

大数据背景下文书档案工作标准化建设策略

周玉华

广西能建物业服务有限公司

[摘要]文书档案记载着企业、单位的发展历程,是企业发展过程中数据信息最为原始的载体,可以展现出不同发展阶段的决策制定情况,为管理工作中的重点内容之一。基于大数据这一时代背景,如何通过信息技术的有效运用,为文书档案管理工作赋予全新的活力和生机,进一步弥补传统文书档案存在的缺点和不足,以保障管理效率达成理想效果,文章首先对大数据时代文书档案标准化管理工作的特征进行了阐述,提出标准化建设存在的缺陷和不足,并提出针对性的解决策略,以强化文书档案标准化建设质量,为企业和单位的发展赋能。

[关键词]大数据;文书档案;档案管理;管理标准

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2021.12.708

随着我国现代信息技术的高速发展和进步,大数据技术的运用变得越来越广泛,也为各个领域的发展和建设带来了发展机遇,尤其是将其使用在文书档案管理工作过程中,其重要作用和价值也越发凸显。为了保证档案管理质量和管理效率的全面提高,对档案管理方式进行变革,必须推进档案管理标准化建设,积极解决在传统文书档案管理过程中存在的缺陷和不足,保障信息资源得以在不同部门进行共享,发挥出文书档案的意义和作用,以推动企业实现健康稳定的可持续发展。

1. 大数据时代文书档案标准化管理的特点

首先是信息量大,当文档进行数字化处理时,会产生大量的原始文档,这些文档将会以TB到PB格式的方式进行储存,从而形成巨大信息库。

其次是数据类型较多。不同的档案电子文件有着不同的文件类型,结构化、半结构化、非结构化数据,如图片、视频、Excel文件等,这些数据信息在存储类型上的不同,结构上也有所差异。

再次是数据价值较高。电子文件具备显著优势和价值,可以进一步保障档案信息的完整性,确保档案内容得以有效存储;通过运用电子档案,将大量的文书档案进行储存,降低存储空间和存储成本投入,并通过大数据技术,对档案展开全面性的综合分析,以保障文书档案管理的完善性,为客户提供更为高效率的档案管理服务。

最后就是查询速度更快,电子档案通过大数据技术的运用,可以对数据进行快速分析,获得更为精准的数据分析结果,使得档案管理工作人员在最短的时间内获取想要的数据分析结果,还可以通过关键词的设置,展开档案查询,将其相关的档案检索出来,优化档案的综合利用率,改善生产效益,以推动档案管理走向信息化的发展之路。

2. 大数据背景下文书档案标准化建设面临的问题

2.1 对文书档案标准化的理解不够

在信息化的今天,文书资料越来越多,为促进文书档案工作标准化,必须借助现代化信息技术,不断提升档案工作的质量和效能。然而,目前我国文书档案管理中,有

些机关缺乏对文书档案工作标准化建设的理解,仅将信息技术与文档工作进行了简单的整合,没有真正的实现信息化转变,个别单位在对文书档案标准化进行建设的过程中,没有配置专门的文书档案管理工作人员,只是设置了简单的兼职工作人员,未了解到文书档案管理工作标准化建设的作用和价值,在思想认知上存在的缺陷和不足,认为企业或单位无法通过文书档案管理工作带来直观经济效益,尤其是基于大数据这一时代背景,档案工作人员缺乏责任感,从而导致档案工作无法实现正规化和科学化。

2.2 我国文书档案标准化建设面临发展的“瓶颈”

在大数据时代,随着信息化进程的加快,各类数据的多样性,使得档案管理工作愈发复杂且困难。因此,如何对档案资料进行科学管理,确保资料的准确,成为档案资料的重要工作内容。当前我国文书档案标准化建设还存在问题:一是文书档案标准化理论与实际工作个别地方出现脱节;其次,文书档案标准化建设的相关理论存在不足,在实践中应用存在一定的困难;第三,文书档案标准化理论成果不具有现实价值,阻碍了标准化工作的发展与应用。

2.3 公司文书档案相关规章不健全

目前,由于在大数据背景下,国内虽制订有关的法律、法规以及文书档案标准化建设的指导,包括GB/T18894电子文件归档与管理规范、DA/T38-2008电子文件归档光盘技术要求和应用规范,对公司的文书档案管理工作制定标准,但是由于公司缺少明确规范,造成了公司的文书档案管理工作明显滞后,也由于相关规章机制的不完善,使得文书文件的标准化工作难度有所提高。

2.4 文书档案的软硬件设施不健全

推进企业文书档案的标准化建设,需要加大经费投入,完善软件和硬件设施,以促进企业文书档案管理的标准化。然而,由于个别企业在文书档案管理方面的经费投入不够,制约了其标准化的发展,致使个别单位没有将其纳入标准化工作中,信息化设施有所不足,没有实现文书档案管理工作标准化建设和企业战略发展目标二者之间的深度融合,总的来说,文书档案管理系统存在着软件和硬件方面的缺陷。

3. 大数据环境下的文书档案标准化构建战略

3.1 强化文书方案的基本设施

随着信息化发展,传统的档案单一化管理已经落后于企业和单位的发展。要不断地推动档案数字化,必须按照档案数字化的要求,建设和配备与档案数字化管理相适应的基础设备,如系统硬件、软件、安保系统、数据仓库。并使用数据挖掘技术建立查询系统,优化数据处理水平,实现与企业、单位办公自动化系统的连接,完成资源共享建设。以此可以有效满足服务需求,为企业和单位的办公自动化服务。

3.2 建立和完善制度

档案数字化的管理工作比较繁杂,与传统的纸质文件档案管理、使用有很大的不同,为了保证档案的信息化,需要建立一个统一的管理体系和管理标准。根据《数字档案室建设指南》等,结合实际,制定并执行相关的法规和标准。首先,按照相关法律规定,明确文档数字化的技术标准;其次,标准文书档案的管理,需要从产生开始,一直到利用,实现标准化,从而逐步推进信息化建设,为文书档案的信息化工作提供坚实的基础保障。

3.3 建立一支高质量的档案队伍

在大数据时代,档案数字化建设为一项创新性工作,在改变传统观念的基础上,对档案管理人员培养提出了新要求。在档案数字化建设中,必须具备专业档案管理能力和一定的信息技术基础,建立这样一支高质量的档案队伍,也是适应电子档案管理工作的需求。首先,需要重视档案网络、计算机等方面的专门人才。其次,要加强对专兼职档案员的教育和培训,特别要加强对大数据、计算机网络、数据挖掘、档案管理等方面知识的培养。积极组织档案人员参与有关培训,促进各企业单位之间的相互学习和交流。再次,档案工作者要自觉地掌握最新资讯、科技知识,并在持续的学习中,提高自身的综合素质。最后,转变“轻使用、重保存”的传统档案管理观念,若是档案馆的管理人员还停留在传统的管理模式上,无法跟上时代的步伐,即便有最好的软件和硬件,也无法充分发挥出功能,导致档案管理平台沦为摆设。档案工作者要转变观念,深刻认识档案数字化的优越性与必要性,主动学习新知识、新技术,转变传统的档案管理方法,提高档案管理的现代化水平。

3.4 做好文书档案的归档工作

随着信息时代的到来,我国越来越多的企业和单位都在大力推动档案数字化管理,文书档案标准化建设包括两个步骤,一是依据现有的法规,采用最新的软件和硬件设施,对现有的电子文件和纸质文件进行标准化管理。在此阶段,应对电子文书档案的归档标准进行规范,处理好纸质文档与电子文档之间的关系,确保文书档案的完整性,防止再加工。

对纸质文件进行选择性存档,并视企业、单位的实际情况,选择永久、短期、长期不同的存储模式,没有永久保存价值的文件,可以不进行存档。第二是将企业、单位的档案进行数字化处理。我国企业、单位在发展历程中,产生大量的纸质文件,要将它们全部转换为电子文件,需要花费较多时间、精力,同时,因为人力资源的限制,无法在短期内完成所有工作。为此,为了使文书档案实现数字化,可以采用服务外包的形式,按使用频率的不同将档案进行数字化处理。在实施数字化之前,需要制订详尽的建设工作方案,签署合同。另外,在电子文书档案制作过程中,应注重对各个环节的安全管理,以保证文件的安全和资料的保密性。

3.5 加强文书档案的保密工作

当前我国文书档案信息系统中,存在的大量的信息安全问题,对信息安全工作提出了新要求。为确保电子档案的安全,应从“人防”和“物防”两个层面进行优化:一是加强档案人员的安全管理,加强档案人员的保密教育,提高档案管理人员的保密意识,了解档案的保存方法,确保电子档案的利用安全。二是引进管理设施设备和软件安全系统,从技术层面上保障纸质文件和电子文档的安全。把电子文件的传输网络与文件分开,使文件仅在特定内网进行传递,从而避免档案外泄。做好电子档案的分级管理,利用档案管理系统,对用户按部门等级进行分类,并设定相应的权限,用户在权限范围内只能查阅文档;安装专用的网络安全软件,并对其进行定期的升级和维护,以防止被病毒和入侵;建立恒温、恒湿档案室,购买防磁柜等专用仪器,以避免电磁干扰,防止电子文件资料被损坏。

4. 结语

综上所述,在我国现代信息技术日新月异的社会背景下,需要始终坚持与时俱进这一理念,全面认识大数据技术对传统文书档案工作的冲击,深化文书档案标准化体系建设,改善文书档案的管理水平,基于不同层次、维度进行着手,综合企业和单位的实际发展现状,对文书档案的管理办法以及标准化建设进行不断地建立健全,为企业、单位的发展及决策提供支持。

参考文献

- [1] 尹洁. 大数据时代背景下的标准化档案管理新思路[J]. 中国标准化, 2020(10): 78-81, 85.
- [2] 王晓丽. 大数据视野下的事业单位文书档案信息化建设探究[J]. 神州, 2019(12): 276.
- [3] 李雪丹. 浅析大数据环境下事业单位文书档案信息化建设[J]. 卷宗, 2019(26): 116.
- [4] 杜志秀. 大数据下的事业单位文书档案信息化建设[J]. 投资与创业, 2019(12): 237-238.