

大数据背景下档案管理对策研究

朱笑禹

(辽宁省锦州市凌河区纪委监委综合保障中心, 辽宁 锦州 121000)

摘要: 档案管理是为实践工作提供服务的, 还能够保存信息资料, 档案管理工作需要严格按照实际情况, 提高自身专业素质, 有必要时要引入先进技术, 紧跟时代发展脚步。伴随着现代档案管理实践的快速发展, 高新科技在管理中得到广泛运用, 随着大数据时代的来临, 在档案管理中融入大数据技术, 并将两者有机进行结合起来, 为提高档案管理质量有着重要的意义。文章从大数据环境下档案管理的特征出发, 分析大数据背景下档案管理的优势, 探讨大数据背景下档案管理的问题和对策。

关键词: 大数据 档案管理 对策

中图分类号: G271 **文献标识码:** A **文章编号:** 1003-9082 (2023) 02-0097-03

档案管理是以及企业发展的基础内容, 还是社会获取资源的保证, 档案管理工作还是发展的一大重点部分。伴随着信息时代的来临, 档案管理也出现了全新的改变, 电子档案等新技术开始逐步运用到档案管理工作当中来, 助力档案管理工作朝着更进一步的方向发展。档案管理要紧跟时代发展不发不断创新, 满足社会发展的实际需要, 为建设提供更加优质的服务。

一、大数据环境下档案管理的特征

大数据技术的发展和运用, 为的档案管理工作提供了巨大的影响。其能够完全替代原本的资料管理模式, 为提供了一种全新的档案管理模式, 进一步提高了档案管理工作效率。

首先, 提高了档案的多样化。中收集、整合档案资料属于比较基础的一项工作, 利用大数据技术以及先进性的扫描技术, 更便于搜索和查找档案资料^[1]。

其次, 虚拟存储档案。大数据时代背景下, 全部的档案信息都能够实现虚拟存储, 这标志着可以把纸质档案资料转变为电子资料。这样一来, 避免出现用完库中物理档案存储容量的问题, 还可以运用分布式的方法来存储海量的资料, 有效科学配置档案资料。

最后, 虚拟存储的模式还能帮助资料档案长久存储, 操作高效。传统的档案以纸质档案为主要方式, 由于频繁展开翻阅档案资料, 导致许多比较珍贵的档案文献容易受到污染或者产生破坏的现象, 随着年份的增加, 字迹也会变得有些模糊, 保存期限并不长。通常在大数据背景下, 管理人员会建立起一整套特殊的数据库, 由此建立起存储档案的信息平台。这样一来, 档案管理者能够更方便快捷地

登入平台中, 检索、查找需要的信息。从而让采集流程变得更加简单, 采集时间变得更少。这一平台还允许登陆者同时采用多个途径存储档案, 提高档案的利用率^[2]。

二、大数据背景下档案管理的优势

1. 简化管理流程

在大数据技术的大力支持下, 单位工作者能够有效简化档案管理工作流程, 从而有效提高数据信息传输速度, 提高档案管理工作效率。在全新的发展环境之下, 受到信息技术、数字化资源等多种因素的影响, 数字化阅读开始慢慢地替代了传统的纸质阅读, 解决了纸质媒介存储的不足^[3]。

采用科学的档案调配以及检索, 能够大大提高档案管理效率。从档案管理人员角度分析, 能够运用先进性的技术方法, 建立起对应的档案管理信息系统, 优化档案管理有关工作流程, 归纳整理各种文献资料相关信息, 采用大数据统计方式, 及时做好分类汇总, 把得到的电子数据信息录入到档案管理信息系统中, 降低档案管理工作提出的对人力资源的需求, 让管理工作人员将更大把的时间与精力投入到更为重要的工作当中。

2. 实现智能管理

档案管理信息系统建设完成之后, 档案管理工作者要从实际情况出发, 整合部分零碎化的信息资源, 采用信息化、智能化的方式, 分类各种资料, 提高管理效率, 让档案获得智能化管理效果。单位档案管理工作的核心工作即保存单位的重要信息与资料, 为工作人员提供所需要的信息, 本身具有较高的服务性。大数据技术的引入, 能够让服务变得更具个性化, 能够有效提高工作效率, 对比传统

的档案管理模式,资源消耗更低,具有更强的便捷性,可以符合档案管理的基础要求^[4]。

三、大数据背景下档案管理存在的问题

1. 相关规章制度不完善

现如今,依然存在档案管理规章制度并不完善的问题。大数据时代背景下,管理实践出现了比较大的变化,所以规章制度也需要及时进行调整。在大数据管理前,档案管理制度规范、使用查阅规定等都是紧密围绕传统模式所展开的,因此大数据管理模式下的档案管理制度需要及时进行调整,要综合管理理论与实践情况,制定符合实际的规章制度。可实际管理当中,大部分单位始终采用传统的管理规范制度,限制了档案管理工作效率的提高^[5]。

2. 管理模式单一

从当前来讲,单位在档案管理当中,通常都把关注的重点转移到考察档案历史价值方面,将下发文件、组织有关活动当作主要的工作对象,大部分采集的档案都是参考单一的方向来实施利用的,在这一情形下,档案管理模式被束缚在考察阶段,无法得到良好的效果。并且,档案管理工作人员配置方面存在一定的缺陷,大部分是办公室当中的人员来进行兼职管理,将工作重点放到考查管理上。在推广档案价值方面,始终受限于最终归档的内容,延续采用传统的档案管理模式,单纯从形式上运用数字化管理方法,无法获取理想的档案管理效果。在大数据时代下,档案本身的价值并不是非常固定,具备动态化的特征,会跟随着外部环境的变化而改变,档案最开始是由于需求而采集的数据信息,而其在被运用当中,会出现一定的附加价值,这些附加值会超过档案本身价值,具有借鉴作用。单一的管理模式,将会直接影响档案管理工作效果。

3. 档案查找难度较高

单位档案查找难度高表现在两个方面:第一个方面,使用者在资料查找当中碰到的困难;第二个方面,内部资料运用的困难。

使用者想要运用浏览的电子档案来进行资料查找时,档案查找难度的高低将会直接对使用者的工作效率带来影响。如某一名工作人员想要运用的方式来找到与项目有关的书籍资料,可在设置的电子档案当中输入关键词之后,并不能够明确找到存放书籍的具体位置,或者不同区域的计算机系统只能够检索出其所对应区域的图书资源,造成使用者也不能够及时找到自己想要的图书,增加了使用者的查找难度,让使用者的工作效率下降。

针对档案来讲,使用者可以在第一时间里找到其所需要

的专业资料是比较重要的。可由于目前档案信息管理效果并不理想,造成使用者与工作人员在资料查找时消耗更多的时间。

4. 档案管理思想落后

从实际情况分析,大部分单位档案管理当中,并未高度关注更新管理理念,也并未完善管理机制,只是把关注的核心放到了总结性的材料收集与归类方面,未能紧密围绕搜集到的档案需求,加工处理信息,在部分重要档案资料的归档与管理过程中,运用的始终是人工操作方式,人力物力资源消耗比较大,实际效果并不是很理想,直接对单位档案管理工作的持续发展带来较大的影响^[6]。

5. 缺乏具备综合素质的专业人才

档案管理者是直接参与档案管理的人员,目前大部分所配备的档案管理者所具备的专业能力比较有限,不具备较强的数字化技术能力,而具体的档案数字化建设工作,需要管理工作人员具有运用计算机的能力和管理档案的能力,提出了对从业人员知识结构与工作技能的要求。

如果管理者的综合素质不能够达到数字化、信息化管理要求,那么将无法快速掌握新型档案管理模式以及技术,会限制档案管理的升级转型进程。与此同时,每年档案主管部门主持展开的继续教育培训内容,大多数倾向于档案专业理论知识,即便会包含部分档案数字化应用内容,也只是停留在书面上,很少展开实践操作。这样会让档案管理工作不能够满足大数据时代的发展需要。

四、大数据背景下档案管理对策

1. 完善管理规章制度

单位档案管理需要制度化与规范化。在大数据背景下,档案管理工作在重视运用大数据技术的同时,要完善档案管理制度。以往的档案管理模式之下的规章制度已经难以适应新时代的档案管理需求,所以要制定出更加贴合实际情况的规章制度。建立起档案管理的信息监督与管理机制,有效预防各种信息安全隐患。另外,要落实好档案信息准入制度,做好对不同类型档案信息的技术保护,通过制度、技术来保障信息安全,防止出现信息泄露,进而提高单位档案管理工作效率^[7]。

2. 构建现代化工作管理体系

伴随着大数据与档案管理工作之间的有机结合,的档案管理工作体系开始朝着现代化的方向发展。在当前的信息化社会背景下,大部分的已经基本上实现了信息化,未来信息化水平将会越来越高。大数据技术作为一种应用技术,在档案管理工作当中可以发挥出比较大的作用,能够

帮助档案部门建立起现代化的工作管理系统。通过大数据技术的运用,全部工作都可以实现网络化操作,也可以即时运用网络来找到问题,及时解决各种出现的工作问题,及时做好反馈工作,防止人工操作产生各种失误。大数据技术还可以给档案管理工作带来一定的决策支持,工作人员要紧密围绕系统实际情况、信息分析报高等内容,实现决策,展开档案管理。事实上,大数据技术的良好运用能够为推进智能化档案管理工作发展进程带来帮助。在不久的将来,智能化的档案管理工作平台会出现,能够更进一步提高管理水平,让档案管理工作可以紧跟时代发展脚步,获得全新的进步。

3. 升级档案查找引擎

在具体的运行当中,为了能够升级换代档案查找引擎,要充分考虑到有关工作人员的计算机操作能力。在当前的工作体系中,要高度关注搜索引擎,在具体实践中,构建起搜索引擎与档案信息数据库间的关联,经过关键词的查找方法,为工作人员提供有价值的图书资源。档案具备特殊性,包含图书、人力资源档案以及财务档案等内容。因而,通过网络技术分类处理不同种类的档案资料,让全体运用者采用搜索关键词的方法,找到自己所需要运用的档案资料。另外,把输入关键词的方法转化为输入特殊数字代码的方法,这部分数字代码能够匹配档案当中的代码,让使用者在的数据库当中顺利找到对应的图书档案,这样在非常大的程度上就可以提高档案管理工作效率,降低使用者查找资料的时长,进而提高工作有效性。

4. 改变管理理念

在当前的大数据时代背景下,数字化档案开始变成现代档案管理发展的一大趋势,在档案管理工作当中,管理人员要及时更新档案管理理念,在现代化的档案管理工作当中运用信息化档案管理理念,利用档案信息系统的方法,让档案可以直接入档,并且可以直接进行查档,提高档案信息化建设水平。档案管理工作需要不断改革创新,管理工作要保持创新意识和精神,提高对档案管理工作的认识水平,经过不断努力学习,更新管理理念,将所学到的理论知识、技能、管理方法结合网络技术,进一步创新管理思路以及理念。

5. 重视人才建设

图书馆的档案管理当中人才是主体,一名优秀的档案管理者能够熟练高效运用数字化技术,精准管理档案。结

合目前的档案管理团队分析,要明确专业、年轻、科学的目的,创建一支具有较强专业性的档案管理团队。要从源头出发,明确档案管理工作者的准入门槛。结合要求,将年轻化、专业化、科学化的人才引入到档案管理团队当中来,及时更新优化队伍结构。

单位要高度关注做好专业培训工作,推进档案管理人员获得专业性发展。单位要保持针对性地展开专业人才培养工作,关注数字化档案管理模式、系统、操作技巧等多方面的要求,将理论和实践紧密结合,让档案管理人员朝着专业化的方向发展。单位要推行激励机制,为人员提供良好的竞争氛围。推进档案人员不断向前进步和成长,提供大力支持,不断提高档案管理工作者的工作热情,强化他们对工作的荣誉感。单位还需要建立交流制度,通过走出去、请进来的方法,为档案管理人员建立起成长的平台,参考数字化档案管理经验,让档案管理发展趋于智慧化。

综上所述,在大数据时代背景下,单位的档案管理工作面临着较大的挑战,如何才能让档案管理工作良好地适应时代发展需要,变成档案管理人员所需要重点研究的一大问题。档案管理工作人员要充分认识到大数据带来的优势,分析档案管理工作中的问题,提出相对应的解决对策。这样一来,才能够真正提高单位档案管理工作的效率,推进现代化档案管理工作朝着更远的方向发展下去。

参考文献

- [1]李思思.大数据视阈下档案工作研究[J].兰台内外,2022(34):82-84.
- [2]郭艳红.大数据时代背景下档案管理工作的研究[J].参花(下),2022(11):51-53.
- [3]胡小琼.档案数据的基本特征及研究方向[J].资源信息与工程,2022,37(05):102-105.
- [4]张晓晨.探索大数据背景下,档案管理工作质量提升路径[J].兰台内外,2022(31):16-18.
- [5]李爽.大数据背景下档案管理与文化建设初探[J].文化产业,2022(28):16-18.
- [6]谢雪燕.打造智慧档案室提升档案信息资源利用价值[J].中国商人,2022(10):90-91.
- [7]赖永聪.大数据时代,数字档案室建设路径探讨[J].兰台内外,2022(29):7-9.