

# 大数据背景下事业单位电子档案信息化管理研究

夏梦

河北省承德平泉市统计局 067500

**[摘要]**在互联网信息技术飞速发展、信息化程度不断提高的今天,大数据时代已经势在必行。大数据是一种对某一种或多种物品的数据进行专业的数据统计,并将其存储,这样不但可以方便地获取海量的数据,而且还能减少获取所需的费用,因此,大数据技术得到了社会的。文章对当前我国机关电子档案信息化建设的现状进行了分析,并对其存在的问题进行了深入的探讨,同时针对这些问题提出了有效的解决对策。

**[关键词]**大数据背景; 事业单位; 电子档案; 信息化管理; 研究

**【DOI】**10.12252/j.issn.2096-6261.2021.11.1192

## 前言

档案工作是指有关单位部门、机构在工作内容、工作进程中收集、整理、存储、鉴定、统计的重要活动。这一制度既有凭证的价值,也有一定的参考价值,同时也是规范管理的依据。档案信息化是指运用信息化手段,以实现档案工作的现代化,对新形势、新原则、新理论的再思考,确立档案管理与服务的基本架构与方法。档案资料社会化服务的实现。

## 一、大数据背景下提升事业单位档案管理服务水平的重要性

### 1、是事业单位未来事业发展的需求

在大数据时代的背景下,档案资料的来源日益丰富、信息量不断增加、传播速度不断加快,这就要求档案资料必须不断地进行创新与改进。文件的处理方式与方式。以现代信息技术为基础,深入挖掘机关档案的内在价值,使其充分利用,极大地提高了行政工作的效率,以更好地适应今后机关的发展需要,也为其奠定下高质量的决定基础。

### 2、是坚持为人民服务的重要路径

档案工作窗口要始终牢记为民服务的宗旨,全方位、多角度地思考提高事业单位档案管理工作的措施和方法,加强事业单位档案管理的硬件、软件建设的重视度,为促进事业单位的美好发展前景而努力。

## 二、电子档案在数据环境中的应用现状

事业单位主要是由国家直属机构组成。这些部门的工作人员配置与普通公司的工作安排有很大差别。他们的程序变得更加的严谨,更加注重个人资料。同时,各个机构间的局域网也极大地加强了各个部门的交流和协作,使组织工作的质量得到了极大的提升。目前,事业单位档案管理部门虽运用了部分现有的资料处理技术,但基本具备了相应的资料资料,可以进行基本的资料分享与管理。

但是,我国国内事业单位的电子档案信息化管理与现实发展要求不相适应,而且在管理上也存在着信息集成不足等问题。要组建好企业内部人员的档案管理,就要充分运用信息化手段,加强信息化,保证档案工作的技术支持。对人员结构复杂、难以追踪的部门,可以考虑向档案征收一定的保证金。比如,在工程开始之前,各单位先交保证金,并出具发票。工程结束后,由各单位向相关部门递交完整的文件,经相关部门确认后,保证金退回。在存档的时候,把纸质的和电子的都收集起来是最好的,对于涉及项目中的施工图纸,不但要搜集印刷出来的图纸,而且要搜集高清的扫描电

子文档。为避免电子资料遭人篡改,可将影像档案转为PDF档储存。为了保证档案资料的真实和安全,必须转变管理观念。在档案数据采集的过程中,一定要做到真实、可靠,不能有丝毫误差。

## 三、事业单位电子档案管理工作中的几个问题

### 1、事业单位领导对电子档案信息化管理不够重视

目前,我国事业单位的电子档案管理工作已经有了很大的进展,但是在发展的过程中,仍然遇到了许多问题,其中最重要的原因就是机关领导对电子档案信息化管理工作不够重视,把它当作一种不重要的工作。大部分的单位领导都把档案管理看作是一种简单的工作,也就是把员工的个人资料保存起来。因此,在日常工作中,对档案管理人员的训练当然是不够的,这就导致了档案的管理只能进行简单的文字录入和存储,而不能最大限度地利用员工的档案。此外,由于企业领导层对工作的不重视,使企业的电子档案信息化管理工作难以达到现代化水平,在经费和人力上都跟不上,这样就没有办法跟上大数据时代的发展步伐。

### 2、事业单位电子档案的信息化管理工作缺少统筹规划

因为事业单位不同于普通的企业,它是直接由国家直接管理的,所以在市场不景气的时候,不会有人失业。而且,这类机构的奖励和惩罚制度还不完善,导致员工在工作中,会产生一种安于现状、懒散的心态,从而影响到他们的工作。之所以没有统一的计划,是因为在机关工作,就像是“铁饭碗”一样,没有任何的压力,压力只来自上层领导,这就导致了他们在工作的过程中,没有任何的责任感,也没有任何的积极性。其次,因为政府本身对电子档案的管理还不够重视,所以他们在招聘的过程中,也不会将人力物力投入到电子档案管理的的工作中;最后,目前事业单位电子档案信息化管理还不够专业化,在行政工作中,档案工作效率不能明显提高,发展相对落后。

### 3、档案管理职工缺乏专业素质

机关事业单位的电子档案资料管理,要求有专门的管理人员,以提升工作效率,使之更好地进行管理。从目前我国公务员队伍中的工作状况来看,绝大多数机关公务员的工作质量都不高。有些人被指派到了档案工作岗位,有些人没有能力在机关里做别的工作,所以就被指派到了这里,他们的工作主要是手工处理所有的文件资料。把它录入电脑,并把它保存起来。随着信息化进程的加快,对电子档案的发展提出了更高的要求,所以,机关领导必须加强对档案工作人员的职业素质的培养,以促进档案工作的现代化发展。

#### 4、档案信息知识库不健全

在大数据时代，电子档案的信息化管理，不但突破了传统的纸质文件储存与管理模式，更是实现了档案管理的制度化。目前，单一的文档项目已无法适应当前的档案管理需求。同时，也有必要建立起一套完整的档案资料资料库，以方便查询人员资料，并将其归档。但是，目前我国的机构档案信息系统还没有形成完整的数据库，存在着大量的信息缺失，使其不能很好地进行档案管理，也不能获得有关的信息。当需要有关的数据时，没有办法及时获取。

#### 四、提高事业单位电子档案管理信息化措施

##### 1、加强机关干部电子档案工作的信息化认识

在机关工作中，单位的领导层具有最高的控制权力和决定权。为了进一步加强机关档案管理工作的信息化，机关领导应改变传统的档案管理理念，充分认识到信息化的重要性。认识到信息化管理对企业的发展有很大的推动作用。只有如此，下属员工才能建立起与之相适应的档案资料管理观念。在日常工作中，为了激励员工的工作热情，加强对企业信息化管理的重视，必须建立相应的绩效考评和奖惩机制。

2、加强与档案管理有关的科学和文化知识，做好全面的计划

机关档案的管理，实际上是一种对知识数据的管理。随着社会经济的发展，机构的组织架构发生了变化，员工的档案管理水平也随之提高。当前，机关对人员档案的管理，既要保证其不会遗失，又要将其归类。因此，在进行档案管理时，应重视档案管理的实质，也就是知识管理。目前，机关对档案的管理，除了要确保档案的完整，还要对档案内的资料进行有效的管理。要培养先进的科学文化知识，必须依靠各单位和员工的共同努力。

##### 3、加强人才培养

事业单位想要做好电子档案工作，不仅要有专门的技术人才支持，而且还需要对档案管理人员的进行培养。一是从单位内部选拔一些有责任心、有计算机专业技术的人员，进行内部竞争。二是在外部招聘时，更加重视技术能力的招聘，多引进高素质的IT人员，并重视对其日常工作的培训，以达到合格的岗位要求。提高对档案管理的适应能力。此外，还可以从国外引进相关专家，为企业员工的档案管理工作提供保障。

##### 4、为档案管理工作的信息化提供了基础保证

各单位和组织要进一步加强档案管理工作，就必须从思想上带头，提高档案工作的重要性，把档案工作当作一项重大工作来抓。要推动档案管理的信息化，就需要从硬件上进行投资，包括电脑，档案管理软件，扫描仪，传真机，复印机，打印机，相机，摄像机，移动存储设备，服务器等。财政资金不足时，应按档案管理的要求，优先购置急需的仪器，并按年度的方式逐步提高档案管理的硬件设施。

##### 5、改变传统的档案管理方式，由实物管理转向信息化

传统的档案管理工作以纸质资料、相片和录像光盘为主。由于档案移交过程中存在大量的文件，所占的存储空间较大，存在较长的存贮时间，很容易造成档案数据的劣化，甚至不能被辨识。随着科技的进步，大量的文件文件可以通

过电子档案或移动硬盘进行存档，而不仅仅是纸质文件。该系统的信息化改造不仅节约了纸张，而且简化了交接手续，而且效率和经济效益都很高。同时，该系统具有存储方便、安全可靠的特点。

6、优化档案信息系统，建设工作人员专业化结构提高工作水平

档案工作人员是专业技术人员，各单位在指派档案管理人员时，要充分发挥其职业教育的专业性，定期组织相关人员学习电子档案信息化管理与建设的新知识和新方法。此外，档案信息化建设对员工的电脑运用能力有很高的要求，因此，必须针对这一特点，组织对在岗职工进行电脑操作技能的培训，使之成为一支能够熟练掌握专业的档的高素质人才，能够适应档案管理工作的需要。

7、重视安全档案的信息化管理，防止恶意篡改和非法使用

档案信息系统的建设必然会涉及安全问题。要充分认识到网络安全的重要作用，提高网络技术水平，构建防火墙、安全扫描监视体系，以预防恶意篡改、非法利用档案资料。对档案网站使用者，必须设置使用者的真实身份，严禁使用不正当或不正当的方式进入。根据使用者的类别，需要对档案资料进行不同的查询。为了保证安全性，必须将重要文件信息、机密文件信息、机密文件信息与因特网隔离。

##### 8、电子档案信息的规范化，确保档案信息的真实和准确

把信息录入到电子档案中很容易出错。为此，应加强对电子档案信息的审查、输入的核对、内容的审核，以最大限度地降低信息差错，确保输入信息准确、真实。为了方便查阅、录入电子档案，必须制定统一的文件管理制度，规范电子档案的格式、内容等。

##### 9、强化档案信息系统，建立档案信息知识库

要使档案信息知识库的建立，必须把原来的传统档案与知识有机地结合起来，使档案信息化得到进一步的发展。把原来的纸质文档转化为电子版，充实机关档案资料知识库，必须从某种意义上把原来的资料进行整合，拓宽资料的来源，从而保障各个部门的档案资料知识。数字档案馆的建设，是我国档案信息化建设中的又一重要内容，它是一种新型的现代化档案，是对传统档案的一种更新。这是一种新型的现代化档案，是对传统档案的一种更新。档案工作的现代化程度和国家建设水平的高低，直接关系到国家档案事业的建设。数字档案馆的建设是一个复杂的系统工程，它的数据量和内容更加宽泛，为统计、查询、保存提供了方便。数字档案馆的建设不是一个机构和部门的工作，而是一个多部门的合作。信息管理要结合实际，统一规划与对接，在同一个平台上，通过同一个数据库。数字档案的质量管理系统的建立，使之更加完善。为适应新形势下的档案环境，开创档案工作新局面，传统档案馆必须转变为数字化档案。

#### 参考文献

- [1] 刘洋. 试析事业单位档案管理信息化发展[J]. 黑龙江交通科技, 2017, 40(5): 212+214.
- [2] 卢少华. 事业单位档案管理信息化建设与发展探讨[J]. 湖北农机化, 2019(13): 41.