

现代档案馆建设与档案管理相关性研究

祁松松

河北航融科技有限公司 河北 唐山 060300

摘要：大数据条件下，现代档案馆展现出存储海量数据、快速处理信息和提供智能服务的特点。档案管理则朝着数字化、规范化和信息化的方向发展。现代档案馆的建设为档案管理提供了先进的硬件设施、优化了管理环境，并推动了技术创新。为实现两者的协同发展，需加强规划与设计，强化人才培养，拓展服务领域，并持续推进数字化建设。这些举措共同促进了档案馆与档案管理的现代化进程。

关键词：现代；档案馆建设；档案管理；相关性研究

引言

随着信息技术的迅猛发展和大数据时代的到来，现代档案馆建设与档案管理面临着前所未有的挑战与机遇。档案馆作为重要的信息资源库，其建设与管理的水平直接影响到信息资源的开发利用和社会价值的实现。本文旨在探讨现代档案馆建设与档案管理之间的相关性，分析大数据条件下现代档案馆的特点以及档案管理的发展趋势，并提出协同发展策略。

1 大数据条件下现代档案馆特点

在大数据时代，现代档案馆呈现出诸多鲜明特点。其一，大容量资源化。现代科技的飞速发展和信息化时代的全面来临，云计算和物联网广泛应用，促使档案信息和数据汇聚成庞大的数据库与数据集^[1]。大数据技术让海量档案资源的分类和利用成为可能，为档案管理提供了丰富的资源基础。其二，高速度。快速检索、处理和查询是现代档案馆的必备特征，这极大地提升了档案利用效率。在快节奏的社会中，高效的档案服务能更好地满足用户对信息的及时需求。其三，真实性与智能化。大数据由云计算、互联网、物联网等多种技术构成超大容量的数据生态系统。现代档案馆依据真实可靠的档案信息，建立专家决策支持系统，为经济社会发展提供精准预测和决策。智能化的管理模式提高了档案工作的准确性和科学性。其四，数据多样性。随着社会不断发展，档案数据越发多样，内容也更为庞大。大数据擅长处理来源和格式不同的多元化数据，能够应对现代档案工作中复杂的数据类型。其五，数据挖掘特征。未来档案来源将更加多元化和多样化，大规模信息伴随着档案产生全过程，导致价值密度低。而大数据挖掘技术的运用，使现代档案馆具备现代化的数据挖掘特征，为档案存储开拓了巨大发展空间，有助于从海量数据中提取有价值的信息。大数据条件下的现代档案馆，以其大容量

资源化、高速度、真实性与智能化、数据多样性和数据挖掘等特点，适应了时代发展的需求，为档案事业的发展注入了新的活力。

2 档案管理数字化、规范化和信息化发展趋势

在当今时代，档案管理呈现出数字化、规范化和信息化服务的发展趋势，这些趋势为档案事业的发展带来了新的机遇和挑战。档案数字化管理实现了存储高效性、检索便捷性和利用方式的拓展。将纸质档案转化为电子档案，大大节省了存储空间，提高了档案的安全性。通过关键词检索和分类检索等方式，快速准确地定位所需档案，提高了工作效率。电子档案的网络传输和共享以及多媒体展示，丰富了档案的表现形式，提高了档案的吸引力和可读性。规范化管理在档案管理中至关重要。建立健全档案管理制度和标准，规范档案管理的各个环节，为档案的真实性、完整性和安全性提供保障。规范的档案管理制度确保档案来源可靠、内容准确，保障档案的真实性。明确的操作规范有助于保障档案的完整性，从档案的形成到归档保存，每个环节都严格把控。严格的档案保管制度确保档案实体安全和信息安全，防止档案被非法窃取、篡改或破坏。信息化服务利用互联网和信息技术拓展档案服务渠道和方式。网络技术打破了时间和空间的限制，让用户随时随地访问档案信息，提高了档案的利用效率。信息技术丰富了档案服务的方式，数字化展示、在线展览和虚拟博物馆等形式为用户提供了更加生动、直观的档案体验。建立档案信息平台整合各类档案资源，实现一站式查询和个性化服务，提高用户满意度。资源共享是档案信息化服务的核心目标，避免重复建设和资源浪费，促进学术研究、文化交流和社会发展。档案管理的数字化、规范化和信息化服务趋势相互促进、相辅相成。在未来的档案管理中，我们应积极顺应这些趋势，不断创新和完善档案管

理模式, 为社会提供更加高效、优质的档案服务。

3 现代档案馆建设对档案管理的促进作用

3.1 提供硬件设施

(1) 配备先进的档案存储设备为档案管理奠定了坚实基础。传统的档案存储方式面临着空间有限、易受损等问题。而现代档案馆引入先进的密集架、智能存储柜等设备, 不仅大大节省了存储空间, 还能实现对档案的科学分类和有序存放。智能密集架可以通过电子控制系统实现自动开合, 方便档案的存取, 同时还能根据档案的类别和保管期限进行分类存储, 提高了档案管理的效率^[2]。(2) 安全防护设施是档案管理的重要保障。现代档案馆安装了先进的防火、防潮、防盗等系统。防火系统包括自动喷水灭火装置、烟雾报警器等, 能够在火灾发生的第一时间进行报警和灭火, 最大限度地减少档案的损失。防潮系统可以通过调节库房的湿度, 防止档案因潮湿而受损。防盗系统则采用先进的门禁技术和监控设备, 确保档案的安全。这些安全防护设施为档案的长期保存提供了可靠的环境。(3) 信息化设备的配备为档案管理带来了革命性的变化。现代档案馆配备了高速扫描仪、服务器、计算机等设备, 实现了档案的数字化管理。通过扫描仪将纸质档案转化为电子档案, 不仅方便了档案的存储和检索, 还为档案的共享和利用提供了便利。服务器和计算机等设备则为档案管理系统的运行提供了支撑, 使档案管理人员能够更加高效地进行档案的管理和服务工作。

3.2 优化管理环境

(1) 从档案管理人员的角度来看, 良好的工作环境能够提升工作效率和满意度。合理规划办公区域, 配备充足的自然采光和良好的通风系统, 让工作人员在舒适的氛围中开展工作。独立的档案整理和修复工作室, 为工作人员提供了安静、专注的工作空间, 有助于提高档案整理和修复的质量。设置舒适的休息区域和便利的设施, 如茶水间、卫生间等, 让工作人员在工作间隙能够得到充分的休息和放松, 缓解工作压力。(2) 对于档案的长期保存而言, 科学合理的建筑设计至关重要。档案馆的建筑应具备良好的隔热、防潮、防火性能。采用先进的保温材料和防潮处理技术, 确保档案库房内的温度和湿度稳定在适宜的范围内, 防止档案因受潮、受热而损坏。完善的防火系统, 包括自动灭火装置、火灾报警系统等, 能够在火灾发生时及时进行扑救和报警, 最大限度地减少档案的损失。此外, 合理的布局可以实现档案的分类存放和有序管理, 方便档案的查找和利用。(3) 从档案利用的角度来看, 现代档案馆的建筑设计

布局应注重用户体验。设置宽敞明亮的查阅大厅, 配备舒适的座椅和便捷的查询设备, 为用户提供良好的查阅环境。合理规划档案展示区域, 通过精心设计的展览和陈列, 让用户更好地了解档案的价值和历史意义。设置无障碍通道和设施, 方便特殊人群使用档案服务。

3.3 推动技术创新

第一, 先进技术和设备的引入首先为档案管理带来了高效的数据处理能力。大数据技术可以对海量的档案数据进行快速分析和挖掘, 提取有价值的信息, 为决策提供依据。通过对档案利用情况的大数据分析, 档案管理人员可以了解用户需求, 优化档案资源配置, 提高档案服务的针对性和有效性。云计算技术为档案存储和管理提供了强大的计算和存储能力。档案可以存储在云端, 实现异地备份和共享, 确保档案数据的安全性和可靠性。第二, 智能化设备的应用极大地提升了档案管理的效率。智能档案柜可以实现档案的自动定位和存取, 减少了人工查找档案的时间和工作量。通过射频识别技术(RFID), 可以对档案进行实时跟踪和管理, 防止档案丢失和错放。此外, 智能档案管理系统可以自动对档案进行分类、整理和归档, 提高了档案管理的规范化和标准化程度。第三, 自动化管理的实现为档案管理带来了全新的变革。自动化的档案库房管理系统可以实现对库房环境的自动监测和调节, 确保档案保存的适宜条件。当库房温度或湿度超出设定范围时, 系统会自动启动空调或除湿设备进行调节。自动化的档案传输系统可以实现档案在不同部门之间的快速传递, 提高工作效率。

4 现代档案馆建设与档案管理的协同发展策略

4.1 加强规划与设计

在现代档案馆建设中, 加强规划与设计至关重要。(1) 要深入了解档案管理的具体需求。档案的种类日益丰富, 数量不断增长, 对存储环境、检索便捷性等有不同要求。通过与档案管理人员沟通、调研档案管理流程, 明确档案管理在空间、技术等方面的需求点。(2) 制定科学合理的建设方案是关键。在功能布局方面, 合理规划档案存储区、查阅区、办公区等, 确保各区域既相对独立又有机联系。存储区要具备良好的温湿度控制和安全防护设施; 查阅区要设置舒适的座位和便捷的查询设备。(3) 在设施设备的选择上, 应确保其满足档案管理要求。选用先进的档案存储设备, 如智能密集架, 提高空间利用率和档案存取效率。安装完善的安全监控系统, 保障档案安全。考虑信息化建设需求, 配备高速网络和先进的档案管理软件, 实现档案管理的智能化。通过精心规划与设计, 为档案管理打造良好的硬件基

础,促进现代档案馆建设与档案管理协同发展,更好地发挥档案在记录历史、服务社会等方面的重要作用。

4.2 强化人才培养

档案管理人员是推动档案事业发展的核心力量,只有加强他们的培训和教育,才能为建设和管理提供坚实的人才保障。一方面,要加大培训力度。定期组织档案管理人员参加专业培训课程,涵盖档案管理的最新理念、技术和方法^[1]。开展档案数字化培训,让他们掌握先进的扫描技术和数字档案管理系统的操作;进行信息安全培训,提高他们对档案信息安全的重视和防护能力。鼓励档案管理人员参加学术交流活动,与同行分享经验、拓宽视野。另一方面,着力培养复合型人才。现代档案馆建设需要既熟悉档案业务,又掌握信息技术、管理学等多领域知识的人才。通过与高校合作开设专业课程、举办跨学科培训等方式,培养具备综合能力的档案管理人员。鼓励他们在工作中勇于创新,将不同领域的知识运用到档案管理中,提高工作效率和服务质量。

4.3 拓展服务领域

在现代档案馆建设与档案管理中,拓展服务领域是关键举措之一。以用户需求为导向,能更好地发挥档案的价值。开展编研工作,深入挖掘档案资源中的历史文化内涵和价值,将档案转化为有深度、有影响力的研究成果。编写地方史志、专题档案书籍等,为学者、研究者提供丰富的资料。文化创意服务能让档案“活”起来。利用档案中的元素开发文创产品,如明信片、笔记本、书签等,既增加了档案的趣味性,又传播了文化。举办档案主题展览、文化活动等,吸引公众关注,提升档案的社会影响力。教育培训服务也是重要方向。为学生、专业人士等提供档案知识培训、历史文化教育等课程。通过实地参观档案馆、举办讲座等形式,让人们了解档案的重要性和档案管理工作,培养公众的档案意识。

4.4 推进数字化建设

在当今信息时代,推进档案数字化建设已成为档案管理工作中的必然趋势。加大投入,加快纸质档案数字化进程,建立数字化管理系统,对于提高档案管理效率和便捷性具有重要意义。首先,加大投入是推进档案数字

化建设的基础。档案数字化建设需要大量的资金支持,包括购置数字化设备、软件,聘请专业技术人员等。政府和相关部门应高度重视档案数字化建设,加大对档案工作的资金投入,为档案数字化建设提供坚实的物质保障。鼓励社会力量参与档案数字化建设,通过合作、捐赠等方式,拓宽资金来源渠道。其次,加快纸质档案数字化进程是关键。纸质档案占据大量的存储空间,且查阅不便,容易损坏。通过扫描、拍照等技术手段,将纸质档案转化为电子档案,可以大大节省存储空间,提高档案的安全性和便捷性。在数字化过程中,要严格按照标准规范进行操作,确保数字化档案的质量。要对珍贵的历史档案进行优先数字化,保护好这些不可再生的文化遗产。最后,建立数字化管理系统是核心。数字化管理系统可以实现档案的收集、整理、存储、检索、利用等全流程管理,提高档案管理的效率和便捷性。在建立数字化管理系统时,要充分考虑用户需求,设计简洁、易用的操作界面,方便用户查询和利用档案。要加强系统的安全管理,采取数据加密、备份等措施,确保档案信息的安全。

结语

综上,现代档案馆建设与档案管理在大数据背景下呈现出明显的相互促进关系。通过实施一系列有效举措,如加强前期的规划与设计、注重人才的培养与引进、积极拓展服务领域以及大力推进数字化建设,档案馆的建设水平和管理效率得以显著提升。展望未来,随着信息技术的不断革新和社会需求的持续升级,现代档案馆建设与档案管理领域必将迎来更加广阔的发展空间和更加深远的发展前景。

参考文献

- [1]杨连.现代档案馆建设与档案管理相关性研究[J].兰台内外,2020(28):40-42.
- [2]宋彩琴.现代企业档案馆的建设与管理[J].煤,2021,13(4):65-66.
- [3]杨庆波.现代档案馆建设与档案管理关系研究[J].理论观察,2020(4):144-146.