

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地进行档案的分类,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,其目的是方便地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.