

机关事业单位档案数据化缺陷及应对措施

张 燕

(山东省单县人力资源和社会保障局, 山东 单县 274300)

摘要: 在现行档案管理需求环境下, 机关事业单位应立足自身档案实际, 动态汇总有益于自身发展的管理理念、技术, 打造适应性强、稳定性好的可持续档案管理体系, 以促使档案管理突破时间和空间的藩篱, 实现自身的跨维度发展。而通过将档案信息数据化, 可实现上述要求。据此, 为探究数据化事业下档案管理核心要素, 本文以笔者自身工作经验为基础, 以档案数据化概念和价值为基点, 以档案机关事业单位档案数据化、思路为着力点, 探究其应对措施, 以供参考。

关键词: 机关事业单位 数据化 档案 缺陷及措施

中图分类号: G271 文献标识码: A 文章编号: 1003-9082(2022)04-0010-03

数据化作为档案现代发展的主流方向, 其能实现档案管理跨时代深化发展, 并为档案未来发展指明方向^[1]。尤其在结合机关单位自身需求基础上, 还为提供个性等特异性档案数据服务。事实上, 梳理目前机关档案数据化管理方式、流程等内容可以看出, 其还存在观念意识、制度、人员、安全等缺陷问题, 影响档案数据化效能输出。据此, 有必要探究机关事业单位档案数据化不足及应对措施。

一、事业单位档案数据化管理概念及价值

档案数据化主要是指利用现代信息技术, 将纸质、图片等档案资源数据化。简而言之, 结合数字摄影技术、扫描技术、计算机逻辑功能等打造数字化系统, 然后将传统档案资源以扫描等方式, 转化为数据形态。同时, 在利用计算机横向、纵向流通属性, 实现档案数据化的资源共享, 具体如图1所示。



图1 档案管理概念

同时, 汇总分析档案数据化表现形式、运行模式等要素, 发现其相较于传统档案管理模式具有实现显著的价值。

1. 提升档案效能输出

首先, 由于机关单位档案内容一直处于动态变化状态, 传统档案管理处理方式为“集中、定时”处理, 这样便会直接影响档案管理效率, 直接影响档案效益^[2]。而将档案进行

数据化处理, 则能利用计算机系统的逻辑程序实现档案的动态维护、更新、补录等, 这样不仅降低档案管理时间和空间成本的支出, 还能提升档案工作的便捷性。其次, 在现代多元信息媒体下, 产生了诸如电子表格、文件、音频以及图片等档案资源, 利用档案数据化模式, 可让扩容档案信息资源收集的多样性, 继而从根源上提升档案资源的效能输出。

2. 降低档案管理成本

传统档案管理模式需要较大的空间, 需要较多的人进行登记、整理, 需要较多的纸张资源。而将档案数据化则能降低不必要的资源支出, 如档案防火、防潮维护、多人档案整理(归档)以及安全管理等。究其原因, 档案数据化后, 档案可被上传至云端储备, 大大增加了访问的便捷性和安全性, 而这便会降低空间成本和日常维修的成本支出。

3. 提升档案管理安全性

传统档案管理安全性受到多种因素影响, 如档案信息丢失、档案信息作假、档案信息篡改等。而档案数据化技术结合区块链、杀毒技术以及关联度高的管理制度, 便能有效避免这些情况, 如利用区块链安全技术, 可避免档案信息泄露、盗用等情况, 或结合档案数据化安全管理制度, 可避免档案数据被盗取、售卖等。

二、事业单位档案数据管理缺陷

1. 缺乏上层领导意识

上层领导意识关系单位档案数据化建设效果, 关系下层执行人员管理效果, 或平台管理质量^[3]。事实上, 尽管目前大部分机关事业单位领导层开始意识到档案数据化的价值和意义, 但深入剖析可以发现, 还存在以下问题。第一, 认知和理解偏离既定方向, 如未依据自身实际需求, 随意采购相关平台、设备、引进人才, 导致部分资源闲置。第

二,存在认知错误。部分领导层认为档案数据化工作重要性较低,需给单位其他经营管理“让路”,导致档案数据化闲置。

2. 缺乏完善安全体系

尽管数据化给机关事业单位档案管理带来了较大的便利性,但受到信息技术特性要素影响,档案数据化仍存在一定安全隐患。而部分单位未重视这些隐患的处理工作,一是档案易受到外界不法人员的窃取,不利于部分档案的秘密保护。二是部分操作人员职业素养较低,如保密意识、安全操作意识等,加大了档案信息泄露、丢失风险。三是部分单位未编制或建设相应应急体系,如断电保护、门禁、秘密登录等,不利于档案安全性建设。

3. 缺乏必要人才体系

受到意识观念等因素影响,目前部分机关事业单位在档案管理上并未重视其人才建设。一是未优化原队伍构架,仍由原班人马管理档案要素,固然满足档案管理基本需求,但由于其中大多数为年龄较大,其接受新理论、新技能的水平较低。二是为依据安全管理要素,动态提升管理、操作人员职业技能和素养,导致其技能不适应性,素养较低,不利于档案数据化安全体系的建设。

4. 缺乏规范制度体系

制度作为约束档案管理、操作人员的内容,可规范其日常行为,提升其执行力,强化其工作质量。事实上,部分单位的制度体系缺陷。一是档案不合理,如照搬其他单位的有效经验,导致档案管理体系不匹配自身档案管理需求、人员约束办法等。二是档案系统不完善,如缺乏责任监督人、缺乏对应奖励或处理内容等,导致制度执行效果较差。

三、事业单位档案数据化思路分析

要想提升档案数据化效果,保障其持续发展、稳定发展、有序发展,应重视其建设思路和维系思路。一方面,要关注其建设过程中内容,并编制有效的建设计划。一是要有长期发展,档案效能输出的观念,即要在建设档案数据化软件环境时,要有系统发展观念、前后衔接意识,具体如图2所示。二是要有绿色发展观念,要在开源节流基础上,以绿色建设位置中心,以档案数据化效能输出为依据,剔除不必要的档案设备,如功能单一的扫描仪,故障率高的主机等。三是要有便捷应用意识,档案数据化本身是为了提升档案管理便捷性,因此在建设平台时,应注意各个模块的方便属性,如检索功能、自动整理功能、自动分类功能等。另一方面,有清晰的日常维护观念,以提升档案设备应用寿命。也就是说要有关键设备维护意识,要

有系统日常整理、维护行为,并将其编制为可执行的操作手册,这样便能实现档案数据化管理的常态化发展。



图2 档案管理衔接思路

四、事业单位档案数据化不足应对措施分析

1. 强化领导层管理意识

在更加复杂的档案数据化管理、应用环境下,领导层管理意识可提升档案管数据化质量和效果,让该项工作得到预期的落实^[4]。由此,要改进、纠正目前部分领导层错误的观念意识。第一,相关单位应让相关领导学习上级文件精神、上级单位关于档案管理的深化发展目标等内容,以在加深其对档案数据化理解和认知的同时,如该项工作对单位发展的意义、对服务群众的价值等,让其摆正自身心态,转变思维方式。第二,要成立党员先锋队,一方面,先锋队通过指导领导层档案工作方式,进一步加深其对档案数据化的理解;另一方面,通过先锋队的监督作用,引导领导层制定适应性强的档案数据化策略。第三,要加大其他渠道的宣传力度,如制度上墙、会前优秀案例的分享、单位工作群、单位培训活动等,这样便能营造良好的档案数据化管理环境。需注意,在纠正领导层管理方式、意识时,还应重视底层管理、操作人员的工作观念优化,如可进行层层融入,让其学习管理内容,严格遵守相关制度,这样便能搭建上下一体意识体系,为档案数据化建设、优化奠定良好的基础。

2. 完善数据化档案管理的体系

由于数据化档案技术主要是结合现代计算机技术、信息技术、扫描技术等,其会在一定程度上受到常见的计算机病毒影响,或不法人员的破坏,如档案信息伪造、档案数据删除等。据此,针对上述问题,需在原档案安全管理技术上,创新档案数据安全管理体系。第一,要充分利用

云存储技术,此技术除了能为档案数据资源提供更多的空间,还可保障其安全管理质量,如降低数据丢失风险等。需注意,因为本技术综合素养要求较高,如专业技能、职业素养等,因此,需要对准高标准和要求,提升从操作人员能力水平。第二,强化虚拟技术的应用。其主要是指通过虚拟化技术,建设虚拟系统运行环境。此系统能够在保障档案信息安全运行的同时,将需求信息存入到原物理设备中。第三,建立数据身份识别系统。事业单位因围绕自身档案管理体系,以操作人员级别、职能为基点,要求第三方机构设计不同的访问身份权限,这样便能提供档案数据安全管理的可靠性。需注意,应严格要求拥有访问身份人员将密码复杂化,并配以专用盾,以在降低身份泄露的同时,提升系统管理的安全性。第四,强化加密技术的应用。对于不同密级的档案内容,应设定不同的保密内容。同时,由于部分加密方式仍存在一定漏洞,即可能让部分人员篡改档案数据,因此对于关键数据档案信息要应用身份认知技术,打造非对称加密认证体系。第五,要动态提升操作人员职业素养。单位需围绕档案数据化需求,以防护、安全、保密为着力点,动态了解操作员基本情况,如思想、行为等,并以为依据培养其服务精神,操作技术、操作素养。第六,要定期进行查杀工作。要基于自身管理实际,引进效果好、效率快的防火墙、杀毒软件^[5]。

3. 强化职工管理技能和素养

管理和操作职工是否拥有相应技能、素养,关系档案数据化进度、深化发展计划。因此,要采取相应措施,强化其技能素养。第一,要从多个角度切入,培养管理和技术人员技能水平。如围绕档案数据化标准、操作实际,组织各种阶梯化成长的培训体系,如系统基本维护、基本管理理念和晋升技术、基本操作流程内容等。再如,要基于成本、职工档案数据化需求,创新人员培养方式,结合互联网,联动科研机构、高校教师等进行远程线上培训,如结合教学、互动、体验等方式,让技术人员直观感受理论化实践的具体过程。第二,要深化关键人员职业素养。如利用现行制度内容,或依据档案数据管理风险,制定约束性强的制度机制。再如,编制职业素养晴雨表,动态关注关键人员是否能尊重职业操守,不主动泄密、主动探究提升安全等级等。此外,还应提高基层档案管理人员待遇。待遇包括政治待遇和经济待遇。政治待遇包括要求思想进步组织应重视,有职务提升机会也应考虑“默默无闻”的档案岗位。经济待遇应当不低于别的岗位,保障基层单位档案管理工作人员稳岗。

4. 完善制度体系

制度可实现档案数据管理政策的全面落实、执行,可有效推其深化发展。据此,第一,要结合国家政策、档案信息化建设需求等要素,完善、重构自身制度内容。要深入档案发展实际,结合同行业有效档案制度经验,精准定位自身档案管理不足。要以国家相关政策为依据,科学、合理完善自身档案内容,如《事业单位登记管理暂行条例》《机关档案管理规定》等。第二,要围绕制度的执行、落实,设计能够及时反映档案管理制度执行的机制,如在指导单位档案部门认真落实制度、规范的同时,整理、收集本单位制度在档案数据管理过程中的表现,以及操作人员的有益建议,并据此优化、改进制度内容,以提升制度的适应性。第三,要完善档案监督体系,监督相关人员是否依据制度工作,是否围绕制度履职等。如要明确档案数据化视野下,档案管理的多元目的,强化档案管理效率,完善档案管理模式,促使各级、各人员认真履职等。要及时反馈监督情况,告知相关人员整改方向或管理不足,以实现监督的预设效果。要扩容监督渠道,如社会监督、上级监督等,形成兼容、互通性强的监督体系,以保障档案信息化建设拥有更好的效果。

结语

综上,目前数据技术为各个行业带来了新的发展契机,机关单位在档案建设过程中,抓住这一机遇,依托自身实情,以实践鉴行动,要不断完善自身档案建设的不足,并利用相关政策和规范文件及社会群众实际需求,精准定位自身发展方向,纠正观念、行为错误,以建设更加现代化的机关单位档案数据体系,以对外提供更加多元、丰富、现代的档案服务,进而促使基层档案建设跨入更高维度。

参考文献

- [1]金波,杨鹏.大数据时代档案数据安全治理能力成熟度模型构建[J].档案学通讯,2022(01):29-36.
- [2]赵越.数据化在事业单位人事档案管理中的实践[J].办公室业务,2021(20):67-68.
- [3]邓华云.档案管理从信息管理到数据管理的转型机制与策略探讨[J].湖南行政学院学报,2021(05):57-61.
- [4]卢欣晔.大数据环境下图书馆档案数据管理的特征与路径研究[J].城建档案,2021(08):31-32.
- [5]吴佳怡,李芳丽.从数字化到数据化的变革之路——大数据背景下档案管理工作创新路径研究[J].湖南科技学院学报,2021,42(02):124-126.