

大数据时代背景下档案管理工作的研究

文/赵悦

摘要：传统的档案管理工作主要存在这样一些问题：资源分散，档案管理重保管、轻利用，档案管理工作人手不够、素质偏低及设备不齐。因此，在大数据时代背景下，档案管理不但需要有完善的技术支持，同时更需要在管理理念、管理模式上进行优化和变革。档案管理人员必须与时俱进，探讨更好的档案管理工作方式，从而进一步挖掘和利用，提高档案管理工作的科学性与有效性。

关键词：大数据；档案管理；对策

大数据给各行各业带来了一场网络技术革命，传统的档案管理手工作业方式阻碍了档案事业的进一步发展。随着时间推移和管理难度的增加，传统的档案思维和管理难以满足档案利用者的个性化需要。大数据环境下，探讨如何将大数据的思维运用到档案管理工作中去，以更好地适应社会发展的需要，服务社会各界和广大人民群众，势在必行。

一、档案

档案是人类社会发展的原始记录，是反映人类社会实践活动的真实写照，无论是形成于几百年前的历史档案，还是昨日刚刚归档的公务文书，无一不承载着人类过往的记忆。档案来源于社会实践，必然要回归实践，实现其凭证、参考、情报等诸多价值，满足群众对档案信息内容的需求，将服务群众、回应群众对美好生活的向往作为档案工作核心任务来抓是我国档案事业可持续发展的重要任务，而加快档案开放、提升服务水平则恰恰是开展这项档案工作的重中之重。

二、大数据时代背景下档案管理工作存在的问题

（一）资源分散，不便管理使用

丰富多样的档案资源是单位档案管理部门开展工作的基本条件，是档案的利用价值资本。档案资源分散主要体现在两个方面。一是档案分散在各单位档案室，未移交进馆，导致档案数量未增加。如随着中西部地区县级综合档案馆建设工作的启动，各级档案部门抓住机遇，建设综合档案馆。新建的档案馆各项功能齐全，设施完善，能够确保今后30年以上的档案存放。但由于档案数量太多，档案整理质量不过关，接收进馆需要一定时间。二是专门档案比较散乱，查阅困难。档案以文书档案为主，专门档案不是很多且分散在单位的文书档案中，不方便查阅利用。但专门档案具有很强的实用性和专指性，内容丰富，如人事档案、会计档案、新闻宣传报道档案、书稿档案、工程

类档案、照片档案等分散在单位的文书档案中，查找困难。

（二）缺乏服务意识，重保存、轻利用

档案开放与档案服务是档案工作改革与发展的核心目标与任务，而档案开放因受社会各方面条件、人民群众档案观念、档案保管机构职责分工等因素的影响，相继出现了一些工作难点。档案管理人员很清楚地认识到社会各方面对档案开放和利用的需求，这个是档案管理事业发展的原动力。但更重要的是有效地利用档案为社会各方面服务。在大数据时代背景下，企事业单位和群众对档案利用提出了很多新的要求。要改变过去传统的管理理念，如果还停留在重保存、轻利用的层面，必将会影响档案管理事业的发展。档案工作需要跟社会接轨，把传统的纸质载体档案数字化，放在网络上，利用者只要有一台电脑就可以很方便地利用已经公开的档案。因此需要档案形成单位与保管机构仔细识别与分析，破解难点问题，以推进档案开放的平稳展开，简化利用程序，满足档案查阅服务的需求，提高工作效率^[1]。

（三）档案管理难，人手不够

档案管理主要分为两大部分：一部分是收录和管理档案，另一部分是查阅档案。档案查阅是一项重要工作，档案管理部门并没有对档案查阅工作给予足够的关注和重视，尤其是在配备档案查阅人员方面。由于人员缺乏，档案管理工作很难真正开展起来。年龄较大的工作人员仅能够完成一些相对简单的操作，对于一些比较考验技术的工作完成度不高，无法达到相应的熟练标准。有些档案管理单位每天都需要进行档案查阅工作，空岗现象频发。为节省人力成本，档案管理工作由文秘、信息员兼任现象普遍存在，人员设置不合理^[2]。

（四）档案管理人员专业素质有待提高

档案工作的性质、特点要求档案人才队伍必须

具有相对稳定性和工作连续性。一方面,在许多单位里,专业化的档案人才队伍日益萎缩、人员素质下降,档案人才队伍建设方面的问题日益突出,严重制约了新时代档案事业的可持续发展。如档案管理人员工作年限长,但学习能力和吸取新知识能力跟不上时代的脚步,专业素质偏低。另一方面,由于体制的原因,专兼职档案管理人员未持有上岗证书的情况普遍存在,参加专业培训的次数不足1次。档案管理人员得不到业务能力提升,不能够熟练地掌握并应用大数据时代技术优势来管理档案,而且很多档案管理人员目前仅限于对上级文件、政府来文、会议记录等文书档案的简单整理,对于分门别类的收集整理、专业检索目录的制定等都根本无法做到熟练掌握,管理效率和质量严重不足,无法开展更加规范化、系统化管理,造成了档案管理工作混乱,从而影响了单位内其他工作的进度^[3]。

(五) 档案管理工作的硬软件配套不齐全

传统档案管理工作方式早已淘汰,已经不能适应当今社会的需求。大数据时代背景下档案管理工作离不开硬件和软件配套设施的建设,硬件设备主要包

含:扫描仪、计算机、传真机、数据存储设备等。软件方面主要包含:档案信息管理平台、信息安全保护软件等。随着科技的不断进步,硬件设施和信息软件建设需要进行不断的更新,这样才能确保工作的时效性,但是现实情况却是许多单位缺少档案管理工作的硬件、软件设施建设资金的投入。

三、大数据时代背景下档案管理工作的对策

(一) 树立服务新观念

推进档案工作走向开放,满足群众利用需求,就要转变观念,改变过去重保存、轻利用的观念,树立一种“大服务”的观念。档案的利用不同于图书馆的开架阅览,利用者不可随意翻阅档案库房中的档案资源。档案利用不仅要充分考虑到最大限度地服务人民群众,满足不同层次、不同类型、不同内容的利用需求,还要考虑到档案记录内容的保密性与敏感性,特别是涉及社会重大利益、核心机密、个人隐私等有关的档案需要通过严格的内容审核,才可供利用者使用。

(二) 改变传统的管理方法,向知识管理转型

大数据时代,我们要运用与大数据相关的科学技





术和操作方法,找出数据之间的关联性,挖掘出大数据的潜在价值,为社会提供知识服务。传统档案管理工作方式下,“收”是各单位、各部门移交;“管”是人工管理,人工查询;“用”是提供被动的查阅服务。在大数据时代下,“收”将是数据整合,通过智能技术实时地自动归集;“管”将采用云平台存储、计算、分析;“用”则是分析、发现与预测,为国家、社会和人民提供各方面的档案信息资源和知识资源,创造价值。传统的纸质档案管理以卷、件、份为单位,在大数据时代,档案更多以字段、数据库为管理对象。在档案统计方面,从原来的以页、米为统计单位改为以GB(千兆)为统计单位。档案管理人员不会受限于电子档案的收集、管理、使用,会将空出大量的人力和时间去监控电子档案的生成及保障电子档案的可读、安全性,从而提升档案资料管理过程中的工作质量及效率,减轻工作的负荷。同时,可以主动根据利用者的需求,建立各种规范化的数据信息模型,对大量数据进行聚合、分门别类及相关性分析,找到数据相互之间的联系,提高档案资源的利用价值,将原来的“死档案”变成“活信息”。

(三) 加强档案管理配套设施的建设,加大资金的投入

在如今移动互联网时代,关于社会、个人的记录数据浩如烟海,数据类型繁多,包括各类纸质资料、图片、视频等,档案人员对档案资源建设工作意识已经不能停留在过去传统的认识上,要在思维上必须有一个大突破。完善配套设施,充分利用档案数字资源基础,才能更好地开展档案管理工作,充分地发挥档案资源的价值。

(四) 加强档案数字化管理

如今已进入大数据时代,传统的纸质档案对于人工和资料成本来说耗费非常大,也占用空间,利用信息化档案管理能节省大量空间,也节约了纸张和宝

贵时间,提高了工作效率。档案资料的数字化是把传统的纸质档案内容通过扫描仪以数据的形式存储在磁盘等载体上。档案数字化、信息化建设能够整合归档资源,实现资源共享,保证档案的有效利用。把数字图像、音频、视频文件里重要的内容进行有效转化,使之成为可以编辑、处理的一种文字副本,这样档案信息得以编辑。但是,在档案数字化、信息化利用的过程中,还要做好安全保障措施,黑客的入侵、网络漏洞、木马病毒等会带来严重危害,盗取人员档案,造成网络瘫痪,给单位带来巨大损失。因此,我们在数字化、信息化建设时,还要做好对系统的安全性保护。要实时监控网络,及时修补网络漏洞,选择安全性能高的软件。涉及重要档案要进行加密处理,还要做资料的备份处理,以免档案资料被他人使用和破坏。档案管理工作需要转变档案开放与档案服务的理念,不能一味求安全,也不能毫无风险意识地将档案对外开放,而是要从人员对档案的利用需求与档案有条件利用中寻求最大利益平衡点,既要满足人员对档案信息内容的需求,又要保证涉密与限制利用档案的安全^[4]。

(五) 加强人才队伍建设

新时代的档案管理工作必须从关注专业档案人才队伍建设着手,不断提升人员信息化、规范化水平,加强档案人才队伍建设,才能不断提高档案管理水平。

1. 提高人员专业素质

一是要注重对“新鲜血液”的传输。单位要具有敏锐的眼光,充分吸收优秀的科技人员来对档案进行管理,实现档案管理信息化,促进档案管理工作顺利开展。二是注重对在岗从业人员的再培训,开展形式多样的培训方式,坚持“请进来,走出去”的方针,聘请专家为技术顾问,进行日常业务指导,有针对性地开展档案整理、档案收集等相关业务知识培训,同时,组织有关人员赴档案工作先进单位参观取经,开阔眼界,增长见识,积极参加省、市、县级档案局及有关部门组织的业务培训,通过专业的培训促进从业人员加强学习并充分了解运用先进科技的优势,借助信息技术不断完善档案管理工作流程,加强实践操作能力,提高工作效率和综合素养。三是要坚持正确用人导向,建立档案人员提拔重用激励机制,着力培养、使用年轻人,畅通档案人员交流渠道,使年轻人觉得在档案部门有奔头,为档案事业可持续发展提供人才保障。要进一步改善档案人员待遇,注重人才的选拔、职级晋升、职称评定、岗位聘用,激励档案工作者在新时代扛起新担当、展现新作为。

2.坚持数字化、信息化工作统筹推进,加快专业人员培养

加强档案管理人员数字化、信息化专业培训,开展横向和纵向渠道的沟通交流,把日常遇到的问题进行梳理归总,同时,利用行业人力资源改革等机会,逐步建立单位专职、部门兼职多层次档案管理员队伍,要结合实际制订年度教育培训计划,精心设置培训课程,着力提升基层档案人才队伍整体素质。要组织档案人员参加全国、全省档案部门举办的各类线上培训班,实现初任岗位培训和继续教育培训全覆盖。扩充档案人才储备,明确档案管理岗位和兼职档案管理员具体职责,提高从业人员素质,让单位的档案管理工作能够实现数字化、信息化、标准化和规范化。

四、结语

大数据技术对档案管理工作信息化进程有很大的促进作用,也带来了深刻影响。从传统的人工作业方式到现在的数字化操作,不仅降低了档案管理工作量、提升了工作效率和档案管理工作质量,还节省了

大量人力。在这样的背景下只有顺应时代发展趋势,改进档案工作中存在的问题,完善存储制度,加强工作人员综合素质培养,不断创新管理方式,才能提升档案管理的电子化、信息化水平,促进档案管理工作水平的有效提升。

参考文献:

- [1]兰祝刚,惠英,李刚.大数据时代下的档案工作[J].中国档案,2013(9):74-75.
- [2]刘学圃.档案事业治理模式探析.中国档案,2014(6):36-38.
- [3]聂菲.大数据时代背景下档案管理工作探析[J].办公室业务,2019(20):111-112.
- [4]王洋.基于信息化背景的文书档案管理工作创新研究[J].现代商贸工业,2019(19):60.

(作者单位:湖南省常德市灯饰管理处)

