

论大数据下的行政事业单位信息化档案管理

于洋

大安市中小企业发展服务中心

[摘要]随着信息化技术的蓬勃发展,将传统的纸质档案转换为数字化信息,不仅可以节省相关工作人员的时间,提高工作效率和质量同时还可以激发他们的工作热情,信息化档案管理更加便捷和高效,减少占用空间便于行政事业单位的管理层和相关领导者进行查看和浏览,并且在一定程度上保证信息的准确性和完整性,从而促进行政事业单位的全面发展。但现阶段的行政事业单位信息化档案管理中仍然存在不足,因此本文针对相关问题进行简要分析并提出相应对策。

[关键词]大数据;行政事业单位;信息化;档案管理

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.11.340

在大数据背景的影响下,传统的档案管理已经不能满足当今时代的发展需求,因此行政事业单位也应该转变自身的档案管理方案,将信息技术引入到档案管理中,通过信息技术可以将纸质文字转换为相应的数据信息,不仅缓解相关工作人员的压力和紧张的情绪,还可以运用信息化技术对部分隐私信息进行保密和备份,一方面保留了数据的完整性和真实性,另一方面可以将相关信息进行梳理和整合,便于相关人员进行查看和浏览,从而提升他们自身的工作效率和质量,引导行政事业单位信息化档案管理工作的实施和优化。

1. 行政事业单位档案管理的意义

在行政事业单位运营发展过程中,获取的各项结果及运营发展过程中经历的各种事件都需要记录在对应的档案中,行政事业单位运营发展需要得到历史信息的引导和支持。通过档案管理可以对历史事件发展情况进行汇总和分析,便于行政事业单位在今后运营发展中制定发展决策。行政事业单位档案作为对自身长期运营发展的汇总,对行政事业单位今后运营发展起到了关键性的作用。实现档案科学应用是档案管理的主要目标,对档案应用具体展现在行政事业单位决策及司法调查等环节中,档案内容能够真实的展现出行政事业单位历史发展状况,可以给行政事业单位制定决策提供数据支持,也是司法调查过程中核心要素,所以加强行政事业单位档案管理是非常必要的。

2. 大数据下行政事业单位信息化档案管理的现状

2.1 尚未建立档案管理体系

就目前而言,我国相关行政事业单位没有意识到档案管理在单位经济发展中的重要作用,因此并没有借助相关大数据信息平台完善和构建自身档案管理体系或机制,这样不仅会导致档案记载不完整、档案丢失、档案数据出现误差等问题的出现,还会阻碍行政事业单位档案管理水平的提升。另外,档案管理工作相对复杂和繁琐,相关工作人员会对此产生疲惫感和厌倦感,不能将自己的全部精力集中在档案管理中,所以导致行政管理单位没有建立相完善的档案管理体系或集中,使得现阶段自身的档案管理水平相对于其他企业较低。

2.2 档案管理手段落后

虽然我国信息化技术的飞速发展,但多数行政事业单位并没有将信息化技术引入到档案管理工作来,甚至少数行政事业单位还在使用手工记录或登记的方式,这样在无形之中加大了相关工作人员的工作任务量和压力,大大降低工作效率。另外,部分行政事业单位的信息化办公设备不能满足档案管理工作的需求和需要,同样也不能满足社会公众在公众平台查询相关档案信息的需要,不能与相关媒体进行衔接,这样不仅会阻碍档案管理信息化在行政事业单位的顺利开展和实施,还会妨碍相关信息化档案工作的进展,无法达到预期的工作效果。

2.3 档案管理人员素质不高

我国多数行政事业对于档案管理工作人员的要求和标准并不高,因此导致他们自身的文化素养和综合能力较低,甚至少数档案管理人员不能熟练的掌握档案管理知识。并且不具备相应的专业素养和技能,不能明确自身的工作范围和流程,所掌握的计算机知识不能达到预期要求的标准水平,自身的工作积极性不高,不能主动学习相关档案管理知识和方针政策,认为档案管理工作并不重要,以至于自身的思想政治水平得不到相应的提升。除此之外,档案管理人员还仍然保留着自身的传统封建观念,不愿意更新和完善自身的学习方式和方法,这样不仅会阻碍信息化档案管理工作的进程,还会让相关档案管理人员借此机会为了自身的个人利益和私人感情擅自篡改信息和数据,造成违法乱纪、贪污腐败的现象发生。

2.4 不能合理利用档案开发

虽然多数行政事业单位已经将信息化电子档案引入到日常工作中,但由于信息化的传递功能强大,部分重要电子档案还是存在安全隐患,会受到部分不法分子的网络攻击,这样不仅会让行政事业的重要档案信息泄漏或丢失,还会影响其自身的安全。现阶段的行政事业单位的信息管水平较弱,很容易造成大量消耗人力和物力资源的问题产生。另外,由于相关行政事业单位的电子档案系统使用率较低,内部管理层和领导者或相关用户在查询的时候不能够清晰明了的知晓自己想要查询的内容。

2.5综合档案管理力度不够

行政事业单位的档案分类众多,这样不仅加大了相关档案管理人员的工作压力和强度,还会导致相关问题的出现:

(1)档案分类混淆;(2)档案管理办法不明确;(3)档案分类重复。这样不仅会让档案管理系统产生混乱,对档案管理的分类不细致,针对不同的档案管理还仍然用着相同的管理办法,这样不仅会大大降低档案管理工作的效率和质量,还会让其将各种的档案类别相互混淆。

3.大数据环境下加强行政事业单位档案信息化管理的优化对策

3.1科学构建档案管理体系

随着大数据时代的来临,为了保证行政事业单位档案信息化建设工作顺利进行,需要转变思想理念,给予档案管理工作高度注重,加大档案管理执行情况监管,同时调动职工工作积极性,让其明确档案管理的必要性,各司其职,将档案管理工作落实。并且,行政事业单位还要结合档案信息化管理要求,适当的加大档案管理投放力度,档案管理需要利用现代化技术和设备来满足单位应用要求。因此,行政事业单位需要结合实际状况,通过科学构建档案管理体系,规范和约束档案管理工作人员工作行为,通过构建完善的档案管理体系,可以给后续档案管理工作有序进行提供支持。

3.2提升档案信息化管理水平

在大数据环境下,给档案管理工作开展提出了严格的标准。所以,行政事业单位需要结合实际情况,把现代化技术运用其中,通过实现档案信息化管理,促进档案管理效率和水平的提升。因此,行政事业单位需要注重对档案管理人员的培育,让其掌握充足的计算机操作技巧,并且让管理工作人员可以熟练的应用各种现代化设施,促进行政事业单位档案管理水平的提升。此外,互联网作为档案管理的核心要素,能够提升档案信息化管理水平。因此行政事业单位需要结合时代发展需求,积极响应信息化时代发展号召。

3.3提高档案管理人员综合素养

人员专业水平将直接影响档案管理效果,行政事业单位为了实现档案信息化管理效率提高,需要给予档案培育工作充分注重,加强档案管理人员培育,给档案管理工作顺利进行提供条件。因此,行政事业单位需要定期开展专业培训工作,并要求培训机构进行引导,提升档案管理人员专业水平。并且,行政事业单位需要采用必要的激励对策,引导管理人员参与学习活动中,例如针对工作表现比较理想的职工,提供适当的激励。除了专业知识以外,行政事业单位还要重视职工素养培育,例如职业素养、价值理念等。管理人员综合水平将。决定档案管理质量,因此,行政事业单位需要注重对档案管理人员的培育。

3.4实现各部门档案的综合管理

行政事业单位档案管理划分为诸多类型,为了便于后续档案管理和应用工作的开展,在档案分类方面需要做到精准合理。在落实信息化档案管理工作过程中,应该保障档案信息的真实性和精准性,档案管理工作人员应该具备专业水平和职业素养,保证档案信息分类精准、规范。同时,还要全面提升行政事业单位各个部门档案管理意识,让各个部门在档案记录过程中可以秉持严谨认真的工作态度,从基础上实现行政事业单位档案管理水平的提升,引导信息化档案管理工作的有序进行。以某行政事业单位为例,在落实档案信息化管理工作时,该单位结合自身实际情况,颁布了档案信息化建设实施方案,并把数字化档案建设当作核心,把档案信息化建设当作依据,实现单位各项档案信息资源的整合,实现档案信息数字化以及标准化,从而促进行政事业单位档案综合管理质量的提升。5.强化档案管理软件性能在大数据环境下,在开展信息化档案管理中,档案管理软件在其中起到了重要作用。所以,通过加强档案管理软件问题处理,可以保证档案管理工作的有序落实。档案管理软件的不断更新,新型软件在某种程度上能够改善旧版本中的各种漏洞,行政事业单位档案管理工作人员需要定期进行档案软件系统更新,从而引导行政事业单位信息化档案管理工作的优化和完善。

结束语

总而言之,档案管理作为一项管理型以及专业性的工作,在大数据环境下,信息技术成了档案管理中的核心内容,让档案管理方式发生了改变。即便信息化档案管理能够引导行政事业单位档案管理水平的提升,但是当前行政事业单位在开展信息化档案管理工作时,依旧会存在诸多问题,因此,行政事业单位需要结合实际情况,做好档案管理方式优化工作,加强档案管理体系构建,从而促进行政事业单位档案管理水平的提升。

参考文献

- [1]赵红梅.浅谈事业单位档案管理存在的问题及改进策略[J].档案天地,2019(02):55+47.
- [2]刘熾元.新形势下事业单位档案管理的信息化建设[J].数字通信世界,2019(02):257+52.
- [3]李启红.探讨行政事业单位大数据时代信息档案管理[J].办公室业务,2019(02):80.
- [4]黄莹.信息化背景下事业单位档案管理工作创新[J].中小企业管理与科技(下旬刊),2019(01):15-16.
- [5]云庭.事业单位人事档案管理标准化、信息化的实践思考[J].智库时代,2019(02):55+57.
- [6]周泽敏.信息化背景下的行政事业单位档案管理科学化探索[J].办公室业务,2017(05):101.