

信息技术在档案管理中的应用探究

薛美霞

邯山区行政审批局

DOI:10.32629/jief.v2i4.1310

[摘要] 档案信息是人们在社会活动中形成的原始记录,具有较高的保护价值和社会利用价值。进入到信息化时代,社会发展进程在不断加快,加强电子档案管理,不仅能够扩大档案信息应用范围,还能提高档案信息管理效率。

[关键词] 档案;管理;电子档案;信息化

中图分类号: G633.67 **文献标识码:** A

受到信息化技术的影响,电子档案已经广泛应用于事业单位的工作中,发挥了巨大的作用,推动了事业单位的发展,与此同时电子档案的数据信息量不断增加,其管理难度也随之增长。因此寻求有效的电子档案管理方法极为重要。

1 档案信息化建设的重要意义

提高档案管理的科技含量。通过档案信息化建设,将计算机技术与档案管理工作结合起来,能够提高档案管理的科技含量,促使档案管理部门从传统的封闭式管理逐渐变为开放式管理,提高管理的透明度,将档案管理的信息收集、整理、分析和归档工作整合起来,方便数据的存储,促进企业内部资源的合理配置,提高经营效率。

方便数据的检索和调取。传统的档案管理主要采取人工管理的方式,不仅速度慢,而且浪费人工成本,实现档案的信息化管理,能够通过计算机技术迅速找到需要的数据和资料,省去了人工查找的麻烦,而且可以通过多条件查找、目标查找等多种方式进行搜索,从大量的数据库中搜捡到需要的资料,迅速调取出来,这是传统的档案管理无法比拟的优势。

2 档案信息化建设的重要性

实行信息化后,档案管理达到自动化、实时化、网络化。数据只需一次录入可以多次利用,即可在档案管理内部进行数据共享,提高了工作效率。数据录入后,可以方便地打印出相关的收发单据、汇总表,打印出档案的背脊、封面、案卷目录、文件目录、备考表等。档案库中的信息需要统计,并形成报表,由计算机处理,可以极大地提高管理人员的效率。二是检索查询方便。传统的检索方式,档案管理人员从一本一本的目录中找出所需的档案来,然后根据记录到库房中查找,费时、费力。档案管理信息化后,可以实现即时查询,管理人员从模糊查询、组合查询、分类查询中选取最佳的查询方式,在档案库中检索出需要的档案信息。极大的减轻了工作人员的负担。三是档案查借工作可控。档案管理实现信息化后,查阅采用计算机管理,操作方便,可以自动产生催还记录,对过期不还的借阅者进行有效的催还。四是提高整个部门的工作效率。实施档案管理的信息化后,部门管理员工从繁重的手工劳动中解脱出来,不再是目录的打字员和档案的保管员,可以更好地从事档案的收集和编研工作,提高职能部门的工作效率。五是有效的提供服务

3 运用奖励机制,提高信息化档案人才的综合素质

各档案馆可以通过设置合理的奖励机制,设置公平、公正、合理的档案人才考核机制,激发档案信息管理人才的工作热情,提高档案信息化管理人才的素质。在档案管理中,要重点考核档案管理人员履行岗位职责的能力,用同一标准去考核员工的工作业绩;坚持采用日常登记统计知识,严格标准,对工作突出者,以一定的工作奖励,通过职位晋升、涨薪资等方式,激发档案管理人员的学习工作热情。为了推动档案管理的信息化建设,还应该关心爱护档案管理人员,比如,在工作中相关领导应该关心档案管理人员的生活,帮助他们解决生活中的困难,并注意发现档案管理人员的优缺点,做到用人所长,容人所短。除此之外,为了推进档案信息化建设,我们还应该借助现代信息技术的快速发

展,不断创新档案工作,重点研发新技术,全面提升信息系统的整体效能,相关领导者应该发挥自己的模范带头作用,带头钻研新知识,并以实际行动带动档案管理人员的学习热情,形成良好的学习氛围,提高档案管理人员的整体知识水平,培养出信息化的档案人才。

4 完善网站建设

针对当前大管理机构网站建设方面存在的主要问题,首先,档案管理服务机构要对自身的网站进行精准定位,清楚网站的服务目的和宗旨,要针对社会用户的需求,建设线上服务体系,比如设置档案实例、档案查询、图文信息还有档案动态等栏目,为社会用户提供一站式的档案信息服务,节省服务时间。同时网站信息资源要及时更新,充分提高网站信息资源的利用效率,信息内容一定要准确有效,能够站在客观角度对一些档案信息进行提取和加工,生成相应的档案信息产品来满足用户的使用需求。同时要建设现代化管理模式,要以先进的技术及管理为基础,在先进技术及管理理念的引导下,进行档案信息的网络共享和网络管理体系建设,让统一的标准进行完善和规范。在建设档案管理系统时,档案馆会因为自身条件的特殊性而无法改变管理模式,在根本上无法形成统一的管理标准,因此现代化档案管理模式建设,就要推进标准化管理体系建设,协调相关人员和资源,集合技术和相应人力和物力逐渐完善的管理标准,能够让档案管理人员根据档案管理标准进行档案信息的网络化共享。

5 电子档案管理的趋势和方向

在信息化浪潮下,目前的现状是计算机和信息技术的普及带来电子档案的普及,涉及各行各业各个领域,形式丰富多样,信息化基本的大环境和设备已形成。作为信息化的重要内容载体,档案信息化建设的工作日趋重要,电子档案信息化技术水平和管理水平很大程度影响到各行业领域的发展能不能跟上时代的进步需求。在档案管理的技术和方式不断迭代更新的趋势下,信息的收集,存储,提取,使用越来越快捷方便且智能化,最终都是为了更好服务社会。

电子档案管理模式较传统档案管理来说,在很多方面都有了提升,最为直观的表现就是档案管理的效率得到提高,电子档案管理方式的出现有利于环保事业的开展。传统档案管理具有其不可替代的优势,电子档案管理与传统档案管理两者有着很多的共性,在现阶段和将来的一段时间内,电子档案管理还不能完全代替传统档案管理,相关人员应该在进行传统档案管理时,良好的融入电子档案管理的优势,提高档案管理能力。

【参考文献】

- [1] 骆建. 民办高校档案管理工作存在问题与对策研究[J]. 今日财富, 2020(18): 143-144.
- [2] 史小娟. 浅谈新时代如何做好档案管理工作[J]. 兰台内外, 2020(26): 1-3.
- [3] 安丽君. 高校档案如何在大数据时代进行管理创新[J]. 兰台内外, 2020(26): 7-9.