

[DOI]10.12315/j.issn.1673-8160.2021.24.069

# 大数据背景下档案管理的问题和对策

王子言

(晋城市档案馆,山西 晋城 048000)

**摘要:**在信息技术飞速发展的背景下,档案管理的发展获得了一定的现代技术支持,但受档案管理理念更新不及时、配套设施建设不足等因素的影响,这项工作进展还不够快,信息社会发展滞后于新时代。伴随着数据时代的来临,要想提高文件管理的整体质量,就必须改变传统载体的传统管理模式,建立与之相适应的现代文件管理机制,利用现代文件档案管理方法管理与时俱进,顺应时代发展需要,满足人们日益增长的档案利用需求,使档案资源的有效利用效率得到提升。本文对大数据背景下档案管理面临的问题展开研究,并提出了相应的加强档案管理的几点对策,为档案工作的科学发展提供一定的参考。

**关键词:**大数据;档案管理;问题;对策

在大数据技术飞速发展的背景下,人们面临着如何合理控制如此庞大的数据的问题。显然,文件管理也是如此——主要包括存储和提供文件信息,最重要的是收集和搜索,储存和合理使用原始材料。在这种环境下,每天都会形成大量的数据,让相关人员面临更大的工作量。因此,在当前环境下,科研档案管理具有非常关键的现实作用。

## 一、大数据时代对档案管理工作的影响

### (一)信息技术的发展改变了档案形成的方式

自从计算机技术的广泛应用以来,人类社会在文件资料的记录方式上经历了数千年的根本性变化,从可直接读取的文字、图形、符号等,到肉眼无法读取的计算机代码,以及来自传统纸质媒体。从照片、实物等“物理文件”到信息载体的“电子文件”,文件的记录方式和记录载体发生了颠覆性的变化。网络技术的飞速发展也促使电子文档从单台计算机进入网络。文件的形成、审核、签发、传输和处理都可以在网络环境下完成。尤其是近年来,大数据、云计算等技术的创造开发,使政府部门积极推进在线政务服务。大量的政务记录存储在云端的各种政务信息系统中,易于使用和数据共享。在档案管理中,利用大数据技术通过信息采集、数据压缩、远程传输、自动翻译等方式收集档案信息资源,通过云技术存储海量信息,建立结构化归档信息资源库<sup>[1]</sup>。员工只需在存档数据库系统上操作,从而达到查询、处理、存储等目的,实现档案资源开发利用的智能化。以大数据为支撑,使用者可根据自己的需要充分开发利用档案信息资源,彰显人性化特征。这些活动以各种形式记录,不再是传统的文件特征,而仅以数据的形式存在。可以说,信息技术的飞速发展彻底颠覆了传统的档案记录和形成方式。

### (二)信息技术的发展深刻改变了档案管理的理念和方式

在原有的档案管理中,管理人员要处理整个仓库、成排的文件柜、无数的纸质档案。手动翻页和查找也存在工作量大、效率低、准确率低的问题,极大地制约了档案资源的利用。大数据技术介入后,浏览者只要有一定的访问权限,符合文件保密要求,就可以使用查询终端对目标文件信息进行智能搜索、检索和必要的浏览、分析和使用。资源库查询速度远非传统的档案管理技术可比,档案检索和使用的速度也有了很大的

提高<sup>[2]</sup>。信息化的发展使文件记录的方式和载体发生了根本性的变化。越来越多的档案资料以各种格式的电子形式存在。档案管理已经从纸质和其他传统载体档案过渡到电子档案。这种现状要求我们改变长期以来形成的传统档案管理理论和管理方式。传统的载体档案,由于信息和载体是统一的、不可分割的,我们对档案的管理很大程度上是对档案载体的管理,而电子档案信息和载体是可以分离的,甚至可以转换载体。这一特点决定了我们要更加重视和加强档案信息内容的管理。同时,信息技术与社会生产生活密不可分,深度融合。越来越多的生产活动从“线下”走向“线上”,人们越来越依赖互联网参与社会活动。多项政务服务事项已经“一条龙”,这就要求我们调整档案管理方式和方式,利用信息化手段提高档案存储利用水平,增强档案服务服务全局的能力。服务中心工作,服务国计民生,满足人民群众日益增长的档案利用需求。

## 二、当前档案管理工作存在的问题

### (一)档案管理水平有待提高

在目前的档案管理工作中,虽然档案管理制度机制较为完善,但多针对传统载体档案和相对简单的电子档案管理。档案馆的收藏、管理、开发和利用也以传统形式存在,尚未建成。信息化的新时代和现代文件管理机制。尤其是经济欠发达地区,档案管理现代化整体水平不高,尤其是在大数据、云计算、移动网络、区块链等技术背景下产生的大量政府活动记录。缺乏统一有效的现代档案管理规范和措施<sup>[3]</sup>。同时,在信息技术飞速发展的今天,信息技术的便利优势,使人们获取资讯的方式多样化,使得传统档案管理形式下的档案信息开发利用滞后。同时,各级机关、企事业单位、综合档案馆、专业档案馆的存量档案数字化工作不充分、不平衡。在新旧管理载体转换和利用方式更新的道路上,还有很多工作需要推进。

### (二)现有档案管理队伍不能完全适应工作需要

由于历史原因,档案部门和档案工作受到的重视程度相对于中央工作受到的重视和重视程度并不高。事业单位和社会团体领导对档案工作重视不够,档案工作人员缺乏专业技术理论,对档案工作重要性认识不足,对档案管理相关业务标准和业务技能掌握不力,业务能力薄弱。特别是在档案信息

化方面,既精通信息技术又熟悉档案业务的专业人才缺乏,导致现有档案管理队伍对现代新技术的适应和接受能力薄弱,使现代档案馆藏、管理、发展工作推进缺乏必要的人力和人才支持。

### (三)档案管理设施建设不足

随着大数据时代的到来,数据信息激增,文件管理越来越复杂,工作量也越来越大。做好新时代档案管理工作,需要现代信息技术为支撑,其基本前提是要有适应工作需要的设施、设备和工作场所。这些都需要投入足够的人力、物力、财力,以保证档案管理现代化的顺利实现。目前,许多单位档案管理信息化程度不高,档案信息化设备落后不足,更新不及时,是影响档案信息化发展的重要因素之一<sup>[4]</sup>。尤其是经济欠发达地区,由于资金紧张,档案信息化明显滞后于时代发展和档案利用需求。与信息化程度较高的行业和部门相比,差距正在逐渐拉大。

## 三、大数据背景下档案管理对策分析

### (一)运用信息化技术促进档案管理

在新形势、新常态、新要求下,现代档案管理应与时偕行,适应时代发展要求。要优化传统管理方式,不断开拓创新,加快档案信息化的步伐。坚决贯彻“存量档案数字化”的战略,通过集中优势力量推进和购买社会服务,实现图书馆(室)归档数字化。尤其要加大民生档案的收集整理与公开利用力度,使民生档案先建、先接收、先数字化、先提供,使档案管理现代化成果受益。人们越来越好。把档案工作作为广大群众了解党和国家方针政策的窗口,架设党委、政府和群众之间的桥梁,保障群众的合法权益。要加强档案利用体系现代化建设,在保障档案信息安全的前提下,满足政务网络、互联网等档案利用需求,最大限度实现档案现代化管理成果共享。

### (二)加强档案管理队伍建设

档案事业发展的内在动力是人才。做好现时代的档案管理工作,需要建立一支思想素养高、业务能力强的专业队伍。从档案工作长远发展和适应现代档案管理实际需要的角度出发,积极通过选拔、招聘等方式引进人才,特别是专业对口,既懂计算机又懂档案管理的专业人才,解决专业人才短缺、结构不合理、老龄化等问题。同时,要根据现有档案管理人员的实际情况,科学组织开展相关业务知识培训,结合工作实际开展相应的工作与培训活动相结合。提高现有人员档案业务水平、计算机应用水平、档案管理系统应用水平、电子档案管理水平。通过引进人才和提高现有人员水平,协调推进档案干部队伍建设,提高职业能力和综合素质,建立一支业务精、凝聚力强的队伍,这是档案事业科学发展所必需的人才支持。

### (三)加强档案管理设施建设

在大数据背景下,数据结构化是一项基础性工作,能够较好地保证档案信息和数据的安全,提高档案管理效率。面临复杂的情报数据、海量、快速发展的趋势,保证档案信息数据的安全十分必要。在具体工作中结构化数据存档是一项基本工作。结构性档案数据对档案信息数据的分类与利用起着重要作用,更加有利于档案信息数据的有效管理,如存在非法数据入侵,可以第一时间识别。档案信息数据经过结构化处理后,能极大地提高档案安全管理,提高档案管理在新时代的意

义,现代化设施设备必不可少,要运用先进的管理理念和管理方法,针对档案管理中的问题进行有效解决,推动档案工作现代化的步伐。除了现代管理理念外,还应加强基础设施的改善,招聘专业技术工人,提高管理团队业务能力,并应配备相关设施。此外,运用大数据思维进行档案管理,我们可以与大数据公司建立合作关系,加强设备和技术的研发,使适应大数据时代的设施和技术进一步体现自身优势,将存储和虚拟技术应用于档案管理,继续拓展合作渠道,加强先进信息技术在档案管理过程中的运用。

### (四)做好档案信息的开发利用工作

档案信息化的根本目的是推进现代化管理和利用,必须在实现档案数字化的基础上,采用现代化手段实施档案现代化利用。传统档案审查利用存在的离线审批耗时长、现场检索效率低、信息检索不全等问题,都可以通过档案信息化解决。通过字段级权限管理,可以根据管控要求控制到目录级和文件级,也可以按部门、负责人、文件名进行查询,使文件检索更方便。通过档案内容的检索和精准定位,数字化档案可直接下载打印,做到档案不入库、不调档、不翻实体。这样不但减少了文件实体的损耗,极大地提高了档案的利用效率。同时,可以对不同的操作进行管理,对归档数据进行安全分类和定期备份,使归档信息更加安全。通过档案信息化,畅通“堵点”,解决“难点”,提高档案利用质量和效率。

## 四、结语

大数据时代的到来,对文件管理提出了新的挑战与机遇,档案馆数字化、信息化是档案管理发展的必然途径。在大数据环境中,做好文件管理不仅是时间的等待,还有很长的路要走,只有打破传统思维壁垒,与时俱进,开拓创新,使档案管理现代化水平不断提高,适应新时期档案利用的社会各界需求,档案工作才能真正彰显其自身特色。重要的基础作用和档案信息可以充分发挥,社会价值可以更好、更有效地为党的建设服务,为经济社会发展服务,为人民群众的需要服务。

## 参考文献

- [1]尹润平.浅议信息时代档案管理工作面临的问题和对策[J].建筑工程技术与设计,2021(4):1342.
- [2]王茜影.事业单位人事档案管理工作存在的问题及对策[J].卷宗,2021,11(5):39.
- [3]郭楠.信息技术在事业单位档案管理中应用存在的问题及对策[J].兰台内外,2021(6):40-41.
- [4]王飞.现代人事档案管理存在的问题及对策综述[J].卷宗,2021,11(5):53.