若干问题探讨 [J]. 集体经济研究, 2006(08):21-22.