

无法发挥网络拦截以及病毒入侵防范的作用。

2 医院信息系统维护要点探讨

2.1 系统维护

2.1.1 计算机设备维护

在计算机设备维护过程中,其要点体现在:第一,对网络设备进行维护。医院信息系统中,网络设备负责信息的输送,必须保障网络通畅性,在进行维护中需要对集线器、路由器、交换机等输送设备进行严格检测,保证这些网络输送的清洁型。第二,计算机硬件维护。定期对医院计算机主板进行清理,除了必要的除尘外,对于主板接口还需要采用抗氧化处理措施。对于计算机CPU,考虑到医院工作地点的特殊性,24小时不停息的使用计算机系统,会导致CPU温度持续上升,维护人员必须重点考虑计算机散热问题,避免CPU温度过高而导致计算机系统损坏;第三,软件设备维护工作。定期对医院计算机软件系统进行杀毒,及时更换和更新软件,对医院信息系统中软件漏洞进行完善,落实防火墙、病毒防御的工作,减少黑客及病毒的侵入;第四,改善医院信息系统运行环境,对于计算机机房环境进行控制,保持湿度50%、温度25%为宜,减少不必要人员随意进入机房,全面防范计算机信息系统安全。

2.1.2 服务器维护

第一,加强对医院信息系统服务器日常维护工作。服务器是否正常关系到整个信息系统,对服务器进行日常维护,保证服务器软件能正常运行,对服务器安全方位权限、内存等进行实时监控,对其进行及时杀毒,更新杀毒软件,对历史信息定期转移,保证服务系运行的流畅性,同时做好对历史信息的存储、保护工作。第二,灾难性维护工作。信息恢复、备份工作在信息系统维护中较为关键,医院信息系统不论有多安全,都可能遇到病毒入侵、软件崩溃等问题,对医院信息安全造成威胁。对于这种灾难性问题,最有效的方式就是进行数据备份。用两台服务器,一台主机,负责日常工作,但需要控制磁盘权限;而另一台作为备用机,维持备用状态即可,当遇到突发事故主机无法正常工作,可以用备用机替代主机,保证医院信息系统正常运行。

2.2 网络安全管理

做好操作人员培训管理工作,医院机房人员,尤其是对系统进行直接操作的人员必须进行岗前培训,保证其能够熟练操作操作系统,培训后必须经过严格考核,考核通过后方能够上岗。对医护人员进行相关培训,保证其能够正确使用系统,避免误操作导致信息安全事故发生,帮助其树立安全使用意识。

医院信息系统数据来源主要为医院人员日常操作产生的,建立较为规范的操作流程,对医院人员操作规范进行严格控制,保证医院信息系统安全性,做好安全管理。网络服务器作为医院信息系统安全核心,不断完善医院服务器管理制度,对所有操作都必须做好详细记录,如服务器使用情况、关机情况、机房环境参数、维护记录等。建立健全的管理制度,能够提升医院信息系统安全系数,避免非法或存在不良企图的人员操控系统,杜绝非法问题的发生。

3 总结

通过上述分析可知,信息系统是目前各行业领域重要的内容,将其运用到医院中能够有效提升医院管理水平。从目前医院信息系统运行情况来说,网络信息系统安全还会受到一定的威胁,必须做好相关维护工作,保证医院信息系统的安全。具体来说,需要从计算机系统维护、服务器维护入手,全面做好网络安全管理工作,切实保证医院信息系统安全,确保系统处于安全通畅的运行状态,为医院管理水平、运营水平的提升做出贡献。

参考文献

- [1]赵孙峰.医院计算机网络系统和数据库的安全维护[J].数码世界.2018,15(8):124-126.
- [2]郭从钦.医院信息化建设中的网络安全防护措施研究[J].中国卫生产业.2018,20(3):65-66.
- [3]毕银.新医改形势下医院计算机信息管理系统的维护和计算机应用[J].科教导刊.2018,14(3):71-73.
- [4]唐杰.医院信息化建设中网络安全保护方案设计[J].医学信息学.2018,10(9):155-157.

计算机技术在事业单位档案管理中的应用

王一多

(内蒙古兴安职业技术学院 内蒙古 兴安盟 137400)

【摘要】信息化时代的到来使人们生产生活的方方面面产生了深刻的变化,在事业单位档案管理过程中应用计算机技术,能够提高档案管理的规范化运作,并且提升档案信息的使用价值,有效提高了档案信息的利用效率。在计算机技术应用的过程中,事业单位的档案管理人员,要结合本单位的具体情况进行合理的运用,使计算机技术在事业单位档案管理中发挥出最大的价值。

【关键词】计算机技术;事业单位;档案管理;应用

引言

随着计算机技术在各个领域的广泛应用,生产生活效率得到了进一步的提高,管理效率和质量也在稳步提升,这样的变化对于传统的事业单位档案管理模式提出了新的挑战,同时也带来了新的机遇,因此,档案管理人员应当充分利用计算机技术进行档案管理工作,使档案管理为事业单位的运行和发展提供更好的服务。

1、事业单位档案管理的主要内容

事业单位作为国家的重要功能,与国家的发展和经济建设有着紧密的联系,肩负着为人民服务的重要任务,在事业单位的档案管理中,档案管理具有工作量大、工作内容复杂等特点,体现在诸多方面,例如有工作人员的学籍档案、上下级隶属关系档案,会议档案和历史档案等等,这些档案的内容涵盖事业单位发展过程的方面,也涉及了一些具有重要意义的机密性档案,因此,档案管理人员的工作复杂繁重,不仅要保证档案管理的真实性,还要保证档案管理的高效性。针对这样的工作特点,运用计算机技术,能够极大的减轻档案管理人员的工作压力,帮助档案管理人员提高工作效率,并且能为档案信息的分类保存提供良好的助力。

2、计算机技术在事业单位档案管理中的应用策略

(1) 运用计算机技术挖掘档案信息的有价值资源

计算机技术的运用是建立在档案信息化的基础上的,因此,在计算机技术运用的过程中,首先要加大档案电子化、信息化的建设力度,运用计算机技术将纸质的档案转换成电子档案,并且按照相关的管理要求进行分类整理,保证档案信息的准确性。在此基础上,运用信息技术对整理好的信息进行信息挖掘,整理出具有实用价值的档案信息进行分类整理和存放,通过这样的方式,相关人员在利用档案信息时,能够在第一时间检索到自己需要的信息,从而提高了档案的利用效率和价值。

(2) 加强档案管理的信息化建设

在传统的档案管理工作模式中,档案信息的保存都是纸质的,随着事业单位的不断运用和发展,会产生越来越多的档案资料,而纸质的档案资料会占据着越来越多的空间,一些年代较为久远的资料就难以发挥其真正的作用,而利用计算机技术对档案资料进行信息化和电子化,能够将纸质的档案信息进行压缩,并用专业的设备进行储存,这样能够保证相关人员在使用档案信息时,能够方便快捷的检索到自己想要的信息,并且电子化的档案信息减少了人工管理的成本,在提高了档案管理效率的基础上,促进档案管理的标准化。

(3) 注重信息化管理和传统管理相结合

为了更好的应对信息化时代到来档案管理的挑战,并且充分运用计算机技术的优势,在事业单位档案管理过程中,首先要强化档案管理的目的,并且制定相应的档案管理标准,在制定标准的过程中注重信息化管理手段和传统管理理念相结合,

这样才能整合信息技术对档案管理的优势,从而发挥出计算机技术的应用优势,使传统的管理和先进的管理理念相统一,保证档案管理工作的标准化。想要达到这样的目的,还要对档案管理工作人员进行培训,保证档案管理工作人员的专业性,这样才能使档案管理人员在工作中将各项工作落到实处。

(4) 成立专项资金用于设备购进

计算机技术在事业单位档案管理的应用也是建立在相关设备上的,例如用于档案信息的存储设备,以及分类整理的软件系统,这些都需要硬件或软件支持。因此,相关部门应当成立专项资金,购置相应的设备,还需要聘请专业的人才搭建相应的系统,这样才能保证计算机技术能有用武之地。除此之外,在档案管理过程中,还要培养单位内部的专业人才,在系统出现问题时,能够运用专业手段处理问题,从而减少聘请人员的用人成本。另外,在运用计算机技术的过程中,还要强化档案管理的安全意识,搭建有效的系统保护档案资源的安全,例如利用防火墙技术,除此档案管理系统被攻击,强化档案管理人员的规范操作意识,避免因人为失误原因造成档案管理系统出错,导致档案灭失。也可以建立起档案资源共享系统,健全档案借阅管理机制,通过这样的方式,在档案借阅和检索过程中,能够有效避免档案被频繁借阅而造成了丢失现象。

结语

计算机技术的迅速发展对各个领域造成了深刻的变革,在事业单位档案管理工作运用计算机技术时,应当结合本单位的实际情况,首先要加强档案管理的信息化建设,并且将传统的管理理念和信息化时代的档案管理理念相结合,建立健全档案借阅管理机制,确保档案管理工作的标准化,在此过程中,相关部门要成立专项资金用于设备构建和系统搭建,并且培养专业人才进行定期的系统维护,在档案管理过程中,还要做到权责落实,确保档案管理工作人员之间相互协调,利用合作分工的方式提高工作效率,保证计算机技术在档案管理中能够发挥出最大价值。

参考文献

- [1]马晓娅.大数据技术在事业单位档案管理中的应用研究[J].时代经贸.2019(18)
- [2]孟雪青.信息化背景下行政事业单位档案科学化研究[J].办公室业务.2019(23)
- [3]田文婧.数字记忆视角下的事业单位档案管理工作效益提升[J].兰台内外.2019(14)
- [4]于海腾.信息技术在事业单位档案管理中的应用[J].电子技术与软件工程.2019(23)
- [5]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)