

大数据时代事业单位档案管理模式分析

曹阳

吉林省大安市发展研究中心

摘要：在大数据时代背景下，档案管理是事业单位档案工作建设的主要方向。为此，还要明确事业单位档案管理的战略目标，梳理事业单位档案管理改革的强项与短板，针对性制定档案现代化的计划，普及宣传正确的档案理念，积极加强技术放置的更新换代，必要时获得第三方技术支持，从而提高事业单位档案管理的整体水平，保证事业单位档案管理信息资源的利用率，推动事业单位档案管理工作实践科学化和跨越化发展，促进事业单位达到提高经济效益和社会效益的目标。

关键词：大数据；事业单位；档案管理

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6261.2022.01.062

引言

大数据的应用是档案管理工作发展的重要趋势，能有效地发挥档案信息的价值，提高对档案信息的保护，进而推动事业单位实现进步和发展。因此，事业单位内部应建立健全档案管理数字化建设制度和流程、应用信息加密技术、提高档案管理人员的专业素质、创造良好的档案管理数字化环境，从而通过这些方法提高档案信息的利用价值。

一、事业单位档案管理的重要性

加强事业单位档案管理，首先能够促进各类档案资料得到及时整理和有效保管，为事业单位总结教训、经验提供了极大便利。其次，加强档案管理能够保证事业单位人员档案资料的真实性，为事业单位各项工作的高效开展提供重要依据。概括来讲，事业单位加强档案管理的重要性主要表现在以下三个方面。

（一）确保事业单位可持续发展

对于事业单位而言，档案所记录的不仅是客观存在的数据与信息，还是事业单位多年发展的印证。对事业单位的档案资料进行深入分析，可以了解事业单位的发展规律，为领导决策提供参考依据。此外，档案资料是事业单位进行改革的重要依据。加强事业单位档案管理工作有助于为维护职工权益、处理产权纠纷等问题提供依据。同时，档案还能为事业单位明确未来发展方向提供重要的参考。

（二）展现事业单位的软实力

档案管理工作是事业单位软实力的核心内容之一。事业单位的档案不仅记录着单位发展中的每一项决策、每一个项目的资料、每一位员工的信息，还全面记录着事业单位的发展历程，这是事业单位工作文化氛围形成的基础。档案所代表的不仅是事业单位的发展经历，还代表着事业单位的未来，具有不可忽视的历史价值、现实价值与未来价值。

（三）便于文书资料管理工作高效有序地开展

在事业单位中，文书工作是日常工作的重要组成部分，其工作效率及质量的高低与档案管理息息相关。工作人员将单位内部各项工作的开展情况、开展成效等相关信息进行梳理与整合，编制为清晰规范的文书资料，创建逻辑清晰、条理明确的档案系统，实现对单位内部各类数据及信息的全面化、集中化管理。这样既能够促进事业单位内部各项工作有条不紊地开展，也能为推进单位内部改革提供可靠的信息支持，促进改革工作规范有序地开展，继而获得良好的成效。

二、事业单位档案管理存在的问题

（一）缺乏科学化的运转体系

大数据时代事业单位档案管理不仅要实现档案技术的升级和档案管理软件的持续更新换代，还要建立现代化的档案管理工作分工体系。但是，受到档案运转模式的影响，很多事业单位档案管理的责任分工不明确，各方面的配合不到位，严重影响了档案信息供给予输送的工作效率。一方面，档案管理经验分享不及时，各方面工作标准不统一，缺乏科学的档案管理工作制度，档案管理的总体水平不高，影响了档案信息传输和使用的安全性、精准性和有效性。另一方面，上级对事业单位档案管理的重视不足，缺乏强有力的指导监督，未能建立完善的监控体系，不利于事业单位档案管理的与时俱进，没能指导和督促基层单位持续进行档案管理的深化改革。

（二）缺少必要的第三方支持

很多事业单位档案信息的公开度不高，这主要是因为事业单位档案具有一定的保密性，一些规章制度要求档案仅能在内部流转，严防档案信息漏洞造成的风险。事业单位档案现代化建设更多的围绕着档案信息的收集与存储进行，未能积极引进共享性的档案系统。而且，档案管理工作长期缺乏专业技术人才的推动，档案管理岗位编制较少，难以满足档案信息化的建设需要，档案网络化的进程较慢，难以适应新时代的发展需要。引进

第三方给予技术支持具有重要的现实意义，但是受到经费、体制、理念因素的影响，很多事业单位未能找到合适的第三方给予技术支持，这在很大程度上影响了事业单位档案现代化建设。

（三）档案管理技术、方法滞后，制约档案管理工作高效开展

随着现代科技的更新迭代及广泛应用，档案管理信息化已是不可阻挡的发展趋势。事业单位在档案管理工作开展过程中，应立足于实践，加强信息化建设，既有助于提升档案管理效率，也能够减少人工操作带来的错误，促进档案管理水平大幅提升。但是目前，部分事业单位因为资金紧张，档案管理信息化建设水平不足，依旧按照传统的人工管理方法开展档案管理工作，造成档案管理效率低下，出错率高，严重制约了档案管理工作高效有序地开展，也在一定程度上影响了事业单位日常工作的质量和效率。

三、大数据时代事业单位档案管理模式的优化措施

（一）加大对档案信息化建设的投入力度

要加强档案信息化建设的软硬件投入力度，为档案信息资源和数据的存取提供基础条件和环境。创新档案管理理念，创新档案管理机制和模式，有效引入大数据技术手段和方法，将档案信息化建设落到实处。事业单位内部要建立独立的档案管理信息库、资料库、数据库，同时在软件方面也要做好协调与更新，及时提升档案管理信息化水平。在管理制度上，要做好与信息化相匹配的管理制度、工作标准，明确档案管理中的责任与义务。事业单位需要逐渐增加档案管理信息化技术的投入资金，保证信息化技术的基础设施，在档案管理中可以发挥最大的运用效果。

（二）建立档案信息使用工作流程，提高信息使用率

事业单位中的档案信息管理部门能建立档案信息使用工作流程，通过这种方式提高档案信息的安全性和实际使用的有效性。比如事业单位中的档案管理部门能结合档案信息的种类以及档案信息的机密性构建不同的信息利用工作流程。事业单位中的档案管理部门能将档案信息分成极度机密、一般机密以及公开性质三种，对三种不同的档案信息采取不同的利用工作流程。对公开性质的档案信息，普通的工作人员能通过档案管理系统或档案管理平台进行信息检索以及查阅。对于一般机密的档案信息，需工作人员使用单位提供的账号进行登录，同时，需档案管理部门发布的专用平台或专用密码，平台能针对档案信息设置延迟加密性的内容，相关工作人员需在规定时间内进行拷贝或查阅，否则将会自动销毁。对极度机密的相关档案信息，工作人员同时需获得档案管理部门领导的书面申请同意，没有特殊情况，不

得对极度机密的档案信息进行拷贝以及传送。对允许传送的机密信息，应设置自动销毁以及高度加密的技术；同时，工作人员在档案信息利用的过程中，能使用大数据基础充分发掘档案信息中的隐藏价值，例如工作人员能够通过资金财务支出档案进行大数据分析，得到事业单位中经营管理成本上升和下降的结论，同时结合大数据技术对事业单位中开展各项活动的档案信息进行分析，得到不同互动开展的性价比结果。这样能对事业单位提高经营管理质量和效率起积极的促进作用，同时也能充分提高事业单位的服务质量和水平，达到事业单位经营管理发展的要求目标。

（三）应用信息加密技术以及数据库技术

第一是要建立检索性质的档案信息数据库，这个数据库主要针对开放性质的档案，为开放性质的档案提供相应的目录、范围以及检索功能；第二是要建立文件性质的档案数据库，这样做的主要目的是通过档案文件的顺利载入提供网络方面的档案信息服务，并且最关键的是要保证文件型的数据库类型有效使用；第三是要建设良好的电子文档系统，这样能有效地对数据库中的档案信息进行录入、修改、归档、查询，进而能有效为之后文字转化数字奠定基础。在这个基础上能实现对档案信息的签发、起草、归档以及审核工作，这样能实现对储存情况以及使用情况进行监控，从而有效地保证文件性质数据库的良好应用；第四是要建立第一机密数据库，针对这个数据库，需事业单位中相关负责人或是具有相应职务的工作人员才能进行查阅和修改。应用信息加密技术应从档案信息本身的安全、系统安全两方面入手。首先是建立良好的安全防火墙功能，通过这种方式有效抵抗外部入侵以及黑客攻击，如事业单位内部具备经验丰富的技术人员，能购置大型互联网网络安全软件对系统进行保护，这样系统能实现实时更新病毒库的功能，进而对档案信息起到更加良好的保护作用。或是相关技术人员能将档案信息管理系统建立在单位内部局域网系统中，这样能有效组织外部入侵和黑客攻击，但对平时的工作会造成一定的影响。事业单位中的技术人员在构建档案信息管理平台时，能设置档案信息传输加密技术，也就是在档案信息进行传输之前系统能对信息进行加密，只有具备解密密钥的信息终端才能查看加密相关信息。这样也能有效避免信息丢失出现对事业单位管理工作造成打击的现象。

（四）整合数据资源，做好信息共享工作

在大数据时代，需要建立整体思维模式，将事业单位信息化建设的各类要素统筹考虑，进行顶层设计，分步实施。把软硬件建设作为建设的基础工程，把资源整合、资源共享建设和智能化服务能力作为建设的目标和方向，集中有限的人财物资源为数据赋能和数据赋智，

增强档案信息化建设的质量和水平。这些工作包括利用大数据技术和方法实现档案信息资源的可视化整合与管理,不断增强档案数据分析处理能力,有效实现档案信息资源的跨部门协作与协同。

(五) 提高档案管理人员的专业水平

事业单位可以安排专业管理档案的人员,运用信息化技术对管理档案的人员进行有效的培训。把信息化技术在管理档案具体的使用方法进行讲解,还有信息化管理档案对档案的采集方法,以及信息化技术对档案进行分类的整理等多个操作,帮助档案管理人员对信息化技术的操作有简单的认识。再次,安排事业单位的档案管理人员,进行实操的培训。培训的内容不仅包括信息化技术的基础知识,还有信息化技术在管理档案的具体操作,保证每个管理档案的人员会运用信息化的管理技术。在事业单位档案管理信息化的推进过程中,要从基础设施建设、安全防护系统开发、人才队伍培养等方面进行综合发力,通过多方努力,为事业单位档案管理的创新提供良好的发展空间,更好地提升档案管理质量。大数据时代对档案管理人员的事务提出了更高的要求,在管理档案的过程中,必须要做好大数据的云存储事务,确保电子档案的完整性和平安性,力争为管理部门提供更加方便、快捷的服务。例如,在聘用合同中可以遵循以下规定:

(1) 事业单位与工作人员订立的聘用合同,期限一般不低于3年。

(2) 初次就业的工作人员与事业单位订立的聘用合同期限3年以上的,试用期为12个月。

(3) 事业单位工作人员在本单位连续工作满10年且距法定退休年龄不足10年,提出订立聘用至退休的合同的,事业单位应当与其订立聘用至退休的合同。

(4) 事业单位工作人员连续旷工超过15个工作日,或者1年内累计旷工超过30个工作日的,事业单位可以解除聘用合同。

(5) 事业单位工作人员年度考核不合格且不同意调整工作岗位,或者连续两年年度考核不合格的,事业单位提前30日书面通知,可以解除聘用合同。

(6) 事业单位工作人员提前30日书面通知事业单位,可以解除聘用合同。但是,双方对解除聘用合同另有约定的除外。

(7) 事业单位工作人员受到开除处分的,解除聘用合同。

(8) 自聘用合同依法解除、终止之日起,事业单位与被解除、终止聘用合同人员的人事关系终止。

(六) 重点把握档案服务创新

档案管理现代化本质是提高档案管理效率,学习和使用先进的档案技术手段,进行自身的档案管理创新,

提高档案管理工作的整体有效性。因此,事业单位还要从档案信息服务的属性出发,发挥档案信息服务载体的重要作用,成立相应的专职档案管理机构,围绕着档案服务进行档案现代化升级。大力加强档案技术人才的引进和培训工作,构建更加合理的档案利用机制,积极依托技术人才进行档案数据库建设,实现档案信息资源的广泛共享。档案现代化建设还要了解用户的需求,广泛征求用户的意见,最大限度的发挥档案的实用价值。事业单位在档案现代化过程中还要形成自己的特色,提高一些特殊档案的管理水平,提高优质档案管理质量,全面提高档案管理的有效性。今后,全面加强档案信息技术的开发,注重方式方法的创新,才能提高档案管理的全面性,更好发挥事业单位档案信息资源的社会与经济效益。

(七) 发挥第三方的支持作用

事业单位档案管理仍属弱项,存在着基础薄弱的现实,难以在短时期内实现档案管理的突破性提升。为了加快档案管理现代化的进程,发挥现代化方式的实际价值,满足全社会对公益档案的使用需求,还要充分发挥第三方技术支持的作用。首先,事业单位应当在上级主管部门主导下与档案管理部门取得联系,积极取得地方档案局、档案馆的支持,发挥专业技术机构的指导作用,由专业技术机构辅助提高档案管理的效能,理清档案信息化建设的发展方向。其次,通过技术引进、招标采购、服务购买等方式获得专业档案技术企事业单位的帮助,与档案管理技术单位建立战略合作关系,实现档案技术的跨越式发展。第三,采用多样化方式与第三方进行技术合作,必要时可由第三方负责开发专门的档案管理系统,或者由第三方代管开展档案服务业务,依靠第三方进行档案技术培训等,快速为事业单位打造先进的档案管理团队。

结束语

档案管理工作的规范开展及高效推进是事业单位各项工作正常开展的有力保障。事业单位的领导人员应打破传统理念的束缚,从思想上正确认识到档案管理的重要性,在大数据时代背景下加强事业单位档案管理,从而促进事业单位内部各项工作稳步推进。

参考文献

- [1] 于春琳. 事业单位档案管理中现代化方式与合理利用分析[J]. 才智, 2018(19).
- [2] 吴淑娟. 事业单位档案管理中现代化方式的利用探讨[J]. 办公室业务, 2018(13).
- [3] 庞洪波. 分析事业单位档案管理中现代化方式的利用[J]. 办公室业务, 2018(09).
- [4] 谭旭. 事业单位人事档案管理工作的重要性及优化措施[J]. 就业与保障, 2020(05): 167-168.