

基于信息技术的档案管理优化策略

关钰千

(内蒙古通辽市中心血站, 内蒙古 通辽 028000)

【摘要】血站属于公益性卫生机构,其主要职责是确保临床用血的质量和安。随着信息技术的不断发展,传统的档案管理方式已无法满足现代血站管理的需求。因此,本文首先分析了传统档案管理方式存在的问题,然后探讨了基于信息技术的档案管理优化策略,包括电子化档案管理、智能化档案管理、云计算档案管理等,并指出了实施这些策略需要注意的问题,如数据安全、人员培训等。最后,本文提出了基于信息技术的档案管理优化策略对血站档案管理的意义和价值,旨在推动血站档案管理的现代化、智能化和高效化。

【关键词】血站;信息技术;档案管理;优化策略

引言

血站作为保障临床用血质量和安全的重要机构,其档案管理工作至关重要。传统的档案管理方式以纸质档案为主,存在着诸多问题,如存储不便、查询效率低下、易损坏等。而随着信息技术的不断发展,越来越多的血站开始尝试采用基于信息技术的档案管理方式,以提高档案管理效率和质量。本文旨在探讨基于信息技术的档案管理优化策略,为血站档案管理的现代化、智能化和高效化提供有益参考。

一、信息技术在档案管理中的现状

(一) 信息技术在档案管理中的普及程度

随着我国的经济水平不断提升,越来越多的人开始注重精神生活的品质,越来越多的人开始注重信息技术在生活中的应用,并且将信息技术与各个行业进行结合,使得我国社会经济得到了不断发展。但是,目前来看,我国绝大多数地区依旧将传统的档案管理方法作为主要管理模式。这种档案管理模式虽然能够保证工作人员进行日常档案的收集和整理,但是由于传统的档案管理方式存在着严重的滞后性,难以满足时代发展对档案管理提出的要求。所以为了能够使我国社会经济得到不断发展,需要对传统档案管理模式进行创新和改进,从而使我国档案管理工作能够更加高效地进行。

(二) 信息技术应用于档案管理的主要形式和手段

目前,我国信息技术应用于档案管理中,主要以计算机网络系统和档案管理软件为主。计算机网络系统是指将电子档案和纸质档案作为数据源,通过数据库存储、计算机网络传输等方式,实现档案数据的保存、查询和利用。电子档案是指通过将纸质档案进行数字化处理,通过计算机网络技术,实现电子文件的存储、查询和利用。但是在实际的应

用中,由于我国信息技术起步较晚,目前在实际的档案管理中仍然存在较多的问题,如管理人员专业水平低、管理意识薄弱等。所以,如何加强信息技术在档案管理中的应用,已经成为当前我国档案管理中亟待解决的问题。

(三) 信息技术应用下的档案管理效率分析

在我国信息化进程不断加快的背景下,档案管理工作效率也有了明显的提升,在档案管理工作中的应用信息技术,能够提升档案管理效率,使档案管理工作变得更加规范和有序。但是由于受信息技术发展水平和传统工作模式的影响,在我国当前的档案管理过程中仍存在着一些问题。首先,在信息化建设过程中缺乏对相关的人才队伍进行培养,导致档案管理工作人员缺乏相应的专业素养,使得档案管理效率低下;其次,在信息化建设过程中,信息技术对档案管理中存在着一定的阻碍作用,使得档案管理工作难以顺利开展;最后,信息技术在档案管理中应用时缺乏对相关法律法规的遵循。

(四) 信息技术对档案管理模式和服务方式的改变

信息技术的应用,使档案管理模式发生了变化,对档案管理服务方式也有很大影响。随着人们生活水平的提高,人们的档案意识逐渐增强,对档案信息的需求也越来越高。为了满足人们的需求,档案管理部门要充分利用信息技术进行服务。计算机技术在档案管理中应用得越来越多,不仅可以为人们提供方便快捷的服务,还能提高档案管理水平,提升档案服务质量。所以,在实际工作中要对信息技术进行充分利用,将其应用到档案管理中,使其为社会发展提供更多的服务。在互联网技术飞速发展的背景下,档案管理工作也应该不断创新和改革,使其适应新时代的要求。

二、信息技术在档案管理中的意义

（一）信息技术提升档案管理效率

在进行档案管理时，相关人员会面临着档案数量多、种类杂、内容繁杂等问题，在这种情况下，如果还是采用传统的人工管理方式，那么工作效率就会大大降低，这不利于单位的发展。因此，要想提升档案管理效率，就需要借助信息技术进行档案管理。而通过将信息技术融入档案管理中，能够有效地解决档案数量多、种类杂、内容繁杂等问题。在利用信息技术进行档案管理时，工作人员只需要输入相关的数据信息，系统就会自动将其存储到数据库中，并对数据进行分类整理，这样不仅可以提高工作效率，还能够保证档案内容的准确性。同时也会使档案管理更加方便、快捷。

（二）信息技术增强档案管理的可追溯性和可靠性

信息化时代下，档案管理的内容更加广泛，要想保证档案管理的质量，就必须提升档案管理的可靠性，而信息技术应用于档案管理后，能够为档案管理工作提供更加可靠的信息保障。利用信息化技术能够对档案管理工作中的问题进行及时有效的处理，也能够及时掌握各个环节的进展情况。在信息技术下，档案管理人员能够对各项工作进行全过程监督和管控，能够及时发现工作中存在的问题，并将其记录下来。利用信息化技术，还能实现档案信息的数字化存储，在一定程度上提高了档案信息的安全性和可靠性。信息化技术还能加强对电子文件的保存和备份工作，提高了文件保存和备份的效率。

（三）信息技术促进档案资源的共享和利用

互联网技术和信息技术的发展，促进了档案信息资源的共享，用户可以在网上浏览到各种档案信息，用户可以直接通过网络系统在互联网上查询需要的档案信息，这样大大提高了档案资源共享的效率。例如，在一些重大活动中产生的档案资料，会被保存在档案馆内，当有需要时会提供给社会大众查阅。另一方面，在网上还可以对档案进行在线检索和检索，这种方式既提高了档案管理的效率，又能够满足用户需求。与此同时，通过互联网技术进行档案管理后，还可以将收集到的各类档案进行加工和处理，使之成为可用的信息资源用于信息服务。

（四）信息技术利用提升档案管理专业性和服务质量

档案管理工作具有较强的专业性，由于工作人员对于档案的熟悉程度不同，因此在进行档案管理工作时，如果直接照搬其他行业的工作模式，将无法有效开展档案管理工作，因此需要充分发挥出信息技术的作用。以电子文档为例，电子文档具有较强的保密性

和安全性，通过信息技术能够实现电子文档的备份和保存。在开展档案管理工作时，利用信息技术能够实现电子文档的分类和筛选，结合具体需求对不同类别的电子文档进行管理，避免了人工处理的盲目性。单位通过信息技术可以有效地提高档案管理工作的效率和质量，使其更加符合当前档案管理工作发展趋势。

三、基于信息技术的档案管理优化策略

（一）优化档案管理流程

1. 自动化档案管理流程

将传统的档案管理模式进行改革，利用信息技术实现档案管理自动化，促进档案管理流程的优化，提高档案管理效率。在这一过程中，档案管理人员需要对信息技术的使用进行合理规划，确保信息技术能够得到充分利用。例如，在进行档案管理工作时，档案管理人员可以通过信息化的方式对纸质文件进行扫描处理，然后将扫描结果与数字化信息相结合，在其中嵌入二维码标签，使档案能够被迅速地识别并识别出来。如果扫描结果是空白状态时，就可以通过这种方式将纸质文件转换为电子文件。这样就可以将传统的纸质文件转化为电子文件，提升档案管理效率。

2. 标准化档案管理流程

档案管理部门要加强对档案管理工作的重视程度，对相关工作人员进行培训，提高其工作能力和素质，从思想上重视档案管理工作。同时，要将档案管理工作的标准制定出来，制定相关标准规范，明确档案管理的目标和要求。另外，要建立健全的规章制度，以此来规范档案管理工作人员的行为，避免出现违规现象。对于不同种类、不同年代的档案，要制定不同的管理流程和标准。与此同时，还要对管理人员进行考核评价，将考核结果作为晋升或降级的依据。同时要对档案进行定期整理和检查，做好分类整理工作，使其标准化、规范化。

3. 完善档案管理系统

档案管理系统是实现档案管理信息化的基础，完善档案管理系统是提高档案管理效率和质量的关键。档案管理系统应该具备档案收集、整理、分类、查询、借阅、归还、销毁等功能，并且应该支持多种格式的文档存储和管理。在完善档案管理系统时，应该注重系统的稳定性和安全性，加强数据备份和恢复功能，防止数据丢失或损坏。同时，应该不断优化系统的界面设计和操作流程，提高用户体验和操作便捷性。此外，档案管理系统应该与办公自动化系统、人力资源管理系统等其他信息系统进行集成，实现信息的共享和互通，提高信息利用率和工作效率。

例如，在完善档案管理系统时，单位可以考虑采用云计算技术，将档案管理系统部署在云端，实现档案的在线存储和管理。通过云计算技术，可以实现档

案的无限存储和备份,提高数据的安全性和可靠性。同时,云端档案管理系统还可以支持多用户同时访问和操作,实现档案的共享和协作,提高工作效率和便捷性。

(二) 提升档案管理效率

1. 利用大数据技术进行档案管理

档案管理的实际工作中,由于工作人员的专业能力不足,档案管理工作效率并不高。在这样的情况下,就需要利用大数据技术,来提升档案管理工作的效率。利用大数据技术进行档案管理,不仅能够提高档案管理的质量,同时也能够将信息数据进行分析、总结与归纳。在对大数据进行分析的过程中,能够发现各种数据信息之间存在的关联性,将这些关联数据进行分析与整合,从而能够更好地对档案资料进行整理与保存。在对档案资料进行整理的过程中,需要保证不同种类文件之间存在一定的关联性。在对这些文件进行处理时,可以使用数据挖掘技术来促进档案管理效率的提升。

2. 利用云计算进行档案管理

云计算是一种以网络为基础,提供软件应用和服务的系统,其能够将系统中的大量数据进行处理和管理,进而提升了档案管理效率。同时,云计算技术在档案管理中的应用,也是一种基于网络平台的云存储方式。首先,档案管理人员可以通过云计算技术在互联网中建立一个档案数据库,对各种档案信息进行采集、处理和储存。其次,档案管理人员可以通过云计算技术实现对各类文件信息的自动分类和搜索。最后,将各类数据存储在不同的云平台上,使数据更加安全可靠。同时,在档案管理中应用云计算技术,也能使档案管理人员更加快速便捷地完成档案管理任务。

3. 利用人工智能技术优化档案管理

随着人工智能技术的不断发展,其在档案管理领域的应用也越来越广泛。人工智能技术可以通过自然语言处理、机器学习等技术手段,对档案内容进行自动识别和分类,大大提高档案管理的效率和准确性。例如,可以利用人工智能技术对档案中的文字、图片、声音等信息进行识别和提取,将非结构化数据转化为结构化数据,方便后续的数据分析和处理。此外,人工智能技术还可以应用于档案的自动鉴定、自动编目、自动整理等环节,进一步提高档案管理的智能化水平。

(三) 加强档案信息安全

1. 强化档案信息安全意识

信息技术的不断发展,给档案管理工作带来了极大的便利,但也对档案信息安全造成了一定的威胁。为了确保档案信息的安全性,需要从思想上重视档案信息安全,将其作为重中之重来抓,以此确保档案信息安全。首先,需要建立健全档案管理制度,在此基

础上建立安全管理制度,对档案管理人员进行专业化培训。其次,需要加强档案管理人员的安全意识教育工作,使其树立起良好的安全意识,在实际工作中严格遵循各项安全操作规程。最后,要将档案信息安全的重要性植入到各个部门当中,使其能够主动承担起责任,杜绝出现麻痹大意、疏忽大意等问题。

2. 采用先进的加密技术

目前,我国在信息技术安全方面的研究已经取得了显著成果,为进一步强化信息技术档案管理的**安全性,需要结合计算机信息安全技术对档案管理进行优化。如在计算机数据加密方面,可以采用数字证书、数据加密等方式,通过对计算机身份进行认证的方式实现对数据的加密;在网络安全方面,可以采用身份认证、访问控制等方式来保证信息数据的安全性。在此基础上,还可以采用基于数据加密的访问控制系统,来实现对访问权限的有效控制。此外,还需要结合安全防护技术来防止网络攻击等不良因素对档案信息造成干扰,从而全面保障档案管理的**安全性和可靠性。

四、结束语

总而言之,信息技术的快速发展为档案管理工作带来了前所未有的机遇和挑战。为了更好地应对这些挑战,提高档案管理效率和质量,必须充分利用信息技术,不断优化档案管理流程,提升档案管理效率,并加强档案信息安全。通过自动化和标准化的档案管理流程,结合大数据技术和云计算技术的应用,可以更好地对档案进行分类、筛选和管理,提高档案管理的效率和质量。同时,也需要强化档案信息安全意识,采用先进的加密技术和安全防护措施,确保档案信息的安全性。只有这样,才能更好地满足当前档案管理工作的发展趋势,为社会的发展和进步作出更大的贡献。

参考文献:

- [1] 孙静. 事业单位档案管理信息化建设问题[J]. 文化产业, 2022, (35): 1-3.
- [2] 王鹏. 数字档案馆建设推动档案管理转型升级策略研究[J]. 兰台世界, 2022, (10): 101-103.
- [3] 于波云. 事业单位档案管理信息化建设研究[J]. 兰台内外, 2022, (29): 28-30.
- [4] 陈素问. 信息化时代创新档案管理服务模式探究[J]. 科技资讯, 2022, 20(13): 1-3.
- [5] 唐伟鹏, 古莉. 水务类技术单位档案管理信息系统的选型研究[J]. 广东水利水电, 2022, (03): 106-111.
- [6] 杨洪俏. 基层事业单位档案信息化建设若干问题探析[J]. 兰台内外, 2022, (03): 30-32.