

大数据背景下统计局档案管理探究

郭艳秋

(呼兰区统计局 黑龙江 哈尔滨 150525)

[摘要]现阶段,档案工作走向依法治国、走向开放、走向现代化取得实质性进展,形成与新时代中国特色社会主义事业相适应的档案事业发展新局面,为建设档案强国奠定坚实基础。文章分析了大数据背景下统计局档案管理发展的新趋势和面临的问题,阐述了在此背景下统计局档案管理的新策略。

[关键词]大数据背景;统计局档案;档案管理

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.06.1175

近年来,随着互联网、大数据、云计算、区块链等技术的快速发展,统计局档案传统管理模式已经越来越不适应新时代统计局档案工作的发展需要。究其原因,既有档案理论层面也有管理模式方面的问题,同时也包括管理内容层面的,包括管理手段、统计局档案管理人员业务能力等方面的问题。我们应从大数据时代背景出发,分析认清大数据背景下统计局档案管理发展的新趋势和面临的问题,研究在此背景下统计局档案管理的新策略。本文试对这一问题进行初步的探讨,供参考。

一、大数据技术在统计局档案管理工作中的优势

近年来,新大数据时代背景下产生的档案信息的数量和类型与原来有所不同,统计局档案管理面临新的问题和挑战。统计局档案管理部门和管理者应认真思考怎么把握大数据开发给统计局档案管理工作带来的新变化和新挑战。大数据模式主要指的是在特定范围时间之内,利用计算机软件对数据进行收集、分析与处理,从而实现高效管理的目的,属于一种现代化数据信息管理模式。随着网络的普及,计算机信息技术已经逐渐渗透到社会领域的方方面面,对人们的生活和工作产生了巨大的影响。基于人们对效率的要求越来越高,数据处理速度和计算能力也大幅度提升。大数据模式对海量的信息数据能够进行及时处理,并有效解决储存问题,但由于互联网是一个开放的环境,导致信息安全存在一定的隐患。大数据技术运用于统计局档案工作中的一些优势如下:

(一) 提升档案管理效率

档案管理工作涉及大量的数据信息分析与整合,而大数据信息技术的应用为档案管理提供了各种便捷的功能服务,从而极大提升了工作效率,节省了人力资源,档案管理成本也有所降低。传统档案管理工作开展过程中需要大量的人力资源,同时档案数量也非常庞大,而大数据技术能够有效节省存储空间,提升了资源利用率,从而保障档案管理工作稳步有序开展。

(二) 提升档案存储保管质量

大数据技术的出现与普及,使得资料储存更加便捷高效,改善了传统数据信息保存效率低下的问题。大数据时代,档案存储的方式发生了巨大的改变,逐渐以电子信息和网络空间存储为主,信息管理方式也发生了相应的变化。

二、大数据条件下档案工作中存在的主要问题

(一) 档案管理观念落后,操作不规范

当前,一些地方统计局的档案工作理念落后,档案工作组织领导体制机制不完善,没有建立健全档案管理制度,日常档案管理工作不规范的问题比较明显。一些统计局的档案管理人员在收集整理档案过程中存在不完整、不规范问题,归档材

料不齐全、不合格。统计局档案管理以传统的手工管理模式为主,管理手段比较落后。有的地方没有设立档案室,也没有专兼职档案管理人员,档案管理责任无法落实。

(二) 档案管理人员素养偏低

个别地方统计局的档案管理人员没有经过系统的学习,影响统计局档案管理工作的正常开展。有些地方统计局没有依据档案工作特点选配档案员,工作过程简单化,档案工作人员的专业化程度亟需提高。

三、大数据背景下统计局档案管理的发展趋势

(一) 发展专业化管理人员队伍,优化档案管理人才架构

就目前现状来看,档案管理人员大年龄偏大,年轻力量比较匮乏,且这一问题尚未得到有效解决。造成这种情况的主要原因是因为当前档案管理工作不受重视,许多年轻群体对档案管理工作缺乏认知和了解,因此不愿意参与到档案管理工作当中。所以,相关部门应当从年轻群体的角度出发,加大宣传力度,鼓励其投入到档案管理中,这样才能够为档案事业输入源源不断的新生力量,不断优化档案管理人才架构,从而保障档案管理工作能够健康、可持续发展。

随着新时代国家与社会的数字化转型,统计局档案工作的前端控制、全生命周期管理、知识管理对统计局档案管理模式产生了深刻的影响,统计局档案工作所面临的管理难度与日俱增,档案管理手段日新月异,需要我们了解掌握的各专业知识门类繁多。面对机遇和挑战,唯有建立一只政治素质好、勇于创新、敢于担当、知识结构丰富的复合型档案人才队伍,才能为统计局档案工作的持续发展增添不竭的动力。一是要加强政治能力建设,着力提高统计局档案管理人才队伍的政治判断力、政治领悟力、政治执行力。二是积极引进档案、计算机、信息技术等专业人才,同时还要注意统计局内部专兼职档案人员的培养。三是要积极组织统计局专兼职档案人员深入学习档案法律法规、标准规范,要讲清讲明新时代档案事业发展的新趋势、新动向,要尽可能多创造机会让档案管理人员参加计算机、信息技术等方面的专业知识培训,丰富档案管理人员的知识储备。四是要为统计局专兼职档案管理人员搭建平台,帮助他们做好职业发展规划,要让他们学有所成、学有所用,提升专兼职档案管理人员的获得感、归属感、成就感和幸福感。

(二) 纸质档案管理模式向数字化档案管理模式转变

大数据时代下,为了使得信息技术与档案管理工作有效融合,更好地服务于档案管理工作,相关部门就必须全面推动档案管理工作信息化建设,及时更新相关软硬件基础设施,积极采用现代化管理设备,以期不断提升档案管理工作效率。随着统计局信息化建设的不断深入,统计局分别建立了多个业务

的信息系统,各信息系统真实完整记录了统计局在改革发展过程中的所有活动,这既是统计局宝贵的历史记录,也是统计局重要的信息资源,同时也是国家大数据战略资源的重要来源。

档案信息化建设的第一个要务是尽快建立与新时代统计局改革发展相匹配的档案管理信息系统。信息化建设的前期,统计局已经分别建立了档案管理信息系统,它管理的更多的是纸质载体档案数字化后所形成的档案资料信息,并没有形成固定的档案资料收集、归档业务流程;它无法实现档案管理信息系统与各业务系统的对接,无法完成各业务系统产生的电子文件的直接归档。前期档案管理信息系统的搭建大多数采用的是非模块化设计,导致后期系统扩展升级基本无法实现,需要重新建立新的档案管理信息系统,这不仅造成资源的浪费,还需要投入大量的人力、物力和资金,而且数据迁移存在较大风险。

档案信息化建设的第二个要务是尽快建立统计局统一的电子文件和电子档案管理制度和标准。信息化建设前期统计局陆续建立了多个业务信息系统,并且分别由不同的单位建设,系统建成运行后所形成的路径、数据、电子文件等标准、格式完全不同,根本无法满足档案管理信息系统的要求,无法达到电子文件归档和电子档案管理规范,形成了多个数据孤岛。为适应统计局长期发展的需要,应尽快制定唯一、通用的统计局电子文件、电子档案的管理标准,建立统计局级档案资源池,将统计局所有业务信息系统产生的电子文件实行标准化管理,对所有电子文件和电子档案实现集中统一管理和利用,为统计局后期的大数据运用创造条件。

档案信息化建设的第三个要务是尽快完成统计局馆藏档案的数字化工作。部分统计局自90年代中后期开始陆续开展档案数字化工作,大部分统计局都是自行组织,使用的是非专业的数字化设备和人员,档案数字化工作质量无法得到有效保证,部分前期已经完成的数字化档案资源在后期的使用上也存在较大的风险。新时代统计局档案资源缺少任何一部分,都将使统计局档案资源的利用价值大大降低。为有效解决这一矛盾,建议通过数字化外包方式,尽快完成存量档案数字化工作,进一步提升数字化档案的质量,提高存量档案的数字化率。

档案信息化建设的第四个要务是尽快建立统计局电子文件和电子档案共享服务平台。新时代统计局档案资源正逐步实现互联互通,所有档案资源将最终统一汇聚到统计局档案资源池。推进文字识别和语音识别等技术手段,将使档案资源细化到最小颗粒度,档案利用将更具针对性,更加精准高效,统计局档案资源的价值将实现更加全面、充分的展现。通过建立共享服务平台,运用移动通信、信息等技术,实现统计局档案资源跨地域、跨统计局、跨部门的综合利用。

(三) 重视大数据应用解决方案

大数据时代,信息技术已经被广泛应用于各个领域,相关人员也认识到信息技术对档案管理工作的重要性。但是,当前相当一部分统计局依然沿用传统档案管理模式,这样的方式导致工作效率低下。而大数据的应用则有效提升了工作效率和质量,为档案管理人员带来了极大的帮助,但仍然有部分档案管理人员尚未完全熟悉和适应大数据技术。因此,需要对该问题引起高度重视,并及时采取相应的措施,充分发挥大数据技术的真正作用。

(四) 档案安全体系建设

随着新时代大数据、云计算、区块链等技术的快速发展,档案工作和互联网的深度融合,档案安全越来越被业内人士所关注和担忧,档案安全体系建设已经提升到了一个前所未有的战略高度,档案安全始终是档案管理工作的底线。

前期实体档案资料的管理是将实体档案存放在档案库房,采取“人防、物防、技防”等方法,基本能够保证档案资料处在一个受控相对安全的环境。新时代随着海量电子文件通过统计局各业务信息系统产生和使用,统计局档案管理已经从实体管理转变为电子文件管理和数字化管理,如何保证电子文件和电子档案的真实性、完整性、可用性、安全性,不管现在还是未来都将是一个长期困扰档案管理工作的重大难题。新时代统计局档案安全管理应做好四个方面的工作。一是要运用物理隔离,将统计局局域网与互联网进行物理隔离,通过设置防火墙等技术手段,将电子文件和电子档案放置于统计局内部安全区域内进行管理。二是通过档案管理信息系统,对各类业务、管理、人员赋予不同的权限,相关人员必须按照授权范围进行操作,运用日志进行管理,实时监控和记录各项操作。三是通过加密方法,有针对性地对电子文件和电子档案进行加密处理,个性化设置保存时间、存储位置、密码等内容,实时保证电子文件和电子档案的安全。四是采用独立的备份服务器,实行多套备份方案,将电子文件和电子档案进行实时备份。

(五) 档案监督检查

在统计局档案建设过程中,如何确保统计局档案管理体系运行有效、档案管理业务流程统一规范、档案信息资源安全可控,抓好抓实档案监督检查工作尤为重要。档案监督检查工作是统计局档案部门的重点工作之一,也是统计局档案管理人员的基本业务技能,同时也是确保统计局档案信息化建设顺利实施的重要手段。在档案信息化建设进程中,一是要将档案监督检查工作融入到档案管理信息系统的各业务流程中,分别授予各档案业务管理人员不同的监督检查权限,能够实时在线开展监督指导。二是要定期到乡镇街道对统计资料档案的管理体系运行情况进行监督检查,检查是否按照统计档案管理信息系统设置的业务流程开展档案业务,及时收集相关单位及人员对统计档案信息化建设的意见和建议。三是要组织档案管理人员定期到乡镇街道对统计资料的电子文件和电子档案的形成、收集、整理、归档和保管情况进行监督检查,及时发现电子文件和电子档案管理安全隐患,协助整改,排除安全风险。

结束语

综上所述,大数据时代,海量的信息数据使得统计局档案管理工作更加复杂化,统计局的档案管理工作面临着各种问题与挑战。而基于大数据技术的统计局档案管理模式,处理方式发生了巨大的改变,与传统管理方式相比有着显著的不同,这对统计局档案管理人员也是一种全新的挑战。因此,统计局的档案管理人员要积极掌握和探索现代化管理手段,更好地应对新时代下的统计局档案管理工作。

参考文献

- [1] 马全. 电子档案管理的现状及对策[J]. 办公室业务. 2012 (B07).
- [2] 付建忠. 大数据背景下档案工作的机遇和挑战[J]. 机电兵船档案. 2014 (4).