



大数据背景下提升事业单位 档案管理效率的策略

□ 苏海芳（黑龙江农垦机械化学学校，黑龙江 黑河 164000）

【摘要】档案管理是事业单位维持稳定发展的重要基础，大数据时代的到来对档案管理工作提出更高要求，需要增强创新意识、培养创新能力，树立现代化管理理念，积极转变传统的管理模式，强化档案管理方式的有效性。事业单位需正视档案管理中存在的实际问题，如缺乏管理意识、缺少完善的管理机制、缺乏责任履行意识等，应通过强化对档案管理工作的正确认识、建立健全的管理体系、合理划分岗位职责等，加强档案管理工作的全面落实。事业单位还应该采用加强事业单位档案利用功能的多元化建设、增加数据分析服务在档案管理中的比重、加强档案管理部门先进设备的资金投入等方式提升自身综合管理水平，为其他部门的有序运行提供合理依据，促进事业单位的稳定可持续发展。

【关键词】大数据环境；事业单位；档案管理工作；提高工作效率

为了满足大数据时代的发展需求，事业单位应该始终保持与时俱进，增强信息化建设意识，尤其在开展档案管理工作的过程中，需要加强与现代化技术的有机结合，不断提高工作效率。在部分事业单位中，管理人员缺乏信息化建设意识，由于缺少完善的管理体系，加之纸质档案居多，给档案管理工作带来巨大挑战，增加了管理工作中的成本投入，需要积极转变传统的工作理念，加强档案管理工作模式的优化、改进，提升事业单位电子档案管理水平。

一、大数据背景下开展事业单位档案管理工作的必要性

1、有助于达到时代发展要求

新时期的发展形势下，事业单位的经营管理范围逐渐扩大，同时工作人员的数量在不断增加，涉及到的各类信息数量庞大，给档案管理工作带来较大压力。如果管理人员依然采用传统的单一化工作方式，即人工操作记录、查找信息，不仅会浪费大量的时间，还容易给档案资料的充分利用带来阻碍。而在网络技术得到广泛应用的背景下，给人们的生产生活带来便利，通过利用大数据数据库，可以完成档案资料的收集、整理、分析、归类、储存等重要工作内容，并且能够有效避免机密档案被窃取、盗用，有助于提升档案管理水平，为档案资料需求者带来更加专业的服务。

2、有利于满足自身发展需求

由于人可以集中注意力的时间有限，一旦超出自身能够承担的负荷，会影响事物判断的准确性，传统的事

业单位档案管理通常以人工查询、记录信息为主，在长时间的工作过程中，容易出现疲劳等情况，导致工作中存在漏洞或者数据计算错误等问题。与此同时，因为数据信息在事业单位经营管理过程中不断增多，为了保证档案资料的完整性、实用性，需要定期开展内容更新、完善工作，但是传统的工作方式无法实现有效的补充，致使档案资料缺少丰富性，弱化了事业单位的档案管理能力。而大数据技术的应用能够有效解决以上问题，利用网络技术即可完成重要资料的实时获取，强化档案资料的多元化，为各项工作的有序开展提供合理依据。

3、能够全方位保障信息安全

在事业单位的档案信息管理体系中，电子文档是重要的构成部分，为了保证工作效率、质量，很多单位不断增强计算机技术应用意识，一定程度上缩短了文件处理消耗的时间，让文档管理更加规范化、现代化，为其他部门的稳定运行奠定良好基础。对于档案管理工作而言，无论是哪个部门、何种岗位，在各类活动开展的过程中会产生大量的数据信息，都需要档案管理部门进行归集，通过采用集约化管理模式，避免发生信息过于分散带来的安全风险，保障数据信息的安全性、可靠性。

二、大数据背景下影响事业单位档案管理效率的主要问题

1、缺少完善的档案管理制度，不利于各项工作的有序开展

事业单位整体组织结构中，档案管理是有着巨大贡献的部门之一，为了提升档案管理部门的服务水平，同



时体现出较强的标准化、规范性，需要完善的档案管理机制作为参考依据，有效约束管理人员的行为。但是在部分事业单位中，缺少科学完善的管理制度，档案管理人员因缺少合理依据，致使很多工作形式化严重，并且由于没有相关制度的约束，管理人员工作态度散漫，缺少积极性，工作效率得不到提高，无法体现档案管理的实际效用。

2、缺乏档案管理思想意识，无法提高岗位工作质量

事业单位中的部分档案管理人员缺少对自身岗位工作的正确认识，缺乏责任意识，致使在实际工作中频繁出现失误，由于不够重视档案管理工作，档案遗失、缺损等情况较为常见。尤其在大数据环境下，薄弱的档案管理意识容易影响工作效率，信息化建设无法得到全面落实，给档案管理工作带来一定的阻碍作用，只有增强管理人员的责任意识，明确自身岗位职责，才能保证相关工作的得到有序开展和深度落实，以档案管理为基础进一步提升事业单位综合管理水平。

3、缺少高素质档案管理队伍，工作效率难以提升

由于部分事业单位的思想观念过于守旧，为了节约用人成本，通常会选择采用其它部门工作人员兼职档案管理工作的方式，同时出于人文关怀，安排一些年龄较大的员工进入档案管理部门工作，此类工作人员不了解档案管理的专业知识、工作流程，工作质量难以得到提高。此外，在信息化发展背景下，对档案管理人员提出更高要求，不仅要具备较强的专业技能，还应该拥有高学历水平、丰富的管理经验，并且能够做到熟练应用信息技术、操作相关设备。而现有的档案管理人员缺乏学习意识，对新事物的接受能力较差，单位没有定期安排专业化培训，很难提高档案管理工作效率。

4、档案管理存在安全隐患，信息的完整性得不到保证

开展档案管理工作的过程中，采用传统的纸质档案管理模式，对资料保存环境的要求较高，需要做好日常的防火、防水、防潮、防尘等工作，还应配备专门的档案室，以免引发文件的破损等问题，在档案资料借阅的过程中，受到很多外界因素的影响，容易出现丢失、不完整等情况，引发安全风险。而采用电子化档案管理方式的过程中，由于网络环境具有开放性、复杂性等特点，一定程度上增加了黑客攻击单位系统的概率，或者因为

缺少密保措施，出现内部员工盗取机密信息的问题，影响档案信息管理系统的稳定运行，弱化了管理工作的安全性。

三、大数据背景下解决事业单位档案管理效率问题的有效策略

1、构建健全的管理制度体系，强化档案管理工作的规范性

规范的行为举止离不开完善的管理制度，事业单位应该加强对管理机制的理解，立足于档案管理层面，认真分析实际情况和基本需求，建立科学的档案管理机制，合理明确工作流程，在信息化建设中投入更多精力。通过档案管理各项规章制度的落实，可以保证管理人员严格按照相关要求开展各项工作，有利于防范工作形式化、敷衍化问题。在管理系统中引入奖惩机制，激发工作人员积极性，使其在岗位工作中拥有更高的热情，领导人员应该做好档案管理人员的监管工作，不断提高执行力，有效强化档案管理工作质量。

2、建立科学的管理责任机制，合理划分档案管理岗位职责

为了保证档案管理工作质量，让各项工作能够得到深度落实，需要档案管理人员具备较强的责任意识，正确认识自身的岗位职责，增强信息技术应用意识，加强工作理念、工作方式的创新，提升为其他部门服务的水平。事业单位应该建立配套的责任机制，合理划分不同岗位的权责，并监督做好落实工作，强化档案管理工作的全面性、科学性，避免在日常工作出现问题时，各岗位之间相互推卸责任，为单位的稳定有序发展提供保障。

3、提升管理人员的综合素质，强化档案管理工作的实效性

档案管理人员是事业单位档案管理工作中的重要基础，能够保证各项工作得到有效执行、顺利落实。事业单位应建立严格的员工聘用机制，依据岗位需求明确应聘人员的专业方向、学历水平、管理经验、学习能力等，增加岗前培训环节，帮助档案管理人员熟悉工作流程、内容、规章制度等，强化其对自身岗位的适应性。构建完善的专业化培训体系，定期组织档案管理人员参加培训学习，尤其重视对自动化办公方面知识的掌握，增强信息技术应用意识，不断提高工作效率。

4、深度落实风险防范机制，强化档案管理工作的

可靠性

为了保持与时俱进,很多事业单位在内部的各项工作中逐渐引入大数据技术、信息技术、移动智能设备等,虽然可以达到提高工作效率的目的,但是也会带来安全隐患。为了避免因安全风险给事业单位带来不良影响、经济损失,需要增强风险防控意识,构建完善的风险管理体系,合理设定不同的工作环节,包括风险识别、风险评估、风险预警等,结合实际情况编制科学的安全防范方案,为档案管理工作提供全方位保障,强化档案管理的便捷性、有效性、可靠性。

四、大数据背景下提升事业单位档案管理水平的具体措施

1、加强事业单位档案利用功能的多元化建设

为了适应新时期的发展环境,事业单位应该增强档案管理更新意识,不断拓展档案具备的功能。传统的档案管理工作中,针对档案资料需求者,通常会由工作人员提供咨询服务,之后文件需求者会在工作人员的指导下翻阅相关资料,不仅体现出较强的被动性,还会浪费很多时间、精力,难以提高档案资料的利用率,无法体现事业单位档案管理工作的价值。而应用大数据技术开展电子化档案管理工作,能够实现对重要文献数据的收集、分类、保存,与此同时,通过多种现代化科学技术的有机结合,可以构建档案管理的数据模型,采用多元化分析的形式,实现对重要数据的挖掘,不断强化事业单位档案资料的丰富性。利用信息技术搭建资源共享平台,可以打破不同部门之间的信息壁垒,让档案管理的功能更加强大。

2、增加数据分析服务在档案管理中的比重

信息时代的到来使得数据信息在很多方面体现出差异性,如数据的采集、分析、储存等,给数据信息体系的构建带来较大影响,使得数据管理系统变得更加多元化、多维度,一定程度上增加了档案管理工作中的资源投入。通过数据分析技术与档案管理的融合,不仅可以达到提高工作效率的目的,还有利于做好成本控制。为了保证大数据技术得到有效利用,需要强化数据分析能力,让数据的隐藏价值得到挖掘和体现,由于事业单位在日常运行中涉及到多种不同类型的活动,包含数量庞大的数据信息,提升数据分析水平有助于强化档案资料的准确性、可靠性。为了实现以上目标,事业单位应该加强对自身内部组织结构的分析,

结合实际情况适当增加数据分析服务的比重,增强各部门团结协作意识,合理明确档案信息化建设思路,通过有效的沟通交流形成合作模式,利用大数据管理形式体现档案文件的价值。

3、增强法律法规学习及制度体系完善意识

开展档案管理工作的过程中,法律法规是重要的影响因素,不仅决定了档案管理工作的有效性,还是判定相关工作合法性的有效依据。部分事业单位中,档案管理人员缺乏法律法规学习意识,针对档案的保管、借阅、流通等环节,不了解相关的规范要求,致使部分工作出现不合理的情况,如针对机密性文件而言,需要管理人员强化监管意识,不能将自身的系统权限告知他人,包括账号、密码等,一旦因自身的工作疏忽引发机密信息泄露,需要承担相应的法律责任。为了避免出现以上问题,档案管理人员应该提高对有关法律法规的重视,加强学习和理解,以此为依据开展严谨的管理工作。

五、结语

大数据时代的到来要求事业单位提升综合管理水平,而档案管理是事业单位经营管理中不可或缺的重要构成,不仅包含单位的发展历史、人物记载、员工个人信息等内容,还涉及到行业机密。并且在开展各类活动的过程中,会不断产生数量庞大的数据信息,需要做好收集、分析、存储工作。为此,事业单位应该加强对信息技术的利用,搭建高效互通平台,构建健全的管理系统,逐步完成纸质档案的电子化管理,进一步提高工作效率、质量。同时建立完善的管理机制,为档案管理人员提供合理依据,约束工作人员的行为,强化档案管理工作的规范性,标准化。

【参考文献】

- [1] 高斌.大数据背景下事业单位档案管理工作创新研究[J].当代旅游,2018(11):1.
- [2] 淑萍魏.浅议大数据背景下事业单位人事档案管理工作[J].现代经济管理,2021,2(2):94.
- [3] 耿静静.大数据背景下事业单位档案管理效率提升策略分析[J].发明与创新:职业教育,2020(12):2.
- [4] 丁姗姗.大数据背景下事业单位档案管理服务水平提升研究[J].产业与科技论坛,2020,19(19):2.
- [5] 纪莹.大数据背景下事业单位档案管理工作的分析[J].卷宗,2019,9(36):99.