



大数据背景下事业单位档案管理的创新思路

□阮晓霞(烟台市残疾人事务综合服务中心, 山东 烟台 264000)

【摘要】全面深化改革的深入推行促使事业单位人力资源及其档案管理制度建设的复杂程度进一步加剧, 需要予以重视。特别是在大数据背景下, 必须要对人力资源档案管理工作进行优化和创新。对于人力资源档案而言, 其中主要记录与个人相关的职业情况, 比如入职背景、岗位设定以及工作概况等, 是事业单位进行人事安排以及岗位调动的主要参考信息。因此, 大数据时代下对事业单位人力资源档案管理开展创新具有极高的现实价值。

【关键词】大数据; 事业单位; 档案管理; 创新

在大数据时代, 事业单位档案管理所面临的机遇和挑战逐渐变多。目前为止, 事业单位档案管理信息化已取得不错的成果, 大部分档案信息在计算机和互联网技术的支撑下广泛运用, 进而把档案管理工作的价值充分发挥出来。因此, 事业单位档案管理者应主动改变以往的档案管理工作方式, 与时俱进, 完成对档案管理系统的创新工作。

一、大数据技术的内涵

1、大数据技术的概念

所谓大数据技术, 就是在特定的时空条件下, 利用软硬件工具, 通过技术手段对海量数据进行处理的技术。这种技术可以集中处理大量的信息内容, 实现准确的数据收集和整理, 为管理者的决策提供可靠的依据。大数据具有明显的数据量化特征, 可以通过基于信息技术的软件进行采集和处理, 并结合不同的分布情况进行分析。大数据结构更加复杂, 数据更加多样化。通过建立数据库, 可以对数据信息进行分类和保存, 并预测未来可能出现的情况。

2、大数据背景下事业单位档案管理概述

伴随着科学迅速发展, 我们逐渐迎来了大数据时代, 大数据领域逐渐拓展和延伸。现阶段, 大数据从以往专业的词语逐渐演变为了网络中的热门词语, 人们了解到了大数据的重要性, 尤其是在互联网信息化技术产业更是加大了大数据技术的应用程度, 将其和日常生活以及工作结合到一起。举例说明, 在日常生活中, 经常因为大数据技术而重新想起已经忘掉的各项信息, 而且大数据技术还可以缓解人员工作压力, 降低工作量, 进一步拓展和延伸工作人员的良好思路。档案管理工作有着较强的功能, 具体表现为将各项数据真实的保存下来, 有利于未来企业良好发展和运行, 人们可以根据档案中的

信息进行相关工作, 不过从实际现状来看, 档案管理工作还存在着较多的问题, 这主要是因为相关部门并没有将关注点放在档案管理中, 也没有正确了解到该项工作产生的作用和价值。自从大数据技术得到了广泛应用以后, 管理人员才逐渐意识到了档案工作管理的作用, 借助大数据技术的优势改进以往纸质档案操作方式, 使其成为电子类型的档案管理工作方式, 全面划分档案的类型, 最终形成完善的电子档案。对于档案管理工作来讲, 有利于让档案资源产生共享, 让更多有价值的档案被更多人可浏览, 这种大数据技术的操作从一定程度上简化了传统档案的复杂性, 同时强化了档案管理的质量。

二、大数据时代事业单位档案管理工作的现状

1、落后的人事档案管理方式

现阶段, 很多事业单位依旧主要采用手工记录的纸质档案管理工作方式, 机械化管理人事档案, 信息技术的应用范围较小, 纸质档案档案管理工作复杂, 工作量较大, 易登记失误, 查询难度大, 难以有效处理档案数据信息。

2、传统的信息化人事档案管理机制

现阶段有些事业单位采用的还是传统的信息管理机制, 较为落后。一些事业单位还存在预算资金不足的情况, 没有足够的资金引入先进的计算机相关设备, 信息化管理工作难以有效开展, 人事档案管理信息系统更加难以普及应用; 在事业单位内部布局局域网也是一大难题。因此, 这些事业单位更容易忽视对人事档案的管理, 其不仅新技术普及度较低, 档案管理的人员配置和重视度也都不够。资金、设备和人员的短缺, 导致难以完善人事档案信息管理机制, 设备和新技术也都难以落实, 这些又导致信息化档案管理难以持续。

3、单一的人事档案信息收集渠道

人事档案信息化管理的前提是收集数据, 现阶段的



信息收集渠道具有单一性。当前的档案纸质材料并不包含事业单位员工的详细情况，不利于评价员工的综合素质，难以建立健全的评价体系。另外，随着时间的增长，事业单位人员的人事档案信息也随之增多，归档材料中包含的数据容易受限。传统的管理模式不利于收集、处理人事档案信息，会影响人事档案管理效率和信息化水平的提升。

4、档案管理模式相对落后

在大数据环境下，机构要做好档案管理工作，就要有效应用大数据和云计算技术，提高档案管理的有效性。在档案管理过程中，事业单位使用的信息技术相对较少。即使它被使用，它也只用于查找和搜索电子档案信息。即使在很大程度上可以使数据调整更加方便高效，但总体管理效率和资源利用率仍然相对较低。现阶段，大多数公共机构已经建立了完善的管理模式，但个别档案管理员在具体工作中仍然使用以前的检索方法收集数据，很少使用大数据和云计算来搜索和筛选信息。一般来说，新技术的应用相对较少，影响了档案管理的质量和效率。

三、大数据下事业单位人力资源档案管理工作的优化策略探究

1、优化调整档案管理机制

在大数据背景下，需要构建起现代化的档案管理制度，促进事业单位人力资源档案管理工作不断向着标准化、信息化的方向发展。实践中，应当着重完成以下四项工作：其一，持续强化对事业单位人力资源档案保管空间管理的制度建设。实践中，要求重点落实对人力资源纸质档案存储空间温度与湿度的调控，并结合管理制度的优化建设以及奖惩制度，避免相应空间内出现明火或是发生虫霉等问题，依托环境安全维护人力资源档案的安全。其二，借助先进技术手段，尽可能对已经出现损坏的档案实施修复。其三，充分发挥出信息技术的优势，在大数据理念的指导下，积极推动事业单位对人力资源档案管理工作开展信息化建设，依托计算机系统、信息技术等对人力资源档案管理工作模式进行优化调整。其四，关注档案数据库的搭建以及档案信息资源安全性的维护，在引入数据安全防护技术（如身份认证技术、权限设置技术、防火墙技术等）的基础上，搭建系统回访机制，防止人力资源档案信息丢失、泄露或是遭受恶意篡改。

与此同时，还应当进一步优化调整事业单位人力资源档案管理的制度，着重参考中共中央办公厅发布的《干部人事档案工作条例》，对人事档案的归档要求、人事档案管理内容及审核要求、人事档案材料的收集归档范围的规定和分类方案、人事档案的调转及手续、人事档案管理存在的问题与对策、流动人员档案管理方法实施优化调整。为了进一步提升相关管理人员的工作积极性，还需要搭建起责任制度、考核制度，对管理人员的工作成效、标准情况进行管理与约束，确保人力资源档案管理制度在事业单位内得到切实落实。

2、优化人事档案管理模式

大数据背景下，事业单位应该充分考虑自身实际和职能，改进传统的人工管理模式，对人事档案管理机制进行创新。首先，可以根据人事档案管理工作的重要性设置专门的科室，细化管理人员职责，明确其编制和工作权限，有效落实允许范围内的各项机制。在管理机制运行过程中，要根据实际情况检验和分析测评管理运行机制的数据，及时发现并弥补信息系统中存在的问题和不足，给予优化和改进，为事业单位的运行发展和决策提供有效参考。其次，要充分考虑单位实况，构建人事档案重点模块和数据更新，保证单位人事档案管理能够适应单位重点要求。最后，可以通过对人事档案进行严格的人员借阅和浏览权限方面的密级设置等方式，提升人事档案的保密性和安全性。制定核心管理人员相关的信息保密机制，严格按照三级密级等级保护档案，保证核心档案信息不被丢失、泄露。

3、加强档案信息化建设

在传统的档案管理工作中，信息载体是纸张，采用手写，人工整理的方式，而随着时间的流逝此类资料基数庞大，且由于是人工整理书写，必然存在着理解方面的差异，因此需要进一步处理后进行数据化。由于传统方式费时费力，工作效率低。在计算机技术已经越来越多的应用与各个领域的大背景下，将其应用于事业单位的档案管理中已经是大势所趋。这就对相关工作人员的计算机知识以及单位的硬件设施提出了要求。这是数据化需要循序渐进的另一个原因，硬件软件必须都要跟上才可以。

4、注重强化档案管理的基础设备投入

在大数据时代背景下，基础设备的投入是提高档案管理综合素质的关键。事业单位要积极学习新的管理理



念和知识,提升计算机、数据存储设备、数字扫描输入输出设备等硬件层面的输入,作为提高档案管理整体水平的基础。同时,要注意建立文件管理系统、检索系统和鉴定管理系统,并在具体操作中不断改进,为各种信息档案管理的有效实施打下良好的基础。此外,还要注意培养和引进专业管理人员,他们不仅要掌握电子信息档案管理的知识,还要掌握计算机应用技术,在这种背景下,电子文件管理的发展,其管理质量和效率可以进一步提高,充分发挥其使用价值。

5、注重管理人员综合素质的全面提升

在大数据背景下,面对越来越复杂和越来越多的信息数据,对电子档案管理人员的综合管理能力提出了更高的要求,不仅要求管理人员具备更好的信息处理、分析和实时更新数据库和海量数据处理能力,而且要提高他们对计算机等基础设备的维护和升级的认识。机构在设备的维护和升级中可以根据实际需要安排专人进行工作,由专人负责。事业单位档案工作者在实际工作中应及时引入创新的科学管理理念,重视档案管理队伍建设水平,确保事业单位档案管理的专业水平和技术水平与时俱进,为档案材料价值的进一步开发和利用奠定基础,促进电子信息档案利用的不断扩大。

6、优化人事档案管理工作的环境

人事档案管理工作繁琐、复杂、量大。纸质版档案的分类整理、提取、存储、更新都需要予以重视。而大数据下的人事档案管理结合计算机管理技术,能够有效减少工作量,减轻工作负担,便于管理人员深入管理人事档案。由于我国各地区经济水平的差异性,一些经济欠发达的地区的档案管理工作环境较差,故而事业单位应该对资金进行合理分配,改善工作环境,让管理人员在优质的技术环境下开展人事档案管理工作,提升工作效率。

7、加强档案信息化的安全监督和管理

安全问题是档案信息化建设关注的重点,机关事业单位是国家重要的工作平台,对各项经济、生产的发展有重要的作用。近年来,档案损毁、数据恶意篡改、黑客侵袭等问题的频发,严重威胁了相关单位的建设效能。对此,相关单位要做好安全监督和管理,防止出现信息安全问题。

8、加强人事档案信息数据库建设与创新

构建强大的数据库对信息化人事档案管理发展至关

重要。建立数据库,有利于对人事档案信息进行整理、分类、汇总、分析,对人事档案中的核心信息进行加密管理,并随时更新、补充重要信息,单位人员发生变动时,档案管理人员可以对档案进行动态化管理,使得档案信息的完整性和实效性得以保证;还有利于快速检索所需档案信息。设置身份管理权限,档案借阅者能够在线浏览所需档案信息,但不会造成档案丢失。同时,档案管理人员需要严格把控管理流程,实时更新数据库信息,预防各环节出现泄露档案信息的风险。事业单位的档案部门可以联合人事部门、劳动部门、纪检部门共同进行开发,实现单位内部人事档案的统一管理和开发,更好地满足信息化人事档案管理要求。各部门编辑本部门所属的档案模块,由档案部审核各部门报送的档案材料。这种方式既有利于实现信息化数据系统的及时性,还有利于各部门和人事档案部门相交互,提升人事档案的速度和质量。同时,人事档案相关部门之间可以组织经验交流会,邀请专业人士开展人事档案管理信息化的相关讲座,推动档案信息数据库建设和创新。

四、结论

大数据技术的发展为事业单位人事档案管理的改革带来了新的机遇,也带来了全新的挑战。在大数据背景下,构建信息化人事档案管理体系,优化人事档案管理工作体系,通过促进全员正确认知信息化人事档案管理,优化人事档案管理模式,加强人事档案信息数据库建设与创新,健全人事档案信息化管理体系,提升人事档案管理人员工作水平,优化人事档案管理工作的环境等措施,以充分发挥人事档案管理数据的真正价值,提升人事档案管理水平,实现更好的招人、管人、用人、留人,发挥事业单位职能,更好地服务于人民群众,推动社会进步。

【参考文献】

- [1] 万洪波.新时期事业单位档案管理工作创新思考[J].办公室业务,2021(2):125-126.
- [2] 王芸.做好新时期事业单位人事档案管理工作的探析[J].经济管理文摘,2021(1):88-89.
- [3] 孙佳.新时期事业单位档案管理工作的创新及优化研究[J].现代经济信息,2020(7):26+28.
- [4] 钟姍.如何做好新时期事业单位人事档案管理工作[J].人才资源开发,2020(4):15-16.