

中山市档案局数字档案室建设实践与成效

文/陈绪波

随着我国信息技术和互联网技术的蓬勃发展,建设数字档案室成为档案部门适应时代发展要求的必然选择。近年来,中山市档案局按照数字档案室建设标准规范,积极推进电子文件和电子档案管理系统建设,着力抓好电子文件归档管理,采取一系列措施保障档案信息安全。在国家档案局、广东省档案局的具体指导下,广东省中山市档案局数字档案室于2017年1月被国家档案局批准为“全国示范数字档案室”,2017年11月,被广东省电子政务协会评为“2017年广东省电子政务优秀案例”。中山市档案局数字档案室建设的开展,促进了机关档案工作的转型升级,提高了档案管理的效率和水平。

突出重点 攻坚克难

数字档案室建设是一项系统工程,内容包括诸多方面。中山市档案局基于中山市网络基础设施条件较好的情况,把数字档案室建设的重点放在应用系统建设、数字档案资源建设和安全保障体系建设上。

1. 持之以恒,抓好应用系统建设

应用系统是数字档案室的灵魂。2004年,中山市档案局立项,建设全市机关档案管理系统,2007年,建成中山市档案馆和全市机关档案室通用的中山市电子档案馆系统,实现了电子文本的接收、保管和利用。为了提高应用系统的自动化水平,完善

电子文件归档功能,2013年,中山市档案局对中山市电子档案馆系统进行升级改造,2015年,建成中山市文件与档案管理服务平台(以下简称“中山文档平台”),实现了归档文件从OA系统到档案管理系统自动流转、文件格式自动转换、元数据自动捕获、自动加盖档号章等功能。同时,加强和完善了档号编制、著录项目、著录界面、表单设计等系统控制措施。10多年来,中山市档案局根据档案工作发展需要,不断改进和完善应用系统,为机关数字档案室建设奠定了良好基础。

2. 增量优先,抓好数字档案资源建设

数字档案资源是数字档案室的核心。

其一,中山市档案局把档案增量电子化放在数字档案资源建设的优先位置。2008年,中山市档案局印发文件,要求除密件外的所有需要归档的文件,应在中山市电子档案馆系统中形成机读目录并上传电子全文。2015年,中山文档平台投入使用,实现了电子文件在线归档。当电子文件在OA系统或业务系统中完成文书处理程序后,中山文档平台利用前置机将这些电子文件导入该平台的“文件中心”,档案人员在“文件中心”中进行文件分类、保管期限鉴定及质检等归档操作,系统则自动完成文件格式转换、加盖档号章等操作。其二,切实保证数字档案质量。在制度建设方面,先后印发了《中山市文件与档案管理服务平

件与档案的采集、归档、著录工作有了统一的标准和规范;在系统设计方面,在归档和移交环节利用杂凑算法的校验功能,保证电子文件归档前后的一致性。其三,实现数字档案资源的集中统一管理并整合共享。中山市档案局集成档案馆和地方志业务系统、OA系统与档案管理系统,并在文书、基建、设备、会计、声像、实物等档案类别的基础上,增设地方志、档案馆管理、信息化项目、信息化软件等业务档案类别,实现各类电子档案的集中统一管理,使数字档案室真正成为机关档案信息管理和利用中心。

3. 警钟长鸣,抓好安全保障体系建设

安全保障是数字档案室的生命线。中山市档案局在思想上高度重视,采取了一系列安全保障措施:一是做好人防物防技防等安全防范措施。在人防方面,树立安全防范意识,建立健全安全管理制度,加强安全监督检查,开展应急演练;在物防方面,加强防火墙、杀毒软件、终端准入、运维与上网行为审计等的配置;在技防方面,在系统中设置用户认证与系统分离、数据隔离交换、签名认证等功能。二是做好近线备份、离线备份、同城异地备份等备份措施。近线备份即每天对数据库做2次全备份,每天对电子文件库做增量备份,每半年做1次完全备份;离线备份即将系统数据用光盘、硬磁盘等载体进行脱机备份;同城异地备份即在另一市直机关单位设置备份机房,建立网络专线,通过两

台PC外挂移动硬盘不断备份每天档案增量,每年做1次完全备份,保留2个版本,检测周期为2年。

转型升级 提质增效

开展数字档案室建设,既促成思想观念和管理方式的转变,也极大地提高了工作效率和质量。

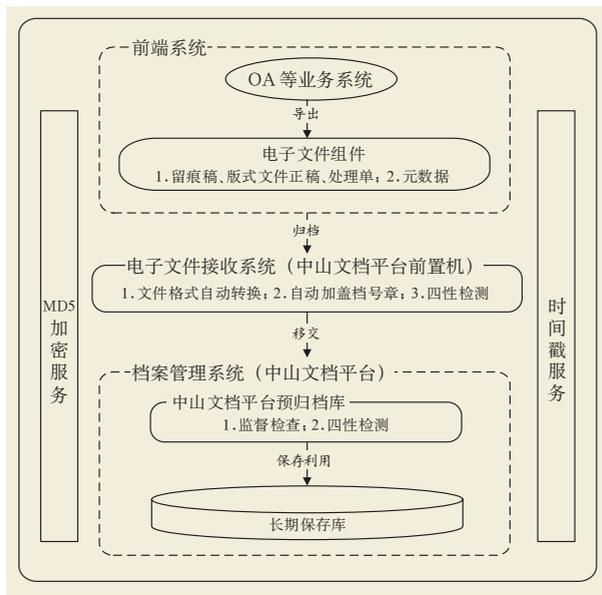
1. 思想转轨

随着数字档案室建设的全面展开和不断深入,中山市档案局档案人员对数字档案室的认识逐渐清晰,并从2个方面转变了思想观念:一是从实体档案管理思维向电子档案管理思维转变。由于档案人员长期管理纸质档案,形成了实体档案管理思维,往往运用实体档案管理经验

来管理电子档案,如在档案管理应用系统开发设计时套用实体档案管理流程,这样开发出来的应用系统效率低下,不但管理不好电子档案,而且会增加档案人员的工作负担。因此,中山市档案局档案人员积极转变思想观念,遵循电子档案的形成和管理规律,着力理顺电子文件流转、归档与管理流程。二是从片面的数字观念向连续、可信的数字观念转变。刚开始,档案人员认为只要室藏档案全部数字化并用系统管理就完成了数字档案室的建设。随着数字档案室建设的不断推进,档案人员意识到数字档案室建设成功与否的关键不是纸质档案数字化,而是前端业务系统形成的电子文件能否规范归档保存。而且电子文件的产生、归档、移交、保管等各环节是连续、可信、可追溯的,这也是保证电子档案具有凭证性的关键所在。

2. 管理升级

首先是手工管理向系统管理转变。如前所说,系统管理是数字档案室的灵魂,要真正实现系统管理,除了开发出适用的应用系统外,档案人员也要尽可能地使用系统进行电子文件的归档、移交、管理和利用等,特别是在电子文件形成、归档过程中,避免线上线下交替操作造成数据链断裂。其次是从后端管理到电子文件全流程



电子文件全流程管理示意图

管理转变。传统档案室工作是从档案接收开始的,除要求文件纸张和字迹材料耐久外,对文件形成过程一般不予关注。而电子档案的价值不仅取决于其内容和形式,还取决于电子档案形成、管理过程的完整、可靠的记录;从电子文件到电子档案,从业务系统到档案管理系统,各个环节和过程应是可追溯、可验证的,这就需要将档案管理系统的链条向前端业务系统延伸,实现电子文件从形成办理、归档移交、保管利用全生命周期的系统管理。

3. 质效提升

数字档案室建设,一是提高了归档工作时效性。过去归档工作一般在年底或第二年年初进行,现在随办随归、实时归档,避免了事后收集可能出现的电子文件散失现象,也避免了重新著录、特别是大量纸质文件扫描上传等人力物力的投入和浪费,降低了行政运行成本。二是提高了工作效率。过去手工操作完成1份文件的分类、鉴定、编号、著录等归档程序需要10分钟左右时间,现在系统操作1分钟以内就可以完成;过去每份归档文件要人工加盖档号章并填写档号等,现在这些工作由系统自动完成,大大降低了档案人员的劳动强度。三是提高了电子档案质量。电子文件在线归档、实时归档和全流程系统管理

保证了电子文件的原始性和数字连续性,提高了电子档案的真实性、完整性、可靠性、可用性。

明确方向 完善提高

完成数字档案室建设评价不是数字档案室建设的终点,数字档案室建设永远在路上。中山市档案局数字档案室建设将从以下几个方面进行完善和提高。

1. 进一步提高电子文件归档质量

中山市档案局将着力提高应用系统自动化水平并完善归档流程。一方面,在前端OA系统等业务系统导出电子文件组件时,标记类别、保管期限等信息并调用可信时间戳及

基于PKI体系的文件内容与管理环境加密服务,将电子文件组件与验证信息进行打包;另一方面,在电子文件接收系统归档环节实现自动分类、自动判别保管期限,并完善四性检测功能,确保电子档案的真实性、完整性和数字连续性。

2. 进一步加强安全保障措施

档案信息安全是一个系统工程,它涉及档案数据的形成及收、管、存、用全过程,涵盖网络、系统、数据、载体等方面。目前,中山市已启动档案信息资源安全保护体系建设项目,该项目将在电子文件和电子档案管理系统中配置档案业务监管、涉密档案审计、文件集中管理和监控等功能,逐步加强和完善电子档案管理全流程安全保障体系的建设。

3. 充分发挥档案信息资源利用效益

利用大数据、人工智能等技术进行数据组织、文本挖掘,实现档案知识化管理与应用;对数字档案信息进行解读,挖掘其潜在的价值,如通过查阅利用系统形成的数据,对用户利用方式、行为习惯、内容爱好等进行统计分析,为完善电子文件和电子档案的收、管、存、用各环节工作提供数据支撑。

作者单位:广东省中山市档案局

责任编辑:王玥