

文书档案数字化管理的现状及策略研究

◎ 牛 昆 / 河北省秦皇岛市海港区医疗保险基金管理中心 河北 秦皇岛 066000

摘要:随着科技的进步与时代的发展,传统的纸张档案保存方式已经跟不上时代的潮流,为了提高工作效率,更好的利用信息资源,建立文书档案的数字化管理模式已经迫在眉睫。因此,笔者在本文分析了当前文书档案数字化管理的情况,然后探讨了进行文书档案数字化管理的主要策略,以期能够为广大文书档案管理部门带来一些借鉴与参考。

关键词:文书档案;数字化;现状及策略分析

1 文书档案数字化管理的现状

目前的档案事业依旧存在许多不足的地方。第一,许多档案由于存放时间长,发生纸张破损或者以及模糊的情况。第二,因为存放的档案太多,对于各个档案没有进行条例登记,在查阅之时,可能发生无法在短时间内找到档案的情况。第三,对于档案的数据化处理,仍然采用过去的通过人工打印的形式,忽略了随着时代与科技的进步,一些新型的扫描数据化方法的运用,浪费了大量人力资源。

2 文书档案数字化管理的主要策略

2.1 确定数字化处理的范围 在进行文书的数字化存档之时,必须对于文书档案内容的重要程度、存放时间的长短以及其中内容的有效年限这些问题进行参考,以此来决定文书档案数字化存档的先后顺序,对于不需要处理的可以先行归类存放。例如文书档案内容比较重要的、常常用于调研参考的,构建较早、存放时间较久的,内容生效时间还长的,以及文书即将破损快要看不清文字的,可以先行数字化存档。而那些内容较为次要的、不常用于调研参考的,档案构建较晚存放时间也较短的、文书纸张与字迹都保存完好的、其中内容即将失效的,可以先放到一边或延迟进行数字化存档。为了确保文书档案被有效保留,避免文书档案未能发挥其应有的作用就随着不合理的存放而逐渐损坏,在管理的过程中,进行文书管理的工作人员对于文书档案的数据化处理范围必须加以严谨而准确地判断这是文书档案管理工作的重要内容之一。

2.2 制定档案数字化方案 因此,在进行文书档案数据化管理之前,可以先对工作做一个基本流程确定,以明确在管理文书档案过程中,具体需要做到哪些事。工作进行的过程中需要用到哪些物质以及工作的时间大概需要多久,接着以上面的内容作为框架,作出具体的文书档案数据化工作管理方案,对于数据化工作之后的检查内容也应该做出认真规划,以确保文书档案数据化工作的顺利完成。文书档案进行数据化对于管理人员要求必须具有一定的工作耐心,并且专业技能也需要过关。此外,必须在进行文书档案管理之前做好相关流程与步骤的规划,这样才能在最大程度上避免档案的数据化处理出错,从而需要再重建一次档案,使得人力物力反复投入,使得事倍功半的情况产生。

2.3 制定工作责任制 我国政府曾确立过专门的法律,要求档案管理部门进行档案管理之时,为了对于档案文件妥善保管以及避免发生泄露的事情,应建立良好的监督机制,在档案数据化的各个步骤方面都要设立专人进行负责,以免出现步骤重复或者错漏等状况,文书档案的数据化管理工作手续主要有对档案的提取、数据化准备工作、文书数据化和最后的文书整合、归类、存放和电子档案的保存,这些管理步骤都是不可或缺的,应该加以严格执行,并且对于文书档案与数据化存档内容绝不

能有丝毫泄露产生。

2.4 加强档案安全保密意识 对于文书档案的数据化工作应该设立其专门的工作管理地点,工作地点中应当安装监控、安装灭火器、安装结实的防盗门等设备以防止意外发生,对于档案管理地点内出入的相关工作人员,应该要求其避免抽烟以及在存放档案的地方不要吃东西和喝饮料。在进行文件数据化处理工作之时不要用自己的通信设备与其他人进行工作不相干的聊天等等。此外,应该安排专人对数据与档案的存放场地进行看守,避免不相干的人围观数据档案的处理工作或者翻阅、查阅数据档案与文件等等。对一些数据档案的意外事件,例如偷窃、着火以及莫名进水或者被撕毁等,需要提前做出相对的补救计划,避免意外发生之后对档案管理工作造成严重影响。

2.5 文书档案扫描处理工作 在进行文书档案数据处理之时,因为各个步骤负责处理的人员不一,为了避免出错之后员工之间互相推诿,在每个处理步骤完成之后,必须做好该步骤流程的负责员工以及时间记录,对于文书档案进行处理的第一步就是从仓库中将档案提取出来,提取之时就应做好记录,然后进行数据化加工,加工的时候为了避免出现事故,文书应该放在专门用来进行加工展示的地方。加工之时,档案加工人员应该先把该文书中的各个条例大致浏览一遍。然后把文书档案的外包装撤销掉,对于该档案中应进行数据化的内容与不用进行数据化的内容分隔开来,并且把档案中的错误内容应进行修订。对于档案运输过程中出现文书损坏的,可以想办法进行内容补充。补充之前,对最初的文书答案内容应加以备份,并且做好档案的备份与补充记录。进行文书数据化扫描存档之时,为了确保扫描顺序不产生错乱,每扫描一页纸就要登记一次,确保答案扫描过程透明化。一些专门负责进行文件数据化的处理人员对于文件的数据化处理为了追求速度,很容易产生质量问题。但是,负责入库以及后续管理的人员由于时间紧张、数量众多的原因,不能将每个文件都查探一遍。所以进行验收的时候,档案负责人可以以抽查的方式验收该批案卷的数据化成果,如果在抽查过程中发现不符合标准的案例,管理负责人就需要将该批次文件退回让数据化部门重新进行档案修订。在进行修定之后再档案重新返回去进行重复检查,通过检查确定该批档案处理无误后,再由带有保管人员进行收取存放。入库存放时只有对文件进行质量方面的抽验和审核,才能将文件处理工作真正落实到位。这有利于以后对文件进行翻阅与调用,从而保证后续文件利用工作的效率。

3 结语

总而言之,在这个充满信息化的时代,文书档案管理部门应该与时俱进,积极改变传统的纸质管理模式,进行档案文件的数字化管理建设,从而增加档案管理部门的信息利用效率,为提高人们的工作之间做出更多贡献。

参考文献

- [1] 兰楠楠. 文书档案数字化管理现状及策略分析[J]. 技术与市场, 2021, 28(03): 165-166.
- [2] 葛芳. 基层气象部门文书档案数字化处理问题探讨——以开封市为例[J]. 开封教育学院学报, 2016, 36(010): 230-232.
- [3] 魏岩峰. 浅谈建立文书档案数字化管理模式的必要性[J]. 黑龙江科技信息, 2016, 000(029): 190.