

大数据时代下档案管理探析

高蔚蓝

内蒙古呼和浩特市托克托县工商业联合会民营经济服务中心

摘要: 在新的发展环境下, 在新的数据环境下, 将更好地利用现代信息技术来实现对档案的信息化管理。事业单位的档案工作是事业单位工作的一个关键环节, 它对事业单位的工作起到了很大的作用。为此, 要根据目前机构档案管理中面临的问题, 创新发展其发展途径, 使基层建设走向制度化、计划化和程序化, 使档案管理工作的实际意义得到体现。

关键词: 大数据; 事业单位; 档案管理

【DOI】10.12252/j.issn.2096-627X.2023.06.187

一、事业单位档案管理水平提升的作用

(一) 实现档案资源的高效利用

提升档案管理水平, 确保档案准确、有效性与完整性, 能够对事业单位的工作进行综合反馈, 记载公益事业中各种数据信息, 完整的反映一个公共服务领域改革的成效和存在的问题、难点, 对推动公益事业发展具有重要意义, 满足人民群众对档案的查询利用需求, 具有十分重要意义。特别是在整个社会档案检索利用意识日益提高的今天, 档案管理法制化进程加速, 档案管理相关工作责任的实现需要完善的工作管理体系的支撑, 在事业单位的发展进程中, 档案信息的统一管理, 需要落实国家有关标准要求, 以行之有效的方​​式展现档案信息的特点, 提供更多高质量的档案信息。

(二) 记录事业单位的改革进程

当前事业单位管理体制改革的进程中, 提升档案管理水平至关重要, 不仅能保障档案内容完整且具有较高参考价值, 还能对各项业务活动进行有效指导和监督。提升档案管理质量, 确保档案信息准确无误, 推动部门主动搜集事业单位工作有关档案信息, 能够将事业单位的发展过程完整的记录下来, 彰显事业单位社会价值等, 总结事业单位的经验, 这为档案数据信息分析的进一步开展奠定了坚实的基础。唯有确保档案信息的准确性和真实性, 档案质量水平才能持续提升, 给事业单位实现高质量发展奠定基础, 有利于维护并加速事业单位工作效率的提高。

二、事业单位档案管理工作中的问题

(一) 档案保管环境差

档案保管环境差是事业单位档案保管中常见的问题之一。首先, 由于许多事业单位缺乏专业的档案保管设

施和技术手段, 保存档案的地点温度高、湿度大, 无法对环境展开有效的控制。而长期高温高湿会导致档案纸张变黄、变脆或变形, 影响文件的阅读和使用。同时, 保存档案的环境光线过强或不足也会对档案造成损害, 使长时间暴露在阳光下的档案纸张变质、褪色, 严重时甚至可能损坏文件本身, 而环境光线不足也会影响文件的辨识和查找。其次, 保存档案的环境往往存在着不同程度的空气污染, 如尘埃和细菌等, 这些有害物质会附着在文件表面或内部, 从而导致档案质量下降。此外, 储存档案的设备设施和材料也可能释放有害物质, 进一步加剧了档案的污染。许多事业单位在档案储存设备设施方面缺乏投入, 常采用简单的木质或纸制盒子储存或使用不当的绑带或胶带, 也会导致档案文件损坏, 无法保证档案的长期保存。

(二) 档案管理人员素质不高

事业单位的档案部门缺少档案人才已经是一个普遍现象。目前, 事业单位中档案管理工作人员的能力和水平参差不齐, 且部分人员还需要身兼数职, 也未接受过专业的培训, 对档案管理的重要性认识不足, 导致在档案管理工作中没有遵守科学性和规范性的原则, 很容易发生误操作和丢失档案等情况, 给当前档案管理工作的规范化以及系统化管理产生严重的影响。

(三) 缺乏档案管理专项经费

新时期, 档案管理工作发生了巨大改变, 工作内容不仅仅是信息资料的收集与处理, 还涉及信息检索与统计分析。档案管理工作日益复杂, 其现在不仅需要各部门的合作, 还需要良好的基础设施建设。由于领导层对档案管理不够重视, 投入在档案管理上的经费较少, 资金不足致使工作开展难度加大。随着各单位严格控制

各项经费的支出，经费大多投入在各项业务工作上，其他辅助性工作的经费大幅削减甚至直接撤销该笔专项经费，因此档案经费一直处于不稳定状态，无法确保档案工作的长期稳定开展。

三、大数据时代下事业单位档案管理

（一）数据存储与管理

大数据技术在事业单位档案管理中可以实现集中存储和管理、确保数据的安全性和可靠性、高效存储和管理、降低成本并提高效率等目标。这些技术的应用可以大大提高事业单位档案管理的水平和服务质量，为实现档案价值的最大化提供有力支持。首先，事业单位的档案数据量庞大且类型多样，包括文字、图片、视频等多种形式。这些数据不仅数量巨大，而且涉及的信息也是非常丰富的。传统的档案管理方式通常采用人工分类和管理，效率低下且容易出错。而大数据技术的引入，使得我们可以对这些数据进行集中存储和管理，并且可以实现自动化的分类和管理，提高了管理效率。其次，大数据技术可以确保数据的安全性和可靠性。在传统的档案管理中，档案数据的安全性往往难以保障。而大数据技术可以实现对数据的加密处理和访问控制，防止数据泄漏和攻击。同时，分布式存储和云计算技术的应用，也可以提高数据的可靠性和稳定性，确保数据的完整性。最后，通过引入分布式存储和云计算技术，可以实现数据的高效存储和管理，降低成本并提高效率。

（二）数据挖掘与分析

通过引入大数据技术，可以利用数据挖掘和机器学习等技术，对事业单位的档案数据进行深度分析，提取有价值的信息和知识，为决策提供科学依据。这些技术的应用可以大大提高事业单位档案管理的水平和服务质量，为实现档案价值的最大化提供有力支持。首先，事业单位的档案数据中蕴含着丰富的信息和知识，这些信息和知识对于事业单位的发展和决策具有重要的参考价值。然而，传统的档案管理方式很难有效地挖掘出这些价值，因为它们通常依赖于人工查阅和分析，效率低下且容易遗漏。其次，通过引入大数据技术，可以利用数据挖掘和机器学习等技术，对档案数据进行深度分析。这些技术可以帮助我们海量的数据中提取有价值的信息和知识，并进行自动化的分类、归纳和总结。这样，我们就可以更快速、更准确地获取所需的信息，提高决

策的科学性和准确性。最后，数据挖掘和机器学习技术的应用还可以为事业单位的未来发展提供科学依据。通过对档案数据的分析，我们可以了解事业单位的业务发展趋势、客户需求变化等信息，从而为事业单位的战略规划、市场预测等提供有力支持。

（三）设置电子档案安全管理专员，增强全员保密意识

设置电子档案安全管理专员可以有效增强事业单位全员的保密意识，电子档案安全管理专员应负责制定和完善电子档案的保密管理制度，包括政策、流程、技术规范等，确保保密工作有明确的指导文件。组织定期的保密培训和教育活动，向全员普及保密知识，提高事业单位内部所有工作人员对于信息安全风险和保密工作的认识。与此同时，电子档案安全管理专员应与相关部门合作，配置适当的安全技术和设备，如防火墙、入侵检测系统、数据加密工具等，以提升电子档案的安全性，监督和检查各部门和人员在保密工作中的执行情况，发现问题并及时进行整改，确保保密政策得到有效执行。另外，电子档案安全管理专员应积极与信息技术部门、安全保卫部门等合作，共同推进电子档案的安全管理工作，共同应对安全挑战和威胁。

（四）创新管理技术

在事业单位档案管理中，要想促进电子档案管理工作良好开展，就必须创新管理技术，因为管理技术的好坏将会对电子档案是否可以正常运行产生直接影响。并且又因为电子档案在应用软件和硬件方面有着很高要求，所以要想将电子档案的作用发挥出来，就需要事业单位在创新管理技术的同时，合理选择电子档案软件和系统，不能运用盗版软件，形成正确的杀毒意识和习惯。在管理技术的创新中，事业单位还需要增加电子信息技术运用力度，进而确保先进技术在电子档案管理中的有效使用，也要通过电子信息技术来及时改造已经使用的软件等，从而促进电子档案管理水平和效率的提升。除此之外，在对管理技术进行创新中，事业单位需要增加资金投入。进而使档案管理部门在足够资金的支持下，对现有的设备和管理条件以及技术等进行全方位的创新，让事业单位的电子档案管理更好实现与时俱进，强化整体的工作水平与效率。

（五）建立健全档案管理体系

档案管理工作是一个漫长而又复杂的系统工作，需要建立健全的管理制度来对其进行日常的制度管理，使其更加的科学化、制度化，这对于推动档案管理的规范化、规范化具有积极的作用。所以，机构要与本单位的档案管理状况相联系，制定出一套合法合理的有关规章制度，要与该机构的自身实际状况相适应，从而保证管理制度的合理性和可行性。档案管理部门的领导要积极主动承担起自己的职责，在事业单位中建立档案管理人员的问责体系，强化日常的监管，对档案信息要明确到人，由单位的领导与基层的工作人员相互督促、制约，推动事业单位档案管理工作的有序进行。要对档案工作人员的能力进行全面挖掘，建立一套科学的奖励与惩罚体系，激发档案工作人员的工作热情，从而提高档案管理部门的工作效能和工作品质。在信息化的建设中，要健全安全管理体系，防范不法分子偷盗，要构建高安全等级的防火墙，保证档案管理的信息化过程中的安全性。此外，还要避免档案中的信息外泄，要对其进行定期的检查和更新，还要对其进行维修和维修，以防止其出现问题。

（六）有效应用网络安全技术

防火墙技术。配置和管理防火墙，限制对电子档案系统的访问并过滤潜在的恶意流量，防火墙可以监控数据包的流入和流出，并根据预设规则进行过滤和拦截，有效阻止未经授权的访问和攻击。部署入侵检测系统和入侵防御系统，实时监测网络流量和系统日志，及时发现异常行为和已知攻击模式，并采取相应措施进行防御和应对。

加密技术。使用强大的加密算法和协议对电子档案进行加密，保护敏感信息免受未经授权的访问，加密可以应用于存储、传输和处理过程中，确保数据在各个环节都得到适当的保护。访问权限设置。采用多因素身份验证方法，如密码加令牌、指纹识别等，提高对电子档案系统访问的安全性，通过使用多个身份验证要素，增加了未经授权访问的难度。

备份技术。通过定期备份电子档案数据，可以创建数据冗余副本，并在发生数据丢失、损坏或灾难事件时进行及时恢复。备份数据可用于快速还原系统、修复数据错误，确保电子档案的完整性和可用性。同时增量备份和差异备份是在已有基线备份的基础上只

备份发生变化的数据块或文件，这样可以节省存储空间和备份时间，同时确保最新的电子档案数据得到保留。

（七）提升安全保障

在事业单位的电子档案管理中，需要提升安全保障。因为电子档案管理安全问题一直以来都是各个行业关注的重点，所以对于事业单位来说，也应该足够重视档案管理安全问题，提升安全保障。一方面，事业单位需要重视人员对档案管理的安全保障。在具体工作开展中，可以引导档案管理人员实时监控档案，防止文件的外流。同时，事业单位也需要加强访问制度的设置，有效限制访客的使用，从而为电子档案的安全管理和运行保驾护航。另一方面，事业单位需要落实维护硬件设施的相关工作，为硬件设施的质量提供保障，并最大限度地防止来路不明的软件而在电子档案管理方面的运用，减少对档案材料的威胁和影响。同时，事业单位也需要定期检查系统的安全性，加强安全软件和杀毒软件的更新。从而有效规避相应的安全问题，实现电子档案管理安全保障的提升。需要注意的是，要想充分应对黑客对电脑的侵犯，就需要事业单位做好专业防火墙的设置工作。从而更好地应对相关问题，提高安全保障，带动电子档案管理工作顺利开展。

结语

在事业单位发展中，档案管理起到关键作用，可以使事业单位有更多的档案资源保障，所以事业单位和相关人员需要重视档案管理。在当前社会发展中，电子档案管理方式不断呈现出来，并在很大程度上取代了传统的管理方式，实现了管理质量的提升。为有效促进事业单位电子档案管理工作良好开展，需要围绕电子档案管理在事业单位档案管理中的价值展开研究。

参考文献

- [1] 赵良辉, 赵颖. 大数据背景下事业单位信息化建设的路径选择[J]. 黑龙江档案, 2023, (05): 49-51.
- [2] 江海涛. 试论信息技术在事业单位档案管理工作中的应用[J]. 上海轻工业, 2023, (04): 98-100.
- [3] 刘璇. 基于大数据的事业单位档案管理策略[J]. 网络安全和信息化, 2023, (05): 8-11.