

数字档案馆建设及对档案管理体制的探讨

汪 鑫

(铁岭县人力资源和社会保障事务服务中心, 辽宁 铁岭 112000)

摘要: 21世纪是网络信息技术高度发达的时代, 现代化互联网技术在各个领域都发挥着不可或缺的作用, 已然成为服务大众办公和生活的便捷工具。在此背景下, 档案管理方式也发生了一定的变化, 逐渐迈向网络化、数字化。本文旨在深入探讨数字档案馆的建设, 以及它所面临的挑战, 并从中提炼出有效的解决方案, 以改善档案管理体系。

关键词: 数据库 发展趋势 档案管理 挑战 措施

中图分类号: G271 **文献标识码:** A **文章编号:** 1003-9082 (2023) 05-0046-03

随着科学技术的飞速进步, 大规模的电子化资料的涌入, 使得档案的管理变得越来越复杂, 因此, 开展数字化资源的研究与构建, 正在成为当今中国的焦点。与传统档案相比, 数字档案资料具备诸多优点, 给以往的档案管理体制造成了巨大冲击。鉴于此, 对数字档案馆的建设进行分析, 从中总结档案管理体制的转型策略, 以期档案管理能够得到更好的发展。

一、数字档案的含义

从广义而言, 数字档案的概念包括二进制编码数字存储、存档信息内容处理、计算机应用、通信和多媒体技术。从数字档案资源和服务的角度提供电子网络检索和服务的档案网络信息系统, 相当于一个电子信息仓库, 大量信息能够以各种形式进行存储, 用户可以通过网络进行访问并获取信息, 而且信息的存储和用户访问不受空间限制^[1]。

二、数字档案馆建设的要素

通过对数字档案的基本网络架构、技术路线以及软硬件配置的全面优化, 我们可以实现对馆藏基础数据和数字档案的有效管理, 从而满足数字档案馆的多样化需求, 同时也为其提供更加完善的基础设施。

通过开发“收集、管理、存储和利用”功能的数字文件管理系统, 可以实现对文件管理的全面自动化, 并且可以轻松地实现网络连接。

为了更好地保护和利用我们的历史和现有的信息, 我们将大力发展我们的档案系统, 重点建造我们的目录和数据库, 加快实现传统信息的数字化, 同时也将大力发展我们的电子档案。

运用先进的技术和相关的管理方法, 确保可靠的数字文件信息资源和长期可用性, 减少数字文件对软硬件的依赖, 使数字文件具有原创性、可信性和长期性。

采用多种技术方法, 针对不同的使用对象, 通过不同渠

道, 分层共享档案信息资源, 方便快捷地满足各类用户的需求。

三、数字档案的发展

近年来, 由于我国互联网信息化的快速普及, 档案管理与电脑之间的关系日益紧密。自2013年以来, 信息共享成了日益普及的话题, 政府正积极推动这项政策, 而档案信息共享正是实现这一目标的关键。伴随虚拟化、物联网的蓬勃发展, 政府已经着手构筑一个全面的、可供公众使用的、可持续的档案数据库。

四、数字档案馆建设对档案管理体制的影响

1. 体制理念不同

数字档案管理体制旨在提供更加优质的档案服务, 而不仅仅局限于保管实体档案。它不仅仅是为了防止信息泄露, 而且还将档案管理从实体转变为非实体, 从而使档案管理系统和管理方式发生了重大变化, 从监控转变为服务, 使信息更加全面, 使部门之间的沟通更加便捷、更加高效。重新定义了档案管理的重要性, 使其在日常工作中得到更好的发挥。数字化让信息更加全面规范, 从功能上也有很大的不同。

2. 职能分配方式不同

数字档案馆是一种利用互联网技术提供资源共享的新型服务模式, 它不仅可以节省人力, 而且可以提供安全、可靠、便捷的外部使用体验, 它的工作流程更加灵活, 可以根据不同的需求, 实现更加高效、灵活的档案管理。建立一个完善的数字档案馆需要几个关键部分: 存储、管理、网络环境。这些部分共同构成一个完整的数字档案资源中心。为了满足信息使用者的需求, 数字档案工作人员需要不断调整自己的工作职责, 并积极与外界沟通, 为他们提供优质的服务。为了保持档案资源中心的秩序并提高系统效率, 我们需要招募更多的专业人才。

3.管理的理念不同

与以往的档案管理相比,数字档案管理的优势显著:首先,它的采样范围比以往的更广泛,能够提供更丰富的资料。其次,它的操作流程比以往的档案管理更为精细,能够利用便捷的检索功能,迅速地检索到所需的资料。再次,它的维护、检查、备份等各种功能,使得它的使用变得更为轻松、快捷。由于采用数字技术,我们能够有效地减少空间的使用,并且由于使用硬盘和U盘等容易获得的设备,我们还能够跨越国界,轻松访问和使用各种文件。最后,透过使用数字档案,我们还能够根据个人的喜好,透过使用登录账户和密码,快速访问和使用各种文件。

五、建立数字档案馆并采取措施来改善档案管理体系,以提高效率和质量

1.通过深入思考,提高对数字档案馆建设的认识

随着社会发展的进步,档案的利用日益受到关注,它在企、事、机构的信息管理中发挥着越来越重要的作用,而数字化的档案馆的建立则为此提供了更为高效的服务,大大降低了档案管理人员的负担,并且能够更好地保证信息的准确性与完整性。数字档案馆的建设是势在必行的。

2.建设数字档案馆的重点在于实现资源共享,以便充分利用这些资源,提高其有效性

随着社会的进步,资源共享和互利已经成为不可或缺的重要组成部分。然而,数字档案馆的资源共享并非完全透明,因此,在建立数字档案馆时,必须确保信息的安全性,并严格审查使用者的身份,以确保共享活动能够有效地促进社会的发展。保证数据的安全性和精确性是实现资源共享的关键因素。

3.为了更好地改革和完善数字档案馆的档案管理体系,我们必须加强对人才的培养和储备

拥有高水平的专业技术人员是数字档案馆建设的基础,而信息化的发展则需要大量的互联网专家的参与,同时,还应该加强对管理者的数字化培训,以确保其能够有效地运作。

4.保障数字档案安全储存是数字档案馆建设的核心目标

在这个充满活力的环境中,保障信息安全和准确性至关重要,因此,在构建数字档案馆时,必须严格遵守权限、分级等安全规则,并明确各方责任。

六、在建造数字档案馆的过程中,遇到了一些挑战和问题

1.目前,我们的档案馆主要收集纸质档案,数字化水平较低

目前,综合性档案馆都收集的是传统的文件,数据非

常丰富,但是它们的数据存储方式却很少。一方面,随着历史的推移,许多档案馆都采用数字技术来保存和传递信息,但是数据存储的水平并没有提升;另一方面,由于各个历史阶段的文件需要经过精心的编辑和保存,导致许多文件的数据存储和传输都存在问题。

2.由于档案系统软件的不兼容性,电子文件的生成速度变得非常缓慢

随着科技的进步,目前,我们的档案管理系统正在逐步普及,尽管它们都采用了先进的软件和技术,但它们的能力和可操作性仍然存在。目前,许多档案管理系统都采用的软件具备强大的文件查询和检索功能,并且具备良好的可扩展性,可以快速生成和管理数据。这些软件的出现,为我们提供了更多的便利,并且可以更好地管理和传递重要的资料。随着科技的不断推动,档案信息的电子化已经取得了长足的进步。然而,目前的档案信息仍然存在着一一定的差距,从应用领域到信息共享,都不能完全符合现代社会的需求。因此,我们的档案管理机构应该更多地投入资源来促进IT的应用,并通过这些努力来实现更高水平的档案管理标准。

七、数字档案馆对传统档案管理的冲击

为了更好地满足社会发展的需求,我们必须努力推动数字档案的发展,使其能够以全面的、先进的技术方法、完善的体制机制,以及全面的网络技术,来改善传统的文献管理模式。

1.基于传统的文件业务功能分配

原始档案的重点是解决传统档案管理的主要问题,但随着数字档案馆的兴起,档案的管理也变得更加复杂,需要更多的专业知识和技能来完成。建立数字化档案已经成为档案技术工作的必备要素。

随着技术的发展,传统的文书归档方式已经不能满足当今社会对文献的需求。为此,文书归档需要采取更加灵活的方式,比如采用电子文献服务,并且要求文献库拥有更加强大的功能,可以实现文献的快速、准确地被收集、整合、分析。为了有效地存储、查询、利用数据,档案管理人员应该在系统的初始规划、功能定位、运行维护等环节就开始积极参与,仔细审查各项资料,结合文献特点,给予有效的指导性建议,确保存储的有效性。档案环境积极与相关行业系统的外部系统进行通信,不再保持一贯“坐等”风格。

2.以控制系统设计理念为核心

档案与其他文献信息的区别在于档案内容的机密性限制了档案信息的交换,阻碍了普通档案用户的合理要求。

我国过去的档案管理系统是基于控制的设计理念, 管理系统的设计重点是如何防止文件信息的泄漏。数字档案建设的最大意义在于实现以档案实体为核心, 以档案服务为核心的管理理念。它可以借鉴网络技术, 提高档案的使用效率和使用的灵活性, 而不仅仅是在原有的管理理念的指导下, 文件实体的存储和组织将得到升级。因此, 充分发挥数字档案在为大多数档案用户提供利用和提供服务方面的优势, 是构建数字档案的正确含义。档案馆建设的目的是“两个基地, 一个中心”。即档案保存基地、爱国主义教育基地和档案信息服务中心。时代要求档案从封闭到开放, 档案的功能必须从档案保存、档案借用和技术管理转变为保存、借用、技术管理和开放。档案工作概念的变化导致原始控制的变化成为核心系统设计理念。另外, 数字档案也将档案管理员从传统的手动管理模式转变为计算机管理^[2]。

3. 更新管理概念

“收集、管理、保存和利用”四项核心任务必须被完整的实现, 包括但不限于: 用户授予、记录系统历史、进行数据备份与恢复, 并且这些任务必须被完整地实现。为了确保数据安全, 数字文件管理系统应该采取有效的措施, 包括定期进行数据安全检查, 以及及时发现并处理可疑的数字文件, 以确保其可靠性和可用性。根据信息开发和文件管理的要求, 可以集中和扩展数字文件管理系统的功能。档案馆的工作不仅仅是组织和保存档案, 档案馆也不仅是信息的集中存储场所。从工作到监护, 被动服务到主动的方式是档案价值的必然要求。数字档案将进一步促进这一点。实现这一概念, 利用存储在库中的数据平台为广大用户服务, 文件管理系统也应该适应这一概念的转变。虽然数字档案的建设需要文件管理系统的开放性, 但电子文档的管理方法不再遵循传统纸质文档的管理模式。

八、档案馆数字化建设的对策

1. 构建标准化管理体系, 完善管理制度

档案馆的数字化管理是一项重要的任务, 其中最重要的是实现标准化。因此, 各地档案馆应该采取有效措施, 建立一套完善的标准化管理体系, 以确保档案的安全性和有效性。同时, 要加强与其他部门的沟通, 建立一套完善的制度, 确保档案的安全性和有效性。

2. 加强对档案数据的管理和审查, 确保其完整、准确、可靠

自古以来, 安全性就被认为是档案馆数字化建设的关键, 特别是那些必须被妥善处理的文件, 必须受到极大的限制。为了维护文件的完整性, 档案馆必须采取有效的技术方法, 实现文件的有效管理和完善。为了更好地实现数

据的安全和高效利用, 我们需要利用先进的科学技术, 实现数据的实时监测和分析, 从而更好地实现数据的精准化和高效化。

3. 通过改进档案数字化技术, 我们可以推动档案信息化发展

通过运用最新的数据分析和处理方法, 档案馆可以更好地实现对档案的全面管控, 并利用最新的技术来提升其工作效率。这样, 我们就能够更好地推动档案管理的信息化, 并使其能够更好地服务于社会。

4. 通过大幅度改进数字化投资, 我们可以大幅提高档案信息的利用效率

档案馆的信息化是一项重要的工作, 它的关键是如何把原来的文件和资料变成可供查阅和使用的电子文件。但是, 这项工作通常会耗费很多的时间、精力和金钱。所以, 我们必须根据不同的情况, 制订适当的方法来实现这一目标。通过这种方法, 我们可以更好地管理和使用我们的文件, 同时也可以更有效地帮助我们更好地理解和处理这些文件。

5. 加大对高素质人才的招聘力度, 加强对人才管理和培训的投入

由于科技的蓬勃发展, 档案馆的电子化工程也变得越来越重要。然而, 如果没有足够的信息处理能力, 就无法充分利用这些先进的信息, 从而影响了档案管理的效率。因此, 我们有责任加强对信息处理专家的招聘, 并且不断提升他们的专业水平。为了更好地推动数字化档案馆的蓬勃发展, 我们应该加强对档案管理人员的专业知识和实践经验的教育, 以便他们更好地掌握和运用最新的信息和知识。

结语

随着IT的飞速发展, 数字档案馆的建设已成为当今社会的必然趋势, 它不仅能够满足人们对高效便捷、合理利用资源的需求, 而且还能够为政务、企业宣传等领域带来重要的支持, 其出现无疑会对传统的档案管理体制造成巨大的冲击, 并且也将深刻地改变档案管理的方式。对数字档案馆的建设进行分析, 从其对档案管理体制的影响中寻求应对举措, 希望能够进一步提高档案管理的水平。

参考文献

- [1] 邓启飞. 分析建设数字档案馆对档案管理体制的影响和解决措施[J]. 中国培训, 2017(10): 94.
- [2] 熊延萍. 北京数字档案馆标准体系建设之《综合档案馆档案数字资源管理规范》解读[J]. 北京档案, 2017(4): 4-6.