

信息时代下高职院校档案的管理方法

刘兆英

(山东临沂职业学院 山东 临沂 276017)

【摘要】 随着信息技术的高速发展,多媒体技术与网络技术的应用率也随之提升,这为高职院校的档案管理工作提供了更有利的条件,也为高职院校档案管理工作的创新提供了一个可参考方向。高职院校的档案管理工作在其日常工作中占据着重要的部分,档案管理工作高效率地进行,不仅能够促进高职院校的教育与管理水平,还能为高职院校的稳定发展与进步奠定一个良好的基础。当下部分高职院校的档案管理中还存在管理制度、人员工作态度及管理技术等方面的不足,而针对这一现状制定科学、有效的高职院校档案管理策略,可促进高职院校教育事业的良好发展。

【关键词】 信息时代; 高职院校; 档案管理; 稳定发展

前言

高效的档案管理工作可以对高职院校人才的培养质量、课堂教学效率及学校管理质量起到重要作用。如今随着信息时代的快速发展,传统的档案管理模式已不能够满足高职院校扩招人才、发展教育事业的要求,也不能够适应时代的发展。因此,高职院校需要积极探索档案管理的新途径。首先,提升档案管理人员的职业素养,可以积极推进档案管理信息化工作;其次,借助信息技术、数字化信息等技术可以提高档案管理效率与质量;最后,利用数据库、用户界面等实现资源共享,可提高档案资源的利用率^[1]。这样不仅能够实现档案管理工作的创新,还能够提高档案管理工作人员的工作技能,并为高职院校的发展提供有利的条件。

一、高职院校档案管理中存在的问题

(一) 档案管理部门设备不够充足

虽然随着我国经济的不断发展,信息化技术也逐渐被应用到各个领域之中,但部分高职院校对信息化管理技术重视的力度不足,如部分管理人员在日常办公中仅仅是使用电脑录入档案,并没有为档案管理工作专门采购相关设备。此外,少数高职院校引进管理软件或是新型设备后,没有及时在校内推广应用,导致档案管理部门人员对新型设备的使用率不高,久之信息化档案管理工作效率也会因此受到影响^[2]。

(二) 档案管理部门制度不够完善

由于高职院校自身发展的特点,部分院校的管理方法还处在较为传统的阶段,没有统一、规范的管理制度,且管理人员自身的标准及要求各有不同,这就导致档案管理工作质量参差不齐。同时,在档案管理的各个工作步骤中,没有具体操作要求,也会使得档案信息资料丢失或出现资料整理不完整的情况。因为管理制度的缺陷及档案管理工作方式不够创新,所以多数管理人员在进行档案管理工作时,其工作职责尚不明确、工作效率低下,最终导致学生档案信息整合滞后、动态数据更新速度不及时,高职院校对档案管理工作知识掌握受限^[3]。

(三) 档案管理人员素质有待提升

多数档案管理人员在管理工作中尚未意识到档案管理工作信息化建设的重要性,因此缺乏主动性,在日常管理工作中不能够及时使用信息技术对档案数据进行有效整合,致使档案管理工作效率低下。除此之外,高职院校在购置新型的管理软件时,工作人员本身对新型管理软件缺乏认知和了解,再加上高职院校管理者没有及时组织工作人员参与技术培训,最终导致档案管理工作人员不能有效掌握信息管理技术方法,影响档案管理工作质量^[4]。

二、信息时代下高职院校档案管理工作创新

(一) 加强网络基础建设,利用信息软件统一管理

高职院校的档案管理主要负责人需要重视档案信息化管理的统筹工作,加大对档案管理设备的资金投入,积极购置先进的管理软件,并完善现有的网络信息平台,这样才能更好地借助信息化技术展开档案管理工作,提高管理工作效率。

如使用云空间或是校园专属软件管理及储存学生、教师档案,借鉴网上借书软件,专门设置院校内网、外网,并设置阅读权限。同时,在电脑上设置自动保存与

个人足迹保存功能,这样可避免网络中断、断电或是电脑突然出现意外时,档案信息丢失的情况。此外,利用信息软件储存档案,可以节约管理人员输入、分类及查找时间,还可以节约更多的空间。同时,高职院校加强信息化技术的运用,不仅能够提高档案资源的利用率,还能够让档案管理部门人员了解并熟悉现代管理技术,并提高其在档案工作中的主动性。

(二) 完善档案管理制度,细化管理人员工作职责

高职院校的信息化档案管理中,完善现有的规章制度是管理工作的基本内容。建立健全的管理制度,既能够对管理部门的人员工作起到约束作用,又能够在一定程度上提升档案管理工作的质量及效率。

首先,以高职院校近年发展方向、目标做出相应的管理制度,在制定的同时还有需要注意到当下社会的发展形势,及时完善现有的规章制度。其次,细分档案管理制度内容,明确提出管理要求,将责任落实到个人,且将制定好档案管理制度制成海报或是投放到办公室的电子屏幕中,以提醒每位档案管理人员。最后,每月固定时间进行考核时,将档案管理制度要求作为主考内容,这样不仅能够加深管理人员的记忆,还能够借此使其严格执行已有的管理制度,更好地明确自身的岗位职责,提升工作主动性及工作效率。

(三) 定期展开培训工作,提高管理人员综合素质

档案管理工作人员的工作能力及素质对高职院校实施档案信息化管理具有重要的意义,然而部分管理人员并不具备专业的档案管理能力,加上对档案的开发利用不够熟悉,这就导致信息化管理技术无法及时得到推广与应用。因此,提高管理人员综合素质,可以提升其档案管理能力,还能培养其信息化意识。

为提高档案管理人员的综合素质,高职院校可在每月集中人员展开专业的培训,邀请专家向其说明档案信息化的分析与应用方法。同时,提高档案管理部门的奖金,引进技术型人才,让拥有计算机技能的员工带领习惯使用纸质管理的员工学习计算机知识。此外,高职院校可要求管理人员自觉学习与档案管理学相关的内容,并在每月月底上交一份学习心得,这不仅有利于管理人员更好地掌握信息管理技术,还有助于提升其综合素质。

三、总结

总之,通过分析高校管理制度、人员工作态度及管理技术存在的问题,而后借助信息化、数字化的互联网技术统一管理档案,完善档案管理制度,让管理人员明确自己的工作职责,这能够让信息化技术与更好地融合到档案管理之中。同时,定期展开培训,提高员工的综合素质,这样才能让档案管理人员完全掌握信息软件的运用技巧,进而提高档案管理工作的效率。

参考文献

- [1] 莫卫霞. 探究信息时代高职院校档案管理新途径[J]. 现代职业教育, 2017, (25): 106-107.

作者简介:

刘兆英(1968-),女,山东临沂市人,讲师,毕业于山东师范大学,就职于山东临沂职业学院,研究方向档案管理。

5G时代下公共图书馆的发展

张亮

(阳泉市图书馆 山西 阳泉 045000)

【摘要】 5G通讯技术目前已经开始应用于不同行业不同领域当中,作为社会组成的重要部分,公共图书馆应当如何利用5G技术,如何在新时代内确定合适的发展方向。基于此,本文首先分析了5G技术的内涵以及应用,然后探讨公共图书馆智慧服务的发展方向,希望能为公共图书馆的发展提供一些帮助。

【关键词】 5G时代; 公共图书馆; 发展

现如今,社会内各个领域都在享受着信息化所带来的便利,而5G技术作为信息发展的前沿技术也已经开始普惠大众,在人们日常生活和工作当中都带来了极为深远的影响^[1]。公共图书馆是人们日常学习的主要公共文化场所,依托5G技术,建立大数据、物联网以及云计算等应用,从而使公共图书馆的服务能够多元化和个性化发展,为建立智慧服务奠定技术。公共图书馆的智慧服务建设离不开5G,对5G技术进行深入研究,探索公共图书馆智慧服务的道路,不仅是目前图书馆发展的热点方向,同时也是未来图书馆智慧体系的建设方向。

一、5G技术的内涵以及应用

(一) 5G技术的内涵

5G技术无疑是当前最为火热的信息技术,其作为第五代移动通讯技术,是新时期发展所必须的移动通讯网络。相比于4G技术而言,5G的优势比较明显,其具有更快的传输速度,更低的能耗和延时等等,另一方面,在互联网安全方面,5G技术也

能够提供更为可靠的服务。自20世纪80年代移动通讯开始发展,到如今已经经历了四代技术,每一代技术的更迭都是信息时代的重要变革。前四代通讯技术中都把重点放在了人与人实时通讯方面,而5G则在此基础上融入物联网、自动化等技术,将人对人的实时通讯逐渐演变为人和物的转化通讯,同时也能够实现机器之间的互联互通。

(二) 5G技术的应用方向

通讯技术是保证数据互联和流通的基础,所以每一次通讯技术的发展都会引发系统性数据互联的变革。5G技术的优势较为明显,其能够在更多的场景和行业当中应用^[2]。(1) 物联网: 5G是实现万物互联的基础,而物联网则是5G技术实际应用的动力。现如今,在信息背景下,物联网技术越发成熟,5G的应用不仅能够保证物联网的实际应用,同时也能够促使物联网的自我完善,在交通运输、医疗等领域物联网已经成为不可或缺的重要部分。(2) 云计算: 5G技术能够为云计算提供更加加