

# 大数据时代下行政事业单位信息化档案管理研究

蔡林坤

(湖南省衡阳市消费者委员会秘书处, 湖南 衡阳 421000)

**摘要:**在我国大部分行政事业单位中, 档案管理都是一项必不可少的内容, 是汇总、保存和调用信息资源的重要工作。在大数据时代下, 人们对于档案信息管理的要求不断提高。因此, 行政事业单位应当推动档案管理的信息化建设, 运用大数据技术提升档案管理的效率, 弥补传统管理模式的不足, 更好地满足相关人员的需求, 构建高效化、现代化的档案管理系统。本文从大数据的角度出发, 对行政事业单位信息化档案管理的发展进行探讨。

**关键词:** 大数据; 行政事业单位; 档案管理; 信息化

随着社会的发展, 大数据技术逐渐走进了各个领域, 在许多工作中都发挥了积极的作用, 推动了工作系统的优化与革新。面对行政事业单位中数量不断上升的档案资料, 传统档案管理模式逐渐难以适应工作需求, 工作人员需要处理的任务量较重, 并且存在档案信息不准确、不全面、查阅和调整困难等问题。

在这种趋势下, 行政事业单位应当改变传统的档案管理模式, 将大数据技术运用到档案管理工作中去, 由过去的纸质资料转变为数据资料, 延长档案信息保存的期限, 避免由于材质问题导致档案资料缺失, 降低管理人员的工作强度, 让档案管理和查阅更加便捷, 提升行政事业单位档案管理的效率。

## 一、行政事业单位档案管理中的问题分析

### (一) 信息化管理水平总体较低

从当前的实际工作情况来看, 大数据技术的应用在广度和深度上都比较有限, 工作人员对于大数据技术在管理工作应用的重要性和具体方法不够了解, 导致大数据技术难以有效地落实到日常管理工作中去。我国许多行政事业单位已经尝试将大数据技术融入到档案管理过程中, 但存在应用技术性弱、数据类型不一致、应用方法不合理等问题, 没有充分发挥出大数据技术的优势。

大数据技术的应用会导致档案管理整体流程与工作内容的变化, 但较少有单位对此成立相应的管理制度, 这也在一定程度上影响了档案管理工作信息化的进步。

此外, 当前的档案管理软件种类多样, 质量参差不齐, 一些软件的功能不足, 系统不够完善, 使得档案的整理和查询达不到预想的效果, 阻碍了行政事业单位档案管理信息化水平的提高。

### (二) 单位内部数据互相独立

在信息化档案管理过程中, 管理人员需要将本单位的全部数据汇总到大数据管理平台, 对其类型、格式、内容等进行统一划分和处理, 才能方便地对档案信息进行管理和使用。但由于单位各部门之间存在层级关系, 负责的内容和职权也有所不同, 这就导致各部门在档案信息的获取、整理和使用方式上存在客观差异, 因而许多单位内各部门的档案数据都是相互独立的。

在行政事业单位中, 档案信息的记录办法通常是多样化的, 固定的记录模式无法适应不同工作内容的特点。在大数据背景下, 如何将单位内部的数据整合起来, 形成符合不同部门需求的信息化管理方法, 是一个需要重点研究的问题。

### (三) 档案信息的完整性不足

单位中的档案信息是对长期工作发展过程的总结, 记录了各项工作活动的实际情况, 能够为行政事业单位的决策与发展提供参考, 对于司法调查来说也具有不可或缺的意义。因此, 档案信息的完整性至关重要。

在大数据环境下, 档案管理需要较为全面地收集单位中的各种信息资料, 形成完善的档案数据信息系统, 才能真正发挥出信息化管理的优势。

然而, 许多单位都或多或少地存在信息完整性不足的问题。行政事业单位的工作内容比较繁杂, 涉及到的档案类型也具有多样性, 如行政档案、工程档案、会计档案等, 在管理过程中容易出现不详尽、不细致或者遗漏的问题, 而不同类型档案的管理方法也有一些差别。

同时, 行政事业单位中许多现有的档案信息都是纸质的, 对这些内容缺乏有效的整理和保存, 而一些时间段的档案信息也没有归纳到单位的信息系统当中, 最终会导致档案信息化平台中资料的完整性不足, 影响到正常的管理和查阅。

## 二、大数据时代下行政事业单位信息化档案管理对策

### (一) 树立大数据管理理念, 提升信息化工作水平

为了适应信息化管理的特点, 工作人员需要明确大数据技术在档案管理过程中应用的意义和方案, 从过去的管理思想中解放出来, 积极学习先进的技术, 不断提高自身的信息化素养, 增强使用大数据软件和设备的能力。

在行政事业单位中, 档案管理人员要树立起大数据管理的工作理念, 从当前的管理模式出发, 由简单到复杂, 持续探索大数据技术在档案管理工作中的应用方法, 比如可以从信息抓取功能做起, 再引入档案信息识别功能等, 逐渐完善档案管理系统, 让大数据技术逐渐应用到档案管理的全过程中去, 提高信息化管理的水平。

在信息化档案管理过程中, 工作人员可以利用大数据技术, 对档案信息的录入或修改的时间、类型等进行标注, 并设置检索的条件, 实现对各种档案信息的分类管理。在查阅、搜索档案信息的时候, 工作人员可以利用大数据技术简化工作流程, 以人事管理档案为例, 工作人员可以通过大数据系统快速搜索关于对象的所有信息, 然后按照时间次序整理出来并通过线上进行发送, 相比于依次查阅, 能够省下大量的时间。

此外,传统的档案通常需要保存在专门的档案室,占据大量的空间,而且查阅起来也较为繁琐,利用大数据技术,可以将档案资料以数据化的方式存储在系统当中,不仅能够节省大量的空间,还能通过分类检索、关键词检索等方式快速找到需要的档案,从而实现工作效率的提升。

### (二) 综合管理部门档案, 确保信息精细明确

在信息化档案管理过程中,对各部门档案数据的统一化管理是必要的前提。因此,需要对行政事业单位中各部门的档案管理工作作出改进,协调好不同部门之间的关系,推动部门档案信息之间的分享与交流,从而增强单位中档案信息的整体性,为大数据技术的应用创设出良好的环境。

工作人员要对单位内各个部门的档案信息进行汇总整理,利用云计算、云存储功能,将档案信息上传到信息化系统,并标注不同的档案类型,如人事档案、指标档案等,按照其类型与来源进行分类,以便各个部门便捷地进行查阅。

在行政事业单位中,档案信息的类型十分多样,为了实现单位档案资料的高效化管理,应当在录入信息的时候,确保其精确性,并对档案信息的类型进行细化,同时也要加强各个部门的信息化档案管理意识,促使相关人员端正工作态度,将档案信息准确、完整地记录下来,上传信息化系统,通过各个部门的协同努力,才能确保单位信息化档案的准确性与精细性,确保档案管理的质量。

比如在工程档案管理过程中,相关人员应当既具有工程质量监督方面的能力,也具备一定的档案管理知识,才能根据工程的具体情况,选择恰当的记录模式,为单位提供准确详细的工程档案信息。

### (三) 健全档案信息化管理制度, 构建智能管理模式

为了推动大数据技术与档案管理工作的融合,构建智能化的档案管理模式,行政事业单位应当健全档案信息化管理制度,明确大数据技术在档案管理中应用的具体方法和标准,使相关人员有明确的依据作为参考,降低工作过程中出现问题的可能性,规范档案管理工作流程。

对于行政事业单位来说,档案信息是基本的信息资源,通过健全信息化管理制度,可以利用大数据技术对本单位的档案信息进行统一化地存储和管理,将孤立、分散、繁杂的信息整合成为整体,将无序分布的档案信息按照特定的次序排列整合。

信息化档案管理提升了工作的效率,降低了工作量,但也对工作人员的素质提出了更高的要求。为了确保信息化管理制度落到实处,行政事业单位要加强对工作人员的培训,引导他们掌握智能化的工作模式,通过系统性的培训工作,使档案管理人员了解大数据技术手段,接受并能够熟练运用相关软件和设备,促进其职业结构的更新,使档案管理制度中的各项要求通过工作人员落实到具体的档案管理过程中,简化档案管理中的操作流程,逐渐形成智能化的档案管理模式。

### (四) 完善大数据系统功能, 确保档案信息安全性

在使用、构建大数据档案管理系统的时候,在功能上不能一味地追求多求全,而是要根据本单位档案管理的实际需求,有选择、有重点地开发和使用管理系统,按照统一化的标准和制度对单位信息进行管理,运用大数据技术对单位档案信息进行可视化分析,深入挖掘档案中反映出来的规律和趋势,并利用信息化系统对其进行可预测分析,为行政事业单位各项决策的制定提供科学合理的依据。

同时,行政事业单位在建设大数据档案管理系统的时候,还要将其与单位的业务系统、办公系统等连接起来,从而实现信息资料在单位内部的有效传输、整理和运用。

大数据系统的安全性也是一个必须要考虑的问题,在信息化档案管理模式中,信息的安全性至关重要。如果档案管理系统存在漏洞,容易被不法分子利用,导致单位信息泄露。随着技术的逐渐成熟,档案管理软件也在不断地更新,新版本的系统通常具有更高的安全性,在功能上也更加丰富便捷。

因此,工作人员应当及时检查档案管理软件版本,并对系统进行更新,以此来优化信息化档案管理过程,弥补旧系统的不足和漏洞,为单位档案信息的安全性提供保障。行政事业单位要为电子档案资料做好防护措施,并深入开发档案信息的价值,利用这些信息为单位发展和社会进步而服务。

为了确保档案信息的安全性,可以在录入电子资料的同时,以纸质方式进行归档,或者在其他系统进行备份,以免由于系统故障导致档案资料丢失的问题。

此外,行政事业单位还要在大数据系统中添加资料加密、指纹识别、人脸识别、信息迁移等措施,提高档案管理系统的安全水平。

### 三、结语

综上所述,随着时代的发展,大数据技术在各行各业中都得到了广泛的应用,对于工作效率的提升起到了显著的作用。因此,行政事业单位要更新工作理念,将大数据技术运用到档案管理工作中去,实现对大量档案信息的有效整理、保存、分析和调用,降低管理过程中的人力耗费,将单位内各部门的档案信息充分整合起来,基于统一化的制度要求,形成综合规范的管理模式,推动档案管理工作信息化、智能化地发展。

### 参考文献:

- [1] 王洪祥. 大数据时代创新事业单位档案管理的策略分析 [J]. 卷宗, 2021, 11 (3): 101.
- [2] 贾丽丽. 大数据时代档案管理面临的挑战与创新策略探讨 [J]. 卷宗, 2021, 11 (4): 152.
- [3] 田明春. 大数据时代电子档案管理现状与发展对策 [J]. 卷宗, 2021, 11 (7): 126.