

地方事业单位电子档案建设研究

——以党史与地方史志研究中心为例

王 越

安徽师范大学历史学院, 安徽 芜湖

收稿日期: 2022年10月30日; 录用日期: 2022年11月9日; 发布日期: 2022年11月25日

摘 要

随着时代的发展, 电子档案在地方事业单位的建设已是大势所趋。通过对电子档案的结构, 得出电子档案建设的构成主要包含大数据运用、精细化管理、以人为本三大要素, 进而理解这三大要素的具体内容, 可以为地方事业单位电子档案的建设添砖加瓦。

关键词

大数据, 精细化, 以人为本

Research on the Construction of Electronic Archives in Local Institutions

—Taking the Research Center of Party History and Local Historical Records as an Example

Yue Wang

History College of Anhui Normal University, Wuhu Anhui

Received: Oct. 30th, 2022; accepted: Nov. 9th, 2022; published: Nov. 25th, 2022

Abstract

With the development of the times, the construction of electronic archives in local institutions has become a general trend. Through the structure of electronic archives, it is concluded that the construction of electronic archives mainly includes three elements: big data application, refined management and people-oriented. Understanding the specific contents of these three elements can contribute to the construction of electronic archives of local institutions.

Keywords

Big Data, Refinement, People-Oriented

Copyright © 2022 by author(s) and Hans Publishers Inc.

This work is licensed under the Creative Commons Attribution International License (CC BY 4.0).

<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>



Open Access

1. 引言

伴随着信息化时代的覆盖面不断延伸,以信息技术改革为主体的全方位的产业结构调整升级已成为大势所趋[1]。在档案管理领域,计算机技术的全面运用,代表着档案管理正在步入电子化时代。因此,档案工作人员有必要学习和运用电子档案技术,促进档案管理的现代化。

遗憾的是,全国仍有相当规模的企事业单位依旧使用着落后的档案管理模式,遵循着陈旧的档案管理标准[2]。以某党史与地方志研究中心为例,大部分工作人员对《档案法》和相关法律、政策、规定的学习和理解程度不够;档案的规模补充和更新不够及时,很多样册都是在突击检查前才临时造补;档案室的硬件条件落后,信息的收集和整理仍停留在单一造册上,以至于关键档案无备份且无法及时调出。这些问题的产生,笔者都可归纳为“电子档案的空白”。只要有了电子档案,一切问题均可迎刃而解。

电子档案是通过计算机为处理媒介,数据磁盘为存储空间的虚拟档案[3]。只要掌握了电子档案技术,相关政策、法规就可通过非人工识读功能进行推送讲解,辅助工作人员专业知识的巩固;档案的补充和更新可以通过多信息媒体的继承性得以完善;突击检查和抽样调查都能够以信息储存的高密度性为源数据,以系统算法识别为工具,识别结合出最符合检查需求的档案信息。因此,弥补电子档案在本单位的空白是亟不可待的。

2. 电子档案以大数据的运用为基础

2.1. 大数据运用的重要性

电子档案的本质是档案,档案是信息的集合[4]。因此,具有庞大数据体量的大数据是电子档案管理运行的基础。大数据非常适合党史与地方志研究中心(后文简称为“研究中心”)的现实工作需求,大数据本身就是海量信息的集合,大数据背靠互联网信息采集渠道,能够进行海量的数据挖掘。党史和地方志的资料都具有时间跨度长、内容信息驳杂的特点。以地方志为例,按年代划分,就有古代、近代、现代编写的旧志和新志的区别;按内容划分,更可分为地理资源、人文风情、地产经纪、人口变迁、政治军事等各种图集、文字、印章、碑刻,五花八门的种类。对于研究中心的工作人员来说,如何保证搜集资源的完整性就是摆在眼前的第一道难题。在有了大数据的支撑了,这个问题就能迎刃而解。依靠大数据支撑建立起的信息共享平台,不仅能保证信息的录入,还能从其他平台下载共享需要的资源。因此,在接下来的工作中,研究中心完全可以通过拍照录入的方式开展电子档案的整理工作,并且从诸如中国国家数字图书馆、大成故纸堆、鼎秀古籍平台等开放平台中寻找下载所需的资源,以夯实部门电子档案建设的基础。

2.2. 大数据运用的必要性

从必要性的角度考虑,在目前基于大数据的电子档案管理现状中,存在着必须解决的问题。大数据

平台的技术水平普遍落后,这是因为技术水平的提升缺乏与之相匹配的资金投入的支持。以研究中心为例,研究中心的资金来源是财政拨款。想要获得资金支持,就要进行专项款项的申报,批准之后才可使用。然而研究中心以往的档案建设,尤其是档案管理上的现有配套设施,并没有考虑到电子档案建设、大数据平台搭建的需求。如果不能解决技术改革的财政拨款问题,就会影响电子档案建设的进度。

2.3. 大数据运用的可行性

从可行性的角度分析,为了提升大数据电子档案管理的效率,需要考虑以下几个方面。

首先要加强大数据电子档案管理的人才建设,人才建设包括人才的培养和人才的储备。人才的培养,就是在既有工作人员中,培训出适应力、学习力强的人去开发与接管电子档案的建设;人才的储备,就是在之后的事业单位招聘中,加上大数据电子档案管理能力的要求,并且用优厚的相关政策吸引人才的加入。以研究中心为例,研究中心的工作人员都是通过地方公务员招考和事业单位聘用制的方式招纳的,因此在报考条件上可加上相应的技能需求。

其次,要加强管理制度层面的建设。俗话说“没有规矩不成方圆”,制度建设包括了操作要求、工作分工。从机器、人与平台三方面形成立体的管理机制和运行体系,杜绝冗杂、拖沓的办事弊端,可以极大提升工作效率。

再次,安全工作也是不可忽视的重要方面[5]。由于电子档案建设的平台是虚拟的云端或者电子储存设备,那么云端内存的扩充、电子储存设备的更新换代以及维修检查,都是确保数据准确、安全的重要因素。以研究中心为例,地方志的保存要实体与虚拟储存相结合,且至少做到云端、系统终端、负责人手中一式三份的备份,保证方志资源的安全。

最后,要牢固开放性资源共享意识。资源共享能够提高工作效率,减少资源浪费。以研究中心为例,县、市、地区等地方的方志资源,中央方志统筹规划中也是存在规划的,那么如果地方和中央间,县、市、地区间能够依靠大数据平台做到资源共享,那么对于地方和中央一级相关方志的收集、整理、释读工作都会有极大的帮助。

3. 管理流程的精细化操作

3.1. 精细化管理对于档案管理流程的优化

地方事业单位的档案包含了该地区相关领域最详尽的资料。这些资料是地域文化的重要组成部分,是民众的精神财富[6]。因此,对这些档案材料进行精细化管理,首先能够对档案的保管起到辅助作用;其次可以提高对这些档案的解读、归类的效率;最后还能对其他单位的档案管理起到借鉴作用。因此,档案管理流程上的精细化操作改革,势在必行。

3.2. 现阶段档案管理流程的沉疴

在认识到电子档案的建设要以大数据为基础后,从管理流程、模式的角度考虑,需要做到电子档案管理的精细化操作,也就是理解电子档案管理中的精细化管理遗憾的是,在现实的电子档案管理中,由于没有精细化管理意识,而在管理流程中存在着沉疴[7]。

从制度的精细化来说,电子档案管理的制度粗糙,欠精细化。在制度上,更多是给予大方向上的指导,却没有具体的要求。诚然,在工作中,具体操作上更考验的是工作人员的业务能力,过于细致的指导可能会束手束脚阻碍工作人员的自主性。因此,从中找到一个适度的点并且改革制度是很有必要的。以研究中心为例,研究中心的主要工作是收集、整理地方史志材料,进行保存、释读和研究。那么在工作管理上,要明确分工,何人负责何事,档案要编号,年代要排列;各人工作自行解决,要给出具体的

时间限制,最好能工作日结、周结,以预留出审核、整改的空间。

从档案利用的精细化来说,电子档案的利用效率很低,这不仅是因为资源收集建设的问题,也是工作能力的问题。以研究中心为例,工作人员基本上是本科学历,很少有研究生,更不可能有“中国历史地理”方向的研究生。那么工作人员就没有系统学习过史料的释读与分类、不懂得中国古代地方档案与文献的行文规范与体例条范,那么就很容易遗漏了收集上来的史志材料中,具有史料价值的内容,那么在电子档案的录入中,也就自然降低了利用效率。因此,为了做到档案利用的精细化,工作人员应该学习掌握必要的历史学、文献学知识,必要的情况下把技术层面的工作外包给大学或科研机构,只有在资料的录入上能够分类精确,那么在电子档案利用率上的提高自然会立竿见影。

3.3. 精细化下的档案管理流程具体规划

从具体操作层面上来说,电子档案管理流程上的精细化操作应该分为以下几个步骤。

首先,要落实管理标准。管理标准是管理运行的标杆[8]。精细化的管理标准,应该按照档案的具体属性、部门的工作需求去量身定做。以研究中心为例,研究中心的档案是地方史志。因此,管理标准应该从原始材料的品级、规制、格式入手,通过题名进行一级分类,通过内容进行二级分类,认真进行数量的清点、编码编号,要做到责任到人、责任到件。以免日后出现整理混乱的现象。

其次,要规范管理方法。管理方法在管理运行的架构。精细化的管理方法,就是做到管理目标的明确,管理落实的果断,又分为对档案的管理方法和对人的管理方法。以研究中心为例,研究中心的档案原件都历史悠久,因此在电子档案建设过程中,对于原件的存放要注意防潮防虫,进行录入的工作人员应该在资料室内工作,而不能把原件带走;地方史志的管理需要一定的历史学和文献学基础,因此在工作人员的管理上,对于没有基础的,要组织学习,对于不学无术的,要果断辞退,进而促使管理的规范化、专业化。

最后,要灵活管理操作。管理操作就是指在管理中的遇事应变能力,简而言之,就是根据工作中的表现建立一套完善的奖惩机制。以研究中心为例,如果工作人员疏忽大意,损坏原件、私自带走原件,或因其他疏漏导致档案的混乱,应该予以口头警告或者经济处罚;如果工作人员能够认真学习,提高专业素养,并且在珍贵文献的筛查、整理中起到突出贡献,就应该给予精神和物质层面的嘉奖。在明确了奖惩原则后,有利于工作人员增强危机意识、提高工作积极性,更能够淘汰不作为的人,改善工作环境,使整个工作流程愈加精细化。

4. 以人为本的核心观念

在过往的档案管理工作开展中,其核心观念往往是“以物为本”的,也就是说,档案管理工作的核心是档案本身,一切工作要以档案的收集、整理和使用为中心开展,却忽视了人在档案管理工作中的主观能动性作用。因此,在新时代的电子档案管理建设中,应该同时“以人为本”,给予人文关怀,这样才能使工作的开展更加合理化、有序化、协调化。

4.1. 制度人性化

在电子档案建设的人性化观念中,制度人性化是应该首先做到的。制度的建设是基础,制度的落实是关键[9]。人性化的制度应该是在坚持基本原则的基础上,根据人的实际情况做出改变的制度。以研究中心为例,就工作人员来说,学习电子档案的管理是要落实在制度上的,但是有些工作人员,或是因为年纪较大,或是因为学历较低,导致学习能力相对较差。那么对于这部分工作人员,应该人性化地给予他们更多的学习时间;考勤制度也应该根据工作人员实际的身体情况、家庭情况而给出宽容的空间。就普通市民来说,对于来访者的身份信息核对和借阅信息登记是应行的制度,但对于忘记带身份证或者其

他理由因故无法出示身份证的市民,应该开设其他的认证方式,使研究中心和大众之间的关系更加融洽和谐。

4.2. 环境人性化

环境的好坏对于工作效率的高低有明显的影响[10]。因此,给工作人员提供舒适的环境是以人为本观念的又一重要表达方式。环境分为内部环境和外部环境,内部环境是指工作人员的内心精神状态和情绪把控;外部环境是指工作环境,也就是工作人员的办公场所。以研究中心为例,从内部环境着手,单位内部可以建设活动中心,开展丰富多彩的团建活动;老干部不仅可以在业务能力上提携年轻人,也需要适度关心年轻人的精神状态,日常生活。从外部环境着手,办公室的基础设施是否陈旧需要更换,墙体粉刷和室内装潢设计是否单调需要更新,都是可以改变的工作环境。

4.3. 管理人性化

管理上的人性化,特指管理上基于人这方面,而非档案的管理,也就是人事管理上的人性化。人际关系是企事业单位中的隐性粘合剂。工作能力的出众少不了人际关系和谐作为调配。因此,以人为本观念的第三方面就是管理人性化。分为管理人和管理方式两方面展开。管理人就是人事处相关负责人,管理方式就是管理中的理念和媒介。以研究中心为例,管理人要明确,研究中心的工作主要分为资料收集、整理、释读三个部分。那就需要分别让有情报学、目录学和文献学(或历史学)相关知识的人去做。因此,如何合理安排工作,是管理人需要考虑的人性化所在。管理方式的选择上,要在坚守管理规定的基础上,考虑工作人员的情绪。过于严格的管理会让人带有情绪,过于松懈的管理也容易产生惰性,如何统筹协调、取其中道,是管理方式人性化的体现。

5. 结语

电子档案的建设在相当数量的地方事业单位还处于起步阶段甚至处于空白。因此,对电子档案管理的各要素进行剖析,学习理解大数据的应用、操作流程的精细化、核心观念的以人为本,有利于地方事业单位在电子档案从无到有的建设过程中夯实基础,从而使今后电子档案的使用和改革一片坦途。

基金项目

安徽高校研究生科学研究项目(YJS20210126)。

参考文献

- [1] 卜照锋. “互联网+”环境下医院档案管理策略与创新[J]. 办公室业务, 2022(8): 143-144.
- [2] 姜霁纯. 新时期事业单位档案管理工作创新探讨——以地方社会科学研究机构为例[J]. 办公室业务, 2022(9): 53-55.
- [3] 董小溪. 电子档案与纸质档案的比较分析[J]. 兰台内外, 2022(22): 4-6.
- [4] 吴金燕, 房小可. 数字化转型背景下的档案文化资源建设研究[J]. 北京档案, 2022(10): 14-18.
- [5] 卫婷. 论企业档案信息化建设[J]. 云南档案, 2009(7): 27-29.
- [6] 白长虹. 中国第三、四届 MTA 教学案例评选优秀案例合集[M]. 北京: 中国旅游出版社, 2019: 11.
- [7] 李海霞. 国有企业项目档案管理的要点分析[J]. 兰台内外, 2022(27): 18-20.
- [8] 李婷婷. 基于卓越绩效理念的企业标准化管理模式分析与研究[J]. 中国标准化, 2022(16): 46-50.
- [9] 原静, 任慧新. 国库制度体系建设存在的问题及建议[J]. 时代金融, 2012(12): 40-41.
- [10] 刘建良, 费长山, 万玲华. 综合管理[M]. 上海: 文汇出版社, 2007: 162.