

数字化档案管理中云计算技术实践分析

颜洁

(临沂矿业集团菏泽煤电有限公司 山东 菏泽 274000)

[摘要]本文主要对数字化档案管理中云计算技术的应用要点进行分析。首先详细的论述了云计算技术在应用过程中起到的优势以及作用,同时对云计算技术在数字化档案管理中的应用要点进行探讨,希望论述之后可以给相关管理工作提供一些参考,以提高档案管理工作的水平。

[关键词]数字化;档案管理;云计算技术;实践分析

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2020.06.190

0 引言

计算机技术的快速发展以及分布式系统的不断优化,进而为更高等级的云计算的实现提供了基础前提。具体来看,之所以能够达到云计算的效果,其一应确保软件与硬件达到了资源共享的条件,这样计算机不管是整合或计算都会很便捷。而所谓的“云”即是计算机所形成的群,其是技术应用的设备基础,以实现具体条件下的数据存储以及应用服务。云计算的高效运行需要一定的应用程序以及互联网的服务器群,同时还应按照存储以及实际应用的规则具体实施,这样所进行的计算和应用才会更为高效。

1 云计算技术应用优势

其一,云计算在信息资源服务方面有着较强的优势,由此就为数字档案馆管理以及服务水平的提升提供了基础保障。然而随着档案管理数字化信息资源的不断增加,进而也就使得相应的管理和服务效率日趋下滑。而云计算条件下所构建的数字化档案服务平台则很好地解决了此类问题,且极大地保障了资源集成化的高效存储以及便捷化的精细服务。

第二,云计算的条件之下,信息服务变得更为多样、个性,且网络化的烙印更为深刻,从而为数字档案馆在新时期的职能转变提供了有利的环境。数字化档案的存储相对来说更为便捷,且用户通过手机或是PC等终端即可轻松地获取相关资源和信息。

第三,云计算极大地便利了数字化档案的具体运作,同时也为稳定高效的存储管理提供了基础保障。云计算条件下的信息存储是一种集中的形式,存储的中心也不再是某类服务器中,而是以众多服务器做出的云数据中心。涉及的资源管理以及分配和安全控制等都是由该中心具体实施,此类存储模式的影响下,基本不会出现以往所出现的存储紧张或是应用效率低下的情况。

2 数字化档案管理中云计算技术实践要点分析

2.1 以社区云技术搭建区县档案局信息服务平台

随着基层档案室信息化建设的深入推进,以社区为依托的云技术获得了广泛的关注,同时区县档案局在其中的作用也不可忽视。其中涉及的覆盖全区县的社区云建设就与其有关,这样一来所籍基层的档案室管理即会更为便捷高效。具体来看,社区云主要有以下特点:

①区域型和行业性程度较深。

②特色应用比较突出。

③资源共享更为高效。

④社区成员能够广泛参与。对于区县档案社区云服务平台的建设,2011年即有深圳大学主导实施,且是当时国内首例。因此,区县档案局即可从中汲取经验。需要注意的是,不管是云主机和云存储等为基础的服务功能形成,都应与基层档案室的信息化建设需求相协调,从而凸现出社区内网络互连的优势。例如常见的档案公开信息查询和档案工作视频会议等,网络化便捷高效的服务,极大地提升了档案管理以及服务的效率。另外,所开展的统一服务以及面对基层的精准对位也得到了显著的发展。

2.2 以私有云技术搭建基层档案室信息服务平台

如今随着企业以及事业单位信息化建设的不断推进,拥有一套私有形式的云技术就显得极为重要。对于企业和事业单位的档案存储来说,很多情况下都是以中心机房服务器或是个人电脑为基础,相对来说借助于磁带脱机备份并不能切实地保障数据安全,同时公共平台的泄密概率也比较大,因此启用私有云技术就成了一种必然的趋势。具体来看,私有云不管是资源存储或是整合等更为精细高效,同时在安全防范方面也有着先进的技术为之提供基础,更为重要的是,其不会受到市场以及技术或是公共服务器等外部因素的影响,因此其的稳定性和安全性相对来说更有保障。与此同时,这样的技术对于不断优化改进数字化档案室的内部信息资源管理也有突出效果,例如资源的共享和加密以及备份等都较为高效,即便是出现突发情况,其也有特定的应急处理,从而极大地保证了资源管理以及各方面应用的安全稳定。

2.3 社区云与私有云的交互合理应用

对于数字档案室的长效发展来说,除了要构建健全稳定的社区云和私有云服务平台,还应将这样的技术平台在管理部门与基层档案室等从上到下之间以及从下到上的服务过程中加强利用,同时基层档案室之间也可在这样的平台上进行各方面的资源的有效利用,这样档案的管理以及应用也就变得更为高效科学。

一是管理与实施部门的角色定位。拿计算机管理员的定义进行分析,其有着对个人以及集体计算机的最高使用权。由此可见,此处所谈到的管理部门即使这样的角色,同时还应包括最高解释权以及管理权限等,其他的部分务必要在按照其制定的准则实施精细的权限划分,这样整个的管理以及组织才会更为高效。同时在社区与私有云交换结合的过程中,必须要做好管理工作以及技术实施部门的角色定位工作,使其能够在应用云计算技术的同时,加强数字化档案管理工作水平。

二是云计算服务项目设置。对于云计算服务平台来说,其的作用主要是为档案管理以及利用服务,同时也涉及档案馆的信息化建设以及促进档案事业的长效发展等各个方面,而这也是云计算服务设置进行的主要目的。具体来看,这样的工作部署务必要保证安全稳定,同时还应确保便捷高效,这样不管是服务当前的社会发展还是顺应档案工作的具体需求等都更体现出显著的优势。例如,以数字档案室私有云为社区云的站点,进而在报批制度以及权限设置等的保障下,以完成对档案资源的安全保护。另外,这样的一种设置也能极大地提升基层档案室信息化服务能力,不管是档案信息的查阅还是归档等,都较之以往有显著改善。

3 结语

由以上论述可以看出,对于档案室数字化的发展来说,引用云技术无疑有着显著的效果。相信管理模式以及技术和相关配套设施不断优化的基础条件下,云技术在档案室的数字化建设中必能更为科学高效地发挥出应有的价值。

参考文献

- [1]王宁.数字化档案管理促进教师专业成长的路径[J].职业技术教育.2015,(14).78-80.
- [2]杨剑云.基于云计算的高校档案管理系统设计[J].中国校外教育(上旬刊).2016,(z1).130.
- [3]金梅.网络教学环境中的高校学籍档案管理研究[J].高教学刊.2017,(18).145-148.

干部人事档案专项审核视角下 ——分析新时期干部人事档案管理

周栗羽

(徐州广播电视传媒集团 江苏 徐州 221000)

[摘要]干部人事档案是其本人工作、成长及组织上培养的重要历史记录,并且可以将干部的整体素质水平真实的展现出来,与此同时还是对干部进行监管、考核评价以及选拔任用的重要依据,干部人事档案的价值主要是其具备较高的真实性。本文从干部人事档案专项审核的角度出发,对新时期下干部人事档案管理存在的问题进行分析,并提出相应的解决策略,以期进一步提升干部人事档案管理的规范性和标准化水平。

[关键词]干部档案;专线审核;存在问题;对策

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2020.06.191

0 引言

近几年,为了全面贯彻落实我国中央政府严格管理干部的相关要求,并按照相关规定严格执行,在中央组织的带领下,在全国内积极开展干部人事档案专项审核工作,主要对干部信息档案的记载状况进行审查核实,其中包括干部出生时间、参加工作时间、学历学位状况以及入党时间等等。干部人事档案是人事部门根据中央实施的干部政策,在对干部进行培养、选拔以及任用过程中,形成的文件材料,例如个人经历、政治思想、业务能力以及工作表现等等,为对干部的全面了解和合理任用提供了重要的依据支撑。

1 干部人事档案专项审核中发现问题

1.1 档案材料不完善

干部人事档案普遍存在一个重要问题,则为档案内容不完善,相关材料不足现象层出不穷。材料短缺问题主要集中在干部年度考核、工资晋升、考察及任免材料四个方面。部分资料中掌握在干部自己手中,并未将缺少的材料补充完善,例如培训资料、职称及学历学位等资料,但是这些资料是可以后续补充完整的;而有些材料则是永久性缺失,不能有效补充的,例如职称评审材料没有连贯性;入党材料、奖励材料以及工资材料连续性不足等等^[1]。

1.2 干部人事档案真实性有待考究

干部人事档案的价值就体现在其真实性方面,从微观的角度来说,每一位干部

的人事档案材料及其内容都应该准确、真实；从宏观的角度来说，任何一份档案都应该系统完整，不但可以将干部的去全面反映出来，同时还能将其真实情况展现出来，尽可能真正实现“档若其人”。通过对干部人事档案进行专项审核发现，有两个方面对档案的真实性产生了重要影响，分别为档案内容涂改地方较多以及档案材料不规范。其中档案中涂改较多的则为数字，主要为出生日期的涂改，相关部门应该对涂改部分的内容进行检查核实，掌握对其涂改的原因，并送至有关部门进行鉴定。另外，档案材料不规范主要表现在以下几点，少部分档案材料未扣有公章、书写潦草不规范、损坏较为严重，这样一来就为档案资料的公信力及价值产生不良影响。

2. 提升干部档案管理水平的有效策略

2.1. 做好档案材料的收集工作，对材料的收集严格把关

第一，在干部人事档案专项审核过程中，倘若发现存在材料不完整及不规范状况，应该严格按照我国政府部门颁布的《干部人事档案材料收集归档规定》中的相关研究，依据材料内容及所属性质，采取相应的方式进行补充，例如，补充收集、原件复印等各种方式。其中补充收集则是为了确保档案资料的原貌及信息的真实性，另外，针对那些可以寻找到原件的，对原件进行收集并将档案材料补充完整，与此同时归档保存。针对那些不能找到原件的材料，可以从相关地方或其他存有原件的地方进行复制，以便完善干部人事档案。例如，学历学位材料不完善的应该与档案管理部门取得联系，在该部门提供学位审批材料进行复制。另外，重新制作，对于那些一定要重新制作的档案材料应该按照相关规定中的程序或要求重新制作。此外，无论是补充的材料还是需要规范重新制作的材料都应该明确标注经办人、办理时间并加盖有关部门的公章。第二，做好干部人事档案管理工作，其中最关键的就是建立完善的干部人事档案材料收集和归档机制，形成部门应该按照相关规定和

要求制作干部人事档案资料，完成后及时交由相关部门归档保存。而档案管理部门则应该构建联系制度，积极为材料形成部门、干部本人或者其他需要干部人事信息的单位收集干部材料，并做好人事档案内容的补充和完善工作，提高干部人事档案的规范性及标准化^[2]。

2.2. 严厉惩处伪造档案行为

加大干部人事档案资料形成部门员工的思想教育力度，为其树立人事档案真实性及原始性意识，防患于未然，让职工从思想上意识到档案材料的客观性及重要性，不得按照个人意愿对资料进行随意涂改和伪造。与此同时还应该构建档案管理责任制度，尽可能做到责任到人，针对那些随意涂改和伪造的工作人员应该按照相关制度进行严厉处罚，将其调离岗位。另外，由于干部人事档案管理工作牵涉的范围比较广泛，并且工作内容较为繁杂，加之工作量大，因此应该在组织部门的带领下，明确参与档案管理工作部门的职责和分工，多角度出发，齐抓共管，各部门协同管理确保档案材料的完整性及真实性。

3. 结束语

干部人事档案管理部门应该牢牢把握干部人事档案专项审核工作这次机会，重视审核过程中发现的各种问题，并积极采取相应措施，做好档案材料工作，对其严格把关，同时相关部门联合共管，严厉惩罚伪造档案之人，进一步提升干部人事档案管理的水平。

参考文献

[1] 王晓雪. 从干部人事档案专项审核视角论新时期干部人事档案管理[J]. 兰台内外, 2020(09): 64-65.

[2] 魏小红. 浅谈干部人事档案专项审核工作中的问题及对策[J]. 办公室业务, 2017(20): 163+183.

浅析图书馆期刊工作研究

于佳

(通辽市图书馆 内蒙古 通辽 028000)

【摘要】本文通过阐述大数据时代图书馆期刊特性及其作用，探析大数据时代期刊采访管理工作策略，分析如何提高期刊馆员业务素质，以适应大数据时代下图书馆期刊管理不断创新发展，更好地服务于图书馆读者阅读需求。

【关键词】大数据时代；图书馆；期刊采访；管理工作

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2020.06.192

随着大数据时代的到来，给图书馆文献资源发展带来了新的挑战和机遇，有利于促进图书馆纸质书刊和数字书刊相互兼顾、相互补充的发展态势，形成了多元化的图书馆文献资源建设体系。

一、大数据时代图书馆期刊采访管理工作现状

(一) 大数据定义

“大数据”研究机构Gartner指出大数据的定义是需要新处理模式才能具有更强的决策力、洞察发现力和流程优化能力的海量、高增长率和多样化的信息资产。IBM提出大数据的5个著名的特点，分别是大量、高速、多样、价值、真实性，这5个词的英语单词都是以字母V开头，称之为5V。目前，资源数字化、服务网络化、管理知识化是大数据时代图书馆的主要特点，图书馆需从书刊的保管者成为面向服务的提供者，从单一纸媒体向多媒体，从按时提供及时提供，从馆内处理到外包处理、从区域服务到国际服务，从我们到图书馆去到图书馆来到我们中间，利用计算机高端服务器、网络通信技术、数字存储技术等实现图书馆的信息资源和人力资源的管理，构建馆员、信息、读者三位一体和谐发展体系，借助图书馆网络平台优势，完成动态的、主动的服务功能。

(二) 期刊采访管理工作现状

目前，期刊数量不断增加及期刊价格持续增长，在纸质期刊采购方面存在经费紧张的问题。随着办学规模和招生数量不断扩大，为了提高在校师资队伍素质教育整体水平，每年都增加采购大量的学术期刊，造成文献资源采购经费增长造成办学规模、校园建设等经费的紧张的问题。虽然压缩了经费逐年减少购刊种数，但使期刊采购和管理带来较大的困难。随着大数据时代到来，电子书刊的不断增长，使图书馆馆藏资源发生本质变化，打破了印刷型书刊一统天下的格局，也为图书馆工作由文献服务向信息服务转化过程，在有限的采购经费中分摊文献资源采购比例，形成了纸质书刊和数字书刊资源共商、共建、共享、共赢的趋势，使在校读者通过计算机或通信设备不受时间、地域、条件限制直接查阅到本馆的文献资源，为获取信息资源提供便利。由于图书馆管理体制滞后，期刊管理服务模式单一，期刊只能在室内阅读，而不能外借，这种模式虽然能够提升阅读利用率，但是在电子期刊快速发展的环境下，此种模式不受读者的钟爱，影响读者的阅览质量，导致现在越来越多的读者倾向于电子期刊。

二、大数据时代期刊采访管理策略

(一) 纸质期刊采访原则

图书馆的服务主体主要是本校的教师和学生，因纸质期刊具有系统性、连续性、时效性较强的特点，许多最前沿的学术科研成果往往在纸质期刊上发表，师生在开展科研工作和撰写论文时，能及时地了解利用国内外最新的科研动态和研究成果，扩大了师生知识面，开拓了学生的视野，陶冶情操。因而，图书馆在征订期刊时，了解期刊的特性和采访原则，根据本校的教学和科研研究及馆藏基础，通过多途径、有计划、有重点的采集和补充国内外纸质期刊，保证采购质量，突出学科重点、满足学校教研，做到期刊订购的系统性、连续性、完整性，形成本校特色的收藏体系。大数据时代期刊采访管理人员不仅要懂计算机技能而且要利用自身图情专业知识，利用网络、媒介等了解国内外期刊出版机构所出版的期刊质量、学术专业

等方面的情况，通过宣传媒介、兄弟馆互动、图书馆微信QQ群等多方式进行互动交流，了解期刊行业动态和信息，确保采访纸质期刊质量和品牌效应。

(二) 电子期刊采访原则

21世纪是计算机技术、数字技术、网络通信技术为代表的大数据时代，一种新的期刊形式——电子期刊应运而生，并呈现出蓬勃生机。电子期刊是以数字形式贮存在光、磁等介质上，并通过计算机设备本地或远程读取使用的连续出版物。在网络环境下师生读者通过客户人机界面进行阅读使用，可对获取的电子期刊进行全文转发、剪切后部分转发，将电子期刊套录到网络公用文件系统中供他人使用等，改变了传统的期刊工作以“藏”为主，在“藏”的基础上凭借图书馆的资源优势向读者开展多方位服务，实现了服务模式的根本改变，不受时空地域环境限制，使单一馆藏的观念转变为管理和利用网上各种信息资源服务，即由“封闭式”向“开放式”转变；由“内向型”向“辐射型”转变；由“被动服务”向“主动服务”转变，充分利用网络电子期刊信息，使之成为图书馆向用户提供期刊服务的主要手段之一，使其认识到电子期刊采访的重要性。

三、大数据时代图书馆期刊采访工作措施

(一) 加强期刊采访管理工作制度化

采访工作是图书馆业务工作重要环节，是文献资源建设的基础，文献采访质量的高低，直接影响着图书馆的整体馆藏质量，影响到图书馆各项业务和服务水平。图书馆应根据本馆需要设立专业的期刊采访馆员岗位机制，遵照本馆期刊阅览室的采访结构、采访工作流程、采访经费管理使用等具体情况设置相应的规章制度，建立采访馆员的考核奖励机制，定期或不定期对采访馆员进行岗位职能考核，对其岗位和能力进行细化分解指标进行业务考核，包括任职时间的工作表现、态度、能力等综合评价等，如每月采选的期刊种数及册数到期刊室验收情况、出现丢失或遗漏期刊是否及时补订、读者阅读率不高的期刊是否做了标记以便订购时剔除等等。

(二) 倾听读者荐购期刊合理化建议

图书馆运行机制是面向读者、面向服务的，我们要将读者放在更为重要的位置上。多角度，多方面了解我们的读者。满足读者的阅读需求，“书是为了用”，同样，纸质期刊也是为了用的，期刊采访人员应走访了解期刊室读者阅读需求和利用情况，在图书馆或期刊阅览室设立意见箱，定期或不定期组织召开读者座谈会，现场了解读者的需求，或利用校园图书馆网、校园微信公众号、微信群等发布读者荐购意见表，多渠道调查和征求读者的意见和建议；同时期刊采访员应深入一线掌握好第一手调研材料，到院系部、广泛征求老师、专家等教学科研人员的意见和建议，了解他们对本学科专业期刊质量好坏的情况，充分利用各种调研方式了解师生需求。因此，根据读者的兴趣订购纸质期刊，针对性地提高纸质期刊的实用性，保持专业的特色性，是图书馆订购的首要原则。

参考文献

[1] 杜强. 浅析网络环境下期刊管理工作的创新[J]. 中小学图书情报世界, 2004(6): 12-13.

[2] 杨潇, 何蓉. 大数据时代的图书馆管理发展研究[J]. 才智, 2015(28): 24.