

# 浅谈信息化时代下完善档案管理的措施

谭海辉

(吉林省大安市工资统一发放管理中心 吉林 大安 131300)

【DOI】10.12252/j.issn.2096-627X.2019.11.168

由于当前社会进入大数据时代,使得档案管理工作具备了更加先进的管理技术,导致工作方式也发生了一些变化,因此要想提高档案管理的工作效率和质量,就要完善档案管理工作理念,改革档案管理工作方式,将档案管理工作在信息化背景下的价值尽可能的发挥出来。而目前的档案管理工作信息化建设依然存在着一些问题,使信息化管理价值无法有效发挥,为了解决这个问题,本文分析了大数据时代档案管理工作信息化价值、现状以及措施。

## 1 档案管理工作信息化的价值及原则

### 1.1 档案管理工作信息化的价值

近年来,随着我国经济和科技的快速发展,社会信息化的程度也不断提高,因此档案管理的信息化改革也是迫在眉睫。对于查询档案来说,信息化的查阅速度会更快、更准确,这样在节约时间的同时,也会提高工作人员的效率,比如有人想查询多年前的资料,就可以在档案管理的软件上搜索相关内容。综上所述,信息化可以让更多的人快速高效的查询档案,使档案的价值实现最大化。

### 1.2 档案管理工作信息化的原则

在新时期下,档案管理工作需要遵循一些基本原则,这样才能更加高效的完成档案整理、归类编号、建档归档等工作,最终实现档案检索的迅速和高效。第一,要遵循文件的形成规律,《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》中所规定的标准,连同长期以来档案工作中形成的某些习惯做法,再加上自动化办公对电子文件形成的特殊要求,构成了文件形成的一般规律。只有在整理归档文件时遵循文件的形成规律,才能保障档案记录的有序性和完整性,才能方便日后的检索和利用。第二,区分信息材料的价值,只有对信息档案的价值进行区分,然后采取不同的保管方式,才能提高日后查询归档材料的准确性。第三,遵循文档一体化的管理要求,在当前信息化时代下,文书工作和档案工作有效地结合起来,纸质文件和电子文件的整理要求都要考虑到,才能实现档案管理的高效率和高质量,而文档一体化管理正是实现这一目标的最佳路径。第四,电子文件和纸质文件必须保持一致,在二者并行的情况下,保证它们的协调统一是整理档案文件必须面对的问题。不但要规划好公文处理和档案管理工作,还要根据实际情况,确定整理时是以哪种类型的文档为主,然后再选择方法去整理,如此才能实现两者的统一。

## 2 档案管理工作信息化建设存在的问题

### 2.1 信息资源的整合缺乏长远规划

目前我国档案管理工作虽然可以说初步实现了信息化建设,但是信息资源的整合缺乏长远的规划,导致无法充分利用信息资源。在当前大数据背景下,相关工作人员需要合理规划档案管理工作,利用信息化技术实现信息资源的高效整合。

### 2.2 数据的异构性

当前我国已经进入了信息化的时代,越来越多的单位和企业习惯使用计算机在网络数据库中查询资料,极大地提高了相关的工作人员效率,但是同时档案管理人员却面临着很大的挑战,即数据的异构性,因为在信息资料存储的时候,档案管理人员要将文件按照不同的属性以及来源进行分类储存,而数据异构性就会影响到档案管理人员的工作效率,进而阻碍我国档案的信息化建设。

### 2.3 档案管理制度不完善

目前,档案管理制度的不完善也是信息化过程中的问题之一。制度不完善会导致档案管理工作出现混乱,如果电子档案的整理、归档、存储、借阅等一系列工作

不规范,就会使得档案信息的使用价值受到极大影响。档案管理工作还存在普遍存在相关人员忽视档案的建档和存档,导致许多档案无法及时甚至由于材料丢失而根本找不到。因此在档案管理工作过程中,一定要积极构建电子文件归档管理制度、移交制度、维护制度,电子档案利用、鉴定、保密等制度。

## 3 档案管理工作信息化建设问题的解决措施

在新时期信息化背景下的档案管理工作存在的问题,使得档案管理工作无法正常有效的运行,不利于发挥信息化在档案工作中的作用。为了解决上述问题,笔者提出几点措施建议。

### 3.1 提高档案管理人员的专业水平

由于当前档案管理工作人员的聘用很不规范,把关很不严格,导致档案管理人员的专业素质普遍偏低,工作效率和质量也一直处于较低状态,因此,一定要提高管理人员的录用标准,明确聘用要满足的专业条件,严把质量关。另外,相关部门还需要加大信息化的投入,加强档案管理人员的培训与教育,比如经常举办一些信息化技能专业培训,提升管理人员的业务能力和管理技能,这样才能够有效提升档案管理工作效率和质量。除此之外,还应该加强档案管理人员的安全教育,要着重考察其政治信仰和工作作风,充分发挥管理人员的主观能动性,从而推动档案管理工作健康有序的发展。

### 3.2 完善档案管理制度

科学合理的档案管理制度才能符合其自身的情况和档案的管理要求,才能保证档案管理工作有序开展和高效运行。提高管理制度的可操作性,制定详细的档案管理制度,完善档案管理制度必须要规范档案管理中的每一个环节,例如信息的收集、借阅、存档和保密等,制定明确详细的管理流程,提高可操作性。档案管理制度的制定一定要符合实际,每个单位的档案管理工作都有其特殊性,不能一概而论,比如学校可以结合自身的实际情况来构建综合性数字档案室,实现集中统一管理,从而使数字化档案管理工作需求得以满足。除此之外,还应该积极构建出完善的单位档案信息化管理制度,这样才能更好地搜集、整理、归档和查询电子档案,保障档案管理工作的高效性。

### 3.3 创新档案管理工作信息化机制和服务水平

新时期,信息化是推动档案管理工作发展的有效武器,而档案管理工作信息化也是促进信息管理系统完善必不可少的一环。当前我国档案管理制度要与时俱进,根据实际情况主动积极寻找方式方法去改变和创新,这样才能使档案管理工作得到更好的发展。除了要创新档案管理工作信息化的机制,还要创新其服务水平。要创新档案管理工作信息化服务才能符合新时期的要求,例如可以开通网上检索功能来共享信息资源,同时还可以提高资源的利用率。另外,也应该构建电子文档信息中心,这样用户不仅可以上传自己的电子文档,也可以下载自己所需要的文档。在实际的档案管理中,要创新其工作职能,也就是用开放的档案共享代替封闭的档案管理工作。如此,才能真正实现档案管理工作的高效省时。

## 4 结语

综上所述,在大数据时代的背景下,档案管理工作信息化建设是应运而生的产物,档案管理工作也面临着全新的挑战与要求,而保证档案管理工作效率和质量的关键在于如何有效促进档案管理工作信息化建设。除此之外,还要创新管理思维,运用高科技来处理档案管理工作,使其向国际化档案管理工作标准发展。

# 信息化背景下机关事业单位档案管理工作创新研究

姜绍东

(山东省莱阳市照旺庄镇人民政府 山东 莱阳 265225)

【摘要】目前我国国家处于高速发展的信息化时代,各行各业自从就有了信息技术的帮助,时代发展的步伐才能赶上,尤其是对资料的管理模式进行优化升级。机关事业单位积极的转变观念,创新了档案管理的模式,有效地提高了工作效率,为单位提供了更好的服务与帮助,更加适应当前的发展。本文从信息化档案管理工作作为出发点,对信息化技术在档案管理工作中的优势进行了研究与分析,同时对创新档案管理工作提出了有效的措施。

【关键词】信息化时代; 机关事业单位; 档案管理; 创新

【DOI】10.12252/j.issn.2096-627X.2019.11.169

## 引言

伴随着我国社会经济水平的不断提高,网络已经融入我们的生活中,让我们的生活变得充实,给我们带来了极大的便利。信息技术也加入各行各业主流的工作模式中,尤其是在我国的事业单位的档案管理工作上,改变了传统的工作方式,通过科技创新让我国的机关事业单位的档案管理工作更加适应时代的发展需求,提升了档案管理工作水平和相应的服务质量,使档案管理工作变得高效、安全。

## 1 档案管理

### 1.1 档案管理概述

档案管理也可以叫作档案工作,是人社局直接对档案和档案的信息进行管理并提供服务的各项业务工作的总称。档案管理工作主要有档案的收集、整理、保

管、鉴定和统计等等,其中的每一项工作都不可缺少的,并且有一定工作过程。它们组成一个有机整体,各项工作之间相互关联、相互制约,为档案管理的整体工作有条不紊的进行发展,比如说档案管理工作中的档案鉴定工作和档案的收集工作。

### 1.2 传统的档案管理的缺陷

随着我国的迅速发展,档案管理工作已经成为记录事实以及还原历史的重要工作,然而到目前为止还有许多企业单位的档案管理工作依旧使用着传统的管理模式,这种模式存在着很多的问题。比如说对档案的重视度不够,大部分事业单位的档案室存在硬件设施的配置不完善,个别单位的管理体制落实不到位,对档案的保管不够规范,杂乱无章,还有就是档案员业务不是太专业,对于档案的管理疏忽大意。

档案管理工作需要一定的专业素质,现有的档案管理人员基本上是没有接受

过系统、专业的培训，再加上每个人的理解程度都是不一样的，这就很容易造成归档、分类不准确。总之，传统档案管理存在诸多问题，必须向数字化管理转型，形成一个有序的档案管理信息库，实现资源的共享。传统的档案管理存在很多的不足，还需要更多的专业人才去更新，信息技术的到来解决了当下的问题，虽然我们大家都知道网络存在一定的风险，但是电子档案的管理工作要比传统的管理方式效率高很多的。

## 2 档案管理信息化

### 2.1 档案管理信息化的概述

21世纪是一个发展迅猛的时期，信息化和数字化成了我们生活中不可缺少的一部分。我国十分重视信息化社会的建设，尤其是我国的档案管理方面上，档案管理的重点在于一些重要纸质案卷、文件和档案等信息化处理、存储。

档案管理信息化就是将纸质的实体档案利用现代信息技术对档案数据进行采集和整理，变成信息化数据的模式。档案种类繁多且杂乱，整理过程中如果经常采用人工管理的方式，这不仅会耗费大量的时间，而且还会导致所管理的档案出现质量问题。利用现代信息技术，对档案进行了有效管理，不仅提升了工作人员的工作效率，同时还减少人力资源和物力资源的投放，进而实现资源的充分调节、分配和应用。

### 2.2 信息化技术在档案管理工作中的优势

信息技术在我国发展迅猛，档案管理也在信息技术的支持下变得越来越高效，信息技术有很多的优势，比如工作人员工作效率提升，加强了对陈旧档案的有效管理，提高档案保存的稳定性以及档案信息的传递速度等。工作人员要将档案的资料进行信息化管理，利用信息技术不仅能够满足了档案收集工作的需要，而且还提供了智能化的档案检索空间，简化了档案管理工作的操作流程，优化了档案存储的工作模式，提升了档案管理工作质量，进而提高了档案管理者的工作效率，实现了管理时间的科学规划，这就是工作效率的提升。

工作人员使用信息技术来对档案的内容进行处理，可以减少档案使用者的负担，同时也会对陈旧档案进行科学有效的管理，延长储存时间，减少占用的地方，还可以快速地查询到有用资料。电子档案不受自然环境的影响，可以进行长期的保存，同时还可以利用办公设备进行备份，使档案保存期具有一定的稳定性，为机关事业单位的快速发展提供有力保障。最后电子档案在传递过程中可以提高速度，同时保证档案的安全，可以有效地减少运输成本，以减少事业单位出现档案丢失的现象。

### 3 信息化时代机关事业档案管理的创新措施

目前我们国家处于信息快速发展的时代，人们对信息技术的需求逐渐增加。我们要根据档案的需求，加强基础设施的建设，制定规范的档案管理流程，使用信息技术对档案进行收集、整理、分类，减轻档案管理者的工作压力，提高工作效率。事业单位在档案管理方式转型时要建立好存储信息的数据库，将数据库分成不同模块的子数据库，对档案数据资源的使用权限进行合理划分，并且加强机关事业单位档案的层级管理，提升了数据的安全性。

档案管理者要对档案资料进行科学管理，对不同类型的档案进行分门别类，再分发到相应的子数据库中，工作人员根据实际需要进行检索，有效地缩短了查找资料所消耗的时间，为档案信息应用提供了便利条件。最后就是当前还有很多机关事业单位档案管理的制度缺乏规范性，导致档案工作表现出被动、资料不全面、安全性低等问题。

现代事业单位应建立相关制度，对归档范围、分类标准、立卷要求、移交手续及保管、借阅、记录、统计等进行专项管理，形成一套比较完整的档案管理制度，明确信息收发的工作机制、扩大档案收集覆盖面、形成系统的档案资源体系，使档案管理工作各个环节有章可循，从而促进信息化时代机关事业单位档案管理的快速发展。由于我国的信息技术发展还处于初级阶段，发展的并不完全成熟，这就导致数字化的机关事业单位档案管理存在着大量的缺陷，在今后的工作中要不断的去探索创新，及时发现问题，寻找更加高效的方式方法去解决，这就需要更多的新一代青年人去努力。

### 结语

通过对信息化背景下机关事业单位档案管理创新研究，我们可以了解到传统的纸质档案已不适合目前的发展，电子档案得到了大力的推广，机关事业单位要适应新时代的变化。从而就提高了管理档案的工作效率，延长了档案数据的保管期限，同时还保障了档案数据的安全性，让信息技术更好的为机关事业单位提供帮助和服务，为机关事业单位的长远发展提供有益贡献。面对21世纪高科技和网络化的快速发展脚步，我们只有不断努力，不断地去学习，才能更快的赶上新时代的步伐。

### 参考文献

- [1] 刘志凯. 机关事业单位干部人事档案管理研究[J]. 办公室业务, 2019(23): 149+151.
- [2] 周丽萍. 论机关事业单位档案管理工作的服务创新[J]. 湖北农机化, 2019(22): 8.

# 浅谈初中生物兴趣教学

扈学凤

(山东省利津县凤凰实验中学 山东 利津 257400)

**摘要**我们常说“兴趣是最好的老师”，兴趣是一个人学习的原始动力，拥有对所学科的兴趣是十分必要的。初中是学生第一次接触生物，生物对学生来说是陌生的。如果老师课程设置枯燥无味，提不起学生的兴趣，学生的学习效果自然也难以达到。教师如何以教学方法为切入点提高初中生对生物的学习兴趣是笔者在此文章中简要探讨的问题。

**关键词**初中生物；兴趣；教学方法

**DOI** 10.12252/j.issn.2096-627X.2019.11.170

## 引言

生物学主要有两个方面的特征，一个是宏观性，一个是微观性。生物学宏观性是指生物学研究的问题很多是在生物圈或生态系统层面，研究生物圈内各种生物的相互关系、食物链、环境变迁和生态环境本身的治理等。生物学微观性是指在细胞水平甚至是分子水平研究生物，如呼吸作用和光合作用，酶对物质的分解等。无论在宏观层次还是微观层次研究的生物问题，都是与人类生存和发展密切相关的问题。生物学的重要内容就是实验，没有实验，我们难以直观得到凝结于书本的理论知识。生物还与我们的日常生活息息相关，所以初中老师在课堂授课中，要联系实验和生活实际激发学生兴趣，提升学生课堂参与度。

### 一、通过简单实验，让学生理解记忆理论知识

常言道：“实践出真知”，实践是检验真理的唯一标准。初中生物是一门集理论与实践为一体的学科<sup>[1]</sup>。但是生物的理论往往是通过不断的实验而得出的结果。所以，老师要想让学生记忆复杂难懂的理论，就必须让学生理解理论是通过什么方法得出。所以，在讲解生物的理论知识时，老师完全可以先通过讲解相关的实验，进而引出理论，这样有助于学生在理解的基础上对理论进行记忆。例如，在讲解山东科学技术出版社出版的七年级生物教材第二章《人体的营养》时，老师可以引入实验教学。老师可以将淀粉的鉴别和淀粉的消化吸收过程做成一个课题实验。因为这个实验的危险性几乎为零，操作难度小，所需空间小，所需材料费用少，非常适合用来做教师课堂演示实验。在讲解到淀粉的鉴别之碘液遇淀粉变蓝这一知识点时，老师可以让选择一位学生上讲台，将碘液滴到破碎的玉米切面上，会发现玉米的胚乳部分被染色变蓝，可见成熟的玉米中含有较多的淀粉。然后老师再讲继续解淀粉在人体中的消化过程，淀粉首先在口腔中唾液淀粉酶的催化下被水解为麦芽糖，这就是为什么我们有时候吃馒头会感觉到甜味的原因，麦芽糖遇碘液不变蓝。继而老师可以用实验验证刚刚讲过的知识点，老师可以请一位同学配合实验，收集他的唾液，然后加入放有馒头碎粒的试管中，再将试管放入盛有37度水的烧杯中，水浴15分钟，而后继续加入碘液，搅拌充分，现象是试管中的物质不变蓝。通过这个实验，老师不仅提起了学生的听课兴趣和课堂参与度，也加深了同学们对这节知识的印象。

### 二、课堂引导联系生活实际

良好的开端是成功的一半，无论是什么学科，一般老师都会用与新课程的相关的内容作为引导，然后进入正式课程，以提起学生对这节课的学习兴趣<sup>[2]</sup>。生物对初中生来说相对抽象，不好理解，老师要利用好课堂引入的这个契机，将课本内容和生活实际联系起来。例如，在讲到山东科学技术出版社出版的七年级生物教材第三章《人体的呼吸》时，有一个知识点是呼吸系统对空气的处理器官依次是鼻，咽，喉，气管，支气管，最终到达肺，肺是人体进行气体交换的主要器官，如果肺受损害，人体呼吸功能会显著下降。老师在讲解这个知识点时可以联系生活中常见的肺病，如肺结核，肺气肿，肺水肿，肺炎等，向学生介绍它们的发病机制。教学实践经验表明，学生更加倾向于学习与实际生活联系紧密的知识，老师对相关内容的拓展会提高他们的学习兴趣。

### 三、联系学科新闻或社会事件

所有科学是在螺旋式前进的，不会一成不变，老师在讲好书本内容的同时可以多关注与生物学有关的社会新闻或者科研新闻，课堂上与学生探讨，在提升学生学习兴趣的同时，又培养了他们的生物科学思维<sup>[3]</sup>。例如，老师在讲到山东科学技术出版社出版的七年级生物教材第四章《人体内物质的运输》的《输血与血型》一节时，老师可以联系曾在媒体新闻里出现的一起因给患者输血时血型错误而导致患者溶血死亡的医疗事故，加深学生对血型这部分内容的认识。

### 结束语

生物学是一门基础科学，它包罗万象，学生掌握起来有一定难度，探索学习的兴趣自然不高。但是经过老师融合了实验、生活实际、领域内新闻等教学方法的教学，学生的学习兴趣会大大增加。教无定法，只要能够提高学生的学习兴趣，提升教学效果，就是好方法，我们还要在教学中去总结，去发现，用于教学实践。

### 参考文献

- [1] 王晓联. 初中生物教学中提高学生核心素养[J]. 中国农村教育, 2019(36): 102-103.
- [2] 王金荣. 微课在初中生物教学中的应用探究[J]. 亚太教育, 2019(12): 10.
- [3] 张玉兰. 培养核心素养目标下的初中生物教学策略[C]. 广西写作学会教学研究专业委员会. 2019年教学研究与教学写作创新论坛成果集汇编(三). 广西写作学会教学研究专业委员会: 广西写作学会教学研究专业委员会, 2019: 550-551.