

数据时代背景下的档案管理研究

郝少磊

(鱼台县政府投资审计事务中心 山东 济宁 272300)

【摘要】档案工作相对繁琐,主要负责档案的管理、检索、保存。传统档案工作任务繁重、工作量大。大数据时代的到来给档案管理工作带来了机遇与挑战,降低了工作人员的工作强度,节省了劳动力。为提升档案管理工作管理水平,必须综合考虑时代背景与行业情况,并在此基础上制定有效措施优化与创新档案管理工作。本文将大数据时代下档案管理作为研究对象,对大数据时代下档案管理工作的优化策略进行了探讨,对于档案管理行业来说具有一定参考价值。

【关键词】大数据;档案管理;创新

大数据时代的到来,增加了数据的复杂度,档案管理工作的要求也相应提升,所要克服的挑战也逐渐增多。网络技术的发展,革新了数据管理与存储的方式,用户搜寻信息更加方便快捷,为提升用户体验,档案管理相关部门必须制定计划,采取对应措施,降低档案管理工作的出错率,提升档案管理工作的整体水平。

1 大数据对于档案管理的意义分析

1.1 实现档案管理的高效性

大数据是指利用网络信息技术,将各种数据进行传输与共享。由于数据量非常庞大,其无法在短时间利用普通数据管理软件进行管理、捕捉。如果在档案管理中运用信息共享技术,实现数据在不同管理部门的传递,进而实现资源共享。此时信息查阅者进行相关信息查询,可在同一时间内获取更多信息,可供参考数据也更多。大数据时代的到来增加了档案管理的开放性,查阅者查阅信息的效率也得到一定提升。

1.2 实现信息的可靠性

所谓大数据就是利用相关软件将档案资源进行聚集,并将其放置在一个虚拟数据库中。当查阅者需要某些数据时,可在该数据库中进行查阅,在该数据库中查阅者可准确找到符合自身要求的信息,并获得相关参考资料,且相关信息与资料的真实性较高,查阅者可放心使用调出的档案资料。

1.3 强化了自动分析能力

研究表明,信息查阅者在调取相关数据后,一般很难在短时间内看完相关资料,此时必须借助相关设备对数据进行分析,利用计算机进行的数据分析具有一定的科学性,分析结果也更加可靠。所以在大数据时代下,可利用计算机对数据进行分析,以此获取更加科学、准确的结论。

2 大数据时代背景下对档案管理的新要求

2.1 对档案管理理念提出新要求

大数据时代到来后,档案管理工作的复杂度逐渐提升,工作难度加大,所需处理的档案资料也更多,所以必须革新现有档案理念,改变以往档案资料处理方式,科学化档案处理方式,对档案管理流程进行不断优化与创新,以此实现对档案资料科学、系统的分类,如此档案管理工作人员才可更好地完成此项工作。

2.2 对档案保存形式提出更高要求

为顺应时代的发展,资料保存工作也面临严峻挑战。档案管理工作中所接触的数据较多,在保存档案过程中必须对各类档案进行分类,为应对大数据时代带来的挑战,必须采取多样化的数据保存形式。为提升数据查找效率,必须利用关键词对信息进行快捷查找与分类。

2.3 对档案管理人员提出更高要求

大数据时代档案管理工作的工作内容也得到了更新,所以对工作人员的专业素质与专业水平要求更高。在传统档案管理中,工作人员只需掌握一般工作技能即可,在大数据时代下,档案工作人员不仅要掌握基本计算机操作技能,还需掌握数据分析、分类整理技能,能利用科学先进的软件对档案进行分类与分析。所以在进行人才招聘时,一般要求应聘人员具有较高水平的业务素养与综合能力。

3 大数据时代带来的档案管理的挑战

虽然大数据时代给我们档案查阅带来了便利,但其同时也带来了挑战,大数据技术为丰富了档案管理工作的途径,给档案管理工作带来了新的工作模式,但同时也给档案管理工作带来安全隐患。此外,档案管理工作模式的改变加重了人才缺失程度。

3.1 大数据时代容易出现信息泄露

信息泄露是其中的一种,档案信息在一般情况下不可公开,即使公开也要遵循严格的公开标准。档案管理系统存在被黑客攻击的风险,该系统一旦被黑客攻克,相关信息会被泄露。

3.2 对技术的高要求导致人才的匮乏

因信息技术的快速发展,越来越多的档案信息使用无纸化存储方式。为提升档案管理工作的效率,档案管理人员必须能熟练操作档案管理系统,能独立对数据进行分析与对比,方便档案信息的查阅,最终获得有价值的档案信息。为满足行业需求,国家相关部门应加强对人才的培养。

4 应对大数据时代机遇与挑战的档案管理策略

4.1 充分抓住大数据时代的机遇,建立信息化档案管理模式。加强档案管理自动化建设,提升档案管理工作效率。除进行自动化建设外,还应对传统档案管理模式进行改革,即建设档案管理系统,与传统档案管理模式相比,利用档案管理系统管理档案可在很大程度上提升档案管理工作的效率。

4.2 大力培养大数据时代背景下档案管理的专业人才

大数据时代下的档案管理对人才要求较高,为完善大数据时代的档案管理工作必须加强对人才的培养,对人才进行重新配置,为档案管理人员提供发挥特长的平台。

4.3 加强档案数据的安全性,防止档案信息的泄露

大数据时代下档案管理工作的便利性得到了很大提升,但同时也存在很大的风险,例如信息泄露等,一旦出现信息泄露则会给国家、政府以及个人带来严重的威胁。所以必须加强对档案管理系统的维护,防止黑客将其攻克。

5 结论

大数据时代的到来给档案管理工作带来机遇的同时也带来了挑战,为把握机遇,档案管理部门应重新审视自身职责,并对自身所面临的挑战进行分析,根据实际情况制定合理的解决对策,降低各种因素造成的不利影响,将档案管理工作价值发挥的淋漓尽致。

参考文献

- [1] 李立旭. 大数据时代背景下的档案管理解析[J]. 才智(5): 247.
- [2] 樊树娟. 大数据时代档案职业改革与发展研究[D]. 山东大学, 2015.
- [3] 李亮. 浅谈大数据时代高校档案管理工作思路[C]// 决策论坛——企业精细化管理与决策研究学术研讨会. 2015.

作者简介:

郝少磊(1984-),男,汉族,山东省鱼台县,助理馆员,大学学历,研究方向:审计档案。

如何做好新形势下社会保险档案管理工作

张正武

(彭阳县社会保险事业管理中心 宁夏 固原 756000)

【摘要】随着社会保险事业的持续发展,逐渐显示出社会保险档案的基础性地位以及服务性功用。做好社会保险档案的管理工作,不仅是对社会保险事业未来的前进的方向进行了确立,并且还促使参保人员的权益受到的保障。新形势下,我们需要确保促进社会保险档案管理工作有一个大幅度提升,使用优质的档案来服务民众。本文重点分析新形势下社会保险档案管理工作的重要性,就现状进行分析,最终给出相关可行举措。

【关键词】新形势;社会保险;档案管理

引言

作为社会主义和谐社会建设过程中的关键工作,社会保险档案管理及其重要,不单单是和众多劳动者的利益有着密切关联,而且还是国家经济以及社会稳定中的关键性工作。社会保险档案的完备、安全以及高效使用,可以维护众多劳动者的合法权益,有助于社会的稳定发展。持续深入社会的保险改革,逐步增大了社会保险的覆盖面,并且促使社会保险业务链以及档案数量呈现的是一个逐渐提升的形势。所以,档案管理部门的重点工作就是做好社会保险档案管理,发挥出其优势。

一、新形势下强化社会保险档案管理的重要性

(一) 深化社会保险改革的需要

完成档案管理工作,是改进传统档案工作中必须完成的一项,只有完善档案管理制度,才可以全面进行社会保险工作。社保档案中对资料数据有着完整的记录,

假设原有的资料损毁之后,要想重新补回困难极大,因此没有办法展开保险工作。所以,强化社保档案管理是非常重要的,以往的档案管理一般是运用纸质档案,没有将信息化技术融入到其中。持续发展管理技术,确保社保工作可以顺利展开并且进行改进,这时候就要完整的档案信息的支撑。

(二) 是社会保险业务本身的必然需求

社保工作比较复杂,随着工作的实施,也会随之产生大量的数据信息,假设没有进行高效的管理,那么就会出现数据丢失的情况,阻碍可保险工作的顺利进行^[1]。并且各个单位有着人才流动的现象,保险缴纳单位也会随着出现变化,严格管控档案,直接从根本上制约了此种混乱的现象,确保工作可以顺利的展开。

(三) 有助于社保部门提升业务质量以及办事成效

严格管理社保档案,可以约束员工工作实施的形式,目的就是服务社会。

经过查询总结档案当中的资料,发现工作中问题,并且经过分析以及讨论最终策划出可行的解决举措。

二、强化社会保险档案管理的的方式

(一)提升民众社保档案管理意识

做好社保档案管理的关键工作就是需要民众提升档案使用的意识。需要和有关工作者进行配合之后补充档案的内容,核对档案当中的数据,将其中有误的信息进行更改,只有这样才可以顺利的进行档案管理工作。并且,还需要提升工作者的主动性,知道自身职责所在,并且将工作落实到实处^[2]。确保基础设施的完善,将使用时间比较长,比较老旧的设施进行处理,提高运用的安全性。及时检查档案管理状况,在发现问题的时候,最快处理好。档案管理在看重安全的基础上,还需要将档案的功用呈现出来。

(二)强化制度标准建设,保证规范管理

要想做好社会保险档案的管理工作,就需要将社会保险档案实施科学化以及标准化管理。强化每个工作流程上的分析,像社保档案的搜集、整合、保存以及使用等,将各个制度完善好,确保社会保险档案管理的标准,将此项工作做好就可以确保完整的搜集文件资料,并且进行合理的划分。针对不同种类的档案,尤其是社保档案当中的会计档案、医疗、养老、工伤等各类审批资料,证明材料等各种内容,针对归档界限以及保存期限展开科学的规划。制定社会档案管理规范,一定要做到科学统一,保证有比较强的操作性,并且有章可循。

(三)使用技术,加快社会保险档案信息化建设

要进行合理的管理,并且使用现代化技术实施管理。使用电子化方式替换以往的手工作业,将电子档案信息资源的优势展现出来。为了做好档案管理工作,就需要资金的支撑,对基础设施做出改进,依照需求购入具备的档案设施,使用

标准的档案盒来存放档案,保证档案管理更加科学。并且,使用计算机进行管理,可以高效管理档案,自动索引档案信息,资料统计方便。并且,需要所有参保者在填写纸质档案的时候,确保要与电子信息系统条目相同,确保可以准确的录入信息。工作者在核实的时候要详细,确保录入的资料都是准确的,录入之后就需立刻展开管理,像部分残缺的材料,应该及时进行补缺,确保纸质档案以及电子档案的一致性。

(四)强化服务,保证社会档案的开发以及使用

社会保险经办机构,需要建立有关的查阅利用机制,按照规定向群众提供档案查询服务,保证数据的精准。社会保险是服务民众的,各个保险档案工作者的行为举止,直接体现着个人素质,并且还体现着单位。因此,管理工作需要提升自身的专业水准以及素质,将服务做到最好。各个管理工作都需要以和善的态度来对待民众,面对自己不能确认的工作需要进行询问之后再实施,不可自行做决定。

结束语

随着我国社会保障工作的持续发展,以往的管理方式已经被层出不穷的高效管理方式所替代。要想使得社会保险工作可以稳步、顺利的前进,社保档案工作就必须紧跟时代的脚步,及时进行改进。社会保险档案管理的优劣直接和民众的利益相关,因此,有关部门,需要提升管理成效,保证可以顺利的进行社会保险工作,确保民众的利益。

参考文献

- [1]张彤.如何做好新形势下社会保险档案管理工作[J].办公室业务,2019(12):124+145.
- [2]赵艳萍,伍明慧.做好新形势下社会保险档案管理工作的思考[J].哈尔滨职业技术学院学报,2008(3):32-33.

浅析提升档案管理人员素质的重要性

明旦

(新疆博州哈夏国有林管理局 新疆 博州 833400)

[摘要] 档案管理工作,无论是针对机关单位还是针对专业技术单位,都是非常重要的,是对相关单位的人员档案进行管理。在选择档案管理工作人员时,一定要看工作人员的素质和专业,不断完善档案管理方面的相关体系,并且在档案管理的工作过程中,要注重提高档案管理人员的核心素养。

[关键词] 档案管理;工作人员;素质培养;重要性

引言

档案管理这门工作在很多人看来,认为会是一件非常轻松的工作,其实并不是,档案管理人员需要管理好有关单位的相关资料,同时要保管,还要不定时地进行整理收集,有关单位能不能发展得更好,走得更远,与档案管理工作都有着密切的联系,所以在档案管理上,档案管理人员发挥着重要作用。

一、档案管理人员素质的有关评价

一直以来,社会上的人们都认为档案管理方面的工作比较轻松,所以对档案管理人员的素质要求也相对较低。从不完全的调查统计发现,不同层次单位,档案管理部门的工作人员有着不同层次的专业素质,这可能就是不同的机关单位对档案管理方面的工作人员有着不同的素质要求有关,目前在很多相关单位,档案管理人员也没有受到专业素养的培训,久而久之,档案管理人员的专业素养总体上存在偏低的现象,这也导致了个别专业素养较高的档案管理人员得不到有关单位的重视,也没有发挥自身能力,这些专业素养较高的档案管理人员,他们同等级的同事也比较少,缺乏专业上的交流和沟通,很难提高档案管理人员的素质。伴随着现代科学技术的不断发展,在档案管理方面的工作也运用到了现代科学技术,但是档案管理工作人员的专业素质较低,导致很多专业技术都不懂得如何应用到档案管理工作上,不仅不利于工作效率的提高,而且有时候在工作上还容易出现错误,所以目前我国应该注重档案管理人员素质的培养,不断提高档案管理工作效率。

二、应该培养档案管理人员的哪些素质

(一)从政治层面上入手

档案管理工作人员应当具备政治层面的核心素养,不断丰富自己在政治上的理论知识,完善自身的知识体系,不断增强政治的敏锐性和政治的鉴别力,丰富精神世界,增强精神力量,促进自身的全面发展,永远跟着党走,树立正确的工作观。政治层面上的理论素质达到了一定水平,可以有效提高档案管理工作效率,达到想要的工作质量。无论是机关事业单位,还是专业技术单位,都应该增加档案管理人员政治层面素养的培训,在丰富了理论知识的基础上,给予档案管理人员进行实践训练的机会,让他们在实践中不断吸取经验,一步一步提高档案管理的职业素养,从而实现相关目标。

(二)从工作观上入手

拥有一个正确的工作观,可以有效提高专业素养,那么如何树立正确的工作观,可以让档案管理的工作人员积极学习专业知识,学会热爱本专业,拥有良好的工作心态,对该专业抱有积极向上的进取精神,并且珍惜好每一次实践的机会,在实践中不断提高自身的专业素养,当碰到个人利益与整体利益相冲突时,应当从整

体利益出发。拥有了一个正确的工作观,更加需要有硬实力,那就是专业技能,伴随着信息技术的不断发展,传统档案的相关管理需要引用有关的信息技术,为了更好的提高工作效率,档案管理人员可以不断丰富档案管理知识,打好理论基础,并且对本专业的有关工作程序有一个大致的了解,掌握一些基础的技能和方法,同时,档案管理工作人员应当增强软实力,比如可以学好一门电子信息技术,提高核心素养,解决在工作过程中出现的语言沟通障碍问题。

(三)从服务上入手

服务这个词,可以说与我们各个单位都有着密切的联系,因此,档案管理工作人员也应该注重服务意识,所谓顾客,就是我们的上帝,服务的好与差就是上帝对我们是否认可。由于档案管理部门的有关工作人员的专业素养较低,服务意识较差,很难被顾客、上帝所认可。如果只是单纯的完成上级交给自己的任务,而没有全身心的投入,这份工作没有全心全意为人民服务,哪怕你完成得很好,服务意识不到位,也很难受到认可。所以我们要学会对社会、对工作单位、对自身负责,不断为社会创造自己的价值,无论这份价值有多大,能力有多优秀,只要尽职尽责就是最完美的。

(四)学会积极探索

档案管理工作其实是一门想象力较为丰富的工作,伴随着现代化科学技术的不断发展,我们的生活变化速度越来越快,为了让档案管理工作也能跟上时代的步伐,并且将现代科学技术灵活地运用到档案管理工作上,需要有新思想、新观念、新思维,不断探索新的管理方式,敢于自主创新。为了顺应新时代的发展,档案管理的相关工作也应当跟进时代的步伐,实现档案管理的自动化、科学化、规范化和服务手段的现代化,要积极探索。

结束语

总而言之,对于档案管理工作人员的专业素养提升方面,应当不断丰富政治理论的有关知识,同时树立正确的工作观,提高自己在社会上的服务意识,创造自身的价值,还要不断探索新的管理方式,提高工作效率。

参考文献

- [1]林昕,黄少华,聂云霞.区块链技术应用于档案管理的SWOT分析[J].山西档案,2019,04:70-75.
- [2]刘红.高职院校教师教学档案管理系统的设计与实现[D].江西财经大学,2018.
- [3]刘琪.数字化校园背景下档案管理模式研究[D].郑州航空工业管理学院,2017.