

大数据背景下事业单位档案管理工作的对策

刘婷

(杜尔伯特蒙古族自治县退役军人服务中心, 黑龙江 大庆 161000)

【摘要】随着新时期发展,大数据技术在各个领域得到了广泛运用,作为事业单位档案管理工作人员,为了加强档案管理水平,应充分借助大数据技术,全面的创新档案管理方式,有效地提高档案管理质量,从而为事业单位管理以及相关工作开展提供有效保证。

【关键词】大数据; 事业单位; 档案管理

引言

在事业单位中,有效地加强档案管理工作是必要的,档案是档案管理过程重要部分,如何全面开展档案管理与利用,需要不断探索更加有效的管理模式,在大数据背景下,档案管理水平不断提高,基于此,本文分析了大数据对事业单位档案建设的积极作用,分析了有效的管理措施。

一、大数据对事业单位档案建设的积极作用

(一) 整合资源打造档案信息库

作为事业单位工作人员搜集信息的主要渠道,一定要着力建设档案,档案制度有助于事业单位有效发掘有用人才,并根据不同的个人能力调配不同的岗位。在大数据信息下,档案应当依照以人为本的建档理念,做好人资项目开发。积极汇聚档案信息内容,建立完善的信息库,整合资源打造档案建设,方便事业单位选拔和合理配置人才资源,理清大数据对事业单位档案信息化建设的积极作用^[1]。

(二) 提升档案管理工作水平

学会运用先进的信息技术手段建立档案管理体系,针对档案中信息内容建立相关性分析和准确分类,理清数据间的相互关系,根据信息内容预测人才发展状况,实现对档案内容的有效管理。从而提升档案信息管理的整体水准,为事业单位各项工作安排打下较好的基础。提升信息记录的系统性,对记录信息展开有效和直接的比对,合理、科学、系统化发展档案管理项目工作,提升档案信息管理工作水平^[1]。

(三) 提高了档案管理的信息化水平

以信息为档案基础,在建设信息体系项目中,要不断依靠信息和大数据手段,用技术力量改变档

案存储结构及载体,针对数据档案的相互关系准确挖掘分析,提供高质量信息。鉴于作为事业单位内部资源的重要组成要素,信息化档案具备一般信息的特点。可以通过大数据技术的支持,建设信息化档案架构,有针对性地解决数字化信息档案的存储状况,促进事业单位内部数据的多样和丰富。依靠大数据技术,展示数据类目的丰富多样状况,实现各数据之间的准确处置,分类存储档案信息,设置相关索引机制,实现信息档案数据的实时更新和及时查询,提升档案的时效性、高效性、价值性,提升信息化管理水平。

二、大数据给档案管理工作带来的挑战

所谓的大数据,顾名思义就是由诸多的资料以及信息汇总而成的数据集合,因此在较短的时间内和常用的工具难以实现对数据信息的第一时间处理,但如果对其进行有效整合与利用,汇总得到的经验能够为广大单位提供有效的战略依据和支持,为后续的事业单位管理工作提供便利。大数据所指的并非简单的数据集合内容,而是对信息所附属的资产的总集。针对大数据背景而言,作为专业的数据测绘组,能够加强对数据的存储与管理工程。目前我国学科技术实现了极大的突破和发展,针对大数据的使用情况也迎来了更新和完善,为更为智能化、先进化作突破和完善。对日常生活以及管理工程而言,大数据都起到了决定性的作用,在不同领域都有明显的体现,加强大数据与档案管理工作的深度结合,能够助力事业单位的档案管理工作更为全面,整体提升了效率和质量。然而在大数据时代所带来的福利同时,在档案管理上也迎来了全新的要求与挑战,传统的纸质化档案被不断取代和改变,因此

事业单位也要做到与时俱进的发展，不断完善优化自己的管理方式，实现档案管理的成效提升^[2]。

三、大数据视域下事业单位档案管理途径

基于大数据信息技术，事业单位档案管理已经广泛应用信息技术，来提升单位内部的工作效率，保障档案信息的高度完整性和准确度。因此工作人员需要针对档案内容深入探究，保证管理和信息技术有效结合。

（一）转变管理观念，加强基础建设

传统档案信息建设工作中，由于人员操作意识相对随意和淡薄。因此在大数据技术下，需要不断改变档案管理思维。首先要提升管理意识。当下档案内容不断扩充，工作人员一定要深入探究经济时代下，档案的创新特点和全新内涵，习惯和接纳新时代信息给档案信息工作带来的变化。其次，单位领导也需要建立这项创新工作的全新认知，建设全新的思维观念，加强管理能力，完善时代发展状态下的档案管理制度，保证工作人员有法可依有规可循。最后，要学会善用多方式渠道，积极开发全新的信息资源，强化大数据观念的应用，推进事业单位信息档案发

展。与此同时，大力加强宣传力量，激发和培养员工的创新思维，转变管理观念，加强基础建设，促进事业单位各项工作管理的有效发展^[2]。

推动档案管理工作的必要条件是要强化基础设施建设，根据大数据技术应用的需要，增设储备金，配备先进的网络和计算机系统，建立配套的零件基础，保证计算机设备稳定运行，促进管理档案和信息技术的完美融合。要做好防潮、防盗和防火工作，有效保证设施和员工的工作安全。比如，实现干部的信息档案建设数字化项目，实现电子信息化查询系统，提高档案服务水平。了解各方面的系统性能，完成设备价格、性能、选择、采购以及调试系统等各方面事项工作，投入运行多方面的硬件和软件设备。安排人员详细扫描检查设备质量，一旦发现目录叙述不准确、材料归档不清晰以及图片不清晰等问题，都要当时纠正指导，以保证数据精准、图片清楚、规范装订^[3]。

（二）构建并完善事业单位档案管理信息系统

构建完善的事业单位信息档案管理体系，迎合互联网和大数据发展进程的需求，提高事业单位信



息管理档案的信息化效率,促进事业单位档案的信息化和科学化管理。

1. 档案数据存储系统

采用网络离线或者在线存储的不同特点,完成对事业单位档案信息的管理存储,建立有效利用开发的基础及前提,依靠扫描仪、计算机和摄像机等信息化科技技术设备,提升事业单位档案信息的整体水准^[3]。

2. 档案管理模块化系统

构建事业单位档案信息的模块化体系,建立日常单位的电子文件存盘管理模式、日常管理模块和数据传输采集手段,保障事业单位档案信息的查看、改正、打印等管理,建立完备的档案信息模块。

3. 档案查询系统

利用技术软件实现管理、查询单位内部的档案信息,根据工作的需要展开信息的记录、查询、搜索和查找观看,同时局域网内部的用户可以根据权限性质设置管理,实现针对事业单位内部信息档案的电子查找、提取和浏览,挖掘系统内部信息档案的数据内容,根据事业单位内部的档案多样化查询需要和分布式查询性质,提高内部信息资料的查询和管理效率。

4. 档案安全系统

针对事业单位内部的档案信息管理应该注重其保密性,建立安全的档案系统,设置严格的用户登陆和使用权限管理,保障事业单位信息档案的绝对安全,形成一定的保护系统。比如:建立特定区域的账户密码,划分好权限级别,规避事业单位内部人员超越级别和权限进行非法和违规操作。同时,不断建立完善内部的信息档案保密技术,合理匹配电子密钥,保证每个登陆的用户都能在确认用户系统登陆后准确操作,有效保证事业单位内部管理的安全。

(三) 健全事业单位档案管理机制

不断建设完善的档案体系,强化事业单位档案信息的工作管理制度,做好信息档案权利的创新制度支持。

完善事业单位档案录入、调转管理制度。要加强事业单位档案的录入、转入、转出的管理,依照相关的流程进行运作,确保档案信息的规范化。同时,还要建立并完善事业单位部门自我控制制度和责任追究制度,将档案调用、加工、整理、利用等全程纳

入管控范畴,确保档案管理使用的完整性和安全性。

健全事业单位的档案信息管理体系,由主体部门牵头,强化部门之间的协作沟通,互相合作配合,不断实现事业单位信息档案的系统化和综合化管理。规划好信息档案建设从制作、搜集、甄别、入档、使用等一系列流程规范操作,强化归入档案后信息资源的核查和修复事宜,展开信息档案数据工作的对比及查核工作,全面提升单位的信息档案制度化管理^[4]。

(四) 加强事业单位档案的保密安全管理

对重要人才数据进行安全采集、整理、存储和利用,加强对档案的监督和审查,充分利用现代化计算机信息技术,实现事业单位档案的便捷、安全管理,如:个人情况、专利证书、科学研究成果等信息,确保事业单位档案机密的安全。同时,还应加强事业单位档案信息的加密处理、防火墙设置措施,确保档案信息的安全和完整。

事业单位内部信息档案的人员要不断建立大数据观念和管理水平,针对传统的管理方法观念,采取互联网、大数据和技术手段,从纸质化档案管理转变成电子化档案,实现信息技术化手段,重点着力便捷操作、缩短周期、高效安全的管理特色,补充事业单位传统管理渠道的不足和缺点,不断为事业单位注入新活力,推动事业单位档案的信息化和科学化管理,加强事业单位档案的保密安全管理,使档案工作发挥积极的作用。

事业单位需要建立专门的档案数据库,用以实现对信息的采集优化工作,能够最大化利用好互联网+的优势和意义,并且要分配好相关部门的档案管理员职责,不仅要保证信息的完整度,更需要恪守对档案的保密制度。为了进一步发挥大数据的应用能力,还可以建立专属于档案管理的数据库,在其他地区需要使用档案的时候,只需要提交专门的申请即可完成匹配并进行数据贡献,这样不仅能够加强数据的使用程度,还可以进一步加强档案管理的安全性。

(五) 提高管理人员能力

首先,要采用事业单位人员管理的问责和奖励体系,合理分配工作任务,个人明确责任落实,定期开展考核制度,针对工作状态积极和效率高的员工鼓励表扬,对于完成工作缓慢消极的员工也要及时采取一定的惩罚制度。其次,开展定期员工培训,

提高运用计算机技术和管理技能的应用水平,重视信息技术管理,提升工作效率。比如,区域开展针对事业单位人员的档案数字化培训工作,该类培训工作既是对干部工作的要求,也是解决多年困扰干部档案项目的有效途径。事业单位干部人员要根据档案管理工作适时改变,将传统的馆藏文书应用改变为网络数字化信息管理,全方位提升档案信息的现代化管理技能,提高管理人员能力,提供一定的现实意义。

(六) 深入挖掘档案信息的各项资源

事业单位与互联网企业存在较大区别,所以在大数据背景下信息化档案的管理工作势必会存在一定的薄弱之处,因此相关的职能人员要加强对信息档案的使用和分析,定期进行调查以及分析,用以完善档案的管理使用条例。以互联网的视角进行分析来看,大数据下的信息化管理模式对比传统的数据管理,存在更为明显的快节奏、简易化的特点,能够从传统的使用中快速完成包括录入、分析以及管理等作业需求,帮助档案管理的使用效率和管理质量进一步提升,避免不必要的信息资源浪费问题产生。例如,可以在大数据的加持下实现“关键词”查询的开放功能,相关的职能人员想要精准查询某一时间点或者某一需求的档案,即可将关键词录入使用条例之中进行检索,即可完成对档案的精准反馈,进一步提升对档案的使用效率。如果仅仅是照本宣科式地进行传统档案的查找,势必会消耗大量的时间以及人力资源,没有发挥应有的大数据优势。又如,在事业单位新时期的档案管理工作之中,除了传统的文字记录内容以外,还需要对内容增加如图片、视频等信息内容,而这些只有建立在大数据的信息系统之上^[4]。

(七) 拓展事业单位档案的利用功能

针对大数据的需求下,事业单位必须要充分进行自我审视,完成对档案管理工作的更新与调整,力求档案管理功能的应用功能进一步提升。传统的事业单位中,仅仅是经由专业的人员完成对档案管理的咨询服务,存在客观的被动问题,缺乏对档案的深度利用。而在大数据时代来临之后,所有的文献数据资料等都在档案管理系统中保存,而档案管理部门则需要根据实际情况建立相应的数据模型,对所有的数据和信息进行归类与分类,并做好相关性分析,实现对数据资料档案管理的关联性挖掘。

通过对数据平台的分析和使用,能够进一步发挥档案管理的价值和意义,实现了对深度的挖掘,同时信息化平台下对群众的使用更为便利性,真正意义上践行落实了我国事业单位对外输出、为人民服务的思想,切实提升了自己的工作质量和服务效率。首先,事业单位的人员必须要具备积极主动的创新思维能力,针对档案管理工作进行创新思维的锻炼,从而为后续的创新管理工作打下坚实的基础。创新思维下的档案管理工作能够更好契合新时期的大数据档案管理发展需求,在其实际使用的过程中也能够更好思考和分析,从而完成对档案管理工作的不断优化和更新,以求提供更好的服务质量。其次,加强大数据的转型工作也是事业单位在新时期的转型重要标志之一。大数据信息时代下,传统的事业单位要向发展资源的共享性社会所靠拢,加强对服务的开放程度和透明程度,以更好的服务以及更为便利的操作方式服务广大社会^[5]。

结束语:

总而言之,通过事业单位档案管理工作的有效开展,确实提高了事业单位工作效率。在全面开展事业单位档案管理工作过程,应结合时代背景,深入加强研究,提高档案管理质量。通过以上分析,结合大数据技术,研究出提高事业单位档案管理水平的有效措施。作为新时期档案管理工作人员,要提高工作认识,应不断学习先进的管理理念,加强对于大数据技术的应用与实践研究能力,从而推进事业单位档案管理工作有效开展。

参考文献:

- [1] 蒋涛. 大数据技术在事业单位档案管理中的应用分析[J]. 人力资源, 2020(06):90.
- [2] 郭庆红. 行政事业单位档案管理的经济效益浅析[J]. 财富时代, 2020(02):220-221.
- [3] 许楠楠. 大数据背景下事业单位档案管理工作的分析[J]. 才智, 2020(05):220.
- [4] 姜玉洁. 论互联网+背景下行政事业单位档案管理信息化建设[J]. 人力资源, 2020(02):77.
- [5] 张姝倩. 大数据技术在事业单位档案管理中的应用分析[J]. 黑河学刊, 2020(01):189-190.

作者简介: 刘婷(1981-),女,汉族,黑龙江省,本科,档案管理初级,事业单位档案管理。