

人工智能时代事业单位档案管理工作的创新实践

文/邵丹

摘要：随着人工智能技术的不断发展，人工智能技术和各行各业进行了融合，将人工智能技术应用于档案管理中，能够保证档案管理的准确性，实现档案管理的信息化转型，工作质量与效率得到双重提升。因此，事业单位需要重视人工智能技术的科学利用，创新档案管理模式，加快转型升级，促进事业单位在新时期下的稳定进步。

关键词：人工智能时代；事业单位；档案管理

在人工智能发展时代，事业单位档案管理人员要采取有效的对策，树立信息化理念，开展多元化的管理模式，改善传统的管理技术，为档案管理工作提供有效的支持，实现纸质档案到电子档案的良好过渡，进一步提高事业单位档案管理工作质量。

一、人工智能时代事业单位档案管理工作面临的机遇与挑战

（一）机遇

当前大多数事业单位人员架构较为复杂，管理体系多元化，在各个管理环节均会产生大量的信息，增加了档案管理工作压力。在人工智能时代，事业单位档案管理人员可以充分发挥智能化优势，创新档案管理模式，利用自动化基础快速整合，对档案信息做好科学的分类，降低人工工作中出现错误的概率，提高事业单位档案管理工作质量。同时利用智能化技术，可以让原本复杂的档案管理流程变得更加简单，不仅有助于应对新时期下档案管理的新变化，还有助于减少档案管理人员的工作压力，从而灵活应对档案管理中存在的各项问题，满足事业单位发展的客观需求。

数字化技术是计算机技术、多媒体技术以及互联网技术的基础，是实现信息数字化的技术手段。近年来，许多事业单位构建了对应的数字化处理模式，利用现代化的手段来完成档案资源的查询以及使用，并且逐渐形成数字化的档案载体，提高了档案资源的利用率，使事业单位各项活动具有较强的科学性^[1]。

（二）挑战

在智能时代，虽然事业单位档案管理工作迎来了新的机遇，但是从实际实施情况来看，仍面临着诸多

的挑战。比如，部分档案管理人员仍采取传统的管理手段，并没有加强对智能化技术的应用，导致纸质档案难以有效储存，无法保证主体的完整性。加上工作人员素质能力有待提高，管理模式较为落后，影响各项档案管理工作科学进行。为此，相关事业单位需要按照实际情况，加强对档案管理问题的深入性分析，解决其中存在的各项矛盾，保证档案管理工作具备较强的科学性^[2]。

二、人工智能时代事业单位档案管理工作的创新策略

（一）建立智慧档案系统

在事业单位档案管理中，应用人工智能技术，能够创新整体的档案管理模式，凸显现代化的工作思路，使档案管理朝着专业化和现代化的方向发展。在此背景下，事业单位需要抓住时代发展机遇，建立智慧档案系统，降低整体的工作难度。首先，在实际工作中需要对档案信息化管理系统进行优化升级，充分发挥人工智能技术的展览组织以及传递功能，使档案信息具备较强的透明性，加快信息传递的速度，减少对档案管理所产生的影响。在后续工作中还需要利用人工智能技术拓展信息的检索以及利用功能，建立档案储存系统，面对海量的数据可以快速提取其中的各项信息，为各个部门的工作提供帮助。智慧档案系统要和单位内部通信系统相互连接，当各个部门人员有档案获取需求时，可以马上在系统中快速传递信息。档案管理人员提取对应的信息之后，完成信息的接受，做好内容的有效审核，有助于提升整体的管理水平。同时还需要在系统中融入完善的安全防护措施，减少档案及其丢失或损失的发生概率，和业

务活动相互连接,保证档案管理的效果。

(二) 加强集成数据管理

在大数据背景下,事业单位内部信息逐渐朝着多样化的趋势发展。为了提高档案管理的水平,事业单位档案管理人员要利用人工智能技术加强对数据的集成性管理,将分散信息相互整合,融入不同的档案数据管理活动中。同时还需要做好档案信息的科学分类,明确详细的使用规则,科学地设置好用户的使用权限等,实现档案智能化,多方位满足各部门人员的工作需求。在后续工作中还需要利用人工智能技术搜集各种用户行为数据,为用户提供准确度较高的档案资源,避免对实际工作产生影响。

此外,加强文本挖掘能,在档案信息管理过程中要挖掘准确度较高的价值材料,利用人工智能技术快速地完成信息的搜集以及检索,进一步地提高整体的工作效率。值得注意的是,在加强数据集中管理时,需要适当提高档案本身的服务能力。在实际管理时需要严格遵循人性化的服务理念,利用人工智能技术创新档案系统的利用功能,扩宽系统的服务体系^[3]。

(三) 重视数字化建设

事业单位开展档案管理工作时,需要充分迎合智能化时代的发展方向,以数字化建设为主要基础,推进各项管理活动的科学实施,并且利用数字化技术快速整理和归纳档案,降低烦琐程序档案管理的影响,提高整体档案管理水平。在以往档案管理中是以纸质手段为主要的保存方式,配合人工操作来进行控制,整体工作环节较为复杂。因此,在智能化背景下,事业单位需要利用智能化技术解决以往管理时期

存在的各项问题,强化对档案管理工作的创新力度,确保档案管理工作达到智能化管理的标准,发挥应有的价值。事业单位领导人员需要重视智能化技术的利用价值,借鉴其他企业或者事业单位新型的档案管理经验之后,再按照本单位实际情况,加强数字化的建设,为档案管理工作注入新的活力。例如,在档案管理中可以通过电子档案数据库的建设,构建完善的档案管理体系,制定对应的档案保密规定等,优化当前的档案建设模式,并且配合数字化技术来实现纸质档案到数字化档案的有效转型以及升级。通过这样的方式不仅可以提高档案管理效率,还有助于创新档案管理方式,为新型档案管理模式的形成奠定基础。在此环节还需要创新对应的监管服务方式,通过线上和线下的体系将不同的档案信息储存在网络系统平台中,提供一站式的服务,提升数字文化建设水平。

(四) 强化安全防范力度

虽然新型的管理方式为档案管理工作提供了诸多便捷,但是在此过程中存在一定的安全隐患。为了避免档案信息出现丢失和遗失的问题,事业单位在实际工作中需要强化系统的安全建设,提高档案管理的效果。事业单位要做好档案保密重点,尤其是在档案储存的过程中,需要指派专业人员来负责科学的维护,制定详细的档案管理维护方案,保证档案资源的正常利用^[4]。

首先,在实际工作中需要做好访问控制,这是网络安全方案以及保护机制建设的基础,核心任务是实现网络资源的科学使用,避免非法使用和访问问题的发生概率,全面提高档案管理的效果。在技术使用时



能够限制非法用户登录到服务器获取网络资源,之后再控制特用户入网时间等,全面满足安全防护的要求。其次,在系统中利用防火墙技术,在某个网络和其他网络之间设置对应的障碍,这一障碍可以控制进出两个方向的通信,提高系统安全运行的系数,在事业单位融入防火墙技术时需要贯彻落实因地制宜的工作原则,按照系统的特点,在关键节点利用先进的防火墙技术来进行安全管理,提高安全管理工作的专业性以及科学性,为系统的防护提供多样化的支持。最后,在实际工作中要做好病毒的防范,病毒作为特殊的软件程序,主要是干扰计算机的正常运行,盗取对应的数据,导致信息遗漏。因此,相关事业单位需要按照实际情况开发新型的防护软件,建立完善的防护策略,规避各种因素对系统运行所产生的影响^[5-6]。

(五) 加强人工智能服务

在加强人工智能服务时要提高信息服务系统的智能化程度,满足事业单位档案管理要求。人工智能技术在整合、检索、计算信息方面的功能强大,能够对各类信息资源进一步挖掘,将各类问题量化,对事物的发展走向进行预估。在以往档案服务中,用户一般需要通过网页填写来查询信息,人工智能技术可以优化档案管理服务模式,后台系统根据数据的查询需求来完成信息的探寻,这样一来可以便捷信息的查询时间,也可以保证信息具备较强的安全性。此外,也可以通过人机交互构建真实性的服务模式,提高用户在使用人工智能服务中的满意度。比如,在面对海量档案信息时,可以利用知识图谱技术,使用户快速搜集对应的信息资源,同时也可以根据用户的习惯和经常查询的信息,建立对应的档案使用日志,推送用户所需要的信息模块,提高档案管理的效果。

在后续工作中,也可以通过智能网站的建设来为用户提供智能化的服务。用户端在发出网站辅助服务需求时,需要将用户的需求融入系统平台中进行统一的分析,全面保障系统智能化程度。同时也可以和档案在线运用模块进行相互融合,通过个性化的路径进行档案资源开发,减少对事业单位发展所产生的影响。另外,还需要利用人工智能技术优化档案管理中的整合以及开发功能,面对日益增长的信息,人工智能技术能够进行新的快速标记,根据用户的需求制定适用的信息管理方案,在短时间内快速完成信息的传递,无缝对接对应的服务体系,从而保证智能化技术的利用效果。

(六) 搭建高素质工作团队

在事业单位档案管理中,智能化技术的应用离不开高素质人才的支持。因此,相关事业单位需要开展档案管理培训工作,讲解新形势下人工智能技术在档案管理中的利用要点以及需要特别注意的问题,实现新旧技术之间的有效衔接以及过渡。同时在培训活动中为档案管理人员扩展新型的案例,使档案管理人员明确人工智能技术在实际中的利用价值以及对原有工作的影响等,进一步提高整体工作水平,更好地完成档案管理工作,保证档案管理工作具备较强的专业性。同时相关事业单位还要建立科学的奖惩机制以及评价机制,使档案管理人员对自己的工作职责有更清晰的认识,树立正确的档案态度^[7-8]。

三、结语

人工智能时代事业单位档案管理工作迎来了新的发展机遇和挑战,相关事业单位要明确在人工智能背景下进行档案管理创新的必要性,按照实际情况优化当前的管理模式,健全管理机制,使档案管理活动朝着规范化的方向不断发展,推动事业单位各项活动的顺利实施。

参考文献:

- [1]孙弘.谈信息时代事业单位档案管理工作改革和创新[J].兰台内外,2020(36):47-48.
- [2]姜潮.谈信息时代事业单位档案管理工作改革和创新[J].商业2.0(经济管理),2021(4):1.
- [3]赵彪.新形势下机关事业单位档案管理工作创新路径分析[J].兰台内外,2021(29):43-45.
- [4]吕焱.人工智能时代事业单位档案管理工作创新路径[J].黑龙江档案,2020(4):114.
- [5]康海涛.新时期事业单位档案管理工作的创新及优化[J].中外企业家,2020(5):148.
- [6]江云.事业单位档案管理信息化建设分析[J].办公室业务,2019(23):85-87.
- [7]朱丽晶.事业单位档案管理创新模式浅析[J].科技资讯,2019,17(34):239-241.
- [8]王海民.新形势下事业单位档案管理的问题和对策[J].轻纺工业与技术,2019,48(11):86-87.

作者简介: 邵丹(1981—),女,学士学位,助理馆员,研究方向:事业单位档案管理的电子化建设。

(作者单位:秦皇岛市北戴河区机关事务运行中心)