

关于档案管理信息化与数字化的探索

Exploration on Informatization and Digitalization of Archives Management

孙艳平

Yanping Sun

(齐鲁医药学院 山东淄博 255300)

(Qilu College of Medicine Zibo, Shandong 255300)

摘要: 档案属于人类社会文化遗产之中关键构成部分,也是人类社会实践以及社会文明进步的重要性历史记录,对社会生产力以及建设先进的社会文化具有更为重要的支柱型作用。有效推进档案信息化建设工作,属于当前社会之中档案管理的主要工作内容。在电子技术以及网络通信技术的不断发展基础上,档案信息化建设逐渐兴起,促进档案信息化建设工作获得良好发展,需要在档案信息标准化以及数字化等方面展开详细分析,科学统筹,提升管理力度,使得档案管理各项工作更为专业和完美。

Abstract: Archives belong to the key component of human social and cultural heritage, and it is also the historical record of the importance of human social practice and social civilization progress, which plays a more important role in social productivity and the construction of advanced social culture. Effectively promoting the construction of archives informatization is the main work content of archives management in the current society. On the basis of the continuous development of electronic technology and network communication technology, the file information construction is gradually emerging. To promote the good development of the file information construction, it is necessary to carry out detailed analysis on the standardization and digitization of file information, make scientific overall planning, and enhance management, so as to make all the work of file management more professional and perfect.

关键词: 档案管理; 信息化; 数字化

Keywords: file management; informatization; digitization

档案管理在信息化和数字化技术之下,档案管理人员可以针对多媒体技术、数据库、数字成像以及扫描等高新计算机技术展开应用,将图像或者是纸质载体的档案通过数字化形式进行转换,将其通过网络数字化的方式展开存储,并且在计算机系统内部进行有效管理。档案管理人员将档案管理与保护工作作为工作重点,不断加强自身档案管理能力,将信息化技术与数字化技术作为档案管理的加持,有效提升档案管理工作质量。基于此,本文主要针对档案管理信息化与数字化内容实施以下相关分析和阐述,希望具有一定借鉴价值。

一、档案管理信息化的主要内涵

(一) 档案信息标准化

档案信息标准化实际指档案实体管理工作已经逐渐朝着信息管理方面进行转变,要依赖于工作业务的规范化以及技术标准。管理工作规范以及标准需要通过档案管理工作部门来进行科学统一制定以及实施。档案信息标准化实际包含档案信息的采集标准化、档案信息储存标准化以及档案信息管理软件标准化等多个方面内容。

(二) 电子档案的基本特性

电子档案在实施档案信息检索以及查询过程中,可以更为简单和便捷的查询信息,实现档案信息资源共享,可以在一定程度上满足当前社会各个部门对于档案信息资源整体应用的基本要求。档案信息数字化实际包含方面为:档案目录要求实现数字化、档案编研要求实现数字化、档案全文要求实现数字化以及档案实体图片要求实现数字化,其中全文数字化属于档案管理数字化最为核心的工作内容^[1]。

(三) 档案信息网络化

档案管理信息网络化实际上表示档案资源实施数字化处理之后,需要应用互联网技术、局域网技术等,联合计算机技术,创建出档案管理信息的网站,为公众提供档案信息资源查询的网络平台,这样可以将档案信息资源处在开放性位置,可以实现信息资源交互,提升社会对档案信息资源整体利用程度。档案信息网络化可以发挥出更多优势,能够逐渐将档案信息资源变为社会之中的共享性资源以及财富,真正帮助多个地点的多个用户一起获益,在最大程度上加强档案信息化服务整体功能以及应用效益。

二、档案管理工作中的难点

(一) 工作效率比较低

目前,档案管理工作还是通过纸质进行存档以及管理,这会在很多方面限制相应的工作开展,而且纸质档案比较容易出现破损现象,而且不容易进行长期保存,在办公室内占据位置,在各个方面

展开综合而视,在档案的实际建立、归档以及分类等相关工作都具有一定困难,而且工作人员数量大且复杂,在一些细枝末节的处理之上比较容易产生相应问题。另外,因为缺少现代化信息管理机制,在档案具体检查的时候要有很多复杂步骤,浪费很多人力资源,对工作效率也有很大影响。这种落后的档案管理模式,导致档案会出现搁置现象,档案整体利用率不高。

(二) 缺少完善的管理制度

档案管理相应工作当中,缺少完善的管理制度,使得档案管理工作变得较为随意。在实际管理之中,档案管理工作缺少完善和科学的措施以及方案,导致实际管理中比较容易出现混乱现象,很多档案以及资源资料都出现不明现象,在档案归档和分类这一方面将会面对很多问题,使得实际管理之中出现档案的缺失以及遗漏,工作人员工作量变大,但是最终的效果却不是十分明显。工作人员在进行档案管理的过程中,没有计划出明确管理方向,那么工作之中就不会产生行之有效的实施方案,实际管理模式不具有先进性,如此下去就会导致档案管理工作出现滞后情况,导致工作质量无法得到提高。

(三) 管理人员素质有待提升

针对档案管理的相关工作整体重视程度不够,所以会使得档案管理相应工作人员自身的专业性不够,一些档案管理人员自身素质不高,还有很多的档案管理人员都是临时在其他地方借调过来,无法满足相应的工作要求,管理工作人员自身的专业性也将会在一定程度上影响到档案管理整体工作质量^[2]。所以,进一步加强档案管理人才队伍的建设,将档案管理内容培训工作加入到单位管理人员的培训之中,展开更为专业化的训练,才可以加强档案管理人员自身的工作素质。这样对于档案管理工作人员素质提升具有积极促进作用,同时对于加强档案管理工作质量也有很大帮助。

(四) 档案信息化建设水平不完善

档案人员在展开档案各项工作时,通常每个所形成的需要存档的文件,都不需要兼职档案员展开管理,而是需要通过计算机等设备向专职档案员移交后,由档案员进行科学管理,但并未形成比较科学的档案管理工作模式,导致档案信息化建设水平十分落后。虽然档案工作的信息化发展,看似只需要在一台计算机中直接进行信息数据的存档。但是每个档案人员进行计算机中的网络安全维护管理方面、资料安全维护管理方面以及电脑病毒的维护预防等方面,都有可能会出现一些错漏之处。由于档案工作人员针对内部档案展开收集、整理以及归档等相应工作,整体管理仍缺乏科学性,导致档案信息化建设水平的落后。所以,在很大程度上会促使档案管理工作出现档案信息缺失和信息漏洞等问题,这会导致档案管理

问题变得十分严峻。

三、档案管理信息化与数字化的工作对策

(一) 坚持长期和近期之间相结合

在工作目标进行制定以及执行方面, 需要坚持做到将长期目标以及近期目标进行结合。依照整体管理工作要求, 依照科学、实用以及适用的基本工作原则, 保证长期工作目标以及近期的工作目标之间可以达到相契合。长期工作目标需要站在管理制高点, 全盘分析, 达到工作高效和统一, 为技术发展预留出兼容以及扩充的基本余地, 避免管理工作走弯路, 同时也可以有效避免出现资源浪费。近期工作目标主要关注实用以及可行^[9]。基础工作业务的实际建设需要依照标准化基本要求, 实施档案资源管理以及电子计算机著录, 做好档案信息的标引工作。在档案资源管理工作细节之处, 需要做到精益求精, 不能敷衍了事。工作人员需要落实近期工作目标, 确认和修订长期管理目标, 做好档案管理的改善工作, 实现资源的深入管理。针对馆藏档案以及新归档内部数据信息进行处理, 工作人员需要做好信息区分。针对新旧档案实施数据信息处理, 主要依照先新、后旧的工作原则, 针对新归档的档案资源, 需要通过新手段实施数据信息化处理, 旧档案的管理工作需要放在第二步进行处理。针对馆藏档案, 需要依照先重点后一般的基本工作原则, 针对当前馆藏档案实施分析, 其中具有重要价值的档案资源实施数字化、信息化处理。同时, 对馆藏档案实施清理, 针对已经失去保留价值的档案资源依照相关规章制度进行销毁, 这样可以有效减少重复性劳动。

(二) 科学整合档案信息资源

数据自身其实并不是大数据的主要价值, 主要是针对数据实施科学应用, 进而可以有效发挥出数据整体价值。因为大数据整体数量十分庞大, 数据结构较为复杂, 档案实施信息化建设的过过程中, 其信息资源也具有复杂性特点, 而且在数量方面呈现出更为显著的增长趋势。信息数据资源是档案尤为关键的资源, 使得成本出现增加, 这对最终决策具有很大影响, 甚至会对档案发展带来更多不利因素。对于档案信息化建设来说, 大数据技术在整合与利用信息资源的建设来说, 可以产生尤为关键的作用。档案可以在大数据技术的加持下, 针对数量较多、复杂性高的数据中筛选出最具价值的信息资源, 科学整合并且分析出具有价值的信息资源, 从而把握档案管理工作的实际发展趋势, 进而能够在最大程度上加强档案资源的实际利用效率。

(三) 加强档案管理人员信息化管理意识

加强档案管理人员整体水平, 属于档案管理工作十分关键的内容, 可以针对数字化技术人才进行招聘和录用, 并且在档案管理模式、管理设备以及信息技术等方面进行科学优化, 针对当前档案管理人员的管理技术和能力进行提升, 依照档案管理基本需求, 针对档案管理人员展开阶段性和层次性的培训, 进而加强档案管理人员针对数字化技术整体运用能力。在大数据模式下, 档案管理人员的意识方面针对其行为具有导向作用。在档案管理工作中, 领导关注和重视档案管理工作, 才可以使得管理工作顺利开展, 并且属于十分关键的导向因素。所以, 要想有效促进档案管理工作可以获得优化处理, 就要从档案管理工作人员的管理意识和思想方面着手, 进一步加强档案管理整体意识的科学培养, 提高管理人员对信息化档案管理工作整体关注和重视程度, 使得档案管理工作的责任制度可以在实际管理之中被充分落实, 做到权责分明、责任到人, 使得工作人员可以针对工作负责, 本着认真工作、为单位负责的基本理念来展开档案信息化管理。另外, 还要有效加强档案管理人员自身的数字管理技术, 展开专业化训练, 在加强其管理意识基础之上, 还要促进其信息化技术的提升, 为档案管理工作信息化管理框架的构建增添助力^[4]。

(四) 统筹规划与分布管理相结合

在档案信息化、数字化管理工作实施过程中, 工作人员需要坚持将统筹规划与分布管理相结合的基本原则。在财力支持方面比较有限的基础上, 要依照经济发展水平以及档案管理部门可获取到的财力资源, 创建出长短结合的硬件设施管理和建设工作方案, 需要添置一些先行管理设备, 通过逐年分布添加的主要形式开展工作。在计算机硬件配置方面, 要依照工作业务的基本需求以及工作人员计算机操作水准, 根据高中低三个档次进行配置。硬件设施配置过程中, 需要坚持应用高配置的服务器、低配置重点基本形式, 在进行硬件替换的时候, 将高配置的新机当作服务器, 将低配置的旧机当作终端。

(五) 坚持长期效益和当前效益相结合的原则

档案信息化需要讲究工作效益, 在实际建设之时要真正做到投入与建设相结合的原则, 这样才可以获得一定工作效果, 逐渐从部分信息化发展到全部信息化。在档案管理设备购置方面, 要充分分析到办公以及档案馆目录数据库输入工作基本需求。在档案数据信息处理方面, 需要提前输入更为重要的、利用效率较高的档案信息, 然后再输入应用价值一般的档案信息。在网站之上创建出档案管理服务窗口, 然后依照信息化技术的发展进程, 逐渐拓展到档案查询利用服务方面, 使得档案管理的长期效益与当前效益可以获得充分结合, 不断提升档案管理工作质量。

(六) 加强对于档案的硬件管理

针对硬件环境展开建设, 属于档案管理工作基本内容, 在数字化背景下, 为了可以有效实现档案管理工作的科学优化, 就要有效加强档案管理硬件环境的整体建设, 进而加强档案内部的硬件管理。要求相应单位要建立档案专门管理部门, 比如档案室等, 并且在硬件方面加强档案室的防尘、防磁以及防潮等相应功能, 创建出更为有效的档案批准授权相关管理制度, 避免针对档案数据做出归档以及查询。对于计算机病毒以及防火墙等有效防御功能, 展开更为深入研究和运用, 对计算机内部的档案数据进行全面、科学的保护, 避免档案信息和数据出现泄露现象。有效加强计算机系统整体监管工作, 系统管理人员需要针对计算机软件展开统一化安装, 进而可以在根源上杜绝病毒侵入计算机。同时, 生成电子档案, 针对信息资源实施收集、整理以及鉴定和归档, 未来对档案展开利用的时候也可以更为方便^[5]。

结束语:

综上所述, 当前, 档案管理工作受到相应管理部门的重视, 并且出台有关管理的政策与规定, 对档案管理方面具有更为严格的要求。工作人员在实施档案信息资源管理工作之时, 依然存在一定问题, 需要管理人员更新管理观念, 结合发展新形势, 充分完善档案管理与内容, 充分应用信息化与数字化技术基础上, 健全档案管理机制, 妥善管理档案信息, 为后续工作奠定资料和信息基础。

参考文献:

- [1]魏荣娜. 初步探究机关事业单位档案管理工作信息化建设[J]. 太原城市职业技术学院学报, 2023, (05): 198-200.
- [2]赵文廷. 关于县级档案馆档案信息化建设的几点思考[J]. 黑龙江档案, 2022, (06): 263-265.
- [3]魏文君. 信息化背景下技工院校档案管理数字化转型研究[J]. 三台内外, 2022, (36): 52-53+45.
- [4]王勇. 大数据背景下企业档案管理工作信息化建设策略探索[J]. 三台内外, 2022, (35): 22-24.
- [5]郝晓娇. 关于企业档案管理工作信息化建设的思考[J]. 中小企业管理与科技, 2022, (10): 118-120.

作者简介: 孙艳平, 女, 汉族, 籍贯: 山东省淄博市博山区, 生于: 1981-06-23, 工作单位: 齐鲁医药学院, 职称: 馆员, 本科学历, 研究方向: 主要从事档案管理工作。