

经验交流

滨州市国土资源局努力加强数字档案馆建设*

尹秀琳,张焕玉

(滨州市国土资源局,山东 滨州 256600)

滨州市国土资源局档案馆保存着近30年以来反映滨州市国土资源建设发展历程的各类档案资料卷宗,是国土资源建设与发展的资源库。随着国土资源事业的飞速发展,档案资料在国土资源事业建设中发挥着越来越重要的作用,它是数字国土资源的基础数据源,它将为国土资源数字化管理提供真实可靠的依据性档案信息。为实现办公自动化、文档一体化、保管智能化和服务现代化,实行馆藏档案资源的合理配置和有序高效的开发利用,2006年下半年,滨州市国土资源局正式启动数字档案馆工程。

1 配备数字档案馆建设必须的设备

滨州市国土资源局有计划地加强了数字档案库房管理现代化建设,先后投资80多万元购置了密集架档案橱、图橱49组,配备微机4台,防磁橱4台,扫描仪、平推打印机、激光打印机、吸尘器、光盘刻录机、数码摄像机、数码照相机、档案软件等设备。库房监控、杀毒机、温湿度控制建立了智能自动化平台。建立了计算机信息中心,为数字档案馆建立奠定了良好的基础。

2 数字档案馆开发原则

数字档案馆开发需遵循“先进实用、安全可靠、开放灵活”的原则,系统以开发利用国土档案信息,以建设数字档案馆为目的,以国土资源档案管理标准规范为依托,以数据库为管理手段,利用计算机网络技术、信息处理技术、图像处理技术等现代科学新技术,实现馆藏纸质档案、声像档案、电子档案的信息数字化及海量存储,实现档案管理登记、监督、指导、验收等管理环节,及接收、整理、检索、保管、利

用、鉴定、统计等业务工作全过程的计算机管理,同时系统辅助以国土资源档案馆的日常工作流程和行政办公事务处理功能,支持互联网的应用和远程查询,有效提高国土资源档案馆的管理水平和数字化水平。

3 实施档案数字化和数据库建设

(1)构建档案目录数据库。为方便满足用户查询的需要,提高档案利用率。根据国土资源系统管理职能建立了10个数据库,目前对日常利用较高的建设用地、综合类等档案资料已录入了各种数据1万多条,预计到2010年,馆藏近2万卷档案全部实现文件目录检索。

(2)实施纸质档案资料数字化。从2006年下半年开始,滨州市国土资源局对部分馆藏纸质档案资料数字化工作,截至目前,地籍档案进行了原文录入及扫描,已扫描录入地籍档案5800多卷,进行了缩微胶片转换。通过数字档案管理索引平台,就可直接进行原文搜索、打印,查询时间由原来的10~15 min缩短到现在的1~2 min,年平均利用率2300多人次,提高了服务效率,减少了纸质档案磨损,为数字化档案馆打下坚实的基础。

(3)实施照片档案数字化。档案馆保存数千张照片,并且仍在源源不断收集进馆,鉴于它的规模以及数字化过程中特殊的采集、存储分式,建立了专门的数据库,通过扫描逐步实现数字化。

4 开发数字档案信息管理系统

(1)综合系统。该系统的功能主要包括接收处理土地系统将要向档案馆移交的电子档案和电子目

* 收稿日期:2009-08-03;修订日期:2009-09-23;编辑:曹丽丽

作者简介:尹秀琳(1955—),女,山东寿光人,滨州市国土资源局副局长,主要从事国土资源管理工作。

录。通过网络采集和处理各网站上有价值的档案信息。

(2)管理存储系统。该系统功能包括档案著录标引、档案资料动态管理、档案数字化管理、办公自动化管理、档案事业信息管理、数据安全、维护等。

(3)开发利用系统。该系统功能包括档案利用登记、检索、调卷,档案信息加工、编排和档案信息网站等,最终实现通过网络查阅利用档案信息。

(4)根据国土资源管理职能,修改开发了综合类、计划财务类、建设用地类、地籍管理类、规划类、执法监察、声像类、宣教科技类、测绘类、地质矿产等10个数据库,收集、整理、分类输入。

5 下一步建设目标

(1)提高国土资源档案馆的信息化建设整体水平,建设国土系统一流的数字档案馆。将馆藏档案实现信息、科学、文档管理一体化、保管智能化、办公自动化。达到馆藏档案资源的合理配置和有序高效的开发利用,以满足国土资源管理和社会各方面的需求。

(2)实现对档案信息的多功能开发,更加合理利用档案信息资源。2006年,滨州市国土资源局在开发档案信息管理系统时,率先提出了档案计算机管理系统应以“国土资源档案信息”为主体和核心的观点,完善各项功能,增加信息量,开发综合类、计划财务类、建设用地类、地籍管理类、规划类、执法监察类、声像类、宣教科技类、测绘类、地质矿产等新类型档案的信息,通过业务信息与现有档案信息系统的衔接,进一步整合档案信息,优化信息源,实现档案信息更深层次的开发。

(3)简化工作程序,提高工作效率与质量。国土资源档案馆主要业务工作是围绕国土各类档案管理进行的,建立基于档案业务管理的办公自动化系

统,充分运用信息技术和网络通讯技术实现档案的收集、整理、编目、管理、检索、浏览、统计、打印等工作,实现网上办公。将手工作业交给计算机,将信息处理交给网络,改变目前有些工作周转时间长、程序多、工作量大、耗费时间长、准确率低、工作烦琐的现象。业务办公、行政办公自动化的实现,使档案馆的信息化工作从点发展达到面,改变了原先在办公自动化应用方面的空白,并可通过数据库技术及网络技术等手段直接查询、统计,从而获得最新的、最准的工作信息,大大提高工作效率。使之能够适应国土资源局对全局的信息化工作的要求,适应滨州市建设和国土资源管理发展的基本需要。

(4)实现档案信息的资源共享,为国土资源经济建设服务。档案管理信息系统通过与局域电子信息系统的连接,将档案管理直接延伸到文件初始形成及流通过程,不仅实现电子文件、档案一体化管理,更重要的是实现历史数据与现实数据的互动交换和有效查询,为国土资源管理提供更方便、更快捷的服务。

(5)实现业务管理工作的程序化、规范化。通过办公自动化系统推广业务工作中的规范化标准,统一工作程序,统一指导思想,实现业务指导、接收、保管各环节的科学化管理,克服人为因素给工作带来的不确定性,保证进馆档案实体及其信息的质量。

(6)开发网上办公,实现服务模式的根本转变。随着国土资源档案馆服务模式转变的需要,深层次服务与利用成为当前国土资源管理档案服务的主题与发展方向。提供利用方式也随着互联网的普及,发生了根本的改变,用户从网上查询档案的需求日益增加,开发建立高速互动、突出本行业特点的网站,成为档案馆由被动服务变主动服务的一个主要途径,成为数字档案馆为社会提供优质服务的一个重要窗口。