

# 档案电子化归档的实操流程与要点

时翠珍

河南省周口市淮阳区卫生健康委员会, 河南省周口市, 466700;

**摘要:** 本文聚焦档案电子化归档领域, 系统阐述了实操流程与关键点。在信息化时代, 档案电子化归档具有提升管理效率、增强数据安全性等重要意义。文章详细介绍了从档案收集整理、数字化处理到存储管理等各个环节的具体操作流程, 分析了每个环节需注意的要点, 旨在为档案管理工作提供全面、实用的指导, 促进档案电子化归档工作的规范化、科学化发展, 提高档案管理水平和利用价值。

**关键词:** 档案电子化; 归档流程; 实操要点; 档案管理

**DOI:** 10.64216/3080-1486.25.02.050

随着信息技术的飞速发展, 档案电子化归档已成为档案管理领域的必然趋势。传统的纸质档案管理方式存在存储占用空间大、查找不便、易损坏等诸多问题, 而电子化归档能够有效解决这些弊端, 实现档案的高效存储、快速检索和安全共享。档案电子化归档不仅是技术层面的变革, 更是档案管理理念和模式的创新。了解并掌握档案电子化归档的实操流程与要点, 对于提高档案管理和效率具有重要的现实意义。

## 1 档案电子化归档的前期准备

### 1.1 人员组织与培训

档案电子化归档工作需要专业的人员团队来完成, 因此组建合适的工作团队至关重要<sup>[1]</sup>。团队成员应包括档案管理人员、信息技术人员等。档案管理人员熟悉档案业务流程和相关标准, 能够对档案进行准确的分类和整理; 信息技术人员则具备数字化处理技术和系统维护能力, 可保障电子化归档工作的顺利进行。为了确保团队成员具备相应的技能和知识, 需要开展有针对性的培训。培训内容应涵盖档案管理知识、数字化处理技术、信息安全等方面。通过培训, 使档案管理人员掌握电子化归档的操作流程和规范, 信息技术人员能够熟练运用相关软件和设备进行档案的数字化处理。同时, 要建立培训考核机制, 确保培训效果, 为档案电子化归档工作奠定坚实的人员基础。

### 1.2 设备与软件选型

选择合适的设备和软件是档案电子化归档工作的关键环节。在设备方面, 需要配备扫描仪、数码相机、服务器等。扫描仪应具备高分辨率、快速扫描等功能, 以满足不同类型档案的扫描需求; 数码相机用于拍摄一

些无法通过扫描获取的档案资料, 如大型图纸、实物档案等; 服务器要具备足够的存储容量和稳定的性能, 以存储大量的电子档案数据。在软件方面, 应选择功能完善、操作简便的档案管理软件。该软件应具备档案录入、分类、检索、存储等功能, 能够实现档案的全生命周期管理。同时, 软件要具备良好的兼容性和安全性, 能够与其他业务系统进行数据交互, 保障电子档案数据的安全可靠。在选型过程中, 要进行充分的市场调研和试用, 综合考虑软件的功能、价格、售后服务等因素, 选择最适合本单位的设备和软件。

### 1.3 制定归档方案与标准

制定科学合理的归档方案和标准是档案电子化归档工作有序开展的重要保障<sup>[2]</sup>。归档方案应明确归档的范围、时间、流程 and 责任人等内容。归档范围要根据本单位的业务需求和档案管理规定确定, 确保重要的档案资料都能纳入电子化归档范围。归档时间要合理安排, 避免档案积压。归档流程要清晰明确, 包括档案收集、整理、数字化处理、存储等环节的具体操作步骤。归档标准要遵循国家和行业相关标准, 如档案分类标准、元数据标准、存储格式标准等。统一的标准能够保证电子档案的规范性和一致性, 便于档案的管理和利用。同时, 要结合本单位的实际情况, 制定详细的实施细则, 确保归档方案和标准具有可操作性。

## 2 档案收集与整理

### 2.1 档案收集范围确定

档案收集范围的确定是档案电子化归档的基础工作。要根据本单位的职能和业务活动, 全面梳理各类档案资料。一般来说, 档案收集范围包括文书档案、业务

档案、科技档案、会计档案等。文书档案主要包括本单位在行政管理过程中形成的文件、通知、报告等；业务档案是与本单位业务活动密切相关的档案，如合同、协议、客户资料等；科技档案涉及科研项目、技术创新等方面的档案；会计档案则包括财务报表、凭证、账簿等。在确定收集范围时，要充分考虑档案的完整性和系统性。既要收集纸质档案，也要收集电子档案。对于电子档案，要注意收集其原始版本和相关的元数据，以确保档案的真实性和可追溯性。同时，要与各部门进行沟通协调，确保档案收集工作的全面性和准确性。

## 2.2 档案整理与分类

收集到的档案资料需要进行整理和分类，以便于后续的数字化处理和管理<sup>[3]</sup>。档案整理工作包括剔除重复、无效的档案，对档案进行装订、编目等。装订要牢固整齐，编目要准确详细，包括档案的编号、名称、日期、保管期限等信息。档案分类要依据档案分类标准进行，将档案划分为不同的类别和层次。常见的分类方法有年度分类法、组织机构分类法、问题分类法等。可以根据本单位的实际情况选择合适的分类方法，也可以将多种分类方法结合使用。分类后的档案要建立清晰的索引，便于快速查找和检索。

## 2.3 档案审核与鉴定

在进行数字化处理之前，需要对整理好的档案进行审核与鉴定。审核的内容主要包括档案的完整性、准确性、规范性等。检查档案是否有缺失、损坏的情况，档案的内容是否真实可靠，档案的格式是否符合要求等。鉴定工作主要是确定档案的保管期限和密级。根据档案的重要性的价值，将档案划分为永久、长期、短期等不同的保管期限。对于涉及国家机密、商业秘密等敏感信息的档案，要确定其密级，并采取相应的保密措施。审核与鉴定工作要由专业的档案管理人员和相关业务人员共同完成，确保档案的质量和安全性。

## 3 档案数字化处理

### 3.1 扫描与图像采集

扫描与图像采集是档案数字化处理的关键步骤。在扫描之前，要对档案进行预处理，如拆除装订物、清洁档案表面等，以提高扫描质量。扫描时要根据档案的类型和要求选择合适的扫描分辨率和色彩模式。一般来说，对于文字类档案，扫描分辨率可选择300dpi以上；对于图像类档案，扫描分辨率应根据实际情况适当提高。在图像采集方面，要确保图像清晰、完整，无失真、偏

色等问题。对于一些特殊类型的档案，如照片、底片等，要采用专业的设备和方法进行采集。采集后的图像要进行编号和命名，与档案的编目信息相对应，便于后续的管理和检索。

### 3.2 数据录入与元数据标注

数据录入是将档案的基本信息和内容录入到档案管理系统中的过程。录入的数据要准确无误，包括档案的编号、名称、日期、来源等。在录入过程中，要进行数据校验，确保数据的完整性和准确性。元数据标注是为电子档案添加描述性信息的过程。元数据能够帮助用户更好地理解 and 利用档案，提高档案的检索效率。元数据标注要遵循相关标准，标注的内容要全面、准确，包括档案的主题、关键词、摘要等。通过数据录入和元数据标注，为电子档案建立完整的索引，便于快速查找和利用。

### 3.3 图像处理与质量检测

在档案数字化过程中，扫描与采集所得图像常出现噪声干扰、画面模糊、角度偏斜等问题，严重影响电子档案的可读性与可用性。针对这些情况，需运用专业图像处理技术加以优化，如采用滤波算法去除图像噪声、运用锐化处理增强细节清晰度、通过几何变换纠正图像偏斜角度，以此提升图像整体质量。完成图像处理后，还需开展严格的质量检测工作。这一环节涵盖图像分辨率、色彩模式、清晰度及完整性等多项指标的全面核查。为确保数字化档案质量达标，必须制定严谨的检测标准与操作流程，对检测中发现的不合格档案，及时安排返工处理，从源头杜绝质量隐患，为电子档案的长期保存与高效利用奠定坚实基础。

## 4 档案存储与管理

### 4.1 存储系统建设

在档案电子化进程中，构建安全稳固的存储体系是保障电子档案完整性与可利用性的核心环节<sup>[4]</sup>。存储系统需满足大容量存储、高可靠运行及灵活扩展等要求，以适应日益增长的档案数据量。实际建设中，可综合运用磁盘阵列、磁带库等存储设备，搭建分布式存储架构，这种模式既能显著提升数据存储规模，又能通过多节点冗余保障数据安全；同时建立完善的数据备份机制，定期对电子档案进行全量或增量备份，并将备份数据分存于不同物理场所，有效规避自然灾害、设备故障等突发状况引发的数据丢失风险，且定期开展备份数据的检查校验与恢复测试工作，确保关键时刻备份数据能够快速

速、准确地恢复使用，为电子档案筑牢安全防线。

## 4.2 档案入库与检索

完成数字化处理且质量检测合格的档案，需及时有序入库。入库时必须严格遵循档案管理系统既定流程，保证每份档案数据精准录入存储系统，杜绝错漏。档案入库后，应建立完善索引体系，为快速查找奠定基础。检索功能是档案高效利用的核心。档案管理系统需配备多样化检索方式，支持关键词、分类、时间等多维度检索，满足用户个性化需求，助力其迅速定位目标档案。此外，通过建立检索日志，详细记录用户检索行为，既能追溯查询轨迹，又能为档案利用情况分析提供数据支撑，推动档案管理工作优化升级。

## 4.3 档案安全与保密

在档案电子化归档工作中，安全与保密始终是不可逾越的红线。为筑牢档案安全防线，需构建完善的安全管理制度，全方位强化档案管理系统防护。通过部署身份认证、访问控制、数据加密等技术手段，严格阻隔非法用户的入侵与数据篡改风险。对于承载国家机密、商业秘密等敏感内容的档案，更要实施“加码”防护，从存储到访问全流程严密管控。同时，对档案访问权限实行分级管理，仅授权人员可接触对应档案，杜绝信息泄露。此外，定期开展员工安全保密培训，通过案例警示、实操演练，切实提升全员安全保密意识，为档案数据安全加上“多重保险”。

# 5 档案利用与服务

## 5.1 档案利用需求分析

想要为用户提供优质档案服务，深入了解其利用需求是关键所在。可通过发放调查问卷、开展面对面访谈等多样化方式，广泛收集用户对档案利用的诉求与建议。细致剖析用户需求特点，涵盖需求类型、使用频率、涉及范围等维度，从而精准把握服务方向。基于分析结果，量身定制档案利用服务计划，清晰界定服务内容、实施方式及时间安排，切实提升服务的精准度与实效性。此外，建立健全用户反馈机制也必不可少，及时掌握服务满意度，持续优化服务品质，满足用户不断变化的档案利用需求。

## 5.2 档案提供利用方式

档案提供利用的方式主要包括线上和线下两种。线上利用方式可以通过档案管理系统提供档案检索、在线阅读、下载等服务。用户可以通过互联网随时随地访问档案管理系统，查找和利用所需的档案资料。线下利用

方式则是为用户提供档案查阅场所，用户可以到档案管理部门实地查阅档案。在提供利用服务时，要根据档案的密级和用户的权限，合理控制档案的利用范围。对于涉及国家机密、商业秘密等敏感信息的档案，要严格按照保密规定进行提供利用。同时，要做好档案利用记录，以便于对档案利用情况进行统计和分析。

## 5.3 档案服务质量评估

建立科学合理的档案服务质量评估体系是提高档案服务质量的重要手段<sup>[5]</sup>。评估指标应包括服务的及时性、准确性、完整性等方面。通过定期对档案服务质量进行评估，发现服务过程中存在的问题和不足，及时采取措施进行改进。评估方式可以采用用户满意度调查、服务绩效评估等方法。用户满意度调查可以了解用户对档案服务的主观评价，服务绩效评估则可以从服务的效率、效果等方面进行客观评价。通过综合评估，全面了解档案服务质量状况，为提高档案服务质量提供依据。

# 6 结束语

档案电子化归档是档案管理领域的一项重要工作，对于提高档案管理效率、增强档案利用价值具有重要意义。本文详细阐述了档案电子化归档的实操流程与要点，包括前期准备、档案收集与整理、数字化处理、存储与管理以及利用与服务等各个环节。在实际工作中，要严格按照相关标准和规范进行操作，注重每个环节的质量控制和安全管理。同时，要不断加强档案管理团队的建设，提高档案管理人员的专业素质和业务能力。随着信息技术的不断发展，档案电子化归档工作也将面临新的挑战 and 机遇。我们要积极探索创新，不断完善档案电子化归档的理论和实践，推动档案管理工作向更高水平发展。

## 参考文献

- [1] 关雪莲. 建设工程档案电子化管理分析[J]. 黑龙江档案, 2023, (02): 212-214.
- [2] 陈俊杰, 黄晓春, 谷玮. 公立医院会计档案电子化建设的思考与探索[J]. 财务管理研究, 2023, (05): 108-112.
- [3] 姚玲玲. 新时期高校档案数字化转型发展研究[J]. 内蒙古财经大学学报, 2023, 21(06): 130-132.
- [4] 张志红. 我国高校档案数字化建设实践调查与推进策略[J]. 档案管理, 2023, (05): 105-107.
- [5] 林英奎. 乡村振兴背景下农村档案服务信息化水平的提升研究[J]. 公关世界, 2022, (23): 52-53.