

现代信息化在事业单位档案管理中的应用

黄婷

孝感市人才服务局, 湖北 孝感 432000

[摘要] 在日常运营过程中, 事业单位积累了大量的档案资源, 涵盖了行政、财务、人员及业务执行等多个领域, 这些档案不仅记录了单位的发展历程, 也为决策提供了重要依据。然而, 传统的纸质档案管理方式存在诸多问题, 如存储空间的限制、查找检索的困难、信息更新的不及时以及保密性差等。随着档案数量的急剧增加以及管理需求的多样化, 传统管理模式的不足愈加显现。信息化技术的迅猛发展为档案管理提供了全新的解决方案, 大数据、云计算、人工智能等先进技术的引入, 使档案的存储、管理、查询与共享变得更加高效与便捷, 同时显著提升了档案的安全性与数据保护能力。鉴于此, 档案管理信息化进程的加速已迫切成为事业单位的需求, 以应对日益复杂的管理挑战, 推动档案管理向更加科学化、规范化的方向发展。

[关键词] 信息化; 事业单位; 档案管理

DOI: 10.33142/mem.v5i6.14475

中图分类号: G270

文献标识码: A

Application of Modern Informatization in Archive Management of Public Institutions

HUANG Ting

Xiaogan Talent Service Bureau, Xiaogan, Hubei, 432000, China

Abstract: In the daily operation process, public institutions have accumulated a large amount of archive resources, covering multiple fields such as administration, finance, personnel, and business execution. These archives not only record the development process of the unit, but also provide important basis for decision-making. However, traditional paper-based archive management methods have many problems, such as limited storage space, difficulties in searching and retrieving, untimely information updates, and poor confidentiality. With the rapid increase in the number of archives and the diversification of management needs, the shortcomings of traditional management models have become increasingly apparent. The rapid development of information technology has provided new solutions for archive management. The introduction of advanced technologies such as big data, cloud computing, and artificial intelligence has made archive storage, management, querying, and sharing more efficient and convenient, while significantly improving archive security and data protection capabilities. In view of this, the acceleration of the informationization process of archive management has become an urgent need for public institutions to cope with increasingly complex management challenges and promote the development of archive management towards a more scientific and standardized direction.

Keywords: informationization; public institutions; archive management

引言

随着信息技术的快速发展, 数字化、网络化、智能化已成为各行业发展的主流趋势, 事业单位的档案管理工作也在这一进程中逐渐向信息化转型。传统的档案管理方式已难以满足现代社会日益增长的信息存储、管理与共享需求, 如何在提升效率的同时确保档案信息的规范化、安全性与高效管理, 已成为事业单位管理中的一项重要挑战。在此背景下, 信息化技术的应用, 提供了有效的途径来解决这一难题, 通过信息化手段不仅能够提高档案管理的工作效率, 还能优化资源共享与协作, 增强档案数据的安全性及保密性。因此, 对信息化技术在事业单位档案管理中的应用进行深入研究及探索具有重要的现实意义。

1 现代信息化对事业单位档案管理的重要性

1.1 提高档案管理效率

现代信息化技术的引入极大地提升了事业单位档案管理的效率, 数字化技术的应用使传统纸质档案的查找与

整理变得更加快捷, 处理时间得以显著缩短, 同时信息检索的精准度也得到了提升。随着档案管理系统的普及, 档案的分类、存储与更新过程已实现自动化, 人工操作带来的失误得以有效减少。大量重复性工作的替代, 通过智能程序的介入进一步提升了管理效率。在跨部门协作中, 信息化技术使档案数据得以实时共享与调用, 重复提交与冗余记录得到了避免, 资源浪费被最大程度地减少。大数据技术的引入, 还使档案信息能够得到高效分析与归纳, 决策的支持更加可靠, 通过这些变化内部管理流程得到了优化, 为单位的整体运作创造了更多的价值。

1.2 优化档案资源共享

现代信息化技术为事业单位档案资源的共享提供了坚实的基础, 通过建立统一的档案管理平台, 档案数据可以便捷地在各部门之间进行访问与利用, 打破了传统管理模式中的信息孤岛。云存储与网络技术的应用使档案资源不再受限于固定的时间与地点, 随时随地的共享成为可能。

结合权限管理机制,档案数据得以进行分级访问,在确保信息安全的前提下提升了共享的效率。大数据技术的应用使分散的档案信息能够得到有效整合与分析,生成的综合报告为单位内部各类业务的协同发展提供了精准的支持,这一共享模式的优化不仅提升了资源的利用率,还推动了事业单位信息流通的顺畅与智能化发展。

1.3 增强档案安全性与保密性

现代信息化技术的应用大幅增强了事业单位档案的安全性及保密性,通过数字化存储与管理,传统纸质档案所面临的易损毁与丢失的风险得到了有效控制。采用加密技术进行档案存储,未经授权的访问或恶意篡改被有效防止,在引入权限管理与身份认证系统后,档案的访问权限被严格限定,进一步降低了信息泄露的风险。自动备份与灾难恢复机制的建立,确保了在突发事件发生时,档案数据能够迅速恢复,保障了档案的完整性与可用性。信息化技术提供的实时监控与日志记录功能,使得对非法访问与操作行为的预警与追溯得以及时进行,为事业单位的档案安全提供了全面保障。

2 事业单位档案管理中信息化应用现状

目前,信息化在事业单位档案管理中的应用已取得一定进展,但依然面临诸多挑战。尽管不少单位已引入数字化档案管理系统,实现了部分档案的电子化处理与信息的网络化共享,从而提升了管理效率与资源利用率,但系统的功能仍显不完善,且使用深度不足。部分单位在基础设施建设上的投入相对有限,导致硬件设备及管理平台未能满足实际需求。与此同时,档案数据的标准化程度较低,信息存储格式的不统一,已对跨部门数据共享及归档工作的规范性造成了影响。尽管一些技术较为先进的单位已经尝试应用大数据分析 with 云存储技术,但这类技术的普及仍然有限,且数据安全性问题尚未得到彻底解决。此外,档案管理人员的技术水平差异较大,信息化系统的操作能力及管理意识亟待提升。

3 现代信息化在事业单位档案管理中的具体应用

3.1 档案数字化建设

档案数字化建设作为现代信息化在事业单位档案管理中的核心应用之一,发挥着至关重要的作用,通过将传统的纸质档案转化为电子档案,不仅节省了大量存储空间,还有效降低了档案损坏或丢失的风险。数字化过程包括扫描、文本识别及数据分类等环节,从而确保了档案信息的完整性与可检索性。存储方面,数字档案可保存在云平台或本地服务器上,通过高效的索引系统,快速查询与精确定位得以实现,显著提升了信息的利用效率。在资源共享方面,数字化打破了部门间的信息壁垒,提供了统一的数据访问通道,促进了资源的整合与高效利用。为了确保数据安全,数字化处理过程中通常配备加密技术、备份机制与权限管理系统,从而大大增强了档案管理的安全性及可靠性。

3.2 档案管理系统的使用

档案管理系统的应用,带来了现代化的手段与高效的工具,为事业单位的档案管理提供了显著的提升。传统的手工操作已被系统化、智能化的流程所取代,通过专用软件或平台,档案管理得以更加高效地进行。通常档案管理系统包括档案的录入、分类、存储、检索及数据分析等多个功能模块,实现了对档案信息的全生命周期管理,在实际应用中系统支持快速录入与批量处理,减少了重复劳动并有效降低了人工错误的发生。强大的检索功能,即使面对海量数据查找任务也能在短时间内精准完成。权限管理与日志记录功能的集成,确保了敏感信息的安全性,并为后续操作审计提供了有力的依据。部分先进的档案管理系统,还结合了人工智能技术,能够对档案内容进行智能分析,生成数据趋势或关联图表,从而为事业单位的决策提供有力的数据支持。

3.3 大数据与云存储技术的应用

大数据与云存储技术的引入,为事业单位的档案管理提供了全新的视角与方法。海量档案信息通过大数据技术得以深度分析,不仅大幅提升了数据挖掘与统计的效率,也帮助识别了档案之间的潜在关联,为单位的决策提供了更具前瞻性的支持。与此同时,云存储技术打破了传统存储方式的局限,通过分布式存储架构,实现了档案数据的弹性存储与快速访问,硬件维护成本得到了有效降低,系统的稳定性也得以提升。在实际应用中,云存储为跨部门、跨地区的档案协同工作提供了极大的便利,支持了档案资源的实时共享与动态更新。同时,通过实施数据加密与访问控制等安全措施,云存储进一步保障了档案数据的安全性及保密性。这两项技术的结合不仅使档案管理从传统的静态模式转向了动态管理,还为智能化数据处理与预测分析提供了强有力的支撑,推动事业单位档案管理向更加智慧、精准的方向发展。

3.4 移动端与网络平台的应用

移动端及网络平台的广泛应用,显著提升了事业单位档案管理的灵活性与效率。借助专为档案管理设计的移动应用,管理人员能够随时随地访问、更新和处理档案数据,不再受到固定工作地点和时间的限制,这种便捷性不仅显著提高了工作效率,也使得管理人员能迅速响应突发情况,尤其是在多部门协作与档案调取过程中,能够实现即时处理。同时,网络平台的使用打破了地域限制,促进了档案资源的云端共享与协同操作。无论是在单位内部管理,还是与外部机构的合作,信息流动的高效通道由网络平台提供,大大简化了纸质档案的传递与存储,通过集成智能搜索引擎与推荐系统,相关档案能够被自动匹配,查询精度与效率得以提升。此外,移动端与网络平台还支持实时数据同步,确保各方获取的档案信息始终是最新的,从而保证了档案管理的时效性与准确性。

4 推动事业单位档案管理信息化的对策与建议

4.1 完善信息化基础设施建设

完善信息化基础设施建设,成为推动事业单位档案管理信息化的关键所在。为了确保服务器、存储设备及网络设备能够高效运作,单位应加大对硬件设施的投入,除了更新计算机终端,数据中心的建设与维护也必须得到加强,以支持日益增长的档案存储需求。网络基础设施的提升至关重要,尤其是在宽带网络与安全防护方面,必须确保数据传输既快速又安全^[1]。在硬件建设的同时,软件系统的定制与优化同样不容忽视,档案管理系统应根据实际需求进行调整,确保其兼容性、可扩展性以及流畅的用户体验,信息化基础设施建设应与数据安全保护措施相结合,通过加密技术、防火墙与访问控制等手段,有效防止档案数据遭遇非法访问或泄露。随着信息技术的不断进步,定期的升级与维护机制应当建立,以应对技术迭代所带来的挑战,确保基础设施始终能够满足业务发展的需求。

4.2 强化档案管理人员的培训与考核

加强档案管理人员的培训与考核,是推进事业单位档案管理信息化的关键措施。随着信息化技术的迅速发展,传统的档案管理模式已无法满足现代管理需求,因此,扎实的技术操作能力及系统应用能力,档案管理人员必须具备。定期开展技术培训至关重要,确保管理人员能够熟练掌握最新的工具和方法,深入了解档案数字化、云存储、大数据等技术应用,从而能够有效应对日常管理工作中挑战。培训内容应当覆盖操作技能的提升,同时信息安全与数据保护等重要领域也应得到充分重视,以增强管理人员的安全意识与保密责任感^[2]。考核机制应根据信息化管理的需求进行调整,评估标准应包括系统操作、工作效率及档案安全意识等方面,确保人员能够熟练使用系统,并在实际工作中高效、安全地管理档案。

4.3 建立健全档案管理信息化制度

建立完善的档案管理信息化制度,是事业单位推动档案管理信息化的核心保障。单位应制定详细的管理规定,明确档案数字化、存储、传输及共享等各个环节的具体操作流程,确保各项工作的规范性与操作性。信息安全与数据隐私保护应在制度中得到特别强调,明确档案的分类标准、存取权限与管理责任,从而防止数据泄露或滥用。为确保制度能够有效执行,应设立定期检查与评估机制,确保信息化管理措施得到全面落实。随着信息技术的不断发展,档案管理制度应与时俱进,定期修订并及时引入新的技术成果,如云计算、大数据及人工智能等先进技术,通

过健全的制度体系明确的方向将为档案管理信息化提供保障,确保各项工作的高效、安全与规范执行,从而促进整体管理水平的提升。

4.4 推进信息安全技术的深入应用

加强信息安全技术的深入应用,是确保事业单位档案管理信息化顺利推进的关键环节。随着档案管理逐步向数字化和网络化发展,档案数据的安全性面临日益严峻的挑战。为应对这一问题,先进的信息安全技术必须全面应用,确保档案信息在存储、传输与共享过程中的安全。档案数据应采用加密技术进行全面保护,以确保即使数据遭到非法访问,也无法被解读或滥用。访问控制应得到加强,通过设定严格的权限管理,确保只有授权人员能够访问相关档案数据,从而避免未授权访问的风险^[3]。此外,安全漏洞扫描与风险评估应定期进行,及时识别并修复安全隐患,从而防止外部攻击或内部数据泄露,信息安全技术的应用不仅应涵盖硬件与软件层面,还要加强档案管理人员的安全意识培训,提升他们对数据保护的重视,确保制度与技术形成合力。通过全面深化信息安全技术应用,事业单位能够有效应对信息安全风险,从而为档案管理信息化的长远发展提供坚实保障。

5 结语

现代信息化技术的应用在事业单位档案管理中,不仅显著提高了效率与安全性,还推动了管理方式的持续创新与优化。从档案的数字化转型到云存储、大数据分析,再到移动端与网络平台的广泛部署,信息化为档案管理提供了更智能化、更便捷的解决方案。尽管如此,信息化进程依然面临着基础设施建设、人员培训以及管理制度完善等方面的挑战。为克服这些困难,事业单位应持续加强信息化基础设施的建设,强化管理人员的技术能力培养,完善信息化管理制度并积极推动信息安全技术的广泛应用,通过这些综合措施的实施,事业单位的档案管理将能够实现高效、安全、智能化,从而为单位的发展提供坚实的保障。

[参考文献]

- [1]张颖. 信息技术在事业单位档案管理中的应用探讨[J]. 兰台内外, 2024(22): 10-12.
 - [2]张颖. 大数据技术在事业单位档案管理中的应用分析[J]. 兰台内外, 2023(35): 16-18.
 - [3]李丁. 信息化技术在事业单位档案管理中的应用研究[J]. 中国宽带, 2023, 19(5): 111-113.
- 作者简介: 黄婷(1986.5—),女,毕业院校武汉工业学院工商学院;所学专业艺术设计。