

大数据背景下事业单位档案管理工作创新思路

刘英志

(铁岭县民政事务服务中心, 辽宁 铁岭 112008)

摘要:在我国进入21世纪快速发展的新时期,经济在快速发展,社会在不断进步,数据的广泛应用,革新了人们的记录方式和看待世界的思维视角。大数据技术加速了各行业领域的创新发展进程,在档案管理领域的应用,为档案的数字化与数据化及信息化管理提供了技术支持。大数据背景下的信息呈爆炸式的速度增长,传统档案管理模式滞后性与不适用性特点越发突出。要想提高档案管理水平,还需紧跟时代发展步伐,在思维保障与技术保障及人才保障等方面下功夫,整体性地推动档案管理模式转型升级。围绕大数据背景下档案管理有效性提高的对策进行了文献梳理与工作实践反思,研究认为在具体的工作中可以从提供思维保障、提供技术保障、提供信息安全保障、提供人才保障等方面着手。

关键词: 大数据 档案管理 有效性 对策

中图分类号: G271 **文献标识码:** A **文章编号:** 1003-9082(2022)12-0037-03

引言

事业单位档案资料记录职工的教育情况、荣誉、经历等,是职工升职、调岗、培训、退休等的参考依据。因此,在事业单位中,加强人事档案管理势在必行。新形势下,尤其是大数据的引入,给事业单位人事档案管理带来了新的发展机遇和挑战。目前,大数据、信息化发展已经对事业单位档案管理提出新的要求,如何才能提高事业单位档案管理工作效率,并且能与时俱进,对档案管理工作进行创新路径探究,是当前事业单位档案管理工作研究的新课题。

一、实施档案管理的必要性

从发展角度而言,档案管理工作是有意义的、具有长期发展性质的工作,更是实现理想经营目标的基础。开展档案管理工作的必要性主要体现在以下两个方面:一方面是实行档案管理工作可以进一步优化人才管理工作。社会的发展速度致使各个领域产生了人才需求的缺口,特别是对于综合素质较高的人才,到目前为止都处于供不应求的状态。基于这样的发展情况,严重限制了各项工作的有序性。对此,首先要采用科学的招聘方法来招聘专业人才,其次可以利用内部培养的手段提高相关工作人员的综合能力,以此使人才专业程度符合岗位的发展标准。不管是招聘还是培养专业人才,都需要参考有价值的档案资料,只有深入分析真实有效的档案内容,才能掌握培养的人才是否达到岗位标准,以此提高人才管理的有效性和针对性,从而促进行业的健康发展。另一方面,合理有效地管理档案可以引导单位立即发现并处理在发展中产生的经营问题;同时面对竞争激烈的市场发展,各行业还需要不断强

化自己运营能力,提高管理水平,以此强化自身的核心竞争力,从而进行突破发展。而档案管理工作就是在单位的发展中对单位职工的工作情况和成绩进行有效的整理和总结,以此作为单位处理问题的重要参考依据,提高解决问题的效率,减少经营损失,推动单位的可持续发展。

二、大数据背景下事业单位档案管理工作创新思路

1.更新转变档案管理理念

档案管理是基层事业单位发展建设中的一项重要工作,加强档案管理不仅有利于单位的进步,更有利于社会的发展。为此,在当前背景下,基层行政事业单位要能创新档案管理理念、优化档案管理思维,从根本上提升档案管理水平,促进档案工作高质量发展。具体如事业单位要树立档案服务意识、提高档案管理地位,让档案能够发挥出更大的功能和作用。在开展档案工作时,各人员要能充分认识到档案管理对单位及社会的重要性,在此基础上变被动工作为主动服务,以全新的理念与态度积极对待各项档案管理工作,积极主动地去了解有关信息、搜集相关资料,并以提升档案实用价值为目标,从海量档案信息中整理、提取、分析与鉴定有价值信息,以此更好地为单位及社会的发展服务。最为重要的是,在当前信息化背景下,基层行政事业单位要树立互联网意识,结合互联网对档案工作的影响,充分利用大数据技术、档案管理系统平台等深入挖掘并深刻分析档案信息,从根本上提高档案管理水平。

2.衔接管理模式

事业单位开展档案管理信息化、精细化工作,将形成更为高效的档案管理模式,为切实激发出新管理模式的优势,应做好新旧档案管理模式的衔接过渡。首先,在档案

信息采集、归纳、筛选环节中,需保留传统档案管理模式对于基础业务工作的严谨态度,认真对待,但在此期间,可引入信息化管理手段,借助大数据技术提升档案信息采集效率,降低人工误差,坚守传统严谨态度,引进先进管理手段,取长补短,以此搭建更具实效的档案管理模式。其次,搭建一体化管理模式,明确传统档案管理模式与信息化档案管理模式的利弊,相互补充,以此形成更符合事业单位实际情况的档案管理模式。

2.1 传统档案管理模式对于档案室等固定空间的依赖性较大,但随着事业的发展,其产生的信息数据不断增加,面临庞大档案信息,传统档案管理模式将产生极大压力。而信息化档案管理模式可依托于互联网,将纸质档案转变为电子数据,降低空间存储压力,同时可按照档案重要程度或保存年限,对部分价值较低的纸质档案进行销毁,仅保留电子档案。

2.2 在安全保护方面,传统档案管理模式已形成了规范化体系,但在信息化档案管理模式下,电子档案面临网络安全威胁,此时应相互补充,进行异地存储,防止出现电子档案丢失现象。

2.3 在信息更新方面,传统档案管理模式较为烦琐,需消耗大量时间精力,此时可在信息化的管理手段下,基于档案信息化管理系统进行删除、添加、保存等工作,提升档案实效,确保事业单位内部员工所调阅档案均为正确真实信息,完成电子档案更改后,陆续调整纸质档案内容,以此提升档案管理模式效率。在新旧档案管理模式的优势互补与相互作用下,将极大提升事业单位档案管理质量,提升管理效益。最后,在新旧档案管理模式衔接过程中,要加强对档案管理实效的关注,对档案采集、补充、整理、鉴别、移交、借阅等主要工作内容进行详细记录与跟踪监督,结合管理模式实际应用情况进行调整,逐步优化,以此提升新档案管理模式的综合效益。

3. 提高事业单位档案管理的信息化水平

事业单位的领导需要转变工作意识,结合单位的实际情况,从实际出发,注重提升事业单位的档案管理信息化水平。事业单位的管理信息化建设需要构建档案信息化管理平台,构建完善的信息平台,方便档案信息的检索,实现档案检索的高效化运转。在信息化建设过程中,相关部门应当增加宣传力度,扩大相应的影响力,强化学习,构建统一使用的软件和硬件设施,事业单位的档案管理部门重点在于存储档案,利用档案,使档案的管理受损程度降低到最低程度。行政事业单位正处于深化改革、管理转型的

关键时期,对干部的综合素质和能力提出了更高的要求,行政事业单位领导干部的教育培训在事业单位改革与发展中作为一项全局性、战略性的重要工作,具有不可替代的地位和作用。

4. 大数据背景下档案管理有效性提高的人才保障

档案管理人才对于提高档案管理工作的有效性是非常重要的关键所在。为此,在大数据背景下提高档案管理有效性必须要在档案管理人才上加以保障。在大数据时代背景下的档案管理工作模式逐渐发生转变,对档案管理从业人员的职业素养和技术能力提出了更高要求。尤其是各种信息技术与档案管理工作的深入整合,做好人力资源储备工作,高效完成档案管理工作任务显得尤为重要。档案管理工作人员虽然具备丰富的管理经验,但由于档案管理工作量与强度较大,促使其掌握新技术和适应全新网络管理模式的时间与精力不足。要想确保档案管理工作的时效性与技术性,需尽快完善档案部门的人才培训和激励等机制,优化档案管理队伍的结构体系,为新时期的档案管理工作创新提供活力。

5. 完善信息化档案管理建设

当今时代是信息化、网络化的时代,事业单位档案管理工作也必须适应新时代发展要求,向着信息化的建设方向迈进,将信息化档案管理模式与传统档案管理模式融合到一起,实现相互辅助,相互促进。比如声像档案、电子存储等在事业单位档案管理中的融入,不仅可以降低纸质档案管理的劳动强度,延长档案的保存寿命,还有利于保存和查询。电子档案管理的创新性还体现在能够通过现代技术,将图片、视频、声像等资料进行收集整理之后存储到计算机或硬盘,让网络帮助档案管理人员进行工作,既节约了人力,又提高了工作质量和效率,实现档案信息的有效共享,促进事业单位档案管理的数字化发展。

6. 完善档案闭环管理机制

根据归档流程设计,档案在归档环节涉及若干部门,需要这些部门的密切配合与协作,例如办公室、财务室、人事科等,需要进一步完善归档机制,密切部门职责分工,畅通部门间沟通联系,以健全的档案管理机制,保障其闭环管理的高效运行。应建立相应的信息反馈机制,及时收集档案管理过程中的各方意见和建议,用以改进和推动后续档案管理。以建设项目档案管理为例,在项目建设伊始需要征求档案管理人员意见,明确项目档案归档范围、内容和要求,属于归档范畴的,将其嵌入档案管理流程,实现自动管理。此外,在档案查询、整理、鉴定等环节,均

需建立相应的闭环管理机制,满足机制中规定的标准和要求,便可进入下一环节,提升档案管理各环节效率。

7.保障档案信息化资料信息安全

在经济全球化、信息化的背景下,网络环境也出现了很多问题,人们只要上网就会存在网页浏览过的痕迹,一些不法分子或黑客通过IP地址就能够快速地查找到另一个人上网的足迹,有可能出现信息泄露的事件。尤其是事业单位与国家相关政策紧密联系在一起,关系到国家机密,这就使事业单位不得不高度重视这个问题。比如,事业单位可以通过聘请专业性、高素质及技术水平超高的人才,结合自身实际情况让其编写一套防盗信息安全软件,在遇到不法分子或黑客攻击单位网络时,能够及时、准确地阻止,从而发挥其保护事业单位网络安全的作用。此外,事业单位应按照法律规章制度,对相关档案信息管理人员进行约束。比如,事业单位可以与档案信息管理人员签订保密协议,使其不得触碰法律的界限,规范其道德行为,这样就可以得到信息安全保密管理的加强;为了防止企事业单位信息泄露,可以以自身发展的需要为基础,同时着眼于实际情况,以逐渐优化与规范档案信息化管理机制,为实现档案信息化资料安全奠定坚实的基础。

8.完善设施建设

在事业单位转型的过程中,档案管理存在资金紧张问题,继而出现了信息化设备短缺,面对该问题,要做好现有资源设施的利用,对于闲置或利用率低的设施设备进行调剂或出租,以此缓解因资金紧张引发的信息设备问题。对于现阶段档案管理而言,要以良好的硬件基础为支撑,确保档案管理工作能够顺利推进。第一,完善档案室基础设施,在室内设置无死角摄像监控,杜绝一切违规调阅行为,安装温湿度计量器,确保档案内部环境适宜,使档案在干燥环境下完整保存,避免潮湿与虫蛀。第二,积极引进档案信息化管理相关设备,如计算机、扫描输入输出设备、数据存储设备等硬件设施,为数据转化存储奠定基础。第三,引进先进档案信息化管理系统,为全面搭建信息化档案管理模式奠定基础,在此基础上引进检索系统、文件管理系统、鉴定管理系统,同时结合事业单位实际情况逐渐优化,以此推进事业单位档案管理模式的进步^[1]。

9.深入挖掘档案自身的价值

档案管理工作的核心内容就是服务于档案信息的使用,若档案管理工作的重点是整理和采集档案信息,而不是充分利用档案信息的价值,只会让档案管理工作失去原本的价值。对此档案管理部门还需要借助信息技术等先进技术深入分析和挖掘档案信息深层次的价值,同时不断优化档

案信息共享形式,从而将档案信息的价值充分发挥出来,以此推动档案管理工作的开展。通过价值共创发挥档案工作的作用以及实现规模效益,最终在数字记忆中涉及多元化的阅读主体。纵向联合档案机构之间的数据信息,横向联合高校、事业单位以及受众,从而形成多平台交流,多项合作以及众多思想聚集的档案信息权,组最终实现有效的信息共创,发挥档案工作的价值和规模效益。若在发展中不断形成多机构合作模式,就可以预防建设资源的浪费,从而组建成科学的集聚效应,产生合理的规模效益^[2]。

10.提高人员素质是核心

一切规范、标准的执行都离不开具体的人员去操作和落实,可见,档案管理人员的业务素质是提升档案管理效率的核心。一是完善激励机制。出台档案管理科学评价体系,统筹建立以效率、效果和质量为基础的考核评价体系,将质量和效率作为其档案管理工作的重要评价因素,以效能引导档案管理工作,在物质和精神两个方面给予激励,从而充分调动其积极性。二是更新思想观念。事业单位档案管理人员应从传统的被动式、重管理轻利用等旧有思维模式中解脱出来,创新档案管理模式,真正落实好为党管档、为国守史、为民服务职责任务。三是强化业务素能培训。提升档案管理效率离不开过硬的档案管理能力,为此,应要求档案从业者不断加强自我学习,单位组织人员强化业务培训,不断丰富档案从业者专业知识,提升专业能力,养成专业精神,提升档案管理的能力和水平。

结语

综上所述,大数据背景下的档案管理工作创新是系统性工程。大数据等现代信息技术与档案管理工作的整合仍处于摸索性前进阶段,其领域有较大的完善空间,非常值得深入研究。在具体的践行中,单位的档案管理人员需要主动转变档案管理工作的理念,需要打破以往被动式的工作状态以及重复基础性工作的模式,需要不断加强档案管理人员对先进技术的掌握与应用,需要在不断优化中去构建完善档案管理规章制度。总之,在大数据背景下提高档案管理有效性需要档案管理工作人员主动适应大数据所带来的新情况、新变化,从而最终实现档案管理的现代化发展。

参考文献

- [1] 郑冰莹.大数据背景下事业单位档案创新管理途径分析[J].城建档案,2020(12):78-79.
- [2] 白云.大数据背景下档案管理体制与模式向管数据转变[J].兰台世界,2020(S2):58-59.