

大数据时代事业单位档案管理模式研究

文/张风霞

摘要：事业单位的档案内容繁杂多样，并且需要及时更新，因此，全面落实档案管理工作尤为重要。在快速发展的信息技术的推动下，数字化的档案管理模式已经替代了传统的纸质档案管理模式。在大数据时代背景下，为了确保档案管理工作取得良好的成效，就必须改进档案管理模式。对此，事业单位应该紧紧把握档案管理工作的新时机，结合自身特点和实际需求，不断进行优化创新，确保档案管理工作全面实现网络化，为推动事业单位的进一步发展提供可靠的保障。鉴于此，本文立足于事业单位档案数字化建设优势，围绕该项事业单位档案数字化管理措施展开探讨。

关键词：大数据；事业单位；档案管理；创新策略

档案信息化主要体现在将档案信息化主动融入数字社会、数字经济的建设中，全面纳入国家大数据战略中，并且持续做好“存量数字化”“增量电子化”，各类电子文件应归尽归，电子档案应收尽收。

一、事业单位档案数字化建设的优势

（一）提高办公自动化水平

在传统档案管理中，随着档案内容增加，事业单位需要采取定期增设档案人员以及更新档案管理工作中的软硬件设备来满足档案管理工作的实际需要。如果长时间使用这种方式，不仅会增加档案管理工作难度，同时还会提高管理成本。而数字化管理方法的应用，可将大量繁杂的档案信息以数字化的方式存储在电脑中，为相关人员及时调用提供便利。由此可见，数字化的档案管理模式，不仅减少了成本耗费，同时还节约了空间，在提高档案管理工作效率方面发挥了关键作用^[1]。

（二）提升档案管理水平

档案数字化是新型的档案管理模式，为了能够取得良好的管理效果，对档案管理人员的综合技能提出了更高的要求，要求其必须在掌握专业技术水平的基础之上，拥有良好的信息素养，以便能够熟练操作网络设备，正确分析网络信息。随着科学技术水平的日趋完善，管理人员必须保持积极认真严谨的态度，在做好本职工作的同时，不断进行自我提升。

（三）确保档案得到充分利用

在先进信息技术的辅助下，数字化档案管理工作可以及时做到归档、存储。事业单位很多部门业务工

作的开展都需要以档案资料为依据，需要通过查询、调用相关信息来为工作的开展提供指引。档案中的信息化资源内容繁多，因此，如果使用传统的管理模式，将无法使档案信息得到充分利用，而数字化的档案管理，能够为工作人员提供可靠的信息，为相关人员作决策提供支撑^[2]。

二、事业单位档案数字化现状分析

（一）相关制度规范不健全

纵观当前我国事业单位的档案管理工作，仍然停留在数字化建设发展初期阶段，很多标准还需要进一步完善，甚至一些单位数字化档案管理工作的开展没有参考规范，使得该项工作普遍存在着处理标准不一致的问题。对此，只有制定规范化的制度，才能够为档案管理工作的有序开展提供可靠的支撑。

（二）对档案数字化工作重视程度不高

一些错误的观点认为，档案管理工作是一项附属工作内容，在本职工作业务繁忙的时候，可以选择性忽略档案管理工作，因此在实际工作中并没有严格按照国家档案局的要求实施档案数字化建设，对于档案数字化工作未能制定明确的目标。这对于档案管理工作的长期发展是极为不利的，阻碍了档案数字化工作的有序开展。

（三）资金倾斜不足，基础设施和人才建设薄弱

由于没有意识到档案工作的重要性，用于开展档案数字化建设工作的软硬件不足，最终增加了纸质档案转化工作的难度。尽管一些单位为存储档案配备了计算机硬件设备，但是因缺少软件技术，同样也无法

实现档案管理数字化。除此之外，档案数字化人员的技能水平与业务要求不符，以上都是影响档案数字化管理工作实施效果的主要因素。

（四）安全隐患较高

第一，外包人员离职流动性大，再加上人员混杂，所以，很难确保所有人员都遵守保密协议。第二，磁盘、计算机以及光盘作为开展档案数字化管理工作的载体，一旦受到划痕等损伤，就会影响数据内容的读出，甚至有可能造成数据丢失。第三，为保障档案数字化硬件产品的安全性，需要建立专业的安全保密防护体系，由于数字化载体很容易被篡改或者复制，一旦受到黑客攻击，就会加剧档案资料的安全隐患。

三、事业单位档案数字化工作管理原则及要求

为确保事业单位档案管理工作的标准化、规范化开展，就需要深入分析经济适用导向，严格遵循坚持档案原貌的原则，充分利用成熟的信息技术开展档案管理工作。

（一）维护档案原貌

档案管理工作的开展必须在遵循档案基本特征的前提下进行，也就是必须确保档案的原始性和完整性，不得改动原档案中的内容。比如，《电子公文归档管理暂行办法》中规定，事业单位需要在电子公文处理系统中设置满足安全要求的操作日志，以便能够确保电子公文的真实性。

（二）经济适用导向

经各级档案管理部门鉴定之后，对于纳入归档的

档案资料，需要对其采取永久性保存或者长期保存措施。随着事业单位各项业务工作的陆续开展，保存的档案资料将会逐渐增多，因此，对于归档范围的制定，必须在结合档案领域实际情况的基础上，严格遵循长期保存的原则，以此来制定合理可行的档案管理规范。

（三）应用成熟技术

在档案管理工作中，应用LTO磁带、缩微胶片数字化技术、档案修裱技术等比较成熟的先进技术，能够有效避免由于技术不稳定或者技术被市场淘汰而出现的一系列问题，对于提高档案管理工作质量、减少后期管理支出具有非常重要的意义^[3]。

四、事业单位档案数字化管理工作实施策略

（一）制定具体制度细则，保证有章可循

统一的工作标准是开展各项工作的依据，事业单位的档案管理工作也是如此，因此，需要结合事业单位的实际情况，出台相应的制度以及方案，在此基础上，围绕制度规定明确各环节的管理细则。要求档案管理人员围绕自身的工作职责，严格按照制度标准开展各项工作，以便能够最大限度保障事业单位的档案数字化管理成效。

（二）加大档案数字化工作资金投入、基础设施建设及人才建设力度

要想全面实现事业单位档案管理工作的数字化，就需要确保该项工作的各个层面都朝着数字化的方向发展。就基础设施层面而言，可以引进文件格式转换器以及电子高速扫描仪等数字化硬件设备，同时，还需要加大对软件的研发力度，推动档案管理工作全面实现数字化转型。从人才基础层面而言，除了要定期组织档案管理人员参加数字化培训之外，还可以采取引进优秀的数字化人才的措施，从多个方面入手来提高档案管理团队的信息化应用水平。

（三）保证档案数字化工作管理的安全性

一是档案作为一种具有特殊性质的资料，其安全性备受人们关注，因此，档案管理人员必须重点关注档案信息资料的安全性，尤其是对于外包人员，除了要签订保密协议之外，还应该建立监督检查制度，最大限度保障



档案信息的安全。二是在刚开始使用数字化软硬件的时候,为确保软硬件环境安全,就需要档案管理人员对其安全性和适用性进行全面检查,查看其是否与国家标准设备要求一致,在此基础之上,还需要建立安全保密防护系统。在使用数字化软硬件设备的过程中,为避免安全隐患的出现,还需要及时进行风险评估工作,从整体上提升档案信息的安全监测水平,这样一来,即便出现安全隐患,也能够及时解决。此外,应该将网络病毒的检测和杀灭作为一项重要内容,通过装设防病毒软件来对安全保障不足的应用程序进行严格管控,以免病毒侵害档案。对于插上U盘等外部设备的计算机,为避免外部设备携带有恶意程序,需要严格落实其安全性控制工作。

(四) 提高档案数字化服务水平

在档案数字化建设过程中,可依照《“十四五”全国档案事业发展规划》来建设档案资源共享平台,在扩大档案信息资源共享规模的同时,达到提高档案服务水平的目的。储存档案的目的是为后期使用提供便利,是从档案实体管理到利用档案内容的一个过程,档案数字化建设的关键在于能够在海量的数据信息中找出有价值的信息。在新技术快速发展的前提下,档案工作效率也得到了明显的提升,对此,事业单位应该将为不同群体提供个性化的档案服务以及在海量档案信息中发掘出有价值的信息作为后期研究的新课题,以便能够充分发挥档案资料服务社会的价值属性。

五、事业单位数字化档案管理工作优化路径

(一) 完善管理制度

从上文中可以得知,完善的管理制度对于开展档案数字化建设工作意义重大,因此,事业单位应该结合自身情况,在应用信息技术的基础上,制定合理可行的制度,并且将档案管理工作细化为多项内容,通过明确岗位分工,为档案管理工作的规范化开展创造良好的环境。在制度的约束和指引下实施档案资料收集、归档以及录入工作,能够进一步提升档案管理工作效率。特别是在档案调阅方面,为避免出现档案泄露以及遗失问题,需要制定规范化的制度,同时,还需要结合档案管理特点,进一步提升档案管理效率。

(二) 组建专业团队

优秀的档案管理人才队伍是确保档案管理工作效率的关键,因此,为了能够尽可能降低档案管理人员对档案管理工作效率的影响,就需要加强档案管理人员的数字化建设工作。在对其进行专业化培训的过程中,可以通过制定合理的奖惩机制,对管理人员的培

训效果进行考核。在员工招聘环节,机关事业单位必须重点关注员工的从业经验以及业务水平,严格遵循择优录用的原则。

(三) 建立专业平台

事业单位档案数字化管理工作的进行必须依托于数据中心平台来实现,由此可见,要想最大限度保障档案信息资料的安全性,提高档案数字化管理效率,就需要从数据中心平台入手。平台的搭建,除了要重视其保存档案信息的功能之外,还需要关注查询功能,以便能够在海量的数据信息中检索出重要信息,从而为人们利用这些信息资源提供便利。随着数据中心平台的使用,还应该根据人员的实际需求对其进行不断更新。事业单位档案数字化管理工作能够突破时间和空间的限制,实现信息资源共享,达到有效整合碎片化数据的目的。对此,相关管理人员必须准确把握时机,结合实际情况建立数据平台,以便进一步提升工作效率。

(四) 促进档案改革,优化管理方式

档案检查工作的进行必须围绕档案的数字化特点,使用先进的文件管理方法,通过查阅之前的资料来实现对环境的全面监测。具体管理工作的实施还要求事业单位重点关注档案的维护工作,以便能够及时发现管理系统中的病毒,为档案资料的安全保存提供良好的环境,从而达到尽可能减少管理投入、提高管理效率的目的。

六、结语

信息技术的发展在为档案管理工作提供良好的发展机遇的同时,也给档案管理工作带来了一定的挑战,主要体现在档案信息可能受到病毒等隐患的侵袭,对此,事业单位必须从加强档案数字化建设入手,充分利用信息技术来实现对档案管理工作方式方法的创新,将信息技术和档案管理工作整合起来,为档案资料效用的充分发挥提供可靠的保障。

参考文献:

[1]孙美珠.浅析大数据时代背景下档案管理模式转变路径[J].兰台内外,2021(24):21-22.

[2]李晓红.简述新时代下档案管理工作内容和模式变化[J].山西青年,2021(15):114-115.

[3]朱海红.大数据时代档案管理模式变化分析[J].商业文化,2021(3):84-85.

(作者单位:济南市学生发展指导中心)