

探析互联网背景下审计档案信息化管理具体策略

曾媛

山东省郓城县审计局

[摘要]随着科学技术的发展,我国的互联网技术有了很大进展,在互联网背景下,审计档案信息化管理发挥着重要的作用。在互联网背景下,充分重视信息技术的作用和应用,就要不断加强信息化档案管理,提高信息化建设水平,从而发挥档案管理的重要作用。本文首先对互联网背景概述,其次探讨了档案信息化建设中存在的问题,最后就互联网背景下审计档案信息化管理模式的建设方案进行研究,以供参考。

[关键词]档案信息化;管理风险;模式

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.11.1598

引言

近几年来,随着信息技术和互联网技术的广泛应用,信息化建设成为了各个行业发展的最终目标。在新时期下,审计档案的信息化管理在其中发挥着重要的作用,同时如何充分发挥审计档案信息化管理的作用也是本文研究的重点。第一,在传统的审计理论和审计知识条件下,渗透信息技术转变审计模式,能保证审计工作实现信息化发展。第二,且信息化审计模式也是对传统审计方式的转变和优化,保证审计工作满足时代的发展需求。

一、互联网背景的概述

随着网络时代的到来,使得各个行业的发展不再受传统管理模式的时间、空间限制,人们可以通过互联网,进行信息交流互动,能够在最大程度上发挥社会资源的价值。移动互联网、云计算和大数据等都涉及到互联网信息技术,规范合理利用这些网络信息技术,能帮助事业单位和企业提升工作效率。比如:借助移动互联网技术,可以在网络平台上获取相关的数据信息,帮助事业单位档案管理人员更好地开展工作。一方面,可以优化事业单位的档案资源配置,另一方面也有利于档案管理信息的数据处理,还能为事业单位领导决策提供有力支持。

二、档案信息化建设中存在的问题

(一)数据异构性

档案信息内容各不相同,是由各部门工作活动内容所组成。因此,各部门之间的数据各不相同,在这其中所出现的问题是数据的来源较多,不仅自身具有特殊属性,而且在内部结构和处理上也有着很多问题,针对档案信息化建设提出更加严格的要求。档案不仅对个人、企业甚至对我国发展都是非常重要的记录信息的方法。因此,各地区实际发展各不相同,针对档案信息的处理方法也各不相同,易导致其中的数据异构化,这也是当前影响档案信息化建设的重要因素,需要在后续发展中积极解决。

(二)档案信息化管理专业人才欠缺

档案信息化管理工作和传统的档案管理相比,对专业技术明显具有更高的要求。档案管理人员必须掌握足够的专业知识水平,掌握一定的大数据技术领域的技能,更好地适应大数据环境下的档案管理。但是,鉴于目前的情况,大多数单位的档案管理工作人员不符合这一要求。由于档案管理不是公司的核心业务,因此仍然存在一些人员短缺问题。有些单位根本没有专门的文件管理人员,有些是兼职员工,这些员工缺乏文档管理和信息技术的基本知识。因此,在实际工作中很难满足预期的档案管理工作要求。可以说,在大数据时代,档案管理员专业素质的缺乏是档案信息管理质量低下的一项主要原因。同时,它也给档案信息管理带来了潜在的安全风险。

(三)事业单位档案管理硬件设施落后

目前,事业单位的档案管理硬件设施条件普遍较差,导致这一问题的原因在于事业单位在建设档案信息化管理的过程中,无法有效落实相应的措施,导致档案信息化管理建设的资金不足,无法及时更新档案管理硬件设施,从而使事业单位档

案信息化管理工作的顺利开展受阻,进一步影响了档案信息化管理建设的发展。

三、在互联网背景下审计档案信息化管理模式的建设方案

(一)要提高存储的数字化

在互联网背景下,利用云储存技术是吸纳对审计档案资源的备份和加密处理,从而满足云计算对数据处理的要求。受到传统思想理念的影响,审计档案是工作人员结合数据信息的顺序进行审计报告、审计底稿等资料的收集、分类、总结等,保证文档具备一定的完整性。工作完成后将其上交给档案管理部门。在整个管理工作中,所有的操作环节比较多,特别是在对档案进行查询期间,要逐层查询,以完成所有的档案管理。这个操作流程耗费大量的人力、物力,在对信息查询过程中,整体工作效率较低,无法保证工作人员的有效实施。随着互联网的有效利用,审计档案工作开始转变传统的工作模式,利用信息技术实现资源的加工、利用以及开发,保证档案管理服务工作效率。第一,单位要认识到审计工作的必要性,加强对审计档案信息的有效开发和利用,能将单一的档案方式转变为信息化管理方式,实现资源的充分利用。年终审计项目质量评估的工作中,需要明确审核标准和审核原则,将审计档案作为考核依据,以此来保证审核工作的公正性和公平性,保证所有的审计结果都能有效传输,提高审计的工作效率。第二,档案管理部门要针对数据库的资源进行优化,能在审计工作中获得更多信息,使整个审计服务质量逐渐提升。信息化审计档案工作与传统审计工作不同的是,在工作中是利用计算机实现文档的储存,从而为用户提供高质量服务。在对档案管理工作期间,尤其是对信息资源的开发和利用,要加强保密,按照密集管理的手段实施保密管理,不可私自借阅和查询信息。如果发现信息的保密程度高,管理部门需要增加安全机制,利用人脸识别、防火墙等手段有效避免信息资源出现丢失、盗取等。档案管理中,需要加强对管理人员对计算机技术的掌握培训,还需要构建完善的规章制度,明确工作人员的职责,避免出现违规行为。

(二)提升档案管理人员的专业素质

档案管理人员职业素质低下也是造成档案信息管理安全风险的主要原因。因此,有关部门应加大力度,积极采取各种有效措施,提高档案管理人员的整体素质。相关单位要更新档案理念,选配档案信息管理专业人员,积极组织培训或聘请档案信息管理专家,针对档案信息化管理所面临的安全风险进行培训讲解,提高档案人员的业务素质。除此之外,还可以聘请专用人才,提升档案管理团队的整体水平。

(三)提高信息管理水平

随着先进信息技术的应用,计算机软硬件的作用越来越明显,成为现代化办公的重要工具,为档案信息管理提供了重要推力,在利用网络建设和技术管理利用档案上有着非常重要的作用,使档案管理的重心向档案信息化、现代化方向发展,有效提高档案信息管理水平。档案电子文件作为信息资源,为当前经济发展起着重要作用。信息档案管理对应的是电子文件,可以根据实际情况来选择适合软件,通过这样方法建立信息化档案,积极开发、应用和整理软件,达到高效、科学的管

理目的。

(四) 加强事业单位档案信息的网络共享

为顺应时代的发展,事业单位的档案管理工作,还要建立档案信息网络平台,广大群众可以通过互联网浏览相关网页,了解档案信息。档案信息的查询、归档都可以通过网络平台进行,而事业单位也可以将内部网络和档案管理网站相链接,达到档案管理资源的共享。另外,事业单位的信息管理系统也可以将档案管理系统整合起来,建立完善的信息管理网络系统,实现资源共享。同时,事业单位在创建档案信息网络平台时,还要选择口碑、技术好的,符合国家规定的产品。

(五) 应用先进的安全防范技术

(1) 应用加密技术保护档案储存安全。当前应用较为广泛且效果良好的文件机密方式主要包含对称加密和非对称加密两种,其中对称加密是为需要加密的档案资料设置相同的加密密钥和解密密钥,此种档案加密方式简单高效,能显著提高档案资料的安全水平;非对称加密是为需要加密的档案资料设置不同的加密密钥和解密密钥,对加密密钥的保密性要求不十分严格,但必须要求解密密钥具有高保密性,也能充分保障档案资料的安全性。(2) 利用文件签署技术保障档案管理的规范性。当前文件签署技术已经非常成熟,将传统纸质档案归档在工作中的领导签字审核步骤,转换为证书签名或手写签名方式,保障每个步骤中都会得到上级领导审核,保障各项操作的规范性,能有效预防他人篡改文件的情况出现。(3) 对登录用户权限进行划分,优化传输监控管理。单位应对档案信息管理系统中不同用户的操作权限进行划分,单位内所有员工都可在档案信息管理系统中注册账号,根据部门、岗位、个人信息的匹配,为每个员工在档案管理系统中的权限进行划分。此种实名账号登录的方式,能有效防止单位外部人员登录单位内部网站,降低档案信息泄露的可能性。同时,应完善监控技术,结合单位档案管理实际需求,设置相应的防火墙系统,并对其

进行定期维护和更新,保障单位内部信息安全。

四、“互联网+”时代档案信息化建设和档案管理未来发展趋势

通过档案发展实践,我们了解发现,未来随着档案使用频率的增加,档案信息的价值也越来越高。并且,在具体使用过程中,档案信息不仅有效地解决问题,而且还能够发挥其重要价值。所以,在未来,需要能够充分发挥档案资源多重作用,让信息化服务能够向更加广阔的领域发展。改变以往单一服务模式,充分了解未来管理服务发展趋势。通过社会研究了解各方实际需求,让档案管理发挥更大作用,相关部门还应该积极和社会沟通,从而有效利用公共信息资源。在档案信息化建设上不能只限于当前现有的信息资源,要能够根据实际情况来扩充业务范围,实现不断创新。

结语

综上所述,审计档案管理工作信息化建设,能对档案信息进行有效记录和统计,实现电子化档案,也提高了信息归纳和整理的准确性和安全性。管理部门需要引进创新理念和现代化思想,在人才建设、基础设施建设等方面促进审计档案信息化管理质量的提高,培训一支专业素质过关、计算机技术掌握充分的人才团队,为审计档案现代化建设奠定坚实的基础。

参考文献:

- [1] 滕春娥. 互联网背景下审计档案信息化管理模式探讨[J]. 财会学习, 2021(18): 117-119.
- [2] 李志远, 杨常纪. “互联网+”背景下审计档案信息化管理模式探索[J]. 云南档案, 2018(11): 61-62.
- [3] 唐雪梅. 信息化条件下企业审计档案的管理与应用[J]. 科技创新导报, 2020, 17(21): 180-184.
- [4] 苏红. 事业单位档案管理工作信息化建设存在的问题与解决措施[J]. 理论观察, 2014(5): 127-128.

(上接第3067页)

人力资源管理工作的未来发展方向以及实际的工作要求。不同事业单位所面临的人力资源管理工作问题有所不同,因此所采取的问题解决对策也应具备差异化特征。这就意味着,事业单位需要将多样化的工作问题进行集中整理与归纳,及时检查事业单位人力资源管理工作中之细节漏洞,并且集中召集高素质、高水平的经济师,着重研讨各式各样的工作问题以及管理问题,随后出台与之对应的工作方案以及工作对策。在此期间,不仅可以进一步调整、改进人力资源管理问题的解决路,也可以整合出各式各样的工作问题,反复推敲事业单位人力资源管理工作中之主要问题,细化具体的工作流程,强化有效监管,逐步提升人力资源管理实际效率。

(三) 高效应用互联网信息技术

互联网信息技术不断发展,数据处理技术以及数据分析技术更新换代速度逐渐加快,相关经济师也可以在参与人力资源管理的过程中应用各式各样的互联网信息技术,将计算机设备引入其中,并在此基础之上,进一步提升事业单位人力资源管理工作的信息化水平以及现代化水平。首先,经济师可以在处理人员档案以及相关数据的过程中,应用数据处理技术以及数据整合技术,将多样化的档案进行集中收录与处理,针对一部分复杂数据,需要进行充分整合与融合之后,再提取至计算机系统内部。其次,经济师可以依照事业单位人力资源管理工作的实际需求,将计算机系统层次划分,将不同类型、不同种类的工作数据以及人员档案统一录入至计算机内部不同子系统之中,避免数据之间出现交叉问题,或者是数据被篡改问题。最后,经济师需要定期检查计算机系统内部各项数据的整合情况,及时调整数据的处理形式以及分析模式,以便选择更加智能化的数据处理手段,

统一整理多样化的人员档案以及工作资料。加强互联网技术的应用,为事业单位经济师提供更优质的技术手段。在提升经济师自身能力的同时,形成系统的信息体系,全面反映经济师办事效果,优化人力资源使用体系。通过精准管理、有效管理,为经济师本身高效工作提供技术支持,进而从整体上加强人员管理,提高办事效率,使事业单位人力资源结构更合理、精简、高效。

三、结束语

对于事业单位而言,人力资源管理以及人员档案管理工作意义非凡。人力资源管理不仅仅占据事业单位人员管理工作的核心地位,更是事业单位高层管理部门统筹规划人力资源的重要手段之一。我国社会主义经济建设进入全新时期,事业单位人力资源管理也应随之发生深层次变革。事业单位人力资源管理所面临的诸多问题也应该由专业化的工作人员以及经济师进行着重研究与探讨,以便立足于具体问题,合理把控事业单位人力资源管理工作的具体情况,逐步研究全新问题解决对策以及人力资源管理方法。

参考文献:

- [1] 彭丹丹. 事业单位人力资源管理中经济师的绩效考核研究[J]. 中国乡镇企业会计, 2021, (11): 106-107.
- [2] 叶伟. 探讨事业单位经济师人力资源管理中的绩效考核[J]. 今日财富, 2021, (16): 207-208.
- [3] 董恩至. 新时代下事业单位经济师人力资源管理现状研究[J]. 经济管理文摘, 2021, (09): 121-122.
- [4] 吕翠昌. 在事业单位人力资源管理中经济师如何发挥作用[J]. 商业文化, 2021, (09): 10-11.