

档案数字化建设与数字化档案信息的利用

韩晓东

(四川省巴中市巴州区档案馆, 四川 巴中 636001)

【摘要】随着科技的进步,国内各领域已逐渐与互联网技术紧密结合。当前,国内事业单位档案数字化建设进展迅速,正处于快速发展的关键时期。因此,企、事业单位和机关团体都应敏锐抓住时机,大胆实施档案数字化改革。为提高单位档案管理工作信息化水平,可以采用数字化技术和定制化策略,比如对档案管理进行全程管控,强化档案数字化过程质量把关;对馆藏档案摸底评估,制定实施方案;挖掘企、事业单位和机关团体档案资源文化潜力;加强图像处理存储;高度重视记录电子档案管理行为的档案;深化档案数字化安全保密管理,重点注重安全性;完善企、事业单位和机关团体档案管理基础设施等举措,以推动科学、合理的档案管理工作开展,更好地服务经济社会发展。基于此,本文对档案数字化建设与数字化档案信息的利用策略进行了深入分析。

【关键词】档案;数字化建设;数字化档案信息;利用

引言:

在数字档案信息资源的开发和使用中,必须正确认识和掌握档案资源的开发和管理,并创造良好的环境,充分挖掘其内在潜力,让其在企事业单位和机关团体的实际发展中充分发挥作用。因此,需要通过建立健全的档案资源开发管理理念和整理现有资源,提高档案管理利用效率。

一、企、事业单位和机关团体实施档案数字化建设的必要性

(一)档案数字化能最大限度保护库存档案原件许多企、事业单位和机关团体的历史档案资料都是手工书写、绘制的,且多是珍贵的“孤本”,并且经过较长时间积淀,很多档案的纸张已经变脆受损、字迹模糊,尤其是一些利用率较高的科研档案和图纸档案,通常受损严重。针对此类档案,实施数字化处理,无疑是抢救保护的最佳路径;同时,通过数字化处理,可有效保证档案的真实性和完整性。

(二)促进企、事业单位和机关团体档案工作的标准化

企、事业单位和机关团体的档案管理工作会使档案管理制度化、规范化。从建立档案管理体系、建立档案的形成、流转、归档、收集、整理、存储、提供使用等各个环节,都需要建立完善的统一管理标准,只有将企业、事业单位和机关团体的信息化与档案管理规范相结合,以适应档案使用者的各种需要,才能使企、事业单位和机关团体的档案管理科学化、标准化。

二、数字化档案信息资源概述

20世纪80年代以来,现代信息技术得到大力发

展与广泛应用,使得信息的生成、传播方式发生了革命性变化,数字信息逐渐取代传统信息成为信息资源的重要组成部分,当前,数字信息资源已成为国家数字资产的重要组成部分,一定程度上反映了国家科技创新能力以及国际竞争力。进入21世纪,在数字政府的广泛建设、信息资源战略的普遍实施以及档案信息化的持续推进下,我国各级综合档案馆逐步开始应用数字化技术、开展数字档案馆建设工程,由此产生了大量的数字化档案信息资源。在此背景下,“数字化档案信息资源作为一种新型档案资源,已经成为档案学科新的研究对象。”

数字化档案信息资源主要通过电子文件归档、传统载体档案数字化、网络采集与获取以及专题数字档案信息的捕获等渠道获得。相较于传统载体形式的档案资源,数字化档案信息资源呈现出来源多元化、形式多样化的特点,同时数字化档案信息资源的生成环境差异较大,资源结构复杂并且管理较为分散。总体而言,数字化档案信息资源呈现出快速增长的趋势。在数字化档案信息资源不断生成和积累的背景下,档案学界围绕数字化档案信息资源积极探讨与之相关的议题,诸如电子文件归档管理、档案系统架构设计等,并取得了一系列成果。随着数字技术的发展和网络可访问性的不断提高,数字环境下的档案现象已经成为档案学界和实践中的研究重点,其中以数字档案馆、数字化档案信息资源等为代表的研究受到广泛关注,有助于不断扩大档案研究的范围,深化档案研究的内涵,促进档案学科的发展与转型。

数字化档案信息资源是通过现代信息技术将不同形式的档案类信息转换成数字化形式保存。纸质档

案的数字化过程是使用扫描采集设备,将原始文件中的图文信息抽离成多个点阵式信息元,并将光信号转换成电信号后生成数字图像文件。将纸质档案数字化通常采用以下方式:一是利用扫描仪扫描成图片存储电脑,二是应用 OCR 技术将文本从纸质文件转为电子文本。对以胶片形式储存的档案进行数字化视频格式转换或通过摄像机、相机等设备拍摄,将其存储于硬盘中。经比较,扫描方式整理并储存档案更经济高效。随后,立足于标引信息构建数据库,以系统化方式储存数据信息,以便更快速查阅和预览。

三、企、事业单位和机关团体档案数字化建设策略

(一) 全程管控,强化档案数字化过程质量把关

首先,要坚持保存价值优先、珍贵档案抢救优先、效益优先的基本原则,统筹安排档案数字化处理工作。做好电子档案质检工作,明确档案数字化处理前的编目要求,明确像素、格式等参数,明确质检时间、方式、责任人和资质要求;“检查”随时对扫描文件进行纠偏、去污,做好扫描效果把控;数字化处理完成后,由专职人员对数字档案的整体质量进行检测,从档案的扫描效果、档案系统的元数据描述、准确率等多方面进行抽样检查。文件的数字副本,直至它符合标准要求。

(二) 对馆藏档案摸底评估,制定实施方案

企、事业单位和机关团体在开展数字化建设之前,首先,要对馆藏档案的数量、类型和质量进行统计,并在现有的基础上确定数字化的范围。结合档案的使用价值、使用频率、稀有性和保存期限,制定数字化作品实施方案。明确数字化顺序,依据从高选用率文件到低选用率文件、从稀有文件到普通文件、从较新文件到较远文件的原则分批次开展数字化工作。其次,检查整理应当需要数字化的文件。主要内容是:检查文件是否损坏,修复损坏的文件;准确,对保管期限划分不合理的档案,再次划分保管期限;案卷标题与目录标题是否一致,不一致的,以卷宗内容为准,统一标题。应先整理成捆成卷的档案,然后再进行数字化;最后,档案数字化应按计划分步进行。第一阶段是地质科技档案数字化,第二阶段是文献档案等各类档案数字化。档案能够在第三阶段数字化。

(三) 挖掘企、事业单位和机关团体档案资源文化潜力

企、事业单位和机关团体档案管理人员应该积极提升自己的主动性,促使档案资源尽快走出档案库房与外界共享。同时,也应该针对不同企、事业单位和机关团体的特点,科学地制定企、事业单位和机关团体档案管理策略,提升档案资源的文化价值和实际应用效益。因为不同企、事业单位和机关团体的特征不

同,有的可能在科研能力上更为强大,有的则更注重文化建设,还有些则在管理方面长足发展。因此,企、事业单位和机关团体档案管理人员要根据自身特点积极行动,努力提高企、事业单位和机关团体档案资源的价值。根据自身优势,企、事业单位和机关团体档案管理部门可开发企业、事业单位和机关团体史展厅、成果陈列室等特色文化产品,充分发挥档案资源的文化职能,提升企、事业单位和机关团体的软实力。不仅让各级领导和员工了解档案资源,还明晰其作用和地位,积极发挥文化价值,做出更积极的贡献。

(四) 加强图像处理存储

为满足相应的规范要求,对图像进行处理时需除去黑边黑框和多余杂点,以确保图面整洁。同时,需要适当调整图像的色彩和倾斜度,并在对含红色印章的图片进行锐化处理后,设置图像的对比度和亮度等参数。处理后的图像应尽可能接近档案原貌。验收检查标准应控制错误率在 1% 以内。最终,处理好的图像要及时存储和备份。

(五) 高度重视记录电子档案管理行为的档案

目前,企、事业单位和机关团体电子文档管理系统以日志记录用户对电子文档的操作方式,但是,难以对每一份电子文档的元数据进行精准和独立的管理,应在电子档案管理系统中记录单个电子档案的操作行为,如著录、修改、利用等,并为每份电子档案建立独立的日志档案,与电子档案同时保存,以落实全生命周期管理,作者称之为电子文档,并以技术中立的方式进行管理。一旦建立电子文档管理系统,任何人都无法修改电子文档,从而确保电子文档真实完整、可用且安全。

(六) 深化档案数字化安全保密管理,注重安全性

首先,以增强数字档案保密意识为主要目标,应加强数字档案保密教育培训。同时,需明确和严格限制数字化工作人员范围,在档案数字化工作中实行签署保密承诺书的制度。所有参与人员都应严格遵守规定,履行保密承诺,避免人为泄密情况。此外,必须全面确保档案数字化信息的安全性,具体可以采用身份验证、权限控制、时间戳等技术手段来控制数字化副本的安全性。

(七) 完善企、事业单位和机关团体档案管理基础设施

为使企、事业单位和机关团体档案工作向数字化转型,一定要具备一定的信息化办公设施。因此,各单位要做好调研工作,听取专家和职工的意见,把信息化办公设备引入到企、事业单位和机关团体工作中。同时,企、事业单位和机关团体在资金使用上要科学预算,发挥最大作用,并努力引进优质设备,

促进企、事业单位和机关团体可持续发展。同时,要增强各部门协作,逐步形成档案联动效应,促进企、事业单位和机关团体档案工作健康发展。实行档案资源信息化管理。借助企、事业单位和机关团体档案资源管理中心建设,充分发挥其载体功能,促进达成档案资源的全方位整合。借助收集、查询、借助等多种功能,提升档案资源利用效率,为企、事业单位和机关团体搭建“一站式”档案资源开发管理平台。同时,在现代社会企、事业单位和机关团体的发展过程中,还应当需要与各行业组织合作,整合社会资源,建设完整的档案资源库,充分利用档案资源。建立健全档案网站、微博、微信公众号等,使档案用户得以快速获取所需信息。

四、数字化档案信息的利用方法

(一) 加强材料鉴别

为了提高电子信息传输效率,数据识别至关重要,以避免传输过程中发生错误。由于在档案收集过程中,经常出现姓名与经历相似的问题,导致档案材料错误增加,因此在完成信息搜集后,需要对信息进行审查,核实资料中的职位、学历等与材料是否相关。例如,政审材料的内容是否与工作情况相关。在信息化时代,电子档案管理越来越复杂。为此,工作人员需要按照规定的步骤逐步进行,展开短期和长期规划。此外,他们必须以工作目标为导向,熟悉电子档案管理的各种规范和要求,了解不同类型电子档案的管理期限以及相关规则,以确保档案信息的完整性和真实性,实现规范的归档。

(二) 积极推动档案精细化管理

在整理档案时,每个环节的整理工作需要进一步加强,特别是归档任务要完善细化,以达到更好的管理效果。首先,主管部门需仔细研究档案工作条例等规范性文件。整理过程中要详细记录每个档案信息的时间、收录原因和背景资料。例如,人员地域流动原因应注明为岗位变动等。应强调档案工作记录能力,避免录入错误信息,并完善档案数据归档机制。其次,收集审核与整理档案数据时,应按照规定的工序进行,尤其是对个人档案信息的准确性,需认真核实后返还提交单位,并要求提交验证过的材料;此外,某些涉及个人隐私的资料,在归档前需得到档案主体的签章认证,以确保资料真实完整有效。同时,在实际操作中,需记录所有操作者的详细信息,并生成操作日志,以保证操作的可追溯性和可追责性,进一步减少非法操作的空间。

(三) 加强对人员的培训

数字化档案管理涉及计算机技术,将纸质档案通过多媒体处理转换成数字文档管理。但由于档案管理人员管理能力有限,年龄偏大,很多人对计算机网络

技术和管理技术了解不足,导致数字化管理水平普遍不高。积极引入年轻人才、加强对管理人员的培训,势在必行。

由于工作人员对工作的了解比较片面,因此管理缺乏针对性和目的性。数字化处理只是使纸质档案数字化的表面工作,实际档案管理需要融合大量工作内容,包括档案整理、分类、统合等。这样可以使用户能够通过档案系统的分类方式快速检索所需档案内容。总的来说,数字化档案的出现带来了三方面变化。第一是实现了全文检索,这可以大幅缩短用户调用纸质档案的时间,也为纸质档案提供了保护。第二是检索方式变得更加模糊,不再受限于刻板的分明界限。第三是大大减少了调档时间,同时还提高了查档的准确率。将检索方式变得模糊,有助于用户进行更便捷的无差别检索,提升了操作效率。而且,也可以缩短调档时间,并提高准确率,这对于编研工作的高质量完成具有极大的积极意义。

(四) 内部信息资源共享

在信息化时代,电子档案管理具有极高的复杂性,因此要求档案人员在遵循相应步骤的基础上,制定详细的短期和长远规划。除了过滤掉无价值的信息资料外,还需要充分利用技术的不断提升来提高信息传播的速度。目前最新的档案数字化建设成果是OA系统收发模式。它可使企、事业单位和机关团体实时对档案信息进行模块化、自动化管理,并利用互联网技术实时追踪相关档案信息。工作人员能够实时调整业务并制定改进策略。

结语:

综上所述,随着我国档案事业的发展,档案信息服务工作的开展,将有助于提高档案信息服务的质量,使之更好地为广大读者服务。由于受到大数据的冲击,目前的档案服务存在着服务对象流失、服务方式单一等问题,无法充分发挥其优势。根据数字档案服务的特性,档案工作者应根据使用者的需求,进行数字化的档案服务模式设计,创新服务载体和媒介,以提高档案服务的效能。同时,要加强对档案资料的安全管理,确保档案资料的安全,确保档案资料的服务质量,促进档案工作的可持续发展。

参考文献:

- [1] 中国民主促进会中央委员会.关于进一步推进我国档案数字化转型及综合利用的提案[J].中国档案,2022(03):21.
- [2] 孟宪玲.基于大数据背景的水利工程档案数字化发展策略研究[J].文化产业,2022(10):97-99.
- [3] 袁长辉.浅析档案信息数字化和档案信息资源开发利用[J].兰台内外,2020(24):28-29.