

大数据背景下档案信息化管理建设路径探究

王寒凝 王 晨 王 鑫 王 江
61932 部队 北京 100000

摘要: 大数据对社会发展、行业进步、工作提升都有非常重要的影响,给各行业、岗位带来了工作新气象,特别是在档案管理方面,带来了新的挑战、新的变化,实际工作中也应当有新举措、新思路。要正视档案管理现状,善于发现问题,思考问题,要善于借助大数据背景,开辟新工作手段,转变工作理念,建立制度,加强人才配备,提高工作效率。

关键词: 大数据; 档案; 信息化管理

Research on the construction path of archival information management under the background of big data

Hanning Wang, Chen Wang, Xin Wang, Jiang Wang
61932 troops, Beijing 100000

Abstract: Big data has a significant impact on social development, industry progress, and job enhancement, bringing about a new working environment for various industries and positions. Particularly in the field of archives management, it has introduced new challenges and changes, requiring new initiatives and perspectives in practical work. We need to face the current situation of archives management, be good at identifying and contemplating issues, and leverage the background of big data to explore new approaches for work, shift our work philosophy, establish systems, strengthen talent allocation, and enhance work efficiency.

Keywords: big data; archives; information management

前言:

大数据时代,数据价值得到了重要凸显,越来越多的业务部门意识到数据背后所能带来的巨大利益。因此,必须要加强对档案管理的重视,要善于借助档案数据开展利用,从而创造更多价值。但档案管理工作在实施信息化发展过程中还存在一些问题,如工作理念未及时更新,过于拘泥于传统思想,工作效率低等,必须加强深思,探讨原因,从而找到有效的解决措施。

一、大数据背景下档案信息化管理的意义

首先,加强档案信息化建设能够有效提高工作效率,传统模式下档案管理工作量相对较大,工作人员的压力和负担相对较重,需要配备较多的工作人员才能完成档案管理任务,在无形中会浪费人力资源。同时,人工进行档案管理过程中很容易出现纰漏,影响档案管理的准确性。因此,通过实施信息化建设,能够有效减轻工作人员的压力和负担,提高工作效率和质量,有效确保工

作准确性^[1]。其次,加强档案信息化管理还能有效减少资源浪费。传统模式下档案信息大多用纸质材料的形式进行储存和运输,由于档案信息所涉及的范围相对较为广泛。因此,档案管理中耗费的纸质文件量也相对较大,造成资源浪费,影响生态平衡。且在运输和保存过程中非常容易受到外界环境影响,导致档案损伤或丢失。通过非结构转化为信息化档案则能有效规避这些缺点,减少对纸质材料的依赖性,有效提高文档管理效率。不仅,加强档案信息化管理,同时,还能有效发挥档案信息的作用和价值。在大数据时代,加强信息化管理和建设能够更好地挖掘数据背后所潜藏的价值。特别是档案信息所囊括的数据非常具有可参考性,通过对档案信息进行分析 and 利用能够为后续的决策奠定更强有力的数据支持,创造更多价值。

二、档案信息化管理的现状

首先,管理理念存在偏差在一定程度上会影响档案

信息化管理水平发展。部分工作人员认知不到位,重视程度不足,对岗位重要性和职责严重性缺乏认识,在实际工作过程中缺乏积极性和主动性,甚至认为档案管理不需要进行创新和优化,不必要推行信息化管理,在一定程度上会影响档案管理水平,也会影响工作人员的整体工作量和工作效率。这主要反映出工作理念不够更新和完善,依旧受传统思想影响,缺乏求变意识,缺乏主动创新能力。

其次,人才能力和素质有限在一定程度上会影响信息化管理水平发展。档案信息化建设必然要求高素质的人才,要求人才必须充分了解档案管理工作和档案信息化管理方式方法,但部分工作人员的能力和素质达不到标准和要求,有些工作人员对信息技术的应用能力相对较差,在实际工作过程中操作较慢,严重影响工作效率,甚至还会由于操作不当而产生档案丢失的情况。这也反映出对部门档案管理岗位的门槛要求相对较低,没有对工作人员提出更高的标准,没有结合工作现场提出要求,工作人员缺乏改变提升的动力,影响个人成长和提

再次,软件设施和硬件设施配备不够齐全在一定程度上也会影响档案信息化管理水平^[2]。档案信息化管理的发展必然要求硬件设施和软件设施的支持,若设施配备不够齐全,会直接影响信息化建设水平,也会影响整体工作质量。这主要是由于资金缺乏,没有设立专项资金用于配备档案信息化管理设备。

此外,管理制度不够健全在一定程度上会影响档案信息化管理水平。档案管理工作想要实现信息化发展,就必然需要对工作流程、工作标准、工作方法进行优化和完善,相应的需要出台相关制度,进行约束。但有些管理制度不够健全,缺乏可操作性,影响对实际工作的指导效率和质量。比如,没有针对档案查阅权限进行制度管理和约束,可能会导致档案信息泄露,危及他人隐私,也给自身带来严重的利益损失。

最后,安全隐患持续存在是影响档案信息化管理的重要因素。档案管理工作实现信息化发展能够有效提高工作效率,给工作带来便捷。但同时,也带来了较大的风险和隐患,特别是信息安全问题,若遇到计算机系统存在网络漏洞,很有可能会导致档案信息发生丢失或泄露,一旦发生此类事件,必然会对整体利益带来严重冲击,因此,安全管理问题是实施档案信息化管理的重要基础和前提。

三、大数据背景下档案信息化管理建设的路径

1. 转变管理理念

转变管理理念能够有效推动档案管理工作的创新和优化,推动信息化管理发展^[3]。首先,各单位应当充分转变文档管理理念。管理理念并非一成不变,而需根据时代发展特征和工作实际要求进行转变,更符合工作开展需要。单位要正视档案管理工作,加强对其重要性和必要性的了解,加强对大数据背景的了解和认知,结合大数据背景和工作现状引领管理理念更新。其次,档案管理工作人员要积极转变思想,充分认可档案信息化管理工作。工作人员要学会给自己减负,要充分意识到档案管理工作实现信息化发展对提高工作效率的重要影响,从而在思想层面加强对档案管理信息化工作的重视。也要积极学习,了解行业内最新的工作理念和工作方法,特别是要了解行业专家对于档案信息化管理的理论知识和观点,不断武装自己,提高思想认知,转变管理理念,有效推动工作的持续发展。最后,还要树立档案数据挖掘意识,要充分认识到大数据背景下,数据资源背后所隐藏的巨大价值,要善于挖掘和利用。

2. 加强人才培养

加强人才队伍建设是工作开展的基础,提高人才专业能力,也能有效提高档案管理效率和水平。首先,应当提高人才准入门槛,要充分考察人才的能力和素质,要确保选拔具备责任心、工作细致耐心的工作人员,也要考察工作人员所具有的学科知识储备情况,包含数据分析、统计管理、IT、数学等学科的掌握情况,确保工作人员能够更好地完成档案信息化管理工作。要加强人才引进,吸纳高素质人才,加强社会引入,吸纳经验丰富的高素质人才,加强校园招聘,引入年轻新鲜血液,补充人才队伍,提高队伍实力。其次,要加强对人才培训,提高人才的能力和素质。一方面要加强对人才的岗位内容培训,要邀请工作经验丰富的同事详细讲解档案管理工作内容、工作要求、工作流程,确保人才能够迅速掌握工作要点,提高工作适应能力。另一方面要加强对人才的信息技术方面培训,提高工作水平^[4]。要邀请信息技术方面的专家详细介绍档案信息化管理过程中常用的操作和有效方法,提高人才的工作效率。也要为人才交流和互动提供渠道和平台,让人才与行业内其他同时进行交流和分享,从而实现共同学习、共同提高。最后,要加强对人才的考核。要建立健全人才考核制度,将档案管理效果和质量、信息化应用能力和水平纳入到考核体系中,帮助工作人员提高重视,加强能力储备,提高竞争力和整体工作水平。为了更好调动工作人员的积极性,应当健全晋升机制,明确晋升渠道,加强薪资待遇

管理,让工作人员有明确的奋斗目标,加强职业规划,提高奋斗动力。

3.健全管理制度

想要有效提高档案信息化管理水平还应当建立健全管理制度,明确标准,确保各项工作能够有条不紊进行。首先,应当健全纸质材料信息化管理制度。在实施信息化管理之前,各单位都有数量非常可观的纸质档案,这些档案材料都需要进行电子档案转化,从而有效提高对档案的管理效率和质量。这就要求各单位应当出台相关制度,明确进行档案转递的要求、范围、标准,从而有效保障档案的保存效率^[5]。在转递过程中,若发现档案缺失,要及时进行补充,最大程度保障档案的完整性。其次,要建立健全档案信息查阅制度。明确各工作岗位的岗位职责以及能够查阅的档案权限,最大程度确保档案数据的隐私性,避免数据泄露。最后,要制定档案信息化管理制度,明确信息化管理要求、标准、流程,从而确保档案信息化管理更加规范,提高管理效率。

4.完善信息化服务

要充分凸显档案信息化管理效率,突出信息化建设服务属性,不断挖掘档案数据价值。首先,要加强对软件系统的更新和完善。档案管理工作会随着时间的发展而不断变化,对软件系统的要求也会有相应的变化,软件系统必须不断更新和完善才能跟得上工作发展需求,也才能更好提高档案管理效率和质量。因此,要加强对软件系统的研发和引入,选择最适合本单位档案信息化管理的软件系统,有效简化操作流程,提高工作效率。其次,要不断扩大档案信息范围,提高档案管理质量。传统模式下,档案管理工作所涉及到的数据大多是与工作人员切身相关的,是研究和了解工作人员的重要参考依据。但在大数据背景下,办案管理工作的难度和工作量在一定程度上大大减少,因此,要不断扩大档案管理范围,将单位业务情况、发展情况、行业标准等各类数据纳入到档案管理过程中,从而建立数据库,成为后续决策的重要参考,也能让更多人了解与之相关的信息,提高人才能力和素质。

5.加强安全管理

想要有效提高档案信息化管理水平还应当不断加强安全管理。首先,应当加强对硬件设施的定期检查,确

保设施的安全性。如对扫描仪、计算机、路由器、打印机、服务器等进行定期检查、维修和更新,从而确保在工作过程中尽量减少意外情况的发生,提高工作效率和质量。其次,要加强网络安全管理,设置防火墙,保障档案管理工作人员的计算机系统处于安全状态,若发生黑客侵袭现象也能及时进行抵抗,最大程度避免信息泄露。也要配备杀毒软件,定期对计算机病毒进行查杀,将木马程序和病毒遏制在萌芽状态,从而有效保障整体的安全性。最后,要加强人才引导和教育。要让工作人员充分意识到信息安全管理的重要性,在工作过程中要注意自身操作,不要误点危险链接,避免对档案信息造成一定损害。同时,要配备专业的技术人员,能够定期对档案管理系统、平台、计算机等进行检查和维修,一旦发现漏洞要及时进行有效处理,做好技术支持工作,最大程度保障系统的正常运行,保障档案信息的完整性和安全性。

四、结束语

大数据背景下开展档案信息化管理能够有效提高管理效率,减轻工作人员负担,提高大管理准确性,挖掘数据价值,为决策提供强有力的指引。但当前,部分单位在开展档案信息化管理中还存在一些问题、比如管理理念存在偏差,管理制度不够健全,工作人员的能力和素质有限,在一定程度上会影响工作开展效率和质量。因此,必须要不断转变管理理念,要充分意识到办案信息化管理的重要性,要提高人才团队整体实力,加强对人才的培训,要建立健全管理制度,确保各项工作能够有条不紊的进行,要加强安全管理、保障信息安全。

参考文献:

- [1]邓艳.大数据背景下城建档案信息化建设及管理[J].绿色建筑与智能建筑,2023(02):73-75.
- [2]窦苒.大数据时代人事档案信息化建设风险管理路径研究[J].机电兵船档案,2023(01):86-87.
- [3]汪海英.档案管理信息化建设路径思考[J].中国报业,2022(06):54-55.
- [4]吴建刚.大数据背景下档案信息化管理工作开展分析[J].经济研究导刊,2021(28):148-150.
- [5]张颖.大数据背景下档案信息化建设研究[J].黑龙江档案,2021(03):210-211.