

“互联网+”背景下，事业单位档案信息化应用措施探析

温霞

(内蒙古广播电视台, 内蒙古 呼和浩特 010050)

【摘要】随着“互联网+”时代的到来,事业单位档案信息化应用成为了推进档案管理现代化的重要手段。本论文通过对“互联网+”背景下事业单位档案信息化应用的探析,旨在总结和分析当前事业单位档案信息化应用的现状、存在的问题以及应对措施,为进一步推进事业单位档案信息化提供参考和借鉴。

【关键词】“互联网+”背景; 事业单位; 档案信息化; 应用措施

随着信息技术的迅猛发展和互联网的普及,事业单位档案管理面临着新的挑战和机遇。传统的纸质档案管理方式已经无法满足信息化时代的需求,因此,事业单位档案信息化应用成为了必然选择。互联网+背景下,事业单位档案信息化应用可以借助互联网技术和平台,实现档案的数字化、网络化和智能化,提高档案管理效率和服务质量。

一、“互联网+”背景下事业单位档案信息化应用意义

(一) 有利于提高信息共享与协同工作能力

事业单位通常存在着部门之间、单位之间信息孤岛的问题,导致信息无法及时共享和流动。档案信息化应用通过建立统一的信息平台和系统,可以打破这种信息孤岛,实现各个部门和单位之间的信息共享。各部门可以通过平台上的共享数据和信息,了解彼此的工作进展、需求和资源,促进信息的交流和共同合作。档案信息化应用为事业单位提供了更便捷的协同工作方式。通过信息平台 and 系统,不同部门和单位可以实时共享工作进展、文件资料和决策意见等信息,进行协同工作。可以通过在线协作工具进行文件的共同编辑和审批,提高工作的协同效率。同时,档案信息化应用也可以支持跨部门、跨单位的协同工作,促进各方之间的合作和协调。

(二) 有利于优化档案管理效率和服务质量

传统的档案管理通常依赖于纸质文件,需要耗费大量的时间和资源进行存储、分类和检索。而档案信息化应用可以将档案数字化存储,通过电子化的方式进行检索和查询,这样可以减少了人工处理的时间和成本,使档案的存储和查找更加便捷和快速。档案信息化应用可以实现档案管理流程的自动化。通过建立电子化的流程和操作,可以减少人工

干预和错误,提高档案管理的准确性和一致性。例如,可以通过系统自动进行文件的归档和整理,自动生成档案编号和索引,自动提醒档案的保管期限和审批流程等,极大地简化了档案管理工作流程。档案信息化应用可以利用智能化技术进行档案信息的分析和挖掘。通过数据挖掘、机器学习和人工智能等技术,可以从海量的档案信息中发现隐藏的规律和趋势,提供更精准的数据支持和决策依据。例如,可以通过数据分析预测档案需求和使用趋势,优化档案存储和调配,提高服务的质量和效率。

(三) 有利于加强安全保障和风险管理

档案信息化应用可以采取多种安全措施,保护档案信息的机密性和完整性。例如,通过数据加密技术,对档案信息进行加密存储和传输,防止非授权人员获取敏感信息。同时,建立权限管理机制,对不同用户进行权限分级,确保只有授权人员可以访问和操作档案信息。此外,定期进行安全审计和漏洞扫描,及时发现和修复安全风险,提高档案信息的安全性。传统的纸质档案容易受到灾害、事故和人为破坏等因素的影响,导致档案丢失或损坏。而档案信息化应用可以通过数据备份和灾难恢复机制,确保档案信息的安全性和可用性。定期进行数据备份,将档案信息存储在不同的地点或服务上,以防止单点故障造成的数据丢失。同时,建立灾难恢复计划,确保在灾害发生时能够及时恢复档案信息,减少损失和影响。

(四) 有利于促进档案管理环保节能化发展

相关人员应用信息化系统,有助于数字化存储大量纸质档案,减少纸张等耗材需求量,以此减少森林资源消耗,逐步实现绿色档案管理。相关人员科学地应用信息化系统,能达到替代传统纸质文件

管理方式的目的，减少了文件处理、存储、检索过程中的能源消耗，相比传统化档案管理方式，信息化系统能源消耗更低，有利于节约能源。此外，相关人员推广信息化系统，能减少机构内部文件传递、打印、复印等过程，以此二氧化碳排放量，从而减缓气候变化对环境的影响。事业单位作为社会的重要组成部分，在推动档案信息化、环保节能化发展等方面有重要作用，相关人员科学地引领档案管理工作方式向环保节能方向转变，有助于带动更多机构、个人践行绿色办公理念，形成良好的社会风气。

二、当前事业单位档案信息化应用中存在问题

（一）信息化水平不高

一些事业单位在档案信息化方面缺乏先进的技术设备和系统。可能是由于资金限制或对信息化的认识不足，导致无法使用最新的硬件设备和软件系统。这限制了档案信息化的发展和应用效果的提升。档案信息化需要专业的人员进行操作和管理，但一些事业单位缺乏具备信息化专业知识和技能的人才。这导致档案信息化项目的规划、实施和运营管理能力不足，无法充分发挥信息化带来的效益。

（二）安全风险较大

事业单位档案中包含大量敏感信息，如个人身份信息、财务数据等。如果安全措施不到位，黑客或内部人员可能通过攻击或非法访问获取这些信息，导致数据泄露。泄露的档案信息可能被用于非法活动，给个人和单位带来严重的损失。档案信息化应用中的数据可能会受到篡改的风险。黑客或恶意人员可能通过非法途径修改档案数据，导致档案的准确性和可信度受到破坏。这可能导致档案信息的失真，给决策和业务运作带来严重影响。

（三）应用体系不完善

事业单位档案信息化应用中存在着缺乏统一的信息化标准和规范的问题。不同单位可能采用不同的信息化系统和技术，导致系统之间难以互通和共享档案信息。缺乏统一的标准和规范也会影响档案信息的整合和查询，降低信息化应用的效率和便利性。当前一些事业单位在档案信息化应用中存在着只注重某些方面的问题。例如，只注重电子档案的存储和管理，而忽视了与其他业务系统的集成，无法实现信息的全面应用和价值挖掘。这导致档案信息化应用的局限性，无法充分发挥信息化的综合效益。

（四）技术更新滞后

许多事业单位使用的档案信息化系统建立在较

早的技术基础上，此时，单位很有可能会采用过时的软件或硬件架构，导致信息化管理工作开展过程中，缺乏现代化技术支持，从而出现系统性能较低、安全性不足、用户体验差等问题，无法满足当前工作需求。由于技术更新滞后，事业单位档案信息化系统功能可能无法与时俱进，限制了档案管理效率。随着技术不断更新，新软件、硬件标准不断出现，老旧化的档案信息化系统可能无法与新技术、系统兼容，这也使得各系统之间无法无缝集成，数据交换困难。随着系统使用时间延长，老旧系统维护、更新变得越来越困难，由于技术更新滞后，可能缺乏专业人员维护系统，导致系统运行不稳定，故障频发，从而工作效率。

三、“互联网+”背景下事业单位档案信息化应用措施

（一）档案数字化转型

事业单位需要制定明确的档案数字化转型战略，明确数字化转型的目标、重点，对现有的档案管理流程进行全面的评估和分析，确定数字化转型的优先领域和关键问题。事业单位相关部门需统一建设档案数字化平台，此为推动数字化转型的核心措施。该平台可以集成各类档案信息，提供统一的访问接口和查询功能，实现档案的电子化存储、检索和共享。平台的建设需要考虑数据安全和隐私保护的要求，采用先进的技术手段，如云计算、大数据和人工智能等。将纸质档案转化为数字化档案是数字化转型的首要任务。相关工作人员可以采用扫描、拍照或录入等方式，将纸质档案转化为电子文件，并进行合理的命名和分类整理。同时，对于新产生的电子文件，也要进行规范的命名和归档，确保档案的完整性和可追溯性。数字化转型可以实现档案信息的共享与开放，促进事业单位间的协同工作和资源共享。通过建设开放的档案数字化平台，可以实现档案信息的共享和交流，提高工作效率。数字化转型需要员工具备相关的技术和知识，事业单位可以组织档案培训和培训课程，提高员工的数字化素养和档案管理能力。此外，还可以通过宣传和推广活动，增强对数字化转型的认识和理解，提高档案数字化转型的推动力度。

（二）建立档案信息化管理系统

在“互联网+”背景下，建立档案信息化管理系统是推动事业单位档案信息化应用的重要措施。该系统可以实现档案的电子化存储、检索和共享，提高档

案管理的效率和便捷性。首先相关部门及主要档案应用与管理负责人员需要进行系统需求分析,明确档案信息化管理系统的功能和性能要求,如确定系统的基本功能模块,其中可包括档案存储、检索、归档、借阅、销毁等,以及系统的性能指标。除此之外,还需将现有的纸质档案和电子档案导入到系统中是建立档案信息化管理系统的步骤。可以采用扫描、拍照、录入等方式,将纸质档案转化为电子文件,并进行合理的命名和分类整理。对于已有的电子档案,可以进行数据转换和导入,确保档案的完整性和准确性。建立档案信息化管理系统后,需要进行系统的数据管理和维护工作。包括对档案数据的备份和恢复、数据的清理和整理、数据的更新和维护等。同时,还需要建立数据权限管理机制,确保档案数据的安全性和隐私保护。档案信息化管理系统需要与其他系统进行集成和接口对接,实现数据的共享和交流。可以与人事系统、财务系统、办公自动化系统等进行集成,实现档案信息的自动化获取和更新,提高工作效率和数据准确性。

(三) 设置权限管理机制

为促进实现该事业单位档案应用目标,首先需要对档案信息化权限进行分级和分类,确定不同用户角色的权限范围。可以根据用户的职责和需求,将权限分为管理员权限、编辑权限、查询权限等级别,并制定相应的权限授权规则。管理员可以对系统进行维护和管理,编辑人员可以进行档案的录入和修改,查询人员可以进行档案的查询和浏览。在系统登录和访问过程中,需要进行用户身份验证,确保只有合法的用户才能访问档案信息。可以采用用户名和密码的验证方式,也可以使用其他更安全的身份验证方式,如指纹识别、人脸识别等。对于敏感信息和重要档案,可以采用多因素身份验证方式,提高系统的安全性。与此同时,在档案信息化管理系统中,需要对数据进行加密和传输安全保护。可以采用数据加密算法,对档案数据进行加密存储,确保数据的机密性和完整性。在数据传输过程中,可以采用安全传输协议(如HTTPS)和加密通信方式,防止数据被窃取或篡改。对于一些敏感档案和重要操作,可以设立审批流程和权限申请机制。用户需要提出权限申请,并经过审批流程进行审核,确保权限的合理性和合规性。审批流程可以通过系统内部的工作流程模块进行管理,提高审批效率和准确性。权限管理机制需要定期进行权限审查和更新,

确保权限的及时调整和合理分配。对于离职人员或权限变更的情况,需要及时撤销相应的权限。同时,还需要根据业务需求和工作变化,对权限进行调整和优化,确保权限管理机制的灵活性和适应性。

(四) 定期评估更新系统

在“互联网+”背景下,事业单位档案信息化系统定期评估、更新工作变得尤为重要,有助于帮助事业单位及时把握最新技术发展趋势,提高档案管理效率,增强信息安全防护能力,促进信息共享与互联,适应“互联网+”时代的工作需求,如相关技术人员能做好评估工作,则可真正发现系统存在的技术瓶颈、不足之处,从而制定相应的技术更新、升级计划。为确保整个评估工作顺利开展,相关人员应积极地引入云计算、大数据分析、人工智能等新的技术、工具,以提升档案信息化系统功能、性能,满足信息化管理需求。在定期评估工作开展中,相关人员需及时发现用户对系统功能、界面等需求,及时反馈,从而针对性地优化系统,提升用户体验。此外,事业单位方面也应及时地发现信息共享、系统互联方面存在的主要问题,推动不同系统间数据无缝交互、共享,促进信息化系统整合、协同发展,提高工作效率、服务质量。

综上所述,本论文通过对“互联网+”背景下事业单位档案信息化应用的探析,发现当前存在着一些问题,如信息化水平不高、安全风险较大、应用体系不完善等。针对这些问题,应采取一系列措施,包括加强信息化建设、完善安全保障措施、建立健全的应用体系等,以推动事业单位档案信息化应用的进一步发展。同时,还需要加强相关人员的培训和意识提升,提高他们对档案信息化应用的理解和支持,从而实现事业单位档案管理的现代化和高效化。

参考文献:

- [1] 赵冬梅. 互联网背景下事业单位档案信息化管理措施[J]. 黑龙江档案, 2021,(06):230-231.
- [2] 吴艳群. “互联网+”背景下事业单位档案信息化安全建设研究[J]. 传播力研究, 2019, 3 (35): 291.
- [3] 郑惠中. 事业单位档案管理信息化建设探讨[J]. 办公室业务, 2018, (16): 57.
- [4] 刘迎迎. 信息化建设在事业单位档案管理中的应用分析[J]. 城建档案, 2018 (04):62-63.