

互联网+背景下电子档案管理与利用服务的创新策略

符铃珠

(湛江幼儿师范专科学校,广东 镇江 524037)

摘要:新时期随着技术的日益发展和经济水平的提升,互联网在社会工作和生活中得到了广泛的应用,以此为代表的各类技术推广也给人们的生活和工作带来了巨大的影响,特别是对于电子档案管理所涉及到的各类文件信息,无论是在数量方面还是在表现模式方面,亦或是在整体的质量需求方面都发生了很多的不同调整。因此,在互联网+时代必须要结合最新需求来对整体的业务做出相应的调整,满足时代的最新需要,提升整体的业务质量。

关键词:大数据;档案;管理

[DOI]10.12231/j.issn.1000-8772.2020.26.180

1 引言

新时期大数据的迅速发展,使得纸质档案管理和传统档案管理已经被严格的区分开来。在新时期,对于档案管理和利用服务从业者而言,必须要在实际业务推进过程中结合技术要求和质量要求来对传统模式做出相应的改革,提升业务效率。笔者试图结合所从事过的相关工作来谈谈如何做好新时期互联网+时代背景下的档案管理和利用服务工作,进而给实际业务的推进打下坚实的基础。

2 互联网+时代下档案管理的特征

为了就整体的业务模式改革做出相应的研究,就必须要对时代特征有所把握,结合笔者的实际研究来看,在互联网+时代,档案管理工作特征主要可以归纳于以下几个方面。

第一,对整体的完整性要求更高。档案是收集数据、保存数据的相关活动集合,因此需要在收集整理价值判断等方面作出研究。在互联网时代,整体的完整性得到了突显,要求人们在收集和管理的过程中,特别是在利用服务过程中要保持足够的完整。这里所提到的完整指的是人们可以在网络系统和数据库系统上获得完善的档案数据,进而做出相应的研究和利用、分析。因此,在各个环节和整个业务链条中,都应当基于网络技术来保证其完整。

第二,介质的多元。互联网的发展可以促进档案管理效率和质量的提升,整体上的管理和利用服务模式也越来越多元,所以各类新渠道的出现也使得文件管理有了新的模式。在大规模的档案管理建设过程中,各类数据库系统的加入,也使得存储介质和利用介质变得越来越多元,因此对于实际的从业者也需要结合这样的背景来做出相应的业务调整。

3 档案面临的机遇和挑战

在机遇方面,整体来看新时期各类技术的使用,使得档案管理工作有了很多的辅助,其时效性的日益增强,也使得整体的利用价值变得越来越高,很多人也开始真正地重视起这项业务来,而面临的挑战主要体现在和以往的计算机档案管理与传统模式之间的区别。在传统的档案管理中,十分重视档案管理人员自身的作用,需要较大的空间来保存档案。但是新时期档案管理存在着数据量相对比较巨大,整体的复杂度日益提升等方面的特征,但也存在较高的信息丢失风险,所以在实际业务处理方面会有很多不同的核心要求。除此之外,在管理和利用服务方面也需要向着人性化的角度发展,这是传统业务模式下所欠缺的,对掌握新技术的要求也更高。档案管理者必须要提升相应的自身素质。这都可以看做是具体技术方面的挑战所在。

4 互联网+时代档案管理和利用服务工作的策略

结合上述存在的问题和实际的发展来看,为了真正地满足时代的最新需求,结合时代的发展,做好相关的业务,就需要充分地以下几个角度作为根本的入手点来开展相关的研究。

第一,要建立数据中心,提升整体的数据信息监控水平。在互联网时代,文件管理需要做出革新,特别是对于部门机构而言,要结合数据中心的建立,对整体的文件、资料、数据做出动态的监控。新时期管理的重点自然是整体的服务价值和利用价值,所以做好有效地整

合和及时地收集、归纳是十分重要的。从技术角度来看,档案管理需要在平台辅助下做出数据中心的建立工作,提升整体的集成效率,加大信息化建设是很好的措施。因此,档案管理部门应当和网络技术部门相结合,在建立中心的基础之上,结合本地区业务的实际特点来合理的规划工作、管理工作给出服务,这对于整体的监控效率提升,信息档案管理效率提升和业务质量提高都有很好的帮助。

第二,应当提升队伍素质,做好服务保障。在新时期为了提升档案管理水平,就必须要建立一支高效专业、懂得服务的团队,以个性服务模式来提升整体的服务水平。在专业素质的保障之下,努力打造出科学合理的工作模式,要落实责任意识,完善责任制度,明确工作要求,在岗位设计的基础之上提升整体工作水平,结合培训外派。互相学习的模式打下基础。开拓视野,采取新的管理方法,提升人员的重视度,将各类技术要素加入到实际的考评之中,使得在档案管理方面的效率越来越高,档案服务的意识越来越好。此外,在新时期档案管理中,需要加大对档案管理人员的考核,结合对员工的管理,结合多元考核指标的建立来保障定性和定量考核的结合,使得员工的日常工作都能够得到合理地考评,并提升服务水平。

第三,应当打造专业制度,制定合理标准。在互联网+时代,想要做好档案管理工作,也必须要结合地区的实际情况和工作目标来打造专业的制度,进而制定出符合单位实际发展情况的相关标准。制定出实现数据高速运转,档案健康管理充分,个性服务的适配辅助体系,在科学管理理念规范和相关工作的保障之下,整合和利用信息,提升整体的原则性,充分突出技术优势。

除此之外,还应当结合本地区的实际情况,做好多业务的融合工作,在档案的管理和利用服务方面,最主要的还是提供主动服务,而不是像传统模式那样提供被动服务。因此,档案管理部门需要注意认识到新时期自身的职能,必须要结合地区的实际情况,探索在充分提升服务意识的基础之上,了解本地区经济发展以及国际民生推进过程中所需要的档案信息,进而以此作为根本的入手点来解决问题。这就需要实际业务人员多和其他组织部门结合,探讨档案工作可以结合的范围和实际领域,主动带来服务。

5 结束语

新时期在互联网+时代发展背景下,对于实际从业者而言,必须要做好相关的档案管理和利用服务工作,提升业务效率,保证业务质量。在具体工作中首先需要建立档案服务的信息中心,为电子档案管理的进行提供支持,其次需要加强员工的管理和考核,并制定相应的管理标准,保障档案管理的水平提升。

参考文献

- [1] 蔡盈芳. 电子档案管理应用区块链价值分析 [J]. 中国档案, 2020(08): 30-32.
- [2] 董金宇. “互联网+”背景下电子档案管理的创新思路[J]. 才智, 2020(01): 10-12.
- [3] 蔡苗苗. “互联网+”环境下档案馆公共服务能力提升研究[J]. 兰台内外, 2020(08): 30.