

浅析地勘单位档案数字化管理的路径

刘清熙

(河南省地矿信息中心 河南 450012)

【摘要】地勘单位档案资料是对地质工作的真实记录,能够更真实的反映出地质活动情况,具有极为重要的价值。因此需要重视地勘单位档案管理中,特别是在当前信息化时代,需要加快推进地勘单位档案的数字化管理,为地质档案信息的开发利用奠定良好的基础。

【关键词】地勘单位;地质档案;数字化管理;特性;实现路径

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2019.11.927

前言

随着信息化建设步伐的加快,在当前地勘单位档案管理中,需要加快推进地质档案的数字化进程,将地质勘察资料加快向数字化转化,提高地质档案信息保存的完整性和安全性。由于大部分地质勘查档案都具有一定的机密性和时效性,通过对其进行数字化管理,设置具体的管理权限,可以保证档案信息的安全性和保密性,而且更利于对地质资料信息的查询,有利于提高地勘单位档案管理工作的效率和质量。地质档案实现数字化管理后,在地勘单位内部档案信息进行相互交流和共享,也可以与其他单位进行传递和共享,这可以进一步促进地勘单位的健康、持续发展。

1 地质档案的特性

由于地质勘查周期性较长,在具体作业过程中需要野外与实验室相结合,通过确定具体的区域内工作量及勘查目标,并对工作区内的复杂地质特性和现象进行掌握,并形成勘查报告。整个过程需要较长的时间,这也使地质档案呈现出较强的地域性和较长的周期性特点。在地质勘查过程中所形成的地质档案涉及的内容较广,类型较多,具有较强的综合性特性。在地质档案形成过程中,通过具体的收集整理后汇总成为具有参考价值的档案资料,在地质勘查之间通常会先针对该区域的地质档案进行分析,并与现有条件相结合来制定具的勘查计划。而且地质档案不仅有利于地质勘查,而且对区域环境保护及城市建设等工作都能够提供有效的利用服务,这也使地质档案利用广及持久性的特性更好的凸显出来。

2 地勘单位档案管理工作面临的新形势

在当前信息化时代背景下,地勘单位档案管理工作面临着新形势和新情况。在信息化快速发展的时代背景下,地勘单位档案管理中需要充分的利用信息技术和网络技术来提高档案管理的现代化水平,确保实现档案管理工作的与时俱进。同时地勘单位在档案管理中还要重视服务意识和创新意识,即实现地质档案资料价值利用的最大化。

在当前网络技术和信息技术快速发展的新形势下,地勘单位档案管理工作面临着新的发展机遇和严峻的挑战。目前大部分地勘单位档案管理现代化程度不高,软硬件设施不完善,档案信息化建设速度缓慢,因此地勘单位档案管理中如何发挥信息技术的优势已成为关键问题。地勘单位要想实现档案管理工作的创新发展,需要加快推动档案管理工作的数字化、信息化和网络化发展进程,以此来为地质档案的利用打下坚实的基础,更好的满足档案利用者对地勘单位档案信息的需求。同时当前社会信息共享进程不断加快的新形势下,地勘单位在档案管理中,需要进一步拓展服务范围,即从原来只服务于本单位开始向面向全社会服务发展,加快档案管理工作理念的转化,将实现档案信息数字化和管理信息化作为当前地勘单位档案管理工作的主要内容,并积极创建网络化的服务体系,进一步对服务理念和方式方法进行创新,最大限度地发挥出地勘单位档案信息的利用价值。

3 当前地勘单位档案管理工作存在的问题

3.1 档案管理人员素质不足

地勘单位的档案资料主要包括地质勘查资料以及行政管理资料两部分,其中地质勘查资料的数量极大,内容相对复杂,这使得地勘单位的档案管理工作比较偏重于科技档案的管理,不仅有着很强的专业性,同时工作量也是比较大的,这就对档案管理人员提出了较高的要求。然而在实际上,大多数地勘单位往往将工作重心放在科研工作以及经济效益方面,对于档案管理工作并不重视,在资金、设备方面的支持也比较少,这使得地勘单位很难吸引到优秀的档案管理专业人才,档案管理人员大多存在着素质不高、业务能力不强的问题。同时由于工作强度较大,很多档案管理人员在工作中往往还会出现应付了事的情况,这些都对档案管理工作的开展造成了很大影响,同时也阻碍了地勘单位档案管理的数字化建设。

3.2 档案检索方式过于落后

从档案管理专业的角度来看,信息系统的应用在这一专业中的应用已经比较广泛,利用信息系统,不仅档案管理的工作效率能够得到很大的提升,同时检索功能也能够更加多样化,满足用户的多样化检索需求。然而对于地勘单位来说,由于档案管理工作一直得不到重视,因此,很多单位虽然已经展开了数字化建设,但却并未能能够在档案管理的实际工作中得到应用,因而大多数地勘单位的档案资料检索仍然以人工检索为主,这不仅会极大的影响到地勘单位相关科研工作的开展,同时由于整个检索过程完全由工作人员依靠人力完成,因而也会进一步增加档案管理人员的工作量。

3.3 档案保存缺乏可靠性

地勘单位不同于一般的事业单位,其在实际地质勘测工作中产生的档案资料大多都具有很高的科研价值,同时在矿产与土地资源的开发中也具有非常关键的作用,因此一旦资料出现遗失会损坏,那么其造成的损失将是无法估量的,然而在前期的档案管理工作模式下,档案资料的完整性却一直得不到有效的保证。首先,地勘单位的科研档案资料使用频率较高且数量较多,因而在手工操作过程中难免会出现损坏,如果档案管理人员出现查阅记录错误、未按照规定存放等情况,还容易造成档案的遗失。其次,档案资料大多为纸质,因而其本身会存在使用寿命的限制,一旦存放时间过长或是存放环境不符合要求,那么同样很容易出现档案的损坏。此外,很多地质勘测档案资料还具有较强的保密性,而当前的管理模式却并不能够有效避免档案资料内信息的泄漏。

4 地勘单位档案数字化管理的实现路径

4.1 转变档案管理理念

地勘单位管理者应加快转变传统档案管理观念,树立良好的信息管理意识。地勘单位档案管理人员应积极更新档案管理观念,认识档案管理数字化发展的重要性,加快传统档案逐渐向数字化管理的转变,不断创新档案管理,充分利用信息技术。

4.2 对档案数字化管理制度进行建立和完善

地勘单位健全管理机制,对档案数字化规章制度进行完善的建立,加强制度建设,确保制度机制的落实。要想做好档案数字化管理工作,最基础的就是建立制度。档案的利用、存储以及收集就是档案数字化管理系统建设的主要内容。同时,地勘单位建立完善的系统也是实施档案数字化管理不可缺少的一项内容,进而在制定的完善下,促进档案数字化管理发展更加的规范性。保证制度实施的关键就是机制的科学性,这就要求地勘单位应在考核内容中纳入岗位职责、权利以及义务汇总,对工作人员的积极性与主动性进行充分调动,从而推动档案工作的顺利开展。

4.3 地勘单位要加快构建信息共享平台

在当前地勘单位档案数字化管理工作中,需要进一步完善档案数字化管理系统,并搭建信息共享平台,加快推动档案管理软件的开发。目前大部分地勘单位档案管理系统还不完善,通过构建信息共享平台,积极促进地勘单位档案管理系统的完善,将档案数字化管理系统与地勘单位的其他系统实现有效对接,实现单位内部信息的畅通性,全面提高档案管理效率和档案利用率。同时还要重视内外与外网的隔离工作,严格过滤数据,以此来保证档案管理系统的安全,确保地质档案信息的完整性和安全性。

4.4 建立地质档案数据库

打造地质资料现代化保存的重点是完成地质档案资料信息化。详细地说就是打造地质资料数据库,来实行地质文献资料的数据库查找。地质资料管理单位能够把现有的地质资料文档实行图文信息化,把纸质的文献资料实行计算机的电子扫描、编排,从而把地质文献资料用数字的方式来储存,给地质资料的储存和管理带来了更丰富的选择;而且,实行地质资料数据库的打造能够取消地质文献资料的查阅条件限制,使用者能够借力互联网平台实行随时的查看,极大的提升了地质文献资料的使用效率。

4.5 全面提升地质档案管理人员的综合素质

为了加快促进地质档案数字化管理的实现,需要全面提高地质档案管理人员的综合素质,打造一支具有较强专业性和较高素质的地质档案管理队伍。地勘单位在实际工作中需要重视对档案管理人员的培训,通过定期开展专业性的培训,有效的提高档案管理人员的专业知识和专业技能。同时还要安排档案管理人员去相关单位进行参观学习,进一步提高档案管理人员的专业水平和管理能力。随着地质档案管理信息化程度的提升,管理人员需要不断学习和加强自身对于现代自动化办公软件的掌握能力和应用水平,转变传统管理思想和管理意识,强化管理能力,以更好的胜任地质档案管理要求,促进地质档案数字化管理目标的实现。

4.6 构建档案信息管理系统

档案数字化管理的实现是以信息管理系统为基础的,因此地勘单位需要充分利用网络信息技术软件开发技术等多种先进技术,将数字化的档案信息管理建立起来,同时将所有档案资料的类型、馆藏数量、当前状态等信息录入到系统中来,从而借助相关辅助软件实现对档案资料的数字化管理。围绕数字化的档案信息管理系统,不仅要开发出多样化的档案资料检索功能,如关键词智能检索、按时间检索等,还要加快档案资料电子化,实现档案资料目录生成、打印、信息共享等多种功

能。此外,档案信息管理系统还要注意权限管理与网络安全防护,根据档案资料不同的保密等级来设置相应的查阅权限,同时通过防火墙设置、物理隔离等方式来实现内外网的隔离,从而避免来自内部与外部的档案资料窃取,保证档案资料的机密性与时效性。

4.7 强化档案管理队伍建设

档案管理人员是档案管理工作的主要执行者,只有建立起一支高素质的档案管理工作队伍,才能够让数字化的档案信息管理系统得到充分应用,从而实现档案的数字化管理,因此,地勘单位必须将档案管理队伍的建设重视起来。从具体上来看,一方面要注意人才的引进,强调档案管理在地质勘测、土地与矿产资源开发等工作中的重要性,提高单位领导人员对于档案管理工作的重视程度,从而获取更多的资金、设备支持,这样一来,档案管理人员的工作待遇与工作环境都能够得到有效改善,自然也就能够吸引到更多专业的档案管理人员,从而提高档案管理队伍的整体素质。而在另一方面,则要针对档案管理人员建立完善的培训管理体系,通过各种培训教育活动来提升档案管理人员的综合素质与业务能力,同时也要注意对数字化信息系统的应用展开训练,使其能够尽快适应全新的工作形式与工作内容。

信息技术在高职院校档案管理中的应用

杨其民

(惠州工程职业学院 广东 惠州 516001)

[摘要] 在信息时代,作为信息化前沿的高职院校也发生了深刻变化,与此同时,高职院校档案管理信息化建设也备受关注。高职院校档案管理信息化建设是以高职院校档案数字化为目标的过程,高职院校档案管理信息资源的充分利用,为高职院校档案信息资源的合理配置和科学管理提供了前所未有的条件,使其能够数字化、规范化、系统化、网络化,满足高职院校的需要。

[关键词] 信息技术; 高职院校; 档案管理

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2019.11.928

引言

随着高职院校在教育领域地位的提高,高职院校开启了校园建设新时代,其中,档案管理工作成为高职院校建设的重要内容,并开始规范校内的档案管理工作,设立了专门的档案馆或者档案室,聘请工作人员专职管理档案,开始尝试建设档案信息化应用系统,把档案管理信息化建设归入重点建设内容。然而,在档案信息化建设的过程中,由于档案管理工作人员缺乏对档案信息化方式的理解,使得部分档案信息化建设处于停滞不前的状态。在此情况下,建立高职院校档案信息化管理模式对档案管理工作起到了指导作用。

1 信息技术在高职院校档案管理中的优势

1.1 提高档案的严密性

在档案进行保存的早期大多使用纸质档案来进行信息的保存,但是随着时间的推移,逐渐出现页面泛黄,导致自己不清晰,使得很多珍贵的档案无法进行良好的保存,甚至经常会出现档案丢失等情况,影响了档案管理工作质量。其主要因素是档案管理工作较为烦琐,很难快速的进行核对,但是通过进行计算机信息技术的广泛使用能够让管理人员在进行档案的管理过程中进行数据库的使用,这样不仅方便查找,并且能够迅速的对其进行调取,通过进行密码的设置能够提升档案的保密度与安全度,想要进行档案的调取需要进行密码的输入,否则无法获取档案内容,提升了档案的严密性,有效防止档案盗取情况的出现。在这样的情况之下管理人员进行档案管理更加的轻松,增加了档案的严密性与安全性。

1.2 方便检索和储存

在进行档案管理的过程中需要着重进行档案的分类,否则必然难以查找需要的档案。所以需要明确档案的总量、信息内容以及类别,之后使用信息技术来进行档案信息的检索,其目的是方便进行信息的存储与查找。在进行查找的过程中只需要进行时间与关键词语的输入能够快速的进行档案的查询。同时进算能够有效的进行存储不足问题的解决,减少占地面积,将档案信息压缩在文档之中,自动的进行信息的存储,这一过程高效快速并且能够进行大量时间的节省有效的进行了工作效率的提升,在这一过程中可以使用二维码进行档案信息的存储,方便进行档案信息的查找,同时,新时代档案管理人员需要紧跟时代的步伐,使用计算机信息技术来进行档案的存储,提升档案的时效性与有效性。

2 信息技术在高职院校档案管理中的应用要点

2.1 提升主动服务和多元服务的档案服务理念

高职院校档案管理部门应根据高职院校发展目标,科学定位档案信息资源,转变仅仅以保存档案为目的的思想,提升档案主动服务和多元服务的档案理念。尤其是针对高职院校学生档案,不仅关系到学生的切身利益和发展前途,而且与高职院校的长远发展密切相关。因此,需要更加注重高职院校学生档案信息的保存与优化。高职院校档案管理部门要利用档案资源的整合,主动利用大数据信息,研究不同用户的利用需求,同时,主动推出多样的档案信息资源体系服务。另外,还需要有强大的搜索工具,可以按照用户的需求和喜好来实现各类档案的快捷查询。只有

结束语

综上所述,对于地勘单位而言,地质档案作为其重要资源,因此在地勘单位档案管理中,档案数字化管理作为一项重要的工作,通过实现地勘单位档案的数字化管理,可以有效的提高地质档案的利用率,进一步挖掘地质档案的潜在价值,使地质档案能够更好的服务于社会和经济发展,为我国地质事业的健康、持续发展奠定良好的基础。

参考文献

- [1] 李国生. 改善档案数字化质量问题的探讨[J]. 办公室业务. 2016(03).
- [2] 苗红梅. 档案数字化过程中发现的问题及对策[J]. 办公室业务. 2016(01).
- [3] 全桂英. 地质勘察数字化档案管理的应用分析[J]. 办公室业务. 2012(19).
- [4] 张丹青. 新形势下科研单位档案数字化管理存在的问题与对策[J]. 江苏科技信息, 2018, 35(16): 12-14.
- [5] 熊璇. 信息技术在地勘单位档案管理中的应用探讨[J]. 云南档案, 2017(10): 56-58.
- [6] 张璐. 浅谈事业单位档案数字化管理[J]. 科技与创新, 2017(13): 90-93.

这样,才能满足不同用户的个性化档案利用需求。

2.2 更新档案管理信息技术

信息化档案管理是立足于现代信息技术进行管理的过程,更新信息技术主要从软件和硬件两大方面入手。第一,高校要加大信息化档案管理的资金投入,根据实际工作情况对计算机进行有效更新,保持信息化档案管理设备的先进性及技术性。第二,高校要不断组织工作人员进行学习,了解并熟悉当前更为先进的信息技术,提高信息化档案管理的信息技术水平。例如,当前比较热门的RFID技术,这是一种标签技术应用,能够对标签多次使用,具有很强的抗污性及防盗性。还可以引入一些技术型人才,对档案管理进行专业的技术软件提升,推动高校信息化档案管理的进程,提高信息化管理与现实档案管理工作的融合度及配合度。在软硬技术条件更好的配合下,高校信息化档案管理工作才能不断创新及突破。

2.3 档案信息化管理基础设施的建设

进行档案管理信息化需要进行基础设施的优化,针对目前高职院校在档案管理的试试过程中其基础设施薄弱的情况,需要进行档案信息化管理基础设施的优化,在进行高职院校的管理中需要提升对于档案信息化管理的投资力度,通过这样的形式来提升对档案信息化管理资金的投入力度,通过这样的手段来为档案信息化管理的实施提供必要的支持,与此同时还需要从软件与硬件两个方面共同进行信息化档案管理基础的优化,具体来说,从硬件方面需要进行激光扫描仪与打印机等现代档案管理所需要的输出设备的购买,通过这样的手段来实施档案管理的电子化。从软件层面来说,需要进行档案管理的信息平台建设,从而实现档案管理的信息化,并且在这一过程中需要建立专业的局域网,或者是档案管理专业平台,通过这样的软件设施的优化能够以良好的提升档案信息化管理的实施速度。在高职院校中进行档案信息化的试试需要建立与之进行对应的数据库,在这一过程中,档案的目录与数据库需要与纸质档案进行良好的链接,这也是实现纸质档案转变为电子档案的重要手段。所以其要求数据库中的每一份未见都能够对应纸质文件的存放位置,只有建立科学的档案数据库才能够保障档案查询的快捷与有效性。

结束语

总的来说,在信息技术背景下进行高校档案管理工作是大势所趋,也是档案管理工作必经之路。高校需要根据自身的实际情况,从多方面不断完善及改革,关注信息化档案管理的极影响应用要点,从而更好地对档案管理进行创新及改革,推动高校档案管理的可持续发展。

参考文献

- [1] 刘莹. 计算机信息技术与机关档案管理工作的融合[J]. 电脑知识与技术, 2019.
- [2] 黄宁. 计算机信息技术在高职院校档案管理中的应用[J]. 湖北工业职业技术学院学报, 2019.
- [3] 王雅喆. 计算机信息技术在机关档案管理中的应用[J]. 电子技术与软件工程, 2019.