

早期，档案工作信息化曾经走过一段不小的弯路，把大量的精力投入到传统载体档案数字化工作当中，对馆（室）藏所有档案进行数字化，最后投入与产出不成比例，造成人力、物力的浪费。经过十几年的发展，档案界逐渐总结出若干传统载体档案数字化的原则。

规范化原则

规范化原则是指

档案数字化时数据的格式、信息代码元数据项必须规范一致，以方便数据管理、检索利用和数据交换与共享。相反，数据格式、信息代码和元数据项不统一、不规范，将不利于档案的管理、检索利用和数据交换共享。

统一的规范包含三个方面，

一是数字化的档案信息的数据格式、信息代码和元数据项必须统一；二是数字化中应尽可能采用国家或国际标准，将数据格式、信息代码和元数据统一到国家或国际标准上来；三是数字化过程要规范，每一个环节都必须遵循相应的规范。

准确性原则

档案著录的信息应与档案原有属性信息相一致，建立的对应关系应准确。

完整性与系统性原则

档案数字化过程中录入信息的完整性，确保内容信息、背景信息和元数据等信息的系统性，能够全面地记录和描述档案的各种属性。

需求牵引，成本效益原则

档案数字化以

档案利用为目的，贯彻需求牵引和成本效益原则，

根据需要，

先数字化利用率高的档

案，后数字化利用率低的档案。

根据这一原则，应贯彻“五个优先”原则，下列档案应优先考虑建立数据库。

（1）常用优先

这是贯彻需求牵引原则，把利用频率较高的档案优先数字化，以满足当前利用的需求，增加数字档案馆的效益。

（2）目录优先

即把档案目录优先数字化，以满足检索需求。目录优先还体现为成本效益的需要。由于全文数字化建设需投入的人力物力较大，见效比较慢，如优先将档案的目录进行数字化，实现档案的计算机检索，以尽快见到效果。

（3）急用优先

企业在某一个时期有特定的专项任务，从而派生出对某一方面档案利用的紧迫需求，档案数字化时应考虑这一需求，将急用的档案优先数字化，以满足紧急需求。如产品开发时期有可能对某一老产品的档案调用较多，可考虑优先将该老产品档案数字化，以方便利用和满足业务发展对档案利用的需求。

（4）孤本优先

即把珍贵的档案优先数字化，以满足珍藏需求。数字化后，孤本档案利用可不用调用原件，可有效保护档案原件，达到珍藏的目的。

（5）特色优先

即将体现本企业特色的档案优先数字化，以满足特殊需求。不少企业档案机构保存有称之为“镇馆之宝”的档案，这部分档案较易引起利用者的兴趣，可优先数字化，有利于增强档案部门的影响力。

安全保密原则

传统载体数字化前，应建立安全保障和保密措施，以确保数字化过期的档案信息的保密，安全保密包括安全与保密两个方面，其含义包括以下几个方面。

（1）

要建立在档案数字化过程中的档案信息安全保密体系，建立一套管理制度与机

制，从人、物、技术、管理等方面保证档案信息安全、防止信息失泄密。

（2）要注重档案数字化过程中档案信息的安全。

防止传统载体档案及数字化后信息丢失、损毁。保证传统载体安全，注意数字化场所的安全，注意机器、人员对档案造成的损毁；建立档案出入、交接整建制，分清档案安全保管责任。数字化后，需做好信息备份工作，及时备份数据；防止计算机病毒破坏档案数据信息。

（3）要注重档案数字化过程中档案信息的保密。

要从人防、物防、技防和加强管理入手，在人防方面要为档案数字化配备素质可靠的工作人员；在物防方面要选择具有保密措施的环境作为档案数字化建设的场所，场所要符合保密要求；在技防方面要特别注意用于档案数字化信息系统的保密建设，投入使用的电子档案管理系统要符合涉密管理要求。

档案数字化“两个同步”原则

（1）档案数字化转换与档案鉴定同步推进

在档案数字化过程中，要对每个保管单位进行梳理，在这个过程中对需要数字化的档案进行一次鉴定是十分必要的。通过鉴定重新审视其价值，尤其是已到期或将到保管期限的档案，通过鉴定可剔除价值较低的档案，将其排除在数字化范围之外。数字化过程中的鉴定也可列入日常管理的定期鉴定，可谓一举两得。

（2）数字化转换与档案利用同步推进

由于档案数量庞大，档案数字化工作周期一般较长，如果等到全部档案数字化完成后将档案数据开放检索，数字档案馆的效益将长期得不到体现，增加缩减投资和项目失败的风险。为此，必须尽早将档案数据开放检索，实行数字化与档案利用同步进行，完成一批投入，开放一批，尽早使数字档案馆建设工作见到成效。

来源：《企业数字档案馆建设理论与实践》