

大数据时代背景下事业单位档案信息化建设策略

李明霞

河北省石家庄市灵寿县行政审批服务中心

[摘要]随着科学信息技术的发展,信息化技术逐渐应用于各领域内。在大数据时代下,对事业单位档案管理工作也提出新的标准和要求,需档案管理人员积极推进档案信息化建设,紧跟时代发展步伐,助力档案管理科学化水平不断提升。纵观目前,我国事业单位档案信息化建设还存在诸多问题,如何加强档案信息化建设,本文将对大数据背景下事业单位档案信息化建设的策略实施方向进行思考与探究,以期为提高事业单位档案信息化建设提供指导建议。

[关键词]大数据时代; 事业单位; 档案信息化

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2020.02.1886

引言:

随着科学信息技术的发展,信息化技术逐渐应用于各领域内。档案是作为信息承载传递信息,促进各类信息传播使用的一项重要物质载体,在档案管理实践中推广运用档案信息化,不仅能够符合当前新的社会发展趋势,也是在适应当前信息技术时代中对电子档案管理提出的最新要求,各个行业都在积极利用档案信息化系统管理技术对馆藏档案进行资料采集、整理编目和归档利用,建设电子档案系统信息化综合管理业务系统。同时,构建档案信息化服务管理模式,也是现代档案管理工作人员亟待解决的问题之一。

一、事业单位档案信息化建设必要性

档案信息化是指把传统的纸质档案转变为电子档案,即上传到电子系统或在电脑上进行登记、录入,这样可以让相关管理人员脱离寻找纸质档案的麻烦,在电脑上更快地找到档案信息。首先,随着科学技术的发展,网络大数据的到来,使人们的生活进入信息化时代,大数据、物联网等新技术在很多领域的成功应用,引起了社会各界的关注,同时也引发了各种各样的新兴管理方法,这就对事业单位档案管理工作提出了新要求。所以,在事业单位档案工作中,需要转变传统的思维模式与管理观念,利用信息化技术更好地将档案进行收集、管理、归档、利用,以满足新形势下事业单位档案管理工作的新需求。其次,在信息不断更新的年代,不管是社会群体还是事业单位都急切希望使自己的档案管理方式更加先进、便利,他们对档案信息化管理怀着极强的热忱,所以事业单位档案信息化建设这一措施已是大势所趋,档案信息化建设对事业单位来说是很有必要的。最后,随着我国经济水平不断提高,信息化发展极为迅速,事业单位档案信息化建设这一举措可以在很大程度上提高其档案管理水平,优化档案管理流程。当然,信息化的发展给事业单位带来机遇的同时,也给事业单位带来了不小的挑战,如事业单位在档案信息化管理工作中,因档案人员缺乏相关经验,也缺少技术的支撑,严重影响档案信息化工作的效率。事业单位在档案信息上传环节中,应适时安排相关责任人对档案内容进行交接管理,在将档案信息上传至电脑系统时,档案管理交接双方管理人员都应在场,时刻关注其正确性避免出现失误,如出现错误,及时核对解决。

二、档案信息化建设现状及面临的主要问题

(一)对档案信息化建设的认识不够全面

首先,档案信息化是指将社会、文化、经济、政治等信息整合,然后通过现代信息技术促进档案资源的共享和利用。具体来讲,就是将传统纸质档案转化为数字形式,结合信息化平台等手段,实现档案信息的共享,提升档案管理工作的效率及科学性。档案管理传统观念就是对档案进行整理和保存,如今信息资源的重要性越来越凸显,档案信息化管理的核心就是资源的“共享”和“利用”,而不仅仅局限于把档案保存好,方便查阅,部分档案工作者传统守旧,对于档案信息化缺乏全面认知,一定程度上影响了档案信息化的进程。

(二)相关管理制度存在缺陷

各项工作的顺利开展脱离了科学规范的执行标准和制度。目前,随着档案信息化发展进入深水区,现行的档案管理制度难以适应新的管理需求,新的运行制度调整不及时,档案管理制度的制定不够及时、规范,缺乏一定的时效性和统一性。监督机制也有待完善,对于档案信息化管理过程中产生的新漏洞及新问题,不能及时发现和解决。此外,安全制度也是不可忽视的一部分,档案信息化涉及计算机、网络等技术,均具有一定的安全隐患,存在机密档案泄露和丢失等风险,科学完善的档案数据安全管理制度也亟待构建。

三、大数据时代背景下事业单位档案信息化建设策略

(一)重视信息化建设

档案信息化建设搞得好不好,关键之点在于人们对信息化建设的重视程度。事业单位必须重视档案信息化建设投入,增强相关人员对档案信息化建设的重视,投入足够的人力、物力和财力,保证事业单位档案信息化建设资金和设备投入,提高事业单位档案信息化建设水平,确保档案管理工作在事业单位发挥重要作用。比如事业单位档案管理工作的发展要纳入事业单位工作规划,明确档案信息管理工作目标,在事业单位之中投入足够的打印机、计算机等系列设备,加快事业单位档案管理工作的信息化水平,并以“互联网+”背景下的建设管理为依据,对于事业单位的人员配置及信息技术应用等工作进行科学化技术的投入,打造先进的档案信息化系统平台,发挥大数据、云计算等技术的作用,不断优化事业单位网络安全信息管理系统,保障事业单位档案管理水平,实现事业单位档案管理工作的进一步提升及发展。

(二)构建高效的档案信息化管理体系

构建科学、高效的档案信息化管理体系,是为了保障档案信息化管理工作的有效进行,能够随时随地实现资源共享,避免虚假信息的传播。此外,事业单位应结合实际情况制定合理、完善的档案管理制度,将其推行并落到实处,对此,事业单位要规划合理统一的电子档案资料格式标准,避免出现信息转移不便的问题。事业单位应对档案人员严格管理,从工作人员本身到工作态度,改变传统档案管理工作松散的现象。事业单位应时刻关注共享信息资源的动态,提高单位档案资料的应用价值。事业单位要加强档案资料的开发和比如,对适合公布的档案进行宣传,可以在单位内部公开宣传的有员工风采、员工工作情况等;在单位外部可以宣传单位优秀团体以及相关福利等多样化的宣传方式。事业单位要充分发挥单位内外的监督作用,提高档案管理人员工作积极性,为搭建档案信息化建设做出必要准备。

(三)以大数据与信息化建设为依托

想要档案管理工作契合信息化时代,则需做好相应的信息化建设,积极增加硬件与软件的建设投入,保证设备的先进、科学、适宜,规避设备跟不上时代这一现象。但因事业单位的档案管理工作十分繁琐、复杂,需要更多专业人员进行工作,单位档案管理部门需积极引进档案专业出身、管理技能较

强的工作人员,安排这些专业人员进行档案管理工作。这些专业人员所接受的教育大多符合信息化时代要求,可迅速上手相关工作,实现档案管理高效性,迅速解决繁杂、繁多的档案管理工作。但单位相关领导需结合档案管理需求,合理分配档案管理工作,实现岗位明确与职责明确,避免人手不足或滥竽充数导致的档案管理错误或档案管理效果低下等问题。单位还需结合档案管理工作的实际需求,积极配备各种辅助管理设备,比如扫描仪、二维码等,并将辅助管理设备公平、公正地分配给每位管理人员,在现有管理效果基础上,进一步提升档案管理效果,充分实现电子档案管理信息化,减少不必要的人力、物力资源的浪费,节省档案管理部门的经费。

(四) 加强信息化管理

在信息化时代背景下,事业单位需积极进行信息化建设,在建设完成后积极进行信息化管理。考虑到纸质档案管理耗费的时间、精力更多,且这类档案容易损毁、霉变,难以保证其始终有效,建议充分利用信息技术实现纸质档案与电子档案双重管理模式。但在双重管理过程中,应以电子档案为主,纸质档案核对信息后存放至相应储藏区域即可,电子档案不仅需要纸质档案中的详细资料,还可结合后期档案变化及时修改、补充其中内容,提升档案完整性,改进档案管理效率,实现档案长久保存的目的。这种管理模式无疑更为高效、准确,可进一步提升档案管理科技化、现代化以及智能化,还能让档案管理工作变得更简单、高效,有效减轻档案管理人员的工作压力以及工作负担,让工作人员在有限时间内完成更多工作,创新档案管理工作效率。通过统一平台或数据库,还可规范档案书写格式、档案文件内容,可让各部门工作人员按统一格式采集档

案资料或录入档案信息,方便档案管理人员统一整理单位内的档案文件。但因网络黑客数量较多,为平台或数据库构建安全防火墙,无账号不得进入,保证档案信息不会流出单位,避免信息流出导致的经济损失。

(五) 提高档案管理人员的专业素养

人才是档案信息化建设的关键,因此,必须注重档案信息化专门人才的培养。一方面,要注重高层次档案信息化专门人才的引进,加大人才引进力度;另一方面,要转变现有档案工作人员的工作理念,档案管理人员要对档案信息化建设建立全面的认知,才能投入信息化建设中。相关部门可以通过组织学习、培训、专家讲座等方式,为档案管理人员普及知识,使档案管理人员理解信息化建设的重要性及实际效用,树立先进的档案管理观念。加强网络技术、计算机技术、大数据分析等知识的学习,提升档案信息化人才培养的针对性,打造一支专业信息化档案管理人才队伍,使档案信息化更好地为党和人民服务。

结束语:

在当前大数据时代,事业单位要深入掌握大数据技术的应用原理,将数据分析方法应用在档案管理处理当中,从而提高事业单位档案数据分析能力。同时,在事业单位利用大数据技术管理档案时,必须重视其技术应用的成本与时效性,从而维持大数据管理工作的高效性。

参考文献:

[1]雷超.大数据分析方法在企业档案管理中的应用[J].智能城市,2019,5(21):90-91.

(上接第3310页)

质培训与提升,采取在岗学习和脱岗培训等方式,进一步提升其业务素质与技能,使其能够胜任事业单位档案数字化建设工作要求。

(五) 提升档案管理服务水平

需要注意的是我们国家当前提倡以人为本的发展政策与目标,将其应用在档案管理工作当中,那么就应当做好为人民服务的工作。要从根本上提升档案管理的 Service 质量和 Service 水平,该部门的管理人员必须要做好带头作用,用自己的实际行动来带动基层员工提升档案服务质量,并且在实践的过程中不断反省自己的问题并将其优化,这样才能在信息化的背景下不断推进档案管理工作效率的提升与发展,实现自我的成长。就比如档案的查询工作,在传统的工作模式下对于档案的查询非常复杂,并且需要的时间也比较长,而利用信息化的技术来对档案内容进行查找就可以完全避免这种情况发生。在数据库系统当中输入需要查找的关键词就可以快速锁定目标,工作人员就能在这些档案中找到需要的资料,这在很大程度上提高了档案管理服务效率与服务质量。

(六) 发挥主管部门能动作用,加大管理力度

各部门的能动性对于事业单位档案管理工作的落实可以进一步增强其本身的指导以及管理的力度,有利于在短的时间内完成所有工作。在工作落实的过程当中,事业单位的档案管理机构应当积极配合部门的指导工作,从宏观上进一步把控好管理。除此以外,各档案部门的管理者还需要定期到基层去监督所有人员的工作,这样就可以在一定程度上约束其自身的行为。如果在检查过程中发现有人没有按照规定来完成相关的工作,那么就要按照规定对其进行处罚,以此来警戒其他工作人员,情节严重的,就要追究其相关的法律责任。在管理方面的工作还应当形成一个整体的规范化要求,对于一些已经完成改制的事业单位也要定期进行考察,以此来确保档案管理工作

的规范化并进行完善。

(七) 加强机关数字化档案安全防护工作

第一,在推进机关档案数字化建设,加强机关数字档案安全防护工作中,要结合本单位档案管理工作实际情况,根据国家《档案法》和上级档案管理部门要求,对数字档案制定更为具体的安全保密制度,对机关档案信息安全保障体系进行完善。第二,对机关档案信息系统进行分级保护,更加切实稳妥地推进机关档案管理中的数据安全和网络安全管理工作,加强对机关档案资料在数字化处理过程中的安全监管。第三,要加强机关档案数据库中的信息资料存储安全管理,加大对现代信息技术的应用,依托现代信息技术做好机关数字档案资源的安全控制、安全预警、安全防护。第四,在推进机关档案数字化建设过程中,对存储的数字档案资料实施“双备份”,特别是依托云存储技术实施“云备份”,加强档案数字资源的安全存储。为了防止机关档案数字化、信息化过程中的数据被篡改或丢失等,要严格做好涉密计算机的物理隔离,防止数字档案资源由于病毒感染造成失密或泄密事件的发生。

结束语:

要想不被社会的发展所淘汰,那么就应当重视信息化相关技术的使用,而对于事业单位来说,其中较为重要的则是档案信息内容的管理,通过将数字化与档案信息管理的融合就能将其本身的优势发挥出来,进而提升工作质量。在工作当中必须清楚当前事业单位档案管理工作的实际情况,才能合理利用好信息技术,加强领导的带头作用以及完善的服务措施来加速档案建设工作,确保可以在短时间内发挥其本身的作用。

参考文献:

[1]余晓芬.事业单位数字化档案管理现状及对策探讨[J].科技风,2019,(26):213.