

在事业单位档案管理工作信息技术的应用

胡舒靖

湖南省职业病防治院

摘要：在现代社会发展背景下，档案起到的作用越来越重要，可以对社会生活的一些规律进行记载，并记录关键要素，具有显著的价值性、教育性、社会性、政治性等相关特点。通过加强档案管理，可以提高管理效率和质量，为本单位的发展奠定坚实的基础。本文研究的主要目的，就是探讨在事业单位中，如何利用信息技术，促进档案管理工作的高效开展，打造更加完善的档案管理信息化体系，满足当前信息化时代的发展要求。

关键词：信息技术；事业单位；档案管理

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-6288.2023.02.193

作为政府部门的延伸，我国的事业单位承担了重要的社会责任，为我国社会主义现代化建设发展提供了重要推动力。对于事业单位来说，在开展日常经营工作时，会产生大量的档案资料，尤其是随着信息化时代的到来，每天产生的数据信息是海量的。依靠传统的档案管理方法已经无法满足现代化发展要求，需要在开展档案管理中充分发挥出信息技术的价值，使档案管理的效率及质量得到有效提升。特别是对于职业病防治院这种特殊的单位来说，需要对每一个档案管理环节加强重视，利用信息技术手段改善存在的缺陷和弊端，为职业病防治院档案工作的顺利、高效开展提供重要支持。

一、事业单位档案管理应用信息技术的重要意义

基于档案室为基础发展起来的档案管理工作，对于职业病防治院这种事业单位来说至关重要。但由于发展时间较短，还未将先进的技术手段充分利用起来。事业单位要充分发挥出信息技术的价值，才能满足当前档案管理的实际需求。

（一）提升便利性

现阶段职业病防治院的业务内容变得越来越复杂，每日产生的数据信息也快速增加，导致传统的档案管理已经无法满足发展要求。而在传统档案管理中应用信息技术手段，可以实现数字化管理，把纸质档案转变成电子档案，使档案管理的有效性得到了提升。而且信息技术手段的应用，可以将大量人工机械性工作由计算机替代，实现对档案资料的自动记录、归纳和保存，使档案管理效率大幅提升。

（二）优化了档案部门人力资源

对于传统的档案管理工作来说，所有工作都需要人工进行操作，在进行档案统计、调阅时存在较多的难题，而且档案部门需要大量的人员才能确保各项工作的

顺利开展。但随着在档案管理中信息技术的应用，可以对档案自动进行录入、归纳和识错，使当前档案部门的人力资源得到优化。

（三）提升了档案安全性

在传统的档案管理背景下，都是纸质的档案材料，在保管时有比较高的要求。比如，档案室的温度和湿度发生较大的变化，就会导致纸质档案的价值受到较大影响。但在信息技术背景下，档案管理转变为了电子档案管理方式，只要确保云盘、系统的稳定性，就会出现档案丢失、遗漏等情况的发生，使事业单位的档案管理安全性大幅提升。

二、事业单位档案工作中应用信息技术的现存问题

（一）档案信息化管理不完善

在当前信息化时代背景下，档案管理人员需要对先进的信息技术手段熟练掌握，并在档案管理中灵活运用。但对很多事业单位的档案管理人员来说，缺乏对信息技术的学习，而且很多单位没有重视对档案管理信息化建设工作，相关的投入力度严重不足，也未针对信息化档案管理制定专门的管理制度，导致存在较多的隐患和风险。

（二）网络风险防范不到位

在当前“互联网+”时代下，事业单位的档案管理工作也不断深化改革信息产业，将档案与信息化进行了深度融合，打造现代化网络体系和现代化互联网战略目标。在这一过程中，最为突出的问题就是网络安全，也是目前各领域都非常关注的课题。比如，设计的网络数据库缺乏完善的防护措施导致档案泄漏或篡改，造成的后果是无法预料的。但现阶段很多事业单位档案管理人员缺乏风险防范意识，对信息化防控手段也缺乏了解，

再加上使用移动存储设备时没有按照要求执行，导致存在较多的风险点。

（三）档案管理理念缺乏先进性

职业病防治院对于档案管理工作，虽然部分单位加大了投入力度，也认识到了档案管理的重要性，但对于档案管理工作的建设目标还不是特别明确，尤其是结合信息化技术手段，如何打造协同性、高效性的信息化档案管理体系缺乏正确的认识，缺乏正确的指导规范。目前很多事业单位建设规划的信息化体系，在信息导通、技术标准体系和分级数据库等方面，还没有实现统一，这对信息化档案管理工作的开展有较大影响。

三、事业单位档案管理中应用信息技术途径

（一）合理运用计算机技术

随着我国计算机水平的提高，目前事业单位在开展档案管理工作时，需要充分发挥出信息技术的价值，实现精细化档案管理。基于此，档案管理部门应当对计算机程序进行大量开发利用，让档案管理人员对档案管理工作通过程序实现自动化、智能化管理，从而提升档案管理的效率和质量。比如，档案管理员可以通过建立的系统平台，自动对档案进行检索，并发现存在的问题，精准找到想要的档案。

（二）共享管理云技术的应用

对于事业单位的档案管理工作来说，想要进一步提高档案管理的整体效率和安全，还需要充分发挥出共享管理云技术。在信息技术背景下，可以对现有的档案管理管理体系进行规范优化，制定更加健全的管理标准，提高信息资源管控和数据采集效率，使当前事业单位档案管理存在的问题得到妥善处理。对于档案管理人员来说，可以利用信息技术手段，有效识别、整理和存储数据资源中的非机构信息，使传统计算机传输和应用的困境得到彻底改善，实现了手机、计算机等终端设备的传输。未来在开展档案管理工作时，事业单位应当进一步深入分析和研究共享云技术，将档案资料充分利用起来，并对资源共享服务平台尽快进行建设，使档案资源的共享和转换速度得到进一步提升。

（三）开发档案管理信息系统

对于常规的信息管理来说，事业单位中的档案管理工作与其有很大的差别，前者只是存储信息，无法分类、整理和开发专业档案。而在信息技术支持下，可以建设信息化管理系统，满足当前信息化档案管理的实际

需求。

首先，需要建设硬件系统，全方位升级改造现有的计算机设备、网络设施等，并做好监控设备的布设，为提高信息系统的运行效率提供重要支持。

其次，加强软件系统建设。事业单位应当定期对档案部门的软件进行升级换代，加强系统建设，做好防火墙等网络安全防护措施。事业单位只有不断更新优化软硬件设备设施，才能满足信息化档案管理实际要求，要更多的资金支持，并在当前尽快完成数字化管理。后期需要准备开展的工作就是加强与其他单位的合作，针对档案资料多媒体数据库建设进行深度融合，构建更加完善的电子档案管理系统，所有档案资料都严格按照规范要求划分。在进行档案资料查询时，要经过人员验证，确保档案的安全性，提高档案管理的效率及质量。

最后，档案信息采集模块设计。在建设信息化档案管理过程中，要想充分发挥出计算机对档案管理的价值，实现快速查询和搜索档案资料，就需要科学设计档案信息采集模块。因为对于档案来说，具有一定的保密性，需要设置访问权限确保档案资料的安全。因此，在采集档案信息时，要使用专门的算法进行归档。对于采集模块的设计工作，要综合考虑各方面的影响因素，对档案的使用权、查询权进行明确，对不同用户的权限进行细化，使档案数据的使用效果和安全性得到保障。

（四）重构档案管理体系

事业单位对于档案管理中应用信息技术，可以提高档案管理的效率及质量。但现阶段对于档案管理信息化发展还存在较多问题，只能单纯使用固定信息程度处理数据，无法充分发挥出信息技术的价值，这与档案信息化管理要求不符。对于这一问题，事业单位应当对当前使用的内部网络管理系统进行深化创新完善，建立更加完善的档案管理体系，将移动智能设备的作用发挥出来。比如，对档案管理APP进行开发利用，让用户可以通过手机终端就可以开展档案的查询和调阅。而且基于共享功能模块，档案管理人员也可以通过APP软件进行档案资料的管理和维护。而且还可以在数据库中集合CLS和HIS相关信息，对数据冗余问题妥善解决，对数据重复进行有效控制的同时，也使档案管理的效率得到了有效提升。而且针对当前数据自动采集效率不高的问题，可以通过Excel进行录入查询，以此提高档案管理效率。

（五）健全档案管理信息化制度

作为事业单位档案管理人员，目前应当进一步规范和提高档案管理流程和制度，首先，提高档案管理信息化水平，建立健全现有的档案管理制度，确保应用的档案管理手段更加科学。此外，将档案管理制度与信息化技术密切联系起来，不断提升档案管理工作者的信息化操作水平，充分发挥出监督管理制度的作用，从不同角度和不同主题，监督档案管理流程，确保档案管理工作的顺畅、稳步推进。需要注意的是，在当前信息化时代下，网络安全问题一直是各界人士非常关注的话题，对于事业单位档案工作者来说，档案安全管理是最为重要的，因此，要对当前的安全保密机制进行重构，提高信息保密管理水平。比如，对于医院来说，可以加强信息化档案管理，避免发生信息泄漏风险，对重大医疗成果、患者病例等信息，利用保密管理技术，并通过专用虚拟网络构建的网络交流管理系统，让用户和各部门可以在专门的界面进行业务办理和交流，使信息档案的安全性得到有效提升。

（六）强化信息化安全防护

首先，防火墙技术。作为当前信息安全防护非常重要的技术手段之一，防火墙技术在档案信息管理系统中进行深入应用，可以对一些网络攻击和病毒进行有效拦截、灭杀，使事业单位的档案安全性得到提升。而且防火墙技术可以记录所有的档案访问者，并对访问者进行验证，只有通过验证才能查阅档案资料。

其次，加密技术。对于事业单位来说，需要对所有的电子档案进行加密，在进行传输时也需要进行加密设置。用户打开时需要加密口令才能阅读。这样可以使档案被泄漏和窃取的风险大大降低。

四、事业单位档案管理信息化发展方向

（一）重视档案服务管理

对于事业单位来说，承担了重要的社会责任，传统的档案管理性质比较单纯，对于服务方面的关注度不高。但随着时代的发展社会的进步，在当前信息化时代下，信息的传递和分享只需要几秒钟，而且随着新媒体时代的到来，人人都是信息的传播者和接收者，人们获取信息的渠道和方式越来越多，信息的便捷性有了巨大提升。针对这一情况，事业单位应当对现有的服务管理模式进行转变，将事业单位的服务职能充分发挥出来。

事业单位可以充分利用信息技术优势，转变原有的档案管理模式和理念，在满足服务对象要求的基础上，不断提高工作质量，减小工作难度，将档案的实际价值充分体现出来。

（二）提高档案工作者信息素养

在现代化档案管理背景下，事业单位要加强对人力资源的优化管理，因为无论哪一个行业或领域，人力资源都是最为核心的组成部分。尤其是在现阶段档案管理信息化建设过程中，事业单位需要加强对人才的培训和引进工作，让他们对先进的信息技术手段能够熟练掌握，树立良好的档案信息化建设意识。在对档案管理人员开展培训工作时，提高他们的信息素养是至关重要的，因此，事业单位要以此作为切入点，对档案管理工作者的专业技能、职业道德和专业素养加强重视，将信息技术与档案管理工作紧密进行融合，规范档案管理信息化操作流程。为了打造高素质、高水平的档案管理团队，事业单位需要对当前使用的激励机制进行优化改进，激发出当前档案管理工作者的工作积极性和主动性，为档案管理信息化建设提供推动力。

结语

综上所述，为促进职业病防治院等企事业单位的进一步发展，应当在开展档案管理工作时将信息技术充分利用起来。通过信息技术共享管理、重构档案管理体系架构，利用云计算、人工智能、大数据等先进技术手段，为单位的档案管理提供重要的技术支持。而且在信息化时代背景下，还可以提高档案管理使用安全，开展数字化管理，提高档案管理的效率和质量。

参考文献

- [1] 邓方. 信息技术在事业单位档案管理中的应用[J]. 办公室业务, 2022(06): 109-110.
- [2] 白辰. 信息技术在事业单位档案管理工作中的应用[J]. 兰台内外, 2022(20): 19-21.
- [3] 史菲. 提升事业单位档案管理信息化建设的方法与策略[J]. 数字通信世界, 2022(03): 176-178.
- [4] 黄晓燕. 大数据背景下机关事业单位档案管理服务水平提升途径[J]. 办公室业务, 2021(10): 146-147.
- [5] 郭楠. 信息技术在事业单位档案管理中应用存在的问题及对策[J]. 兰台内外, 2021(06): 40-41.