

大数据时代文书档案管理及信息化应用

李君君

广东省特种设备检测研究院顺德检测院 广东 佛山 528300

摘要:文书档案管理是档案管理部门的重要工作内容之一,文书档案中记录了各个单位方方面面的信息资料,包括各类文件(函、请示、批复、报告、通知、会议纪要等),对于单位管理与发展具有重要参考价值。目前,随着档案管理领域信息化发展,大数据技术以及信息化技术在档案管理方面广泛应用,并取得了良好成效,显著提升了文书档案管理水平。

关键词:信息化;文书档案;大数据

1 大数据下文书档案管理的含义及发展意义

1.1 大数据下文书档案管理的含义

网络的使用越来越广泛,已经普及到了家家户户。而大数据时代,也是网络时代发展的一种重要产物。网络的发展速度很快,各类信息数据也迅速增多,慢慢的大数据科技也诞生了且对大数据技术进行了大量的推广发展。但是,究竟什么才是大数据呢?所谓大数据,实际上就是各类信息数量都相当多而且十分复杂,但是人们却无法准确获取这种数据,而且对于这些繁多的数据不能进行及时的加工处理。然而在当今社会所发展出来的软件中,并没有什么程序能够在规定的时限内对这样大量的数据资源进行归类收集,甚至连查询与检测也是相当的麻烦。而大数据技术则能够对这种复杂琐碎的数据资源进行高效的搜索获取,同时对这种数据资源能够进行高效科学的管理,节约了大量的人力物力,同时将数据进行合理的使用。

1.2 文书档案信息化建设的意义

借助先进的高科技数字化管理手段,我们可以高效便捷的对公文归档资料进行迅速的管理使用。再者公文归档管理事业进入到信息电子化管理的浪潮中,可以快速提高有关事业单位的资料归档管理的工作水平^[1]。在现代科技层出不穷的今天,如何适应大数据时代下的信息化并做好对历史资料归档的管理工作,也成了当前我国各个地方行政管理部门部门与事业单位所高度关注的一项问题。不过,如果在事业单位的财务管理方面高效的建立了历史资料归档与自动控制管理的制度,就可以大大提高了事业单位财务管理内控制度水平和在企业财务管理中的历史资料档案管理效率。再者,利用在网络现代化建设中开展的历史公文归档管理项目,也是能够满足网络信息时代建设的需要。那就是企业能够通过通过对各种事业单位内控制度以及财务管理的文件存档管理,

更高效的实现了资源共享。这同时也能够在最大限度的满足了事业单位财务管理内控制度文件存档对管理的不同要求,进而大大地提高了企业管理的效率。

2 大数据时代文书档案管理信息化发展的优势

2.1 有助于档案管理工作效率的提升

对于国家机关、企事业单位、社会组织等而言,公文与文书档案有着密切的联系,而文书档案管理工作主要是归纳、整理资料,其中包含了不同组织结构的数据信息以及相关历史发展资料等。基于大数据时代,数据信息量不断增加,信息的多元化给文书管理工带去了挑战,而将信息技术应用其中可以通过计算机可以有效提高信息处理能力,实现自动处理档案信息,有效避免出现信息错误、信息丢失等情况,极大的提升了工作效率。

2.2 有利于实现资源共享

在以往的档案管理模式中,文本非常容易受到火灾等自然灾害影响,造成文本信息、数据丢失、损坏等情况,此外,由于时间的变化,文本还会发生字迹模糊、纸张泛黄等情况,这也给检索、查询、搜索历史信息造成了很大困难。而在大数据背景下,将信息数据化,完全可以借助网络平台将信息进行共享。比如人事档案,在信息技术作用下,以电子文档形式共享信息,可以很好的规避传统档案管理弊端,提高信息交流的效率,不仅节约了人力,同时也极大的提高了工作效率。

2.3 有利于文档长期稳定保存

电子文档不同与纸质版文书档案,其主要通过U盘、移动硬盘等方式存储电子文书,所以更稳定、更安全,不容易受到损坏,查询便捷^[2]。在大数据时代下,可以不受时间、地点的限制获取、传递电子文件。此外,档案管理人员可以利用现代信息技术手段,通过对文档进行标题、著录、标引等,促使管理工作规范化,提高了归档文件的存储安全性和全面性,更好的确保文书档案管

理完整性,以电子文件的形式长期保存。

3 大数据时代文书档案管理信息化应用途径

3.1 以信息化技术优化文书档案管理模式

文书档案管理信息化发展的核心是提高文书档案管理水平以及管理效率,充分挖掘和发挥文书档案的价值。基于此,首要任务是在文书档案管理方面引入信息化技术手段,优化档案管理模式,借助信息化技术完成对文书档案的整理、分类、归档以及存储。

首先,筹备完善的软硬件设施,完成单位文书档案由纸质化向电子化转变,这是实现文化档案信息化的前提。实现文书档案的电子化便于档案管理部门对全部文书档案进行管理,同时在文书档案调阅、归档、调整保密级别等方面也更加便捷。

其次,要借助信息化技术实现文书档案的高效共享,这是充分发挥文书档案价值的重要前提。基于局域网可以实现文书档案在内部甚至于多机构间高效流通,各单位或者部门可以从中提取相关信息。需要注意的是,在文书档案共享方面必须设置对应的权限,明确相应权限的查阅范围,以避免文书档案泄密,造成不良影响。

最后,借助信息化档案管理系统改变传统的档案管理模式,所有纸质化档案全部录入文书档案管理系统,原纸质档案全部封存,后续涉及到文书档案的利用均使用电子化档案。

3.2 以大数据技术挖掘文书档案价值

大数据信息技术是一种对海量数据信息加工处理的新手段,通过利用对大数据信息技术的加工、处理、数据分析,就能够在海量的大数据信息系统中获得大量有价值的信息^[1]。档案管理部门应借助大数据技术对文书档案进行加工处理,并将成果运用于单位管理实践当中。

首先要实现文书档案的资源化利用,将全部文书档案作为关键性的数据信息,通过大数据技术进行资源化整理,使之成为本单位的重要战略资源,为本单位的管理以及发展提供信息支持。

其次要实现文书档案相关的档案资料的利用,本单位各种档案间存在一定的关联性,合并多种类型的档案进行数据处理分析,可以获取更全面、更客观的有效信息。但要注意信息采集时,做到同一来源的档案不可分散,不同来源的档案不能混淆。文书档案并非独立存在,结合其他相关档案资料,经过处理分析可以挖掘其潜在信息,进一步提升档案的附加值,使其成为单位的数据资产,为本单位管理以及发展提供重要数据支持。

4 文书档案管理中存在的问题

4.1 缺少健全的管理制度

目前我国的文书档案管理尚不能建立较健全的管理体系,缺乏一个系统的规范,导致在记录、流转的同时,出现不同的版本,为后期的归档造成诸多不便,达不到预定目标。

4.2 对文书档案管理工作认识不足

很多单位的历史文书档案管理职责都比较单一,但其实这并不仅仅是本部门自身的职责,是全体单位的共同职责。在开展文书档案管理工作的时候,政府各部门也需要主动协助,共同协作,在遇到相关的专业知识,积极地为管理者答疑解惑,并协助管理者迅速有效地整理存档。

4.3 未发挥信息技术的作用

虽然大数据管理时代已然到来,但对于公文档案管理,信息化程度却还远远不够,目前不少单位仍多采取半数字化半纸质化档案管理工作方法,甚至部分单位仍处于纸面档案管理时代。档案资料长期没有合理利用,且部分资料年代久远,破损现象也比较严重。严重影响了政府公文档案管理的现代信息化进度和管理质量。

4.4 缺少统一的管理

不少机构当时还没有考虑过对文书档案进行系统化管理,自认为进行过档案清理之后,就把它束之高阁,对档案资料也没有进行过充分使用。文书资料必须进行充实和调整,增加利用率。

4.5 管理人员的专业素养不够

随着文书档案管理信息化的普及,大数据管理时代的到来,技术和应用的创新加速,但是传统文书档案管理员工的能力并没有赶上他们前进的速度。或由于年龄整体增大,掌握先进工艺十分困难,或由于部分技术人员只是兼任或临时性任务,管理意识缺乏、工作敷衍,达不到规范要求。

5 针对文书档案管理工作出现的问题的解决方案

5.1 高度重视文书档案管理工作

提升职工对公文归档工作的重视水平对公文归档管理工作高效开展是非常重要的。公文档案管理工作人员必须切实把工作开展到位^[4]。而我们为了快速更好的处理好这些公文档案数据,还需要适当的运用高科技数字化手段。而相应的政府管理人员们,也更需高度重视地运用数字化方法,有效的处理公文档案数据。

5.2 改革创新文书档案的保存问题

在当今的大数据时代,人们对历史文书档案的管理方式需要及时的加以变革与创新。也因此,人们已经充分认识到,以纸质方式的档案管理将严重制约着历史资料归档保管事业的高速发展。所以,我们必须主动改革

探索。适应时代的发展趋势,积极应用先进的数字化手段去维护档案数据。从这样开始,工作人员将可以更加高效便捷的管理这些档案资料的数据。这样比较好的克服了纸质文书档案的缺点,促使文书档案管理人员主动的运用各种先进技术手段,以便迅速的发展壮大。

5.3 提高文书档案工作人员的专业素养

一切事业的管理都离不开专门的人员,文书资料管理工作也不例外。公文资料管理人员在运用现代化手段管理资料的基础上,必须进一步提高专业知识素养和水平。企业还应积极开展培训,使员工多参加交流学习。以此推动文书档案事业迅速成长。

5.4 引进先进的管理手段,加强资金的投入

保障档案管理工作得以顺利展开的有效手段之一就是加大资金的投入,而资金的投入是优化各种管理设备及技术的重要基础条件之一。首先,想要顺利开展文书档案管理工作,需要更新相关设备。现如今,我国计算机技术飞速发展,将计算机具有的兼容性、可延伸性以及适用性等优势合理地与文书档案管理工作相结合,让人们借助电脑将档案管理服务高效率完成。然后,我们可以把各种技术加以结合使用,例如可以考虑创建一种电子档案系统,并实现对电子档案信息的封存功能,对需要的重要文件信息可以采用手写或电子的方式进行备份。最后,我们还可以在目前已经比较成熟的电子档案保存工作实践的基础上,进一步的对电子档案管理的信息来源进行合理研究,并借助现代计算机技术的先进手段,以电子归档保存技术为核心,在工作进程中不断总结经验,以提高电子存档信息的真实与可靠性。

5.5 对信息化管理设备进行全面优化

要想形成一个运行良好的较为稳定的信息化系统,首先需要从资金上能够保证配备一些功能良好的软硬件设施。其次还必须形成一种纸质化的常态管理机制,从而保证这些设施不是一个摆设。在档案信息化建设中,存档的资料质量是一项十分重要的前提和物质基础,同时也是保护档案原件的主要措施之一。要想切实实现档案的信息化,就必须利用最先进的信息化技术手段将其转换为数字化数据,并形成归档目录与档案全文资料库,这才能够使档案的利用和检索变得更加方便。

6 信息化时代文书档案管理创新策略

6.1 建立相应的奖惩机制

企业单位应该定期对文书档案管理工作进行考核,考核内容可分为信息运用、档案管理工作分类等,并奖励先进人员,以提高企业员工的工作积极性,同时也体现了对优秀员工的鼓励。另外,在各部门间也可实行处罚机制,比如在对一些公文档案实施翻修以完成任务的时候,就必须规定各部门应当协助翻修完成任务,并规定必须在适当的时间内进行,如果逾期便要作出相应的惩罚,这样就提高了工作效率。

6.2 建立管理新模式

信息化文书档案管理方式必须创新,以解决现代管理活动所产生的各类问题。例如,根据信息化文书档案管理方法,能够完成各类工作的计划,组织发展工作、实现数字化等。还可以根据具体的工作要求,具体的分化对部分文书归档的要求和事项。通过网络平台检索、下载、借阅等相关文书档案时,都应有一系列规范的操作流程^[5]。比如某企业需要下载有关信息,必须征得上级领导批准,并要表明文件的具体用途、期限。如果达到了要求的期限,后台程序便自动销毁其下载信息,若需要重新下载,必须重新提交。如此一来,文书资料的安全获得了有力保障,工作人员的责任感也在无形中得以提高,信息化公文档案管理日趋完善。

结语

综上所述,在大数据时代背景下,文书档案管理信息化是必然趋势,合理利用大数据技术等信息化手段可以弥补传统档案管理模式的缺陷,并充分挖掘文书档案中有价值的信息,从而在开发利用中获取最大的收益。

参考文献

- [1]张照峰.大数据下文书档案管理及其信息化应用[J].商品与质量,2019(15):50-51.
- [2]曾丹.大数据下文书档案管理工作存在的问题及策略[J].魅力我国,2019(12):323-324.
- [3]魏盈.大数据下文书档案管理及其信息化应用初探[J].人文之友,2019(11):59-60.
- [4]潘晓梅.大数据时代文书档案管理及信息化应用途径研究[J].办公室业务,2020,56(10):181-182.
- [5]吴静,陈艳芹,秦占霞.大数据时代档案管理工作提升探讨[J].办公室业务,2019(10):109.