

基层单位档案管理数字化的实施路径

罗筱芊

航天推进技术研究院 陕西 西安 710100

摘要：随着信息技术的飞速发展，档案管理数字化已成为基层单位提升工作效率、优化服务质量的必然趋势。本文简要介绍了基层单位档案管理的重要性，分析了档案管理数字化技术，并对基层单位档案管理数字化的实施路径进行了探讨，以期为相关部门提供参考。

关键词：基层单位；档案管理；数字化；实施

引言

档案管理数字化不仅能够实现档案信息的快速查询、统计和分析，还能支持多用户并发访问和权限控制，为档案资源的共享和利用提供了极大的便利。然而，基层单位在实施档案管理数字化的过程中，往往面临着诸多挑战和问题。因此，深入对基层单位档案管理数字化的实施路径的讨论具有重要的现实意义。

1 基层单位档案管理的重要性

基层单位档案管理是组织运营和管理中的一项基础性、关键性任务。它不仅涉及到单位的日常运营，更与单位的长远发展息息相关。在信息化、数字化的时代背景下，基层单位档案管理的重要性愈发凸显。以下从多个方面深入探讨基层单位档案管理的重要性。（1）基层单位档案是单位历史与文化的载体。档案中记录着单位从创立至今的点点滴滴，包括重要事件、决策过程、人员变动等。这些档案不仅是单位发展的见证，更是单位文化的传承。通过档案，员工可以了解单位的发展历程，增强对单位的认同感和归属感。同时，档案也是单位对外展示自身形象的重要窗口，有助于提升单位的知名度和美誉度。（2）基层单位档案是单位决策的重要依据。档案中保存着大量的历史数据和资料，这些数据和资料对于单位制定发展规划、做出重要决策具有重要的参考价值。通过对档案的分析和研究，单位可以了解过去的发展趋势，预测未来的发展方向，从而制定出更加科学合理的决策方案。此外，档案还可以为单位提供法律依据，避免在决策过程中出现法律风险。（3）基层单位档案管理有助于提升单位的运营效率。在日常工作中，员工经常需要查阅档案以获取相关信息。如果档案管理不规范、不便捷，将会导致员工在查找档案时耗费大量时间和精力，影响工作效率。而通过建立健全的档案管理制度，优化档案管理流程，可以大大提高档案的查询速度和利用效率，从而提升单位的整体运营效率。

（4）基层单位档案管理也是保障信息安全的重要手段。

档案中保存着大量的敏感信息和重要数据，如员工个人信息、财务数据、项目资料等。如果这些信息泄露或被滥用，将会给单位带来严重的损失。因此，加强档案管理，采取必要的安全措施，可以有效保护档案信息的安全性和完整性，防止信息泄露和滥用。

2 档案管理数字化技术

2.1 数字化扫描技术

数字化扫描技术，作为档案管理数字化的基础，发挥着至关重要的作用。在档案数字化大潮中，这项技术以其高效、准确的特性，为纸质档案的电子化转换提供了强有力的技术支持，进而推动了档案管理现代化进程。首先，数字化扫描技术能够迅速将纸质档案转化为数字图像。在过去的档案管理中，纸质档案占据了主导地位，但由于其物理属性的限制，存储、检索和共享都显得尤为不便^[1]。而数字化扫描技术通过专业的扫描设备，能够快速捕捉纸质档案上的文字、图像等信息，将其转化为数字格式，存储在计算机或云端服务器上。这一转变不仅大大提高了档案的存储效率，还使得档案的检索和共享变得更为便捷。其次，数字化扫描技术的准确性为档案信息的完整性提供了保障。在扫描过程中，设备能够精确捕捉纸质档案上的每一个细节，包括字迹、印章、图片等，确保数字化后的档案与原件保持高度一致。这种准确性不仅有利于档案的长期保存，也为后续的档案利用提供了可靠的数据支持。最后，数字化扫描技术还具有广泛的应用范围。无论是大型档案馆还是小型图书馆，都可以利用这项技术实现档案的数字化管理。特别是在一些历史悠久的档案馆中，大量的纸质档案亟待数字化处理，以便更好地保护和利用这些珍贵的档案资源。数字化扫描技术的应用，使得这些档案的数字化成为可能，为档案事业的持续发展注入了新的活力。

2.2 光学字符识别技术

光学字符识别技术,简称OCR,是现代档案管理领域中的一项重要技术。它以其强大的文字识别能力,为档案信息的提取、分类、索引和检索提供了前所未有的便利,极大地推动了档案管理的自动化进程。OCR技术的核心在于其强大的图像处理能力。通过高精度的扫描设备,OCR技术能够捕捉档案图像中的每一个文字细节,无论是字迹清晰还是模糊,都能进行准确的识别。这种能力使得OCR技术在处理各类档案时都能展现出出色的性能,无论是历史档案中的古籍善本,还是现代档案中的各类文件,OCR技术都能轻松应对^[2]。在档案管理中,OCR技术的应用带来了诸多便利。第一,它极大地提高了档案信息的提取效率。传统的档案信息提取方式主要依赖于人工阅读和记录,这种方式不仅效率低下,而且容易出错。而OCR技术则能够自动提取档案中的文字信息,并将其转化为可编辑的文本格式,大大提高了信息提取的准确性和效率。第二,OCR技术还实现了档案的自动分类、索引和检索。通过对档案中的文字信息进行识别和分析,OCR技术能够自动判断档案的类型、主题和关键词,从而实现对档案的自动分类和索引。这使得档案管理人员在查找和检索档案时能够更加快速、准确地找到所需信息,大大提高了档案管理的效率。第三,OCR技术还促进了档案信息的共享和利用。通过将档案中的文字信息转化为文本格式,OCR技术使得档案信息能够更加方便地在不同系统、不同平台之间进行传输和共享。这不仅扩大了档案信息的传播范围,也提高了档案信息的利用价值。

2.3 数据库管理技术

通过建立高效、稳定的数据库系统,数字化档案得以有序组织、安全存储、快速检索和灵活管理,极大地提升了档案管理的效率和质量,为档案资源的共享和利用提供了强有力的支持。(1)数据库管理技术在档案信息的组织上发挥了关键作用。数字化档案往往包含大量的文字、图像、音频、视频等多种类型的信息,如何将这些信息有效地组织起来,方便用户查找和使用,是档案管理面临的重要问题。数据库管理技术通过建立合理的数据模型,将各类档案信息按照一定的逻辑关系进行组织,形成了结构化的数据集合,使得档案信息的管理和查询变得更加高效和准确。(2)数据库管理技术在档案信息的存储和安全性保障方面发挥着重要作用。数字化档案需要长期保存,并且要确保信息的完整和安全。数据库管理技术通过采用先进的存储技术和加密手段,确保数字化档案的安全存储和传输。同时,通过备份和恢复机制,可以在意外情况下迅速恢复数据,保障档案

的持续可用性。(3)数据库管理技术为档案信息的快速检索提供了有力支持。传统的档案检索方式往往依赖于人工翻阅和查找,效率低下且容易出错。而数据库管理技术通过建立索引和查询优化机制,可以实现对数字化档案的快速检索和定位。用户只需输入关键词或相关条件,系统即可迅速返回匹配的结果,大大提高了检索效率和用户体验。(4)数据库管理技术还支持多用户并发访问和权限控制,确保档案资源的共享和利用在合规的框架内进行。通过设定不同的用户角色和权限,可以实现对档案资源的精细化管理,防止未经授权的访问和篡改。这不仅有助于保护档案资源的完整性和安全性,也促进了档案信息的共享和传播,推动了档案事业的持续发展。

3 基层单位档案管理数字化的实施

3.1 完善数字化基础设施

在信息化时代的浪潮下,档案管理数字化已成为基层单位提升工作效率、保障信息安全、实现资源共享的必然选择。而这一切的实现,都离不开一个稳固、完善的数字化基础设施作为支撑。因此,对于基层单位而言,完善数字化基础设施是实施档案管理数字化的首要任务。第一,高性能的计算机设备是数字化基础设施的核心。这些设备不仅需要足够的存储空间来容纳海量的数字化档案,还需要具备强大的处理能力,以应对档案信息的快速检索、分析和处理。因此,基层单位在选购计算机设备时,应充分考虑其性能、稳定性和扩展性,确保能够满足档案管理数字化的需求^[3]。第二,扫描仪和打印机等输入输出设备也是数字化基础设施不可或缺的一部分。扫描仪能够将纸质档案快速、准确地转化为数字图像,为后续的数字化处理提供原始素材。而打印机则能够将数字化档案以纸质形式输出,方便用户阅读和使用。这些设备的选购和使用,需要考虑到档案的特点和需求,如档案的尺寸、颜色、清晰度等,以确保数字化档案的质量和可读性。第三,除了硬件设施外,稳定可靠的档案管理软件也是数字化基础设施的重要组成部分。这些软件能够实现对数字化档案的存储、管理、检索和利用,提供便捷的操作界面和强大的功能支持。在选择档案管理软件时,基层单位应充分考虑其兼容性、易用性和安全性,以确保软件能够与现有的系统和设备无缝对接,同时也能够保障档案信息的安全和完整。第四,网络基础设施的建设也是完善数字化基础设施的重要一环。网络能够将各个部门和用户紧密地连接在一起,实现数字化档案的共享和利用。因此,基层单位应加强网络基础设施的建设,确保网络的稳定性、安

全性和高效性。这包括加强网络设备的维护和更新,提升网络的带宽和速度,以及加强网络安全管理,防止网络攻击和数据泄露。

3.2 制定数字化管理规范

为确保档案管理数字化的顺利实施,基层单位应制定一套科学、合理的数字化管理规范。首先,数字化管理规范应明确档案数字化的标准,这包括数字化档案的格式、分辨率、色彩模式等具体要求。通过统一标准,可以确保数字化档案的质量和可读性,为后续的管理、检索和利用奠定坚实基础。同时,规范还应考虑到不同类型档案的特点和需求,如文字档案、图像档案、音视频档案等,制定相应的数字化标准,以满足不同用户的需求。其次,数字化管理规范应详细规定档案数字化的流程,这包括档案的收集、整理、扫描、存储、检索等各个环节的操作步骤和注意事项。通过明确流程,可以确保数字化工作的规范化和标准化,减少操作失误和重复劳动^[4]。同时,规范还应强调流程中的协作与沟通,确保各个环节之间的顺畅衔接,提高工作效率。此外,质量控制是数字化工作的关键环节,直接关系到数字化档案的质量和可用性。规范应明确质量控制的标准和方法,如定期对数字化档案进行检查、评估和修正,确保数字化档案的准确性和完整性。同时,还应建立质量反馈机制,及时收集和处理用户对数字化档案的意见和建议,不断改进和优化数字化工作。最后,在制定数字化管理规范的过程中,基层单位应充分考虑自身的实际情况和需求。不同单位在档案管理数字化方面可能面临不同的挑战和问题,因此规范应具有针对性和可操作性。同时,还应注重规范的实用性和前瞻性,既要满足当前数字化工作的需要,又要考虑未来技术发展和档案管理的趋势。

3.3 加强人员培训与队伍建设

档案管理数字化是一项技术性较强的工作,需要专

业的人员来完成。一方面,基层单位应制定详细的培训计划,针对档案管理人员的不同层次和需求,开展有针对性的培训活动。培训内容应涵盖数字化档案管理的基本理论、操作技能、系统应用等方面,注重理论与实践相结合,确保培训效果。同时,单位还应定期组织档案管理人员参加行业交流、研讨会等活动,拓宽他们的视野,了解最新的数字化档案管理技术和趋势。另一方面,提升业务素养是档案管理人员适应数字化档案管理的重要基础。除了数字化技能外,档案管理人员还应具备扎实的档案管理基础知识、良好的职业道德和责任心。基层单位应加强对档案管理人员的职业道德教育和业务培训,提高他们的专业素养和综合能力。同时,还应建立健全的考核机制,对档案管理人员的工作表现进行定期评估,激励他们不断提升自己的业务素养和工作能力。

结语

综上所述,完善数字化基础设施、制定数字化管理规范以及加强人员培训与队伍建设是实施路径中的关键环节。只有在这三个方面都做到位,基层单位档案管理数字化才能得以顺利实施并取得良好效果。未来,随着信息技术的不断进步和档案管理需求的不断变化,基层单位档案管理数字化的实施路径也将不断发展和完善。

参考文献

- [1]姚瑞波.基层单位档案管理现状及改进措施[J].教育研究,2020,3(6):211-212.
- [2]陈红.城建档案管理信息化建设路径探索[J].城建档案,2020(02):11-12.
- [3]张璐璐."互联网+"时代基层单位档案数字化建设探析[J].2021(2017-22):182-182.
- [4]王之晔.城建档案管理数字化建设实施路径研究[J].城建档案,2021(12):11-12.