

数字化背景下档案工作基本原则探究

吴琦芳

(常州市金坛区人民政府办公室, 江苏 常州 213200)

摘要: 在当前的新时期, 档案工作的性质发生一定程度的改变, 呈现出数字化、网络化和信息化的发展态势, 档案的重要性随之突显。数字化背景下, 电子档案逐步增多, 并成为管理的重点。与传统的纸质档案相比, 电子档案具有诸多优势, 从而使档案的利用价值得到进一步提升。为最大限度发挥出档案的价值, 应在档案工作的开展中遵循相关的基本原则。本文简要阐述了档案工作数字化的内涵, 分别从集中统一、完整安全、便于利用三个方面, 分析了数字化背景下档案工作的基本原则, 期望能够对促进档案工作水平的提升有所帮助。

关键词: 数字化 信息化 档案工作 基本原则

中图分类号: G270.7 **文献标识码:** A **文章编号:** 1003-9082(2022)07-0055-03

在数字化背景下, 政府办公室开展档案工作的过程中, 要在了解档案数字化内涵的基础上, 本着集中统一、完整安全、便于利用的基本原则, 提高档案管理、维护和开发利用水平, 最大限度发挥出档案的价值。借此就数字化背景下档案工作基本原则展开探究。

一、档案工作数字化的内涵

随着信息时代的正式开启, 使档案工作呈现出全新的特点, 即数字化、网络化和信息化。在信息社会的发展中, 档案是非常宝贵的资源, 是社会信息化不可或缺的组成部分之一。通过对档案的开发利用, 并使其逐步向信息化和数字化方向转变, 可以实现资源共享, 有助于促进档案利用价值的提升。在档案工作中, 要加快实现档案信息化, 即利用计算机、网络、通信等技术, 对档案信息加以管理存储和开发利用, 实现档案的真正价值, 彰显出档案工作数字化的内涵。

二、基于数字化背景的档案工作中的集中统一原则

政府办公室档案工作的集中统一原则主要是针对电子档案而言, 一方面是电子档案的集中管理; 另一方面是电子档案工作的统一管理。

1. 集中管理

信息时代的到来, 使政府办公室的电子档案大幅度增多, 对于这部分档案, 要由相关的保管机构集中管理。

第一, 为确保政府办公室电子档案集中管理目标的顺利实现, 要对现有的管理体制加以梳理, 并对组织机构进一步完善。设立统一的管理机构, 全权负责管理电子文书和电子档案, 依托计算机网络, 整合现有的档案信息资源, 并加快实现资源共享。构建起一套具有公文处理、档案管理等多种功能的OA(办公自动化)系统。

第二, 作为政府机关的档案管理人员, 要充分认识当

前的形势, 摒弃落后的思想和守旧的观念, 在现有的基础上, 逐步增强自身的能力与素质, 以便更好地胜任电子档案集中管理, 借此来提升档案工作质量。

2. 统一管理

为提高政府办公室电子档案的管理水平, 可由相关的行政机构, 实行统一与分级管理相结合的策略。

第一, 由政府行政管理机关全权负责电子类文件及档案的管理工作, 结合实际, 制定合理可行的规划, 采取统筹安排的方法, 逐步完善相关的法规及业务标准, 严格依据标准及方针政策, 对电子档案工作进行监督、指导^[1]。

第二, 在分级管理的过程中, 应依据电子档案的统一规定及具体的管理要求, 结合本单位的实际情况, 制定出科学合理、切实可行的电子档案工作规划、管理制度及相关办法, 据此对电子档案工作的开展进行监督与指导。

信息时代下, 数字化已经成为档案工作的必由之路, 在这一过程中, 要遵循集中统一的管理原则, 逐步改变工作方式, 提高档案工作水平, 以此来顺应时代发展的要求。

三、基于数字化背景的档案工作中的完整安全原则

电子档案是以计算机、数据库、网络等作为载体进行存储和传输, 由此使得电子档案会受到来自计算机网络的安全威胁。由于部分电子档案中的数据信息非常重要, 一旦丢失, 会造成无法弥补的后果。所以政府办公室开展档案工作时, 要遵循完整安全的原则, 该原则具体体现在电子档案的维护方面。

1. 维护档案的完整性

电子档案是由诸多电子文件组成, 由此使确保电子文件的完整性成为档案维护管理工作的重要内容。

第一, 电子文件的数据具有流动性的特征, 在收集的过程中, 要选择适宜的载体对这部分数据进行存储。收集电

子文件是保证电子档案完整性的关键阶段,通过对电子文件的有效管理,除了可以使档案的原始性得到保障外,还能为维护电子档案的完整性创造有利条件。为实现这一目标,政府办公室档案管理部门要建立电子文件收集制度,利用制度落实电子文件的收集责任,在处理中,对必要的信息随时登记,并进行规范化处理。同时,合理确定电子文件的收集范围。由于电子文件的类型多,所以收集范围应在满足国家规定要求的基础上,尽可能放宽,并且要充分考虑到收集的文件特性,适当扩大收集范围。

第二,鉴定电子文件的完整性时,要认真检查相关要素,看是否齐全、完备,具体包括两个部分,一部分是可视要素,另一部分为非可视要素。对电子文件中各个要素的联系是否有效加以分析,主要包括标签、超级链接等。为确保鉴定结果的公正性,要做好全程监控。同时,在电子文件归档范围方面,要参照国家关于纸质文件的规定。由于电子文件本身的特殊性,在归档范围上要注意以下文件:数据、电子邮件、稿本、会议记录等。

2. 维护档案的安全性

在数字化背景下,确保档案安全成为重中之重,这是因为电子档案更容易受到安全威胁。所以必须维护好电子档案的安全性。

第一,政府办公室开展档案工作时,要加强电子档案实体安全的保护,具体而言,就是维护电子档案物理载体的安全性。要选用经久耐用的载体,在延长保存时间的基础上,提高档案数据的安全性,如选用离线存储介质保存电子档案。实际选用中,应当遵循耐用、容量适中、造价低的原则。

第二,为物理载体创造良好的保存环境,避免电子档案载体受到外界因素的干扰。做好保存环境的温、湿度控制,采取防磁场、防灰尘、防辐射、防有害气体等措施,使电子档案载体得到有效保护,避免受损^[2]。

第三,为防止网络攻击,要做好保密措施,根据不同层次的电子档案,采取相应的保密措施,如防火墙、身份验证、信息加密以及数字签名等。同时,加装具备实时更新功能的防病毒软件,并引入数据备份技术,完善电子档案信息管理系统的安全设计,做到防患于未然,从根本上保证电子档案安全。

四、基于数字化背景的档案工作中便于利用原则

在数字化背景下,档案工作无论是管理、存储还是利用,都呈现出全新的特点,尤其是档案利用方面,具体体现在需求主体多元化、服务内容扩大化、服务方式虚拟化等方面。不仅如此,档案的利用途径也发生一定程度的变

化,如COPY(拷贝)件、网络传输、计算机直接利用等。基于当前的形势,政府办公室在开展档案工作的过程中,要遵循便于利用的原则,从而最大限度发挥出档案的价值。

1. 明确档案的利用优势

与纸质档案相比,电子档案在利用方面的优势更加突出。政府办公室开展档案工作时,要充分发挥电子档案在利用方面的各种优势,实现档案价值最大化的目标。电子方案具有以下利用优势。

1.1 便捷性。所有的电子档案都是以数据信息的形式存在,由此使得计算机能够直接对这部分数据信息进行处理与分析。由此不但能够阅览原始档案,并且还可以按实际的使用需要,对其中所需的数据信息统计、汇总及拷贝,借助多媒体技术不同类型文件的合成,如文本、影音、图形、声音等,使档案利用者的各种需求得到满足。政府办公室的档案工作人员,可基于某一项专题编辑电子档案,据此形成汇编或是编研成果,整个过程速度更快、耗时更少,档案工作效率得到显著提升。

1.2 复用性。数字化存储是电子档案的主要特点之一,由此使档案中的数据信息能够与载体相分离,这样一来,档案的重复利用将不会受到限制,也不会对档案造成损坏,能够重复使用的档案,利用价值得到进一步提升。虽然与纸质档案相比,电子档案的使用寿命要长很多,但任何档案的寿命都很难达到无限,具体的寿命主要与载体和支撑技术等因素有关。为延长重要电子档案的使用寿命,政府办公室在开展电子档案管理工作时,要选择适宜的存储载体和先进的支撑技术。

1.3 共享性。对于电子档案而言,共享就是在同一个时间节点,多人在不同的地方对档案同时利用。纸质档案受到存储载体的限制,无法同时供多人使用,这在一定程度上降低了档案的利用效率。而电子档案的出现使这一问题得到解决,一份档案能够被多位利用者共享,具体体现在如下方面。在多台终端设备上可以同时显示同一档案,使档案的利用不再受到份数的限制;在拥有权限的前提下,借助远程访问,利用者能在任意地点对所需的电子档案进行调用,由此使档案的利用不再受到空间的限制。

2. 加大档案资源建设力度

在信息时代下,档案已经成为一种不可或缺的重要资源。为此,政府办公办要不断加大档案资源的建设与开发力度,使档案资源变得更加丰富。

第一,在电子档案的建设过程中,要有全局意识,将工作重点放在资源优化配置和系统完善等方面。同时,将现有的电子档案作为立足点,着眼于未来,对档案资源开发

进行动态规划,并对开发过程中遇到的难题妥善处理,在逐步实现档案资源数字化的基础上,扩大电子文件的收集范围,进一步丰富电子档案。政府办公室要构建特色数据库和档案快速检索系统,通过先进技术的引入,不断提升信息服务质量。建立并健全档案信息标准化体系,强化相关网站的建设开发,使档案资源得到高效利用。

第二,随着政府机关信息化建设进程的不断加快,使得档案工作的信息管理属性随之增强,档案信息发生根本性的转变,即从原本的静态信息变为动态信息,并成为信息资源的重要组成部分之一,在信息系统中的作用日益突显。因此,政府办公室要将档案工作纳入到社会信息管理系统中,本单位的档案机构要与各类信息服务部门合作,共同构建起相对完善的社会信息系统,最大限度发挥出电子档案的优势,借助网络对信息资源进行整合,满足利用用户对档案的使用需要。

3. 优化完善利用服务

从目前的实际情况来看,手动查找是电子档案利用的主要方式。虽然这种查找方式有其存在的必要性,但为了体现出便于利用的原则,应在现有的基础上,逐步扩大网络利用方式,使更多的用户可以在任何地方,查找到所需的信息,并享受到优质的服务。因此,在数字化资源建设时,既要注重档案的内容,还要关注服务流程的设计与优化,使电子档案在网络环境中能够得到更加有效的利用。为满足不同用户的服务需求,政府办公室开展档案工作时,可针对核心群体,引入远程联机服务方式。电子档案资源具有数据量大、信息多等特点,为使用户能够更好地利用档案,要帮助他们不断提升利用技能。政府办公室的档案部门要肩负起社会教育责任,为档案的利用者提供培养能力的服务,使他们具备信息意识及能力,并为其提供信息资源的使用方法与途径,如查询、检索、下载等。借助网络开展培训,使用户掌握更多的技巧,以此来提高档案资源的利用效率。

4. 加强档案利用统计

统计分析是电子档案利用过程中一项较为重要的工作,具体是指对电子档案利用时的数据进行采集和量化处理,从客观的角度,揭示电子档案利用的特点及规律,据此指导档案利用工作的开展,促进电子档案利用水平的进一步提升。从目前的情况来看,电子档案的利用方式主要与计算机软件、硬件以及网络有关,在这一前提下,使电子档案的统计分析更加方便、快捷。依托计算机网络信息统计分析系统,可以在较短的时间内完成数据信息的采集、整理、归类组合、统计分析及结果输出^[3]。需要指出的一点

是,统计分析是传统纸质档案工作达到高水平的标志,而随着电子档案统计分析过程数字化,使此项工作的过程得以简化,统计水平显著提高。

5. 强化档案利用管理

数字化背景下,档案利用呈现出全新的特征,为进一步提升电子档案的利用效率和水平,要逐步强化档案的利用管理。政府办公室在电子档案利用管理工作的开展中,要建立并不断健全与工作环节相关的程序、措施等,并要求工作中严格遵守、认真执行,借助一些行政手段,辅以前进的技术予以实现。不断加大档案使用权限的审核力度,做好档案拷贝的提供与回收工作,加强安全防范措施,保证电子档案重要数据信息的安全性。强化档案利用管理,快捷、准确、完整地为用户提供多种方式的服务,以此来满足用户的个性化需求,并从中找出档案利用系统存在的缺陷和不足,通过有效的措施加以优化改进,在提高档案信息利用程度的基础上,使重要的信息资源得到安全、可靠的保护。

6. 健全档案利用法规

在数字化背景下,电子档案的优势有目共睹,但作为一种数据资源,它也存在一些弱点。因此,在电子档案利用中,要对相关法规逐步健全。一方面,建议有关部门不断加大破坏信息、危害网上档案安全行为的打击力度。同时加强电子文件制作、传输等规则方面的立法,提高电子档案的网络安全性;另一方面,要根据电子档案的特点,建立全新的利用原则以及与之相关的活动规则。为避免电子档案利用时发生资源流失的情况,并确保利用活动能够有序开展,要制定专门的电子档案利用规则和制度,为电子档案的方便利用提供制度保障,彰显电子档案的优势。

结语

综上所述,数字化背景下,档案工作的开展是一项极为重要的工作。为提高工作水平,要遵循集中统一、完整安全、便于利用的基本原则,最大限度发挥出档案的价值,这对于促进档案事业的发展具有重要的现实意义。

参考文献

- [1]王红.机关事业单位数字化档案管理工作实践研究[J].科技资讯,2022(08):235-237.
- [2]喻念念,王旒,杨丽沙.标准化视角下数字档案资源建设工作效能提升研究[J].大众标准化,2022(06):7-9.
- [3]李明霞,舒方.实施“四个一”工作方法 全力提升档案数字化工作效益[J].四川档案,2022(01):35-36.