

“互联网”+时代，创新电子档案的管理及利用

关芳

(包头轻工职业技术学院 内蒙古包头 014035)

摘要: 本文深入分析当前电子档案管理的技术现状,指出其主要优势和面临的挑战,如兼容性问题 and 安全性问题。探讨电子档案管理技术的发展趋势,强调自动化、智能化和网络化技术在未来档案管理中的重要性。提出加强管理知识和方法的掌握、深入研究电子档案管理的现实问题,以及创新管理方法促进资源共享等创新电子档案管理及利用的关键措施。

关键词: “互联网”+时代; 创新; 电子档案; 管理; 利用

引言

随着“互联网+”时代的到来,电子档案管理及利用面临着前所未有的挑战和机遇。本文主要分析当前电子档案管理的技术现状和发展趋势,并探讨如何通过创新措施更好地管理和利用电子档案,以适应数字化时代的需要。

一、国内外与“互联网”+时代创新电子档案管理及利用相关的科学技术现状和发展趋势

(一) 国内外科学技术现状

在“互联网+”时代背景下,电子档案管理及利用的科学技术现状呈现出一系列特点和挑战。电子档案作为新时期的主要档案形式,其最大的优势在于档案归档的便捷性和使用效率的提高。借助互联网技术,电子档案可以轻松归档、快速检索,甚至通过模糊搜索技术高效筛选所需内容,显著提高了档案管理和利用的工作效率。然而,电子档案管理在现实运用中也面临诸多挑战。例如,电子档案对存储载体的依赖性导致兼容性问题,随着计算机技术的不断更新换代,旧有电子档案的存储格式和载体可能无法与新系统兼容。此外,电子档案在管理利用过程中容易受到操作失误、病毒入侵、设备故障等多种因素的影响,这些问题会导致档案资料的损失或无法使用。同时,电子档案管理相对应的制度和体制建设尚未完善,缺乏专业的电子档案管理知识和系统的专业培训,这些因素共同导致在电子档案的管理和利用方面存在诸多缺陷。因此,尽管电子档案在“互联网+”时代展现出显著优势,但其面临的挑战也需要通过科技创新、制度完善以及专业培训等多方面的努力来加以解决。

(二) 发展趋势

在“互联网+”时代,电子档案管理及利用的科学技术发展趋势表现为对更高效、更智能化的电子档案系统的需求。随着电子档案的数量和内容不断增加,人们对电子档案的快速、准确、便捷访问的需求愈加迫切。因此,未来的电子档案管理技

术将朝着更加自动化、智能化和网络化的方向发展。首先,自动化技术将在电子档案管理中发挥更重要的作用。自动化技术可以提高档案归档、整理和索引的效率,减少人工操作错误,提升档案管理的准确性和效率。例如,采用自动文本识别和分类系统,可以快速地将大量电子文档按照预设的分类规则自动归类 and 标记。其次,人工智能和大数据技术的应用将使电子档案管理更加智能化。通过人工智能算法,可以对电子档案进行深入分析,实现更准确的搜索和更智能的信息提取。大数据技术的运用可以帮助管理者从海量的电子档案中发现潜在的价值和趋势,为决策提供支持。最后,云计算和网络技术的发展将促进电子档案的共享和利用。通过云存储技术,可以将电子档案存储在云端,不仅可以节省物理空间,还能提高数据的安全性和稳定性。网络技术的应用可以实现档案信息资源的远程访问和共享,方便不同地点的用户高效使用电子档案资源。总而言之,未来的电子档案管理将更加注重利用现代科技手段实现档案管理的现代化。通过自动化、智能化和网络化的技术手段,可以实现电子档案的最优化管理,延长档案的寿命,并通过网络技术实现档案信息资源的共享。这些发展趋势提高了电子档案管理的效率和效果,还拓宽了档案利用的领域和范围。

二、“互联网”+时代创新电子档案的管理及利用措施

(一) 了解“互联网”+时代,合理掌握电子档案管理知识和方法

电子档案管理及利用措施在“互联网+”时代的创新要求对电子档案管理的知识和方法有深入的理解和掌握。这要求档案管理人员要通过专业培训或阅读档案管理相关书籍来熟悉和掌握电子档案管理的基本知识,而且需要关注和学习当前的电子档案管理先进模式和实践。

例如,档案管理人员可以参加针对电子档案管理的专业课程,因为这些课程通常会涵盖电子档案的归档、分类、保存和安全等方面的知识。阅读最新的档案管理书籍和期刊,也

是获取电子档案管理知识的重要途径,这些资料能够提供最新的理论和实践案例。同时,学习其他机关或高校在电子档案数字化建设方面的成功经验也非常重要。例如,可以研究某高校或政府机构如何实现档案的数字化,如采用的软硬件设施、档案数字化流程、数据安全保护措施等。通过这种学习,档案管理人员可以了解到不同类型的电子档案管理模式,从而找到适合自己机构的管理策略。另外,随着“互联网+”技术的发展,还需要关注新兴技术如云计算、大数据、人工智能在电子档案管理中的应用。这些技术可以提高档案管理的效率,还能提升档案利用的便捷性和安全性。因此,档案管理人员应该积极学习这些新技术,并探索如何将其应用于电子档案的管理和利用中。

(二) 深入机关和高校等单位,明确电子档案管理和利用中的问题

深入了解机关和高校等单位在电子档案管理和利用中遇到的具体问题,并基于这些了解提出创新的解决方法是“互联网+”时代,创新电子档案管理及利用的措施之一。可以通过访问和调研不同单位,了解不同单位在电子档案管理和利用过程中面临的挑战和问题。如电子档案的兼容性问题、存储安全问题、检索效率低下、缺乏有效的档案保护措施等。同时,也可以收集关于这些单位如何解决这些问题的信息,例如采用新的软件系统、改进档案分类方法或增强档案安全性的策略。并进一步地对电子档案数字化运用在各单位的占比进行统计分析,揭示不同单位在电子档案管理和利用方面的成熟度和差异。通过这种分析有助于理解哪些管理模式更有效,哪些领域仍需改进。可以深入调研各单位档案管理人员的业务层次,评估人员对电子档案管理和利用的可操作性,进而了解电子档案管理实际情况。如对电子档案系统的熟练程度、遇到的操作难题以及对新技术的接受能力。以包轻院电子档案为例,可以将学习和调研所得的内容和数据进行分析研究,明确当前电子档案管理的问题所在,并据此提出创新的管理和利用方法。例如,提出使用更先进的存储技术来提高档案安全性,或者开发更智能的搜索引擎来提高检索效率。同时,可以探索如何通过网络平台实现资源共享,让更多的人可以方便地访问和使用电子档案。

(三) 创新电子档案管理方法,促进电子档案资源共享和管理利用

基于“互联网+”时代创新电子档案管理方法对于促进电子档案资源的共享和管理利用至关重要。一是从思维引导的角度出发,将档案管理工作与时代背景相结合,采纳创新的理念和方法。在实践中,档案管理人员应当主动适应数字化、网络化

的发展趋势,探索适应新时期的电子档案管理策略。例如,可以通过学习最新的信息技术,将传统的档案管理与现代科技相结合,创造出更高效、更智能的档案管理体系。二是从管理机制的角度出发,制定和实施适应“互联网+”时代的管理制度和模式。其中涉及重新设计档案归档、检索、共享的流程,以适应电子化和网络化的要求。例如,可以建立基于云计算平台的档案管理系统,实现档案的远程存储、访问和共享,同时确保数据的安全性和完整性。三是在网络系统建设和安全方面,为保证电子档案的有效性和安全性,必须提出相应的解决方法和手段。例如,采用先进的加密技术保护档案数据,防止未经授权的访问和篡改。同时,建立健全的数据备份和灾难恢复机制,以应对可能的系统故障或网络攻击。四是从档案管理人员的综合素质出发,解决电子档案人员的技术问题,提升电子档案的有效利用率是关键。这需要提供技术培训,以提高档案人员对新技术的掌握和应用能力,还要加强对档案管理理念和方法的培训,以确保档案人员能够高效、准确地处理电子档案。例如,可以定期举办电子档案管理的专业培训课程,教授最新的电子档案管理软件的操作方法,以及网络安全知识等。

结语

综上所述,“互联网+”时代要求电子档案管理和利用的创新和改革。加强电子档案管理知识和方法的学习,深入研究管理中的实际问题,并创新管理方法,可以有效提升电子档案的管理效率和利用价值。同时,电子档案管理需要不断适应新技术的发展,采纳先进的理念和方法,以更好地满足时代的需求。

参考文献

[1]袁珊珊,刘智勇.基于供方调查电子健康档案的“互联网+医疗健康”便民服务研究[J].重庆医学,2023,52(16):2548-2552.

[2]王宇.“互联网+”背景下,行政事业单位档案管理信息化建设路径思考[J].兰台内外,2023,(20):13-15.

[3]王惠锋.协同治理视域下我国档案部门参与“互联网+政务服务”模式与角色定位研究[J].档案天地,2023,(06):21-27.

[4]陈镛.“互联网+不动产登记”电子档案单套管理存在问题与对策建议[J].档案与建设,2023,(01):73-76.

关芳,女,满族,1981.04年出生,辽宁大连人,任职于包头轻工职业技术学院,馆员,团委副书记,本科学历,研究方向:主要研究学院档案管理。

基金项目:内蒙古自治区档案局研究项目,项目名称:“互联网+”时代,创新电子档案的管理及利用(项目编号:2022-61)