

关于建设“互联网+档案”实现档案的利用价值的研究

金凤娟

曹县曹城镇人民政府, 中国·山东 曹县 274400

【摘要】近年来,随着中国的信息科技发展取得了飞速的进展,互联网技术也在各个领域获得了更广泛的运用。以往的事业单位内控制度档案保管模式早已无法适应现代发展的要求,而数字化、信息化技术的普及给事业单位内控制度档案保管工作带来了极大的便利,通过运用信息化技术对事业单位财务管理档案实施科学有效的管理,将可以推动事业单位内控制度档案保管工作服务质量的有效提高。在互联网时代,产生了大量的信息。如果仅仅基于传统的纸质存储介质进行信息处理,则不现实,大大降低了工作效率。互联网技术在文件信息服务中的引入和应用以及管理档案的新方式的创造,在互联网上不仅可以共享文件资源,还可以节省档案管理的成本。

【关键词】工程设计档案; 利用价值

On the Construction of "Internet + Archives" to Realize the Utilization of Archives Value Research

Jin Fengjuan

People's Government of Caocheng Town, Cao County, Cao County, Shandong, China 274400

[Abstract]In recent years, with the rapid progress of China's information technology development, Internet technology has also been more widely used in various fields. In the past, the internal control system archives storage mode of public institutions has long been unable to meet the requirements of modern development, and the popularization of digital and information technology has brought great convenience to the internal control system archives storage of public institutions. The implementation of scientific and effective management of management archives will promote the effective improvement of the service quality of the internal control system of the archives in public institutions. In the Internet age, a large amount of information has been generated. If the information processing is only based on the traditional paper storage medium, it is unrealistic, which greatly reduces the work efficiency. The introduction and application of Internet technology in file information services and the creation of new ways of managing files can not only share file resources on the Internet, but also save the cost of file management.

[Key words]engineering design archives; utilization value

引言

互联网模式现阶段已经成为广大公众进一步有效参与相应文件开发的即时方式,目前互联网相关技术正在逐步飞速发展,特别是相应数据压缩相关技术的持续进步,为相应的文件的存储、传输以及相关数据的快速采集工作提供了进一步的技术支持。同时,相应的“互联网+”档案管理有效模式也在进一步推进。

1 事业单位档案管理工作的重要性

事业单位财务的档案包含着在事业单位财务的各种生产活动和管理工作中的有价值的档案信息和资源,构成了事业单位财务工作要素及其资产管理的主要内容,同时又是构成了事业单位财务知识产权管理的主体内容,而事业单位一切生产经营活动的正常进行,均有赖于事业单位财务资料的信息保障。因此许多优质的事业单位都会根据企业的实际状况,制订合理的投资规划策略,充分的运用档案资料,确保企业投资决策的科学,从而对开发新的业务领域加以研究,寻找新的利润增长点。所以,按照事业单位内控制度档案管理部门要对档案保管事业的重要性形成更准确的认知,提高了自己的社会责任意识,加大对档案保管的支持力度,把事业单位财务的发展建设与档案保管事业融合在一起,以促进事业单位财务的良好发展。依托网络的新时代背景,事业单位财务资料的管理人员要以更积极的姿态处理各种业务,并利用微博、微信公共账号和官方网络等方式促进归档服务的高效进行。另外,还要利用网络开展更远程的培训教学和服务指导,以提高归档保管工作的实效性。

2 档案管理存在的问题

2.1 档案管理机制与业务机制的不完善

就目前具体的档案管理机制情况分析,现阶段的“互联网+档

案”建设模式还不够高效的领导,容易造成相应的技术公共服务工作出现混乱情况。原因如下:一是相关的设计观念不足,缺乏国家相应政策的进一步大力支持以及相关指导工作,特别是针对档案管理机制的有关制度内容标准,比如相应的技术标准以及数据共享体系标准,没有统一的管理模式参考体系;二是公共服务档案的效果评估机制尚未形成,没有统一的衡量标准,特别是在“互联网+档案”模式日益增多的今天,公共服务档案的创新、服务能力提高和可量化的指标评价体系不尽如人意。

2.2 互联网环境下档案管理存在安全隐患

首先,相应的档案管理信息网络的具体传输模式以及使用标准程序还存在相应的安全风险,容易造成相关档案信息内容的泄露以及档案数据内容的进一步丢失或者损坏,会对相应的档案数据造成严重的破坏。如果不对以上问题加以相应的有效管理和控制,将严重影响我国“互联网+”档案建设中信息档案安全管理水平的提高。此外,由于平台存在技术缺陷,以及相应的管理体系等技术漏洞问题,不仅会对相应的档案管理服务造成工作造成影响,还会进一步对相应的档案管理安全造成严重威胁。

3 “互联网+档案”管理的有效策略

3.1 加强数字建筑档案资源建设

第一,需要有效加强相应档案资源数字化管理工作的有效建设。传统的档案管理工作主要侧重于档案的保存以及收集,而对相应档案的有效开发以及利用往往存在忽视情况,档案以及相应的历史信息中得重要内容得不到进一步的有效利用。互联网时代可以进一步有效强调对相应信息的有效利用,这就需要进一步通过相对可靠的数字化内容的转换以及相应的电子数据信息等,

进一步对相关内容进行有效的完全识别,还可以对相应的数据内容障碍进行有效的恢复,如照片、音频和视频。

第二,加强相应档案资源保管工作的数字化建设。“互联网+”档案管理模式需要进一步必须积极引进相应的人工智能和以及互联网自动监测系统、视频监控系统等先进技术,并还需要进一步实现相应的档案管理工作的自动化以及数字化建设。更为需要关注的是,数字文件数据是不稳定和动态的,在识别和归档已特征化和清理的基础业务数据时,应采用相应的动态处理方法,进一步形成具有相应价值的档案存储信息。

第三,加强相应档案资源内容的数字化建设。政府部门要进一步重点关注档案管理工作的现代化建设工作,推进各类相应的专业档案内容的数字化收藏与管理工作,通过进一步有效的转换程序对档案信息进行有效的整合,建立相应的云存储档案数据信息库,这样可以进一步提高相应档案文件的阅读以及使用效率。同时,档案管理部门还可以准确地记录使用多个文件用户的行为数据,如人员组成,优先使用和服务时间,通过数据调研和分析,探索和发展更加完善的档案服务模式,建立档案资料开发利用的良性循环。

3.2 加快建立职业档案管理人员队伍

第一,加强了档案管理工作人员的网络思想。由于网络的快速发展,网络+文档模式对档案信息的知识结构与素质提出了越来越高的需求,并要求档案管理机构把在网络信息技术领域工作作为人才引进、岗位培训与日常管理工作考评中的关键指标,旨在提高档案管理机构工作人员的网络思想,形成利用互联网和信息技术档案管理的新标准。

第二,提高相应档案管理人员关于互联网技术的基本素养。档案管理部门应进一步积极增强相应的专业技术知识,要求相应的档案管理人员进一步熟悉相应档案管理的操作流程,能够对相应的设备进行专业的使用以及维护工作,进一步掌握网络档案的管理规则,有效解决技术问题。

第三,培育了相应档案管理者自身的有效责任心和社会服务意识。进一步优化了相应档案管理人员素质,需要相关人员即要注重相关工作技能的有效培养,还要进一步加强相应思想政治工作的学习,不断提高管理人员的相应政治意识以及具体的职业道德。通过各种形式的思想教育活动提高员工的责任感、使命感和服务意识,继续强化员工的保密意识。

3.3 加强网络安全维护和风险防范

第一,加强档案网络安全技术。“互联网文件+”中的安全工程组不但要具备完整的硬件管理系统,并建立健全有关法律法规和标准,而且还要利用各类手段,如密钥管理、电子签名、数字验证、防火墙和登录权限管理等,实现自动控制,完善一整套安全防护体系,有效保障文件安全。定义复杂的安全密码,确保加密文件的安全性,安装专业防病毒和防火墙软件,采用入侵检测技术,确保站点正常运行,有效抵御黑客攻击。

第二,定期备份归档数据。避免网络安全漏洞导致的文件数据丢失或篡改的负面影响,如档案管理中的数据丢失和恶意操作,确保档案信息资源的安全,档案数据应该定期备份。但是,档案信息资源量通常很大,因此备份数据工作也很复杂。除了定期备份数据库和日志文件外,还应引入先进的互联网技术和方法对实时数据进行备份,以便在数据库受到攻击或损坏时,通过备份文件及时恢复数据,尽量减少文件信息的破坏。此外,还应注意加强对软件和网络硬件的日常检查,并定期测试网络安全。

3.4 提高档案管理规范化水平

档案信息化建设中,要确定制度相应的责任,为了保障网络和信息安全运行,要从现实情况入手,合理建立相应规章制度以及管理方法。而档案管理的重点就是要规范并严格按照我国的有关政策进行规章制度建设,以期形成适合信息化建设的现代档案管理体系。首先,对档案管理的业务流程和技术标准进行严格控制以及标准化,使操作环节以及运行过程规范化。第二,建立与制度

相应的安全控制方案,特别是在电子文档和电子文件管理这部分,要保证电子文档的安全完整性。管理人员在信息事业上要具有高度责任心,具有认真负责的工作态度以及树立良好服务思想。从效率中求价值,使员工在平凡的工作上创造不平凡的工作绩效。建立系统的档案规范管理。档案信息化是档案管理工作的关键指标之一。目前档案馆规范的管理流程包括:归档整理规范、数据标准等,其中各规范可以合理协调工作要求,其运行状况也可以进行定量检验。

3.5 “互联网+档案”让档案业务的模式向联盟化转型

文件对大众而言,始终保留着神秘色彩,因为许多人一生中都没见过自己的文件,一些人甚至直到要使用文件的时刻才想起来去查自己的文件,但其实文件分门别类,都有着非常重大的历史性,而档案部门原先也相对来说相对闭塞,这和大数据时代网络共建的共享模式严重相悖,所以文件业务必须适应历史变化,才能通过网络共享的材料,重新开放给普通老百姓查询使用。跨地方、跨领域的存档机关之间可按照实际情况构建档案服务联盟体系,发布公开目录,档案馆存寄传递等新业务模式。

3.6 提高档案管理信息化水平

为了实现档案信息化管理,就需要建设高效的文书档案保管计算机信息体系,因此,档案管理机构要作好如下几个工作:第一,完善和规范在使用电脑条件下的文书档案保管工作流程,使其满足现代档案管理的技术要求;其次,按照文档管理业务流程来实施文档信息化系统功能设计;再次,在信息系统中设置健全的内部管理机制,保证文档的安全性。

在电子文档应用过程中,首先就是应该重视电子文档安全问题。随着计算机网络化的迅速发展,电子文档涉及范围急剧扩大,数量也迅速增多,尤其是随着计算机网络化的迅速发展,接踵而来的问题便是怎样在互联网下有效防止计算机病毒和黑客的入侵,从而保证了电子文档的安全性。其次是电子文档的真实性问题。在实践中,因为从电子文档的制作到存档都没有程序化管理,也无法进行系统之间的直接链接,所以目前还无法确保所有电子文档的元数据都全部存档,而且许多电子文档及与其相对应的纸质文档系统之间也尚未形成统一的管理方式;储存电子文档所使用的载体不耐久等因素,直接影响了电子文档的完整性、可信度,也进而影响了电子文档的真实性。再次是电子文档的效力问题,因为一般电子文档的法律效力都是根据其载体有关来判断,而电子文档又因为不是稳定的载体,所以,提出更具体的法律判断条文也有相当的难度,这也正是光碟、磁带、硬盘等载体的电子文档长期未被立法认可的主要原因。

4 结束语

综上所述,由于档案管理工作对事业的发展建设来说非常关键,所以应该对它给予更高度的关注。依托于互联网的新时代背景,事业单位要通过科学高效的管理方法,积极运用现代技术,以提高档案管理的规范性,但同时还必须确保档案数据的绝对安全性,从而促使事业单位财务管理进一步的健康发展。同时除了上述相应对策之外,还可通过创新的工作观念,更加有效增强对现代档案管理工作人员的服务意识,并做好相关的现代档案管理制度的进一步系统建立,积极推进网络档案服务平台开发建设,促进现代档案服务方法革新,以提升新时期档案现代化管理工作的总体水平。

参考文献:

- [1] 马仁杰,涂有兵.“互联网+”时代我国档案利用的特点[J].山西档案,2021(1):12-15.
- [2] 国务院.国务院关于积极推进“互联网+”行动的指导意见[M].北京:人民出版社,2020:1.
- [3] 李霞.新形势下如何做好事业单位档案管理工作[J].卷宗,2021(3):101.
- [4] 和红芝.如何做好事业单位档案管理工作[J].现代事业单位文化,2020(27):223.