

大数据背景下事业单位档案信息化管理存在问题及发展对策

苏文静

(山东省青岛市西海岸新区档案馆, 山东 青岛 266555)

摘要: 随着科学技术的迅猛发展, 信息化技术服务水平不断提高, 推动了大数据时代的发展。大数据是利用各种科学技术, 对一类或几类事物进行运算并储存, 方便人们对信息的掌握和运用, 大数据的领域更广泛, 在各行各业都有所应用, 不但使人们获取信息的途径更加便捷, 在一定程度上降低了获取信息的成本。档案作为个人发展的重要支撑, 其管理工作备受关注。因此, 本文针对当前事业单位档案信息化管理中存在的问题及措施进行了详细介绍, 希望通过本文的阅读与阐述, 为相关人员提供帮助。

关键词: 大数据背景 事业单位 档案信息 问题及研究

中图分类号: D630; G270.7 **文献标识码:** A **文章编号:** 1003-9082(2023)01-0016-03

引言

对于事业单位而言, 档案管理是事业单位目标考核的重要指标, 档案管理是指事业单位对档案的收集、整理、保管、鉴定和提供利用的活动。随着信息化、智能化、网络化技术的发展, 大数据背景下事业单位档案信息化工作管理发生了巨大改变, 事业单位档案管理工作一直以来都是一项较为琐碎又复杂的工作, 由于受各种外来因素影响, 导致事业单位档案管理工作存在诸多问题, 因此事业单位的档案信息化管理工作必须紧跟时代发展, 采取相应的措施, 应对各种机遇和挑战, 才能有效推进档案信息化管理工作的稳定运行。

一、事业单位档案信息化管理存在的问题

1. 档案管理信息化管理意识不强

从目前的情况来看, 事业单位的许多工作人员对档案的信息化管理工作并不重视, 因此档案信息发展受到了一定影响, 致使档案信息不完整, 档案资料得不到合理运用。尤其是在大数据背景下, 大数据是将种类多、数据流量大各种价值高的复杂数据融合在一起, 导致档案信息复杂多样。各种档案信息都是需要先经过技术化处理再进行保存的, 因此一旦管理员的档案管理意识薄弱, 不但会影响档案管理工作的顺利开展, 还会造成档案资源的浪费, 从而导致档案管理工作效率低下。在目前许多档案管理部门对档案管理信息化管理意识不强, 思想观念落后, 对档案信息化管理工作模式持有一种事不关己高高挂起的观望式态度, 觉得档案信息化服务较为烦琐, 因此都是被动式服务, 对主动服务客户的积极性不高, 只做好眼前的工作, 不会和客户进行及时沟通。另一方面, 有关当前的档案管理工作都是采用较为传统的管理模式, 致使事业单位档案

管理工作漏洞百出, 部分员工还认为档案管理只是日常工作, 无须相关的技术要求, 从而忽略了管理的作用, 难以紧跟时代思想这也是成为制约事业单位档案信息化管理的因素之一^[1]。

2. 档案管理流程不规范

对档案工作实行标准化的信息管理有助于保证档案信息数据的真实性、提升管理工作的安全性。档案工作的基本要求是保持档案的完整性和安全性, 档案资料的完整性和安全性是档案工作的基本前提。档案的完整性是保证档案内容的关联性与真实性, 档案数目的完备, 档案的安全同样是指档案实体的安全和档案机密的安全。

此外, 通过大数据技术, 事业单位的档案能针对相关的信息资料进行全方位的信息收集, 并对收集的数据做出系统性的分析。但是, 由于各种原因, 事业单位档案管理工作上还存在一定的问题, 例如, 各部门之间管理上存在差异, 档案管理部门缺乏统一的管理标准, 导致档案数据信息的真实性降低, 对档案信息的资源贡献造成了重要影响, 从而造成档案信息化管理工作开展缓慢。

3. 缺乏档案信息化管理技术

由于信息技术的引入, 档案的管理工作得到了极大的改善, 不但使档案信息的采集、加工等工作变得更加便捷、高效, 同时也大大地提高了档案的利用率, 减少了档案的管理费用。利用信息技术辅助档案管理工作有如此多的好处, 但是很多事业单位似乎并没有认识到这一点, 或是意识到了却不敢进行尝试, 致使档案管理仍然停留在老旧的模式, 无疑影响了档案管理工作的进步和效率。

与此同时, 事业单位档案信息化建设由于缺乏资金支持, 导致信息技术较为落后, 信息化管理技术较为薄弱,

容易出现档案信息缺失、被盗等行为。档案信息化建设是一个循序渐进的过程,不能一蹴而就,需结合本单位的实际情况,在确保档案信息化系统安全运行的基础上,对档案实际工作进行充分研究,研发真实有效的档案信息管理系统,但是由于资金短缺,许多事业单位并没有将此项目计划落实成功^[2]。

4. 档案管理技术人员基础薄弱

由于档案管理的操作性很强,档案工作从业人员应具备相关的操作能力,主要有文字处理能力、书写能力和运用现代化办公设备的能力等。文字处理能力主要是指从业人员对档案文字材料的处理能力,包括档案材料的阅读、分析、提炼和总结等综合处理技能。书写能力主要是指从业人员经常需要动笔书写文字,因此从业人员要力求做到字迹工整、美观大方、语言通顺及简洁明了。另外,由于科技的飞速发展,办公设备越来越现代化,这就需要从业人员熟练运用现代化办公设备,从而能高效地完成工作。然而,事业单位的大多数档案管理人员以单位内退休人员为主,受年龄和精力的影响,多数人对档案管理工作没有一个清晰的认知,只是认为档案管理是不需要任何技术和脑力活动的闲职。没有学习新技术的热血,缺乏档案信息管理建设基础。另外,事业单位管理档案的工作人员业务水平较低,整体素质较差,对变化多端的大数据市场环境做不到及时地分析与预测,从而导致档案信息管理化进程迟缓。

二、事业单位档案信息管理的发展策略

1. 加强档案信息化服务建设

强化档案行政管理部门的监督职能,加强对档案信息化服务建设管理的重视程度,对促进档案工作顺利发展,具有十分重要的意义。在大数据背景下,加强档案信息化服务建设已然成为事业单位办公室档案管理发展的重要趋势,正确认识事业单位人事档案信息化管理的基本内涵以及加强档案信息化服务建设,能为事业单位档案信息化管理的发展现状和问题成因打下坚实的思想基础。要想顺利开展事业单位的档案信息管理工作,首先应转变员工的工作态度,首先,事业单位的各部门领导们应充分认识到档案信息化管理工作的重要性,并利用大数据时代发展特色进行档案管理工作。其次,行政管理部门要专门成立档案管理监督小组,小组成员应明确自身定位,在传统管理方式的基础上添加互联网思维,提升档案服务意识,优化信息管理方式,改变被动化的服务态度,反客为主。在不违反档案信息保密性的前提条件下,事业单位档案管理员应

对档案资料进行系统收集,并整理成报告形式进行公示,以便人们查询,从而加强档案的利用效率。最后,档案作为事业单位联系个人和组织之间的纽带和桥梁,是组织了解个人及其经历的一手资料和记录经验,为事业单位选拔人才提供物质依据。事业单位高层管理者为领头人,应增强档案管理的工作意识,协调内部人员工作秩序,并做出相关的工作管理与指导。将档案管理理论与实践相结合,突破传统档案管理模式,学习先进的管理理念,善用信息化技术,将大批的现代信息技术应用到事业单位档案管理工作之中,从而改进档案管理功能^[3]。

事业单位档案信息的管理目的是实现档案资源共享,事业单位档案资料作为单位日常工作中的基本材料,记录各单位的基本情况,因此加强档案信息化服务建设对事业单位档案信息管理具有重要意义。随着社会科技的不断进步,为了增强档案信息化服务建设,政府和事业单位应加大投资力度,提高信息技术集成化水平,对档案管理系统进行及时更新,提供健康绿色的网络环境,确保档案信息系统的的天性。

2. 实施标准现代化管理方式

档案管理的目的是健全机关档案的保管制度,促进档案开放与运用,发挥档案功能。一套完整的档案管理,能使工作秩序井井有条,为事业单位的重大决策提供数据支持,对事业单位的发展起到了重要影响。为了顺应大数据时代的发展,事业单位要想达成科学化管理目的,需对现有的管理模式加以改革创新,建设统一的标准化管理模式。首先,应积极采用大数据技术实现档案信息的相互关联,将档案的资源共享发挥到最大限度。政府和相关部门应颁布相关政策,大力推进档案信息化的标准服务建设。通过相关管理规定做好档案建设的前期准备工作、中期录入以及后期存档工作。从整体结构上建立一种规范性管理模式,并积极响应国家政策要求,在学习其他优秀管理模式的同时结合自身的情况从而制定出实用性较高的管理标准^[4]。

最后,实现档案管理的标准现代化是开发档案信息资源,服务社会主义现代化需要的必然趋势。对当前实际情况进行档案调整,能有效提高事业单位工作管理经验。可以实行统一领导,分层管理模式。统一领导、分级管理是我国档案工作的组织原则和管理体制。在各级人民政府的统一领导下,以及全国各地的档案工作由各级档案管理部门统一、分级、分专业进行管理。“统一领导”是指国家档案工作的统一方针政策和文件规章,并实行统一的领导、

监督和检查。分级管理是国家档案管理部门按层级划分的方式来管理国家的档案工作。国家和地方各级政府根据国家档案工作的有关规定,根据国家和地区的具体情况,制定有关文件管理的法律、制度,指导、监督、检查本系统各部门的档案管理工作。

3.加强软硬件基础设备

当今社会人们对获得信息资源的基本要求是迅速、准确,而大部分事业单位档案工作的方式是仍保留手工操作阶段,查询和提供档案信息的速度较慢,且准确性较差。电子计算机具有高效率的信息处理功能,能以极快的速度读入存储和输出数据,无论在一般的业务管理还是在档案检索编目和信息传递提供利用等方面,都具有速度快、准确性高的特点。俗话说“工欲善其事、必先利其器”,在科技发展的今天,现代化的先进设施的作用尤其明显。随着时代的发展进步为事业单位档案管理提供了许多便捷渠道,从人才选拔到投入资金到完善基础设施,都很好适应了大数据背景下事业单位档案管理的发展节奏。为了提高档案管理的质量和效率,应加强档案管理的软硬件基础设备,将重要的档案内容保存到相关软件上,从而减少问题的出现。充分利用现代化设备能更好地解决各种档案管理中的疑难问题。与此同时,事业单位还可以按要求建立档案的数字化资源管理,例如,云计算,它满足了在大数据时代进行分布式存储和大量数据并行处理的需求,为信息系统提供了有效的信息服务。大量现代科技在事业单位档案管理中的运用,如数码扫描技术、影像音频分析技术等,为事业单位档案的管理提供了各种途径,并在U盘扩充、性能提升等方面,不断地更新完善。此外,庞大的数据储存空间,已经足够容纳各种事业单位的档案资源文件。为推进事业单位档案信息化工作管理打下了良好的基础^[5]。

4.提高管理队伍培训教育

在大数据发展背景下对事业单位档案信息化管理工作提出了更高的要求,也对档案管理工作人员的综合素质提出了诸多要求。事业单位档案管理人员不但要具备相关的档案材料管理知识,以及档案管理业务水平,还要对大数据相关的知识内容进行系统的学习^[6]。由于事业单位档案管理技术团队基础较为薄弱,因此应提高管理队伍培训教育,主要从以下几个方面进行。首先,提高事业单位内部档案管理信息化建设,通过学历、技术、经验等对人才一一筛选,提高档案管理人员的门槛以及综合素质,还可定期地

对档案管理人员进行培训从而加强管理技能。此外,主动引进专业的档案管理人才,完善健全的人才机制,对档案管理进行不断地优化。设立科学的考核制度,促进档案管理人员的公平竞争,积极带动内部人员的工作积极性。

最后,在大数据时代的发展进程中,应充分体现大数据的积极价值观,事业单位档案管理者应加强团队自身素质建设,在档案整合中承担起业务专家的重任,成为档案资源管理的领路人。此外,事业单位档案管理从业者除了要有过硬的档案管理技能知识外,还能对未来大数据风险结构下的档案管理做出正确的风险预判,给予档案专业的解决方案,从而保证档案资源的确定完整性,最大限度地满足档案管理资源的需要,实现档案的实际价值^[7]。

结语

综上所述,档案管理工作作为事业单位的重要组成部分,事业单位档案管理工作的有效开展直接关系到事业单位能否健康、顺利、稳定持续发展。基于大数据背景下,要紧跟时代步伐,抓住各种机遇,通过对事业单位的档案管理进行创新与改革,从而形成实质性的研究与管理,借助合理化管理方案对档案管理进行调整,在保证事业单位档案信息安全的基础上,解决将要面临的各种问题,推动事业单位档案信息化管理的稳定发展,最大限度发挥事业单位档案管理信息化的实际作用,是顺应大数据时代发展的必然需求。

参考文献

- [1]赵云龙,曾力旺,周海慧等.大数据背景下事业单位档案信息化管理存在问题及发展对策[J].农业科研经济管理,2021(04):35-39.
- [2]赵俊增.试论大数据下的行政事业单位信息化档案管理[J].兰台内外,2019(04):10-11.
- [3]王洋.大数据背景下机关事业单位档案管理的创新途径[J].黑龙江档案,2021(06):86-87.
- [4]胡悦.大数据背景下事业单位档案管理工作分析[J].活力,2021(22):177-178.
- [5]王洋.机关事业单位档案信息化管理中的问题反思与优化对策研究[J].黑龙江档案,2021(05):66-67.
- [6]曲娟,马静,王郑文.对机关事业单位档案管理信息化建设的探讨[J].兰台内外,2020(31):13-15.
- [7]田春秋.信息化背景下地质科研院所档案管理的思考[J].办公室业务,2020(18):137,163.