

2 事业单位档案管理信息化建设对策

2.1 传统的档案管理模式向信息化管理模式转变

档案管理是一个系统的过程,传统的档案管理模式中,各自开发的软件不能互通用,不存在能用于文件检索又可以进行档案信息管理的软件系统。利用电脑完成信息管理工作后,信息编辑成果不能被快速出版,档案信息电子化的进程受到阻碍。因此,信息化管理档案是需要充分使用多媒体技术,将档案电子化,这不但能够提高对档案的管理效率,同时人力资源和社会保障部门也在对未来发展趋势进行了解,正在一步步改变传统的档案管理模式,朝着信息化管理模式发展。

2.2 促进系统衔接

事业单位在建设信息化档案管理系统时,应该严格落实总书记系列重要讲话精神,按照“五位一体”总体布局和“四个全面”战略布局,切实保证档案信息化管理的有效性和针对性。面对日益增加的电子档案数量,事业单位应该实现信息化系统的有效衔接。目前,事业单位档案信息化系统主要包括档案加工系统、档案查询系统、设置系统、管理系统和登记系统。为了提高信息传输的有效性,各系统之间必须进行有效衔接。例如,目前医院档案加工系统主要包括档案转换、档案排序、档案质检、档案信息管理和工作量统计等相关功能,而档案查询系统包括档案信息查询、档案类型查询、档案模块查询、档案处理质量查询等功能,实现档案加工系统和档案查询系统的信息共享可以进一步掌握档案的处理状态,获知档案位置和档案的用途。另外,除了实现各个档案管理系统的衔接,还应使事业单位内部各个部门得到良好衔接,可通过构建线上档案管理平台,实现该目的,加强档案信息共享力度。

2.3 构建行之有效的档案信息化管理制度

以往的档案管理载体是纸张,在长时间的存储中,难免会出现纸张遭蛀或者是受潮的问题,或是因为氧化而发生字迹模糊的现象。基于此,管理部门需要积极转变档案管理模式,引入前沿技术,增加资金投入,建立完整的系统,实现信息输

入、存储、分析、加工、输出一体化,并把计算机光盘、硬盘等电子档案存储媒介放置合理的地方,依据类型、时间等进行分类保管,将存储室的温度保持在20℃左右,湿度保持在40%左右,并做好有关防水与防火工作,保证档案资料的完整性。另外,应用数字处理技术,把纸质档案转为电子文化,保管起来,构建数据库,异地共享档案资料,提升档案资料的应用效率。

2.4 提升档案管理信息化工作人员素质

把加强工作人员人才队伍建设摆上日程,加强人员信息技术培训,努力提升专业素质,强化工作保密性和严谨性教育,确保档案数据信息的安全。在此基础上,加大高素质人才的招聘,注意档案管理人员的计算机知识掌握能力,确保招聘的人员具备较高的计算机水平,创建一支具备信息化专业技能的人才队伍。培养法制观念,加强自身修养,树立良好的职业道德,确保档案管理信息化建设的顺利进行。

结语

综上所述,在事业单位管理工作中,档案管理是重要的组成部分,在推动单位发展的过程中能够起到一定的作用和影响。所以档案管理工作必须要与时俱进,加强信息化建设,因此事业单位要提高档案管理信息化建设重视程度、建设档案信息推广平台、强化管理人员培训、引进新设备,及时更新软件系统等途径解决信息化建设过程中存在的问题,切实推动事业单位的健康、良好发展。

参考文献

[1]王莉莉.事业单位财务管理信息化建设存在的问题及对策[J].现代商业,2020(03):168-169.

[2]郭秀琴.事业单位档案管理信息化建设存在的问题与解决措施[J].环渤海经济瞭望,2020(01):97.

作者简介:

兰保剑(1978-),男,汉族,江西宜春人,南宁学院,本科,助理工程师,从事档案工作研究。

大数据视域下档案管理模式变化研究

卢童玲

(内蒙古自治区兴安盟突泉县委组织部干部人事档案管理中心 内蒙古 兴安盟 137500)

[摘要] 随着信息技术的不断发展,大数据云计算对社会各行各业产生深远影响。大数据的核心价值是对海量数据进行存储和分析,具备迅速、优化、廉价等优点,能够更好提供服务,帮助决策者作出更明智判断。伴随着大数据在档案管理工作的深度融合,我们面临着档案管理体系落后,与日俱增的海量数据和全新的服务内容等挑战。本文就大数据视域下档案管理模式变化展开研究。

[关键词] 大数据时代;档案管理;模式

引言

如今信息网络的贯穿整个社会发展的方方面面,档案部门的管理方式理应顺应时代发展需求不断丰富和创新。相关行政职能部门应跟进管理机制,提升管理水平和水平,完善管理框架,发挥社会主义制度优越性,将档案管理工作服务于民,实现我国档案管理能力的进一步提升。

一、档案资源的变化

在信息时代下,档案资源呈几何形增长,海量的数据资源不断涌现,与传统档案资源不同如今档案资源呈现以下几点特征:

(一)资源来源广泛。互联网将数以亿计的网络用户连接起来,档案数据的来源更加广泛、更具时效性、更加贴近社会。这与传统信息的获取方式截然不同,如此庞大的信息资源给档案管理工作提出新的挑战,但也为政府职能部门更直观的展现民生热点问题。

(二)资源数据内容更具多样性。数据量的增长必然丰富了内容的多样性。其主要表现在以下几点:一是网络互联网的时代,新兴产业不断涌现,各类新型数据档案层出不穷,档案资源的增加带来了新型数据内容。二是与传统纸质档案不同,大数据时代下的档案多为电子档案,不同种类的差异需要不同的管理方式,不同的内容收纳在一起需要构建庞大的数据集。三是数据价值密度低,与传统档案不同,如今的信息档案资源数量庞大,但是使用率极低,要求对有价值的资源进行甄别筛选。四是档案数据更新快,档案资源内容的更新速度超乎想象,不仅要求档案管理部门有较快的收纳存储能力,还需要快速的筛取有效信息。

(三)收集资源的多样性。传统档案管理多是通过人力交接,存在档案资源损坏丢失的风险。面对纷繁复杂的资源管理工作,运用先进的数据处理系统,实施数据收集、甄别、归档和利用一体化,有利于提高档案管理效率,降低事故风险,将电子档案和纸质档案衔接恰当,完善档案的整体管理。

二、档案管理模式的变化

档案管理模式的变化,不仅在于管理制度与管理工具的变化,需要档案管理者不断丰富档案新理念新思路,运用档案管理新理念,不断提升档案管理水平。

(一)数据观。大数据背景下需要我们对档案管理进行全新定位,随着数据资源的丰富,数据处理需要我们将客观数据资源进行整合,不能单纯依靠主观臆想,判断数据的价值,大数据的定义即对全部的数据同时进行分析,进而得出有效的结论。

(二)档案观。如今的档案部门不再是清闲的部门,如此庞大的数据资源,使得档案收容范围更加广泛。一切有关社会生产生活的信息都可以归档入案,只有及时有效收纳信息,才能更好的服务政府服务人民。档案部门不再局限于单纯的档案

馆,通过互联网可以实现线上档案、在线查询,档案部门必然走向公众,面向社会更加透明。

(三)服务观。档案管理的初衷是将档案资源归档,进而服务政务服务民生。信息时代下,为政府管理部门提供档案资源信息同时,我们的档案部门更要走进社会的生产生活中,要做到以人为本,不仅要勤于政更要用于民,通过将档案资源向社会公开的形式,接受社会监督和反馈,不断丰富档案内涵,提升档案管理水平。

三、档案行政管理的变化

在进入我国深化改革的关键阶段,大数据等一系列新技术促进了我国经济社会的快速发展。相关档案管理部门要积极转变管理理念,转变与时代相适应的岗位职责,增进与高新机构的合作,学习先进的大数据技术应用,建设有利国家有益人们的档案管理体系。要加强档案管理人员的职能培训,掌握科学的档案管理技能,避免档案管理工作的停止落后。档案管理部门要增强机构规范管理,面向社会积极宣传,接受社会的监督。档案管理者要不断学习掌握时代需求,在实际档案管理中不断探索总结,运用创新的方式探寻出科学有效的管理模式,同时构建档案云平台,不断提升服务质量,将档案管理工作提升新的档次。

四、档案安全管理的变化

档案管理工作中,安全性是管理工作的重中之重。与传统档案管理环境不同,数据档案管理不仅对物防、人防有着严格要求,对相关网络环境同样要求严格。在档案安全管理的优化过程中,要做好网络安全、信息系统保密、数据储备安全等工作。

结束语

大数据背景下档案管理模式的改变是显而易见的,同时也对档案管理的规章制度提出了新要求,新形势下我们要做到科学应对,提升管理人员的能力和水平,转变思想将新技术作为服务国家服务人民的有力手段,切莫因循守旧把大数据作为难题与挑战。只有不断寻求有效管理的新路径,才能更好完成大数据时代下的档案管理工作,不辜负党和国家交给的任务,充分发挥档案资源的价值,为建设社会主义强国贡献力量。

参考文献

[1]杜淑霞.大数据视野下档案管理思维方式的转变[J].才智,2018(15):209.

[2]薛静梅.大数据时代档案管理模式变化研究[J].丝路视野,2017,000(023):182.

[3]王丽.大数据时代下档案管理模式变化及有效路径研究[J].办公室业务,2017,000(007):68,70.