

行政机关单位数字档案室建设探讨

王彩春

(朝阳市生态环境局凌源分局, 辽宁 凌源 122500)

摘要: 随着信息技术的发展和互联网的普及, 行政机关单位数字化建设在持续和深入推进。档案管理作为行政机关单位内部管理的重要内容, 在大数据时代, 要转变传统的档案管理理念和管理方式, 加快推动数字档案室建设, 建立起以电子档案收集为基础, 以档案数字资源利用为核心, 与行政机关办公室业务相衔接的档案管理系统。以数字化、标准化的档案室建设, 助力行政机关单位的高水平发展。本文就主要围绕数字档案室建设的相关问题展开分析和研究。

关键词: 行政机关单位 数字档案室 建设

中图分类号: G271 文献标识码: A 文章编号: 1003-9082 (2022) 10-0073-03

引言

行政机关单位在运行和管理的过程中, 会产生大量的档案信息, 档案室主要就负责对这些档案信息进行收集、整理、分类、保存和利用。伴随着信息科技的发展和计算机的应用, 大部分行政机关单位已经实现了办公自动化、网络化, 这就对行政机关单位的档案管理提出了更高的要求, 需要档案管理不断朝着高度集成化、信息化以及数字化的方向发展。因此在新时期, 加快进行数字档案室建设已经成了机关单位的重点任务^[1]。通过数字档案室建设, 能够实现对档案信息资源的数字化处理, 增加电子档案存量, 并且通过集中统一的资源管理, 为档案使用者更为优质的档案服务, 提高档案资源的利用效率, 真正的发挥行政机关单位档案信息资源的价值。

一、数字档案室建设概述

1. 概念

要加快推进行政机关单位数字档案室建设, 首先就要明确什么是数字档案室。所谓数字档案室, 其实可以简单地理解为在信息化技术的支持下, 对传统档案室的升级, 也就是在保持档案室基本工作职能不变的情况下, 综合运用计算机、信息网络等技术, 对传统纸质档案进行转化, 通过开展数字化扫描, 积累、归档、管理、利用各类档案信息, 以实现对档案资料的数字化、信息化和网络化管理^[2]。在进行数字档案室建设的过程中, 不仅仅要开展数字化扫描工作, 还要求行政机关单位建立与数字档案、电子文件管理要求相适应的管理机制, 完善各类软硬件配套设施, 整合有序资源。

2. 特点

相比于传统的档案室, 数字档案室具有以下特点: 一是数字化。数字档案室采用统一的数字形式来进行档案信息资源的存储, 不再像以往一样由纸质载体来进行信息存

储, 数字形式的信息存储不仅具有容量大、可靠性高等的优势, 同时还方便进行信息资源的调取和查阅。二是虚拟化。传统档案室中的档案信息资料大多是以实体纸质档案、照片、录像带等形式存在, 而数字档案室则是对这些实体档案资料进行数字化的加工和处理, 使得这些实体档案虚拟化, 从而能够更好地与电子档案以及一些其他的数字资源进行集中和统一的管理。三是系统化。数字档案室的档案管理, 主要是将档案业务流程、标准固化在数字档案管理系统当中, 通过系统化的分析和处理, 进一步提升档案管理和资源利用的规范性、科学性^[3]。四是网络化。传统的档案管理主要依靠工作人员手动的进行档案收集、资料整理, 行政机关各部门也要派出专门的工作人员进行档案移交, 而通过数字档案室的建立, 所有的档案管理操作都可以依托网络而进行, 无论是档案信息的收集整理, 还是档案移交, 都可以通过登录相应的档案管理平台来完成。五是知识化。数字档案室将文本、图像、声音、视频等各类信息资源加以整合, 能够形成一个统一和完整的知识单元, 在提供相应的检索和查询服务时, 能够直接以动态分布的方式对有关的信息和知识进行呈现, 实现从传统的档案提供向知识提供的转变。

3. 建设要求

行政机关单位数字档案室的建设要以档案目录数据库和全文数据库的建设为基础, 以硬盘、光盘等数字化设备为载体, 以传统载体档案的数字化和电子文件归档管理的一体化为重点, 机关单位各类档案信息资源, 包括各项业务电子数据在内的规范化管理以及资源的有效利用为目标。

二、行政机关单位数字档案室建设的意义

1. 提升档案管理效率

行政机关单位加快进行数字档案室建设, 能够提升档案管理的效率。传统的档案管理, 在进行有关档案信息资

源核对、筛选、录入使更多的是依靠人工操作,容错率较高。同时传统的档案室管理有一套严格的管理规章和流程,尤其是在进行档案资料的调取和查阅时,需要进行层层审批,缺乏一定的灵活性。而通过数字档案室建设,依托于完善的档案管理信息系统,不仅能够实现档案信息资源的数字化存储,减少人为操作的失误,同时还能够简化档案室管理流程,根据不同部门的操作权限直接在档案管理系统当中完成有关的信息调取和查阅,极大地提升了行政机关单位档案管理工作的效率。

2. 节约档案管理成本

行政机关单位通过数字档案室建设,还能够有效地节约档案管理的成本。在传统档案室中,主要是进行一些纸质档案资料的存放,为避免纸质档案的损坏,需要配备相应的防尘除潮设备,并且还要安排专门的人员进行看管,针对一些重要档案资料的调取和查阅还要进行复印,使用复印件来进行查阅。即便如此,一些年代久远的纸质档案仍然有损毁的风险。这些都会增加行政机关单位人力、物力、财力的支出,使得档案管理成本增加^[4]。但通过建设数字档案室,能够真正地实现无纸化操作,并且通过对相关计算机设备的加密处理,在平时也不用派专门人员进行看管,只要做好对数字档案信息的备份,能够提升档案管理的安全性和可靠性,有效节约行政机关单位档案管理的成本。

三、行政机关单位数字档案室建设中存在的问题

1. 软硬件平台建设不到位

就当前行政机关单位数字档案室的建设情况来看,存在软硬件平台建设不到位的问题,究其根源就在于行政机关单位缺乏对数字档案室建设重要性的认识,致使相关的经费投入不足,由于缺乏必要的资金保障,相应的硬件设施配置就存在缺失。数字档案室建设牵扯到许多方面的问题,比如数字信息技术的应用、办公室管理系统的优化、相关专业人员的配置、信息安全管理等等^[5],因此有一部分行政机关单位认为数字档案室建设比较麻烦,具体的建设工作迟迟难以推进。

2. 缺乏对数字档案资源的整合利用

目前虽然有一部分行政机关单位着手建立了数字档案室,但是大多只是停留在简单的信息查询、入库登记以及档案统计这样的基础阶段,普遍缺乏对数字档案资源的整合利用。不能很好地建设档案目录数据库和全文数据库,同时也不能很好地完成对传统档案的数字化转换以及电子文件归档整理工作,无法实现对于数字档案信息数据的集中储存和利用,降低了数字档案的资源价值。

3. 专业化数字档案室管理人员匮乏

对于大部分的行政机关单位来说,都存在专业化的数字

档案管理人才匮乏的问题。行政机关单位内部同时具备档案管理能力和现代化信息技术应用能力的复合型人才可谓凤毛麟角。现有的档案管理人员其档案管理理念和档案管理方式方法比较落后,他们所掌握的知识结构和管理体系不能很好的适应数字档案室管理的需求,也无法提供有针对性的信息服务,进而降低了行政机关单位数字档案室建设质量和水平。

四、行政机关单位数字档案室建设的优化举措

1. 重视数字档案室的软硬件平台建设

行政机关单位要建设和利用好数字档案室,提升行政机关单位等信息化水平,就必须要做好软硬件平台的建设。首先,行政机关单位领导要加强对数字档案室建设重要性的认知,将数字大师的建设和应用成果纳入到单位年度考核当中,制定完善的数字档案室建设方案,设立专项资金专门用于支持数字档案室建设。其次,行政机关单位必须要本着满足现阶段需要并适当超前的原则,充分估算所需档案存储数据容量、数据操作强度和网络访问量,在选用硬件设备、软件系统以及进行网络架构时,适当的为今后的设备扩充、系统升级以及网络扩建留有一定的余地。首先从硬件设施建设上来看,要配置高规格服务器,满足数字化档案管理的海量存储、快速查询以及按需扩展的需求,为各用户端的访问提供各种共享服务的计算机^[6]。同时还要配置扫描仪等必要的设备,用于对纸质档案、照片档案的数字化处理。其次从软件系统建设上来看,一是要配置运行稳定、安全可靠且能够与硬件选型相匹配的主流操作系统。二是要安装与扫描仪设备相匹配的扫描软件,并且根据需要安装ps等软件用于图像处理。三是根据数字档案室设计要求开发电子文件归档管理系统、数字档案室管理系统、档案查询利用系统,满足对档案信息数据的采集、加工、利用及管理等基本功能需求。最后是网络系统建设,也就是数字档案室建设的整体网络架构。数字档案室中所使用的网络必须要保持独立性,与外部网络实现物理隔离或者是逻辑隔离,禁止接入因特网要严格按照国家规定的对涉密信息系统分级管理的规定进行分级,明确安全区域。同时,在数字档案室中要配置专门的计算机实现与行政机关单位内部办公网、业务网之间的数据交换,要做到分层授权、专人负责,以保证档案信息数据的安全。

2. 加快行政机关单位的数字档案资源整合利用

行政机关单位要提升数字档案室建设水平,还有更加重视数字档案资源的建设,加快实现行政机关单位数字档案资源的整合利用。首先,行政机关单位的数字档案室要建立面向全部室藏档案的符合标准的档案目录数据库、常用和珍贵档案全文数据库、归档电子文件数据库,以实现

数字档案信息的集中储存和管理。其次是完成好对传统档案的数字化转换工作。要求行政机关单位要严格按照有关的标准,这里建议参考《文献档案资料数字化工作导则》及《纸质档案数字化技术规范》^[7],来进行有关纸质档案的数字化转换。同时要明确传统档案数字化转换的工作原则:一是价值性原则,也就是要优先进行价值较高的档案的数字化转换;二是实用性原则,也就是优先选择利用率和频率较高的档案文献资料进行数字化转换;三是开放性原则,也就是优先选择非涉密、公开性的档案文献资料进行数字化转换,更加便于各部门加以利用;四是特色性原则,也就是在人力物力限制条件较多的情况下,优先选择本单位有特色的档案文献资料进行数字化转换。其次是电子文件的归档。最后是电子文件归档。电子文件归档是行政单位进行数字档案室建设的基础内容,要实现数字档案资源的有效整合利用,就必须保证电子文件归档的标准化和规范化。这就要求行政机关单位要制定统一的电子文件归档格式,严格按照《电子文件归档与管理规范》来统一电子档案接收、著录、整理加工、编研的标准。健全和完善完善相应的应用系统,数字档案室要参照有关《电子文件管理系统通用功能要求》,设置捕获、登记、分类、编目、著录、存储、数字签名、检索、利用、鉴定、统计、处置、格式转换、命名、移交、审计、系统配置、用户管理等基本功能,集成管理各门类数字档案资源,为电子文件的真实、完整、可靠、可用提供首要保障^[8]。与此同时,行政机关单位要逐步探索一体化的业务建设,实现档案管理系统与办公系统之间的有效衔接,在开展办公室业务时能够做到对电子文件的网上移交和实时归档,以保证数字档案室档案数据的完整性。

3.健全和完善数字档案管理制度体系

行政机关单位要提升数字档案室建设水平,还要建立健全相应的数字档案室管理制度体系。具体就包括电子文件归档与管理办法、档案数字化技术标准、档案安全保密制度、档案数据网上查询利用制度、档案数据管理维护制度、电子档案鉴定销毁制度等。通过建立完善相关的制度体系,为数字档案室的安全有序运转提供必要的制度保障。

4.做好专业化数字档案室管理团队建设

行政机关单位在建设数字档案室的过程中,要注意同步做好专业化数字档案室管理团队的建设。首先要加强对数字档案室管理人员的培训使其掌握必要的互联网运用能力、数字化管理能力。要求档案管理人员要结合数字化应用的现实需要,积极主动的学习计算机技术及软件应用,具备扎实的专业知识和较高的网络技能,从而更好地完成

对有关档案信息的获取、组织和传递,为行政机关单位数字档案室建设奠定重要的信息基础。其次,要不断提升档案管理人员的服务意识,提高档案管理人员的信息服务能力。行政机关单位要培养一批具有资源开发意识和能力的复合型人才,从而打造全新的数字资源检索模式,为使用者提供多种查询方式,也包括多媒体网上检索、联机检索、关联检索、关键词检索等等,提高档案信息利用的高效性和便捷性。除此之外,档案管理人员在提供相应的数字化档案服务时,要积极主动地进行信息资源的拓展,将传统单一的数字化档案文献信息服务过渡到现代化的网络信息服务中去,提高对数字化档案的重视,在熟悉本单位数字化档案文献资源的基础上,充分利用网络数字化档案信息资源,在不影响信息安全的前提下,实现对信息资源的良好扩充。

结语

综上,行政机关单位数字档案室建设是实现社会信息化发展的关键一环,行政机关单位要高度重视数字档案室建设,制定完善的建设方案,明确软硬件系统建设、制度建设、人员建设等的重点,提高数字档案室建设和管理质量与水平。

参考文献

- [1]张岩.机关数字档案室建设问题与对策[J].兰台世界,2022(08):85-87.
- [2]马岭.研究所数字档案室建设的探索[J].大众标准化,2022(12):95-97.
- [3]刘海丽.推进事业单位数字档案室建设的思考[J].兰台内外,2022(15):39-40.
- [4]康晨炜.数字档案室建设面临的困境及对策[J].兰台内外,2022(03):20-22.
- [5]李丹.企事业单位数字档案室建设的实践与思考[J].办公室业务,2021(21):183-184.
- [6]文畅.机关数字档案室建设路径研究[J].兰台世界,2020(S2):63.
- [7]傅艳华.数字档案室建设的实践探讨[J].办公室业务,2019(15):59.
- [8]鲍丽青.机关数字档案室建设的探讨研究[J].档案管理理论与实践-浙江省基层档案工作者论文集,2016(00):254-258.

作者简介:王彩春(1978.9-),女,汉族,辽宁省朝阳市,大学本科,档案馆员,研究方向:档案管理。