

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管理的分析与应用方法。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

实的基础保障,在人们日常生活当中,对于信息技术的要求越来越高,而5G技术能够支撑云计算的庞大容量,将各类资源综合调动起来,更好的为社会大众所服务。

(3)智能交互:当前电子科技的发展依托5G技术势头凶猛,比如无人驾驶和远程医疗部分就是其中的代表行业。这些服务在之前根本不可想象,而5G技术低延时和高速率的条件下,智能交互的实现指日可待。

二、公共图书馆智慧服务的发展方向

5G技术作为跨领域的通讯技术,依托全新的场景体验效果以及传输技术优势,有力地推动了“互联网+”理念的发展,并将大数据技术、云计算技术以及人工智能技术等高新技术融合在协同统一的服务框架下。而作为信息汇集、加工、传播机构的公共图书馆,其智慧服务必然会在5G技术环境的影响下产生巨大的变革。

(一)自主化智慧阅读

在5G技术的支持下,公共图书馆的智慧阅读服务势必更加完善。(1)5G网络全覆盖的前提下,读者可以通过面部识别进入图书馆内,并通过核心身份认证方式获得作为和空间的访问权限。(2)当确认读者身份信息后,云服务能够为读者匹配导航服务系统,结合读者的阅读信息进行借阅引导服务。(3)当读者进入图书馆并获得主题阅读服务后,可通过室内精准定位系统的帮助享受AR服务、视频语音以及虚拟阅读导航等,从而节省读者的时间,让其能够获得最佳的阅读体验。

(二)智慧书房服务

目前,公共图书馆建设智慧服务的重点放在了智慧书房的建设当中,其能够为读者提供空间服务项目,并且这种项目也可提前预约,从而满足读者的个性化需求,另外还能够根据读者情况定制服务方案,并为读者匹配在线智慧服务体系。在5G技术环境下,可以将各类数字技术融合贯通,开拓智慧书房的模式,从而让读者成为智慧书房的受益者。比如,在5G技术低延时性的前提下,物联网体系和智

能化组合空间能够为读者提供更多服务,包括文献资源检索、阅读互动交流以及咨询服务等,从而将智慧书房的集成服务利用起来。

(三)智能机器人服务

现如今,人工智能已经不再是新鲜词汇,在公共图书馆中利用人工智能开展智慧服务也成为重要的发展方向。有了5G技术支持,在公共图书馆中智能机器人的利用更加便捷,通过高频数据指令传输能够控制不同机器人之间和其他智能系统的服务协调,从而提高服务的精准性^[3]。比如说,目前在公共图书馆中,盘点机器人应用较为广泛,而有了5G技术的支持,智能机器人能够自主采集和加工信息,同时也能及时将信息数据上传中央数据库,在大数据的支持下,对不同业务采取不同处理方式,从而减少盘点工作的时间。

结束语

目前,5G技术仍然处于探索性阶段,而在图书馆中的应用也十分有限,但公共图书馆智慧服务体系的建立和推动势在必行,作为社会组成中的重要部分,公共图书馆应该积极了解5G技术,关注其发展方向,结合自身特点制定可行性的发展方案,从而推动5G技术和智慧服务体系的结合,在5G通讯时代树立崭新的服务形象。

参考文献

- [1]王世伟.深化人工智能与图书馆更新的若干问题——再论人工智能与图书馆更新[J].图书与情报,2020(03):93-103.
- [2]郭山.5G智慧时代公共图书馆参考咨询服务[J].办公室业务,2020(09):147-149.
- [3]蒋轶平.5G技术环境下公共图书馆智慧服务发展路径研究[J].图书馆学刊,2020,42(04):1-5.

关于创新档案规范化管理

岗嘎沐仁

(内蒙古兴安盟科右前旗工业园区管委会 内蒙古 兴安盟 137400)

【摘要】我们所度过的每一天,都会被记录下来,成为将来的档案,成为过去的历史,供人们查阅。档案作为记录历史、文化传承的载体,能够帮助人们在将来更好的见证历史的发展。因此,加强档案管理,使之能够科学、准确的记录企业发展历程,既是企业档案管理工作的基础内容,也是企业平稳发展的基础保证。

【关键词】档案规范化;基础管理

随着社会的进步与发展,档案管理工作已经得到各级部门的重视,并在逐步推进档案管理工作。经过几年的努力,可以说基本上完成了档案管理工作的管理目标——档案综合统一,从而在法治工作的推进和规范制度化方面起到了重要的信息保障作用。接下来,本文将围绕如何加强档案管理工作进行思考和研究。

一、档案规范化管理的意义

众所周知,中华民族历史文化源远流长,中华五千年更是给我们留下了珍贵的历史财富。从历史的发展和考古学家的研究中,我们不仅认识了历史遗留下来的实物——司母戊鼎,也见识了古代的文化(在竹筒上刻写的记录)——钟鼎文以及大篆小篆。而以上种种,对于我国中华文明的传承都起着至关重要的作用。因此,档案作为历史传承最具有权威性的载体之一,最重要的就是完整性和详实性。

中共十八届四中全会第二次全体会议上,国家主席总书记就曾提出出历史是最好的老师的相关言论。历史的经验教训告诉我们,治国理政离不开法治。我国提倡和推行依法治国,在此大环境下,现如今的人们具备着优越的物质条件,有着科学且规范的法律体系。由此,依法规范档案管理工作,不管是对于过去,现在以及未来都有着巨大的作用。

二、关于创新档案规范化管理

(一)服务观念的创新化发展

档案管理工作的创新化,首先需要人们的思想观念有所转变,思想观念的创新是保证档案管理工作创新顺利进行的首要前提。这里所说的观念创新,其实就是改变传统思想观念,解放陈旧思想,提高创新意识。由此,档案管理的相关工作人员要结合档案工作的实际情况,并且有针对性的分析当中所出现的问题。从事档案管理的人员应该具备现代化管理意识和理念,围绕创新进行档案管理,将旧时一味重视管理忽略实际的管理方法向新的档案管理方法转变。此外,从事档案工作的人员还应该根据时代的发展和进步及时更新自己的服务理念,由被动服务向主动服务转变,从而更好地为人民服务。

(二)服务手段的创新化发展

从事档案管理工作的人员能够及时更新服务意识往往是不够的,服务手段的创新也要跟上脚步,与时代的发展要求相契合。时代的进步给我们带来了信息化社会,因此要充分利用信息化手段去建立档案管理工作的服务平台。档案管理工作的相关人员可以通过信息化技术去搭建一个档案馆,而档案馆建立的前提必须是自身就具备一个独立的局域网,与此同时还应该与广大企事业单位建立联系,通过网络技术能够不断更新和补充档案馆,从而为广大用户提供一个档案服务平台并满足他们的需求。此外,从事档案管理工作的人员还必须提高警觉,重视所有档案文件的上传以及档案电子文件的保管与更新,保证档案的安全性。由此可见,档案管理工作随着信息化社会的到来发生了实质的变化,相较于传统的档案管理,具有易存储、易更新且更易共享等等特性。

三、严格监督 制度执行

光有制度不执行,再好的制度也只是一纸空文。因此,在各项工作制度制定完

善后,档案管理部门一定要按照相关的规章制度落实到位,这样才能从根本上在档案管理中发挥出制度的最大作用。

1.加强领导和统筹规划:为了能够更好的将档案制度落实,再三强调要强化领导和加强统筹,将档案制度与档案管理的实际工作相结合,并开展相关检查,一定要把制度切实实行。

2.加强档案质量管理:档案管理工作容不得一丝马虎,需要的是细心、耐心以及严谨。因此,一定要严格把好档案管理的关,遵从制度规范,不能自作主张。

3.强调责任落实:加强对档案产生部门的责任落实管理,强调责任落实制度,严格按照档案管理的相关规定要求,做到电子文件与实体文档同时归档以外,还要严格执行谁产生、谁录入、谁审核的三严制度。

四、开展考核 落实奖惩

各单位管理工作是否到位,管理工作质量是否达标,其最主要的依据就是档案管理工作。明确分工并签订相关责任书是非常有必要的。此外,在开展档案管理工作的过程中,首先要制定年初工作计划,划出档案工作要点并进行重点部署;年中开展各部门的档案管理工作检查,主要是各单位自检自查以及组织相关人员进行专项检查;最后在年末开展档案管理工作的年终考核,对于档案管理工作不规范的单位部门进行通报,并责令整改。对于有档案管理工作创新的单位部门应给予表扬和鼓励,并将结果纳入KPI考核管理体系,与单位的绩效进行挂钩,在一定程度上能够激励单位部门员工对档案管理工作进行创新。

五、增强全员档案法制观念

为了能够帮助广大人民群众意识到档案的重要性,可以定期开放档案馆,让广大群众可以通过参观档案馆增强档案法治意识,也可以通过举办档案相关的专题会议等形式让群众积极参与到其中。每年的6月9日都是“国际档案日”,结合这个特殊日子,可以开展与国际档案日主题相关的展览、演讲、宣传活动等等。通过以上种种方式增强人民群众的档案法治观念,从而提高依法管理档案的水平,向广大群众普及档案法,使得他们的档案意识有所增强。

总而言之,在时代不断变化与发展的大环境下,企业的档案管理工作要以为经济发展服务,为人民服务为中心,符合时代发展的要求。并且在档案管理工作中,要收集企业的文化发展历程,依法处理各种纠纷等,持续开展档案电子化工作,推动档案管理工作往更科学、更智能的方向发展,从而提高档案管理工作的水平和质量,以达为企业发展提供更大帮助的目的。

参考文献

- [1]戴春波.关于建立人事档案管理信息系统的几点思考[J].哈尔滨市委党校学报,2015(04).
- [2]李文琴.人事信息管理系统在人事档案查询中的应用实践[J].黑龙江档案,2014(05).