

“大数据”时代的企业档案工作模式转型

庞宝强

秦皇岛市房屋维修服务中心, 中国·河北 秦皇岛 066000

【摘要】在信息技术蓬勃发展的当下,大数据已深度融入企业运营的方方面面。企业档案蕴藏着海量且多元的数据资源。大数据时代的来临,既为企业档案工作开辟了全新路径,也使其面临改革传统模式的挑战。本文深入剖析这些机遇与挑战,探讨企业档案工作模式从传统向数字化、智能化、服务导向型转变的可行策略,助力企业充分挖掘档案数据价值,提升综合竞争力。

【关键词】大数据时代;企业档案工作;模式转型

企业档案是企业运营过程中产生的各类信息集合,涵盖了生产、销售、管理、研发等各个环节的数据,这些数据不仅记录了企业的发展历程,更是企业未来决策的重要依据。传统的企业档案工作模式侧重于档案的实体保管和简单检索,在大数据时代,这种模式已难以满足企业对档案信息深度挖掘与高效利用的需求。推动企业档案工作模式转型,成为企业顺应时代发展、提升自身竞争力的必然选择。

一、大数据时代对企业档案工作的影响

(一) 数据管理层面

在大数据时代,企业档案数据的规模呈指数级增长,类型也日益多样化,这对传统的数据管理方式提出了严峻挑战。传统的关系型数据库在面对海量的档案数据时,往往出现存储容量不足、处理速度缓慢等问题。而大数据技术中的分布式存储和并行处理技术则为解决这些问题提供了有效途径。大数据分析技术能够从海量的企业档案数据中挖掘出有价值的信息,为企业决策提供有力支持。数据挖掘算法,可以帮助企业发现档案数据之间的潜在关系。通过对客户档案数据的关联规则挖掘,企业可以发现客户的购买偏好和行为模式,从而实现精准营销。通过对企业财务档案数据的聚类分析,能够识别出企业的财务风险点,为风险管理提供依据。机器学习算法在企业档案数据分析中也发挥着重要作用。通过对历史档案数据的学习训练,机器学习模型可以预测企业未来的发展趋势。

(二) 服务模式层面

在传统的企业档案工作模式下,档案服务主要是被动的,即当用户提出查阅需求时,档案部门才提供相应的

档案服务。这种服务模式效率低下,难以满足用户的多样化需求。而在大数据时代,通过对用户行为数据的分析,企业档案部门可以主动了解用户的需求,提前为用户推送相关的档案信息。通过分析用户的搜索历史、浏览记录等数据,档案部门可以了解用户关注的领域及热点问题,为用户定制个性化的档案服务。大数据技术的应用使得企业档案服务的内容形式更加丰富多样。除了传统的档案查阅服务外,企业档案部门还可以利用大数据分析结果,为用户提供知识图谱构建、决策支持等深层次的服务。知识图谱能够将企业档案中的各种知识信息进行关联整合,以可视化的方式呈现给用户,帮助用户更好地理解利用档案资源。此外,企业档案部门还可以利用大数据技术,开展档案编研工作,将档案信息转化为具有参考价值的研究报告和专题资料,为企业的决策提供支持。通过对企业市场档案数据的分析,编写市场调研报告,为企业的市场拓展与营销策略制定提供依据。

(三) 管理理念层面

传统的企业档案管理主要侧重于对档案实体的管理,关注档案的收集、整理、保管等环节,而对档案所蕴含的知识信息的挖掘利用相对不足。在大数据时代,企业档案管理理念逐渐从实体管理向知识管理转变。知识管理强调对知识的创造、获取、存储、共享以及应用,注重挖掘档案数据背后的知识智慧,以实现知识的增值创新。企业通过建立知识管理系统,将档案中的知识进行分类存储及索引,方便员工快速获取利用。同时,鼓励员工分享自己的知识经验,促进企业内部的知识流动创新。某咨询企业通过建立知识管理平台,将企业的咨询案例、行业研究报

告、专家意见等档案信息进行整合管理,员工可以在平台上快速查找借鉴相关知识,提高了工作效率与服务质量,同时也促进了企业的知识创新。大数据时代要求企业档案管理人员具备数据思维与创新意识,能够充分利用大数据技术,挖掘档案数据的价值,为企业提供更有针对性的服务。数据思维要求档案管理人员能够从数据的角度去思考问题,善于发现数据之间的关系和规律,运用数据分析方法解决实际问题。创新意识则要求档案管理人员敢于突破传统的思维模式,积极探索新的档案管理及服务模式。

二、“大数据”时代的企业档案工作模式转型策略

(一) 引入先进技术工具

在大数据时代,企业档案工作需要借助先进的技术工具来应对海量数据的处理、存储和分析挑战。云计算技术以其强大的存储与计算能力,为企业档案数据的存储和管理提供了高效的解决方案。通过云计算平台,企业可以将档案数据存储于云端,实现数据的分布式存储备份,大大提高了数据的安全性、可靠性。同时,云计算还具备弹性扩展的特点,企业可以根据自身业务的发展与档案数据量的增长,灵活调整存储及计算资源,避免了传统存储设备因容量不足而频繁更换的问题,降低了企业的成本投入。数据挖掘技术则是从海量的企业档案数据中提取有价值信息的关键工具。关联规则挖掘算法可以帮助企业发现档案数据之间的潜在关联,从而为企业决策提供依据。通过对客户档案数据与销售数据的关联分析,企业可以了解客户的购买偏好及消费习惯,进而制定更加精准的市场营销策略。聚类分析算法能够将档案数据按照相似性进行分类,有助于企业对档案数据进行整理分析。在企业技术档案管理中,通过聚类分析可以将相似的技术文档归为一类,方便技术人员查找。分类算法则可以对档案数据进行自动分类,提高档案管理的效率。利用支持向量机(SVM)等分类算法,企业可以将档案数据自动分类为不同的类别,减少了人工分类的工作量。人工智能技术在企业档案工作中的应用也日益广泛。自然语言处理(NLP)技术可以实现对档案文本的自动理解分析。通过NLP技术,企业可以快速从大量的档案文本中获取关键信息,提高档案检索的效率。图像识别技术可以用于对档案中的图像数据进行处理分析。在企业档案数字化过程中,图像识别技术可以帮助企业快速识别处理大量的图像档案,提高数字化的速度。智

能推荐系统则可以根据用户的历史行为及偏好,为用户推荐相关的档案信息。通过分析用户的档案查询记录,智能推荐系统可以了解用户的需求,为用户精准推荐相关的档案资源,提升用户体验。

(二) 建立档案信息系统

构建基于大数据技术的企业档案信息系统是实现档案数字化管理与智能化服务的核心。在系统架构设计方面,应采用分层架构模式,包括数据层、服务层和应用层。数据层负责存储企业的各类档案数据,包括结构化数据、非结构化数据和半结构化数据。采用分布式文件系统来存储海量的档案数据,确保数据的高可用性与可扩展性。服务层提供各种数据处理分析服务,通过微服务架构,将不同的服务进行独立封装,实现服务的灵活部署。应用层则面向用户提供各种档案管理与服务功能。采用Web应用与移动应用相结合的方式,方便用户随时随地访问使用档案信息系统。在系统功能设计方面,要注重实现档案的全生命周期管理。从档案的收集环节开始,系统应支持手动录入、批量导入、接口对接等多种数据采集方式,确保档案数据的及时收集及准确录入。在整理环节,系统能够根据预设的分类规则与元数据标准,对档案数据进行自动分类编目,提高档案整理的效率。在保管环节,系统通过数据备份、加密、访问控制等措施,保障档案数据的安全存储。在利用环节,系统提供强大的检索功能,支持全文检索、关键词检索、高级检索等多种检索方式,快速准确地定位用户所需的档案信息。同时,系统还应具备数据分析与挖掘功能,对档案数据进行深度分析,为企业决策提供数据支持。通过对企业历年财务档案数据的分析,系统可以生成财务报表分析报告,为企业的财务管理决策提供参考。为实现档案的智能化服务,企业档案信息系统还应引入人工智能技术。利用人工智能的机器学习算法,系统可以对用户的行为数据进行分析,了解用户的需求偏好,实现个性化的档案推荐服务。当用户查询某类档案时,系统根据用户的历史查询记录与行为分析,为用户推荐相关的档案资源。人工智能技术还可以用于档案内容的自动分类摘要生成。通过对档案文本的学习分析,系统能够自动判断档案的类别,并生成简洁明了的摘要,方便用户快速了解档案的主要内容。

(三) 制定统一数据标准

制定统一的企业档案数据标准是提升数据质量的基础。在大数据时代,企业档案数据来源广泛、类型多样,缺乏统一的数据标准会导致数据格式不一致、数据内容不规范等问题,严重影响数据的可用性与分析价值。企业应根据自身的业务特点和档案管理需求,制定涵盖数据格式、数据内容、元数据等方面的详细标准。在数据格式方面,规定不同类型档案数据的存储格式,如文本文件统一采用 PDF 或 DOCX 格式,图像文件采用 JPEG 或 PNG 格式,音频文件采用 MP3 或 WAV 格式等,以确保数据在不同系统和平台之间的兼容性。在数据内容方面,明确数据的填写规范要求,避免因数据填写不规范而导致的错误或歧义。在元数据方面,定义档案数据的元数据元素,为档案数据的管理检索提供丰富的描述信息。为了确保数据标准的有效实施,企业还应加强对员工的培训,使员工了解掌握数据标准的内容要求。制定详细的数据标准操作手册,发放给相关部门员工,方便员工随时查阅参考。同时,建立数据标准的监督评估机制,定期对档案数据进行检查评估,及时发现纠正不符合数据标准的问题。对违反数据标准的行为进行相应的处罚,以强化员工遵守数据标准的意识。

(四) 完善档案管理机制

建立适应大数据时代的企业档案管理机制,是确保档案工作高效、有序开展的关键。在优化档案管理流程方面,企业应引入流程再造的理念,对传统的档案管理流程进行全面梳理优化。摒弃繁琐的手工操作环节,利用信息技术实现档案的在线收集、自动分类、智能编目等功能,缩短档案从产生到归档的时间周期,提高档案管理的效率。通过建立电子文件管理系统,实现文件的实时上传与自动归档,使档案的收集更加及时准确。明确各部门在档案管理中的职责,建立起协同工作的机制。档案部门应发挥主导作用,负责档案工作的统筹规划、业务指导及监督检查;各业务部门则应承担起本部门档案的收集、整理和初步审核的责任,确保档案内容的完整性。制定详细的档案管理岗位说明书,明确每个岗位的职责,避免职责不清导致的推诿扯皮现象。加强对档案管理工作的监督也是完善管理机制的重要环节。建立健全档案工作监督检查制度,定期对档案管理工作进行全面检查评

估。检查内容包括档案的收集是否完整、整理是否规范、保管是否安全、利用是否便捷等方面。对检查中发现的问题,及时下达整改通知书,要求相关部门人员限期整改,并对整改情况进行跟踪复查。引入第三方评估机构,对企业档案管理工作进行客观、公正的评估,为企业改进档案管理工作提供专业的意见。

(五) 加强人才培养与团队建设

为加强企业档案人才队伍建设,提高人员的大数据技术应用能力与档案业务水平,企业应制定系统的人才培养计划,根据员工的岗位需求,提供有针对性的培训课程。对于档案管理人员,应加强大数据技术、数据分析方法、信息安全等方面的培训,使其掌握先进的档案管理技术工具。开设数据挖掘、机器学习、云计算等课程,让档案管理人员了解大数据技术的基本原理与应用场景,学会运用数据分析工具对档案数据进行挖掘分析。定期组织档案业务培训,更新档案管理人员的业务知识,提高其档案管理的专业技能。邀请档案行业专家举办讲座,介绍最新的档案管理理念和方法,分享成功的实践经验。除了培训,企业还应注重人才引进,吸引具有大数据技术背景与档案专业知识的复合型人才加入企业档案团队,制定具有吸引力的人才引进政策,提供良好的职业发展空间和福利待遇,吸引优秀人才。

三、结语

大数据时代为企业档案工作带来了广阔的发展空间,同时也要求企业必须积极推动档案工作模式的转型。通过引入先进技术工具、建立档案信息系统、制定数据标准、完善管理机制以及加强人才培养与团队建设,使档案工作更好地服务于企业发展战略,为企业在激烈的市场竞争中赢得优势。在未来的发展中,企业应持续关注大数据技术的发展趋势,不断探索档案工作模式的创新路径,实现档案工作与企业业务的深度融合与协同发展。

参考文献:

- [1] 姚志强. 大数据时代企业档案工作模式创新的思考[J]. 兰台世界, 2023, (03): 78-79+85.
- [2] 何聆玉. 大数据时代企业档案工作模式的转型[J]. 办公室业务, 2021, (11): 120-121.