

中学档案管理信息化建设存在的问题与解决措施

何敏

(云南省个旧市第二中学 66100)

【摘要】中学档案管理一直以来都是实行传统单一的管理模式,这种方式容易出现各种问题,应时代发展的要求,应该在中学中为档案管理建立了广泛的信息技术传播网络。但由于档案信息化管理的正式应用,传统管理模式中出现的问题更容易被解决,档案信息化的建立,对社会的发展是极为有利的。

【关键词】档案管理;信息化建设;问题与解决措施

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2020.08.166

引言

随着教育改革的深化和新的教育制度的实施,学校档案管理的问题日益明显。随着互联网技术的发展,信息技术越来越多地用于学校档案的管理。学校档案是学校管理的重要组成部分,在学校的建设和发展中发挥着重要作用。在中学档案信息化的新背景下,本文描述了过程中档案信息化的过程,再对档案信息化问题的分析。分析了档案信息化的必要性,并提出了若干改进建议。

一、学校档案管理的信息化

档案管理的信息化以及档案管理的现代化,促使学校档案管理以及信息技术和数据文件的使用管理的所有领域的效率都得到了提高。学校的档案要实现安全管理,需要不断进行档案管理的优化,对工作系统的信息化和现代档案管理的信息化也要不断加强。最重要的因素是:第一,档案信息化的基础设施、设备和软件的积极引进,以确保高质量的网络技术应用于自动管理文件。第二,针对档案资料的管理建立了一个信息系统,以提高数字文件的质量,建立数字文件数据库和多媒体系统,以便逐步优化数据库的建设。第三,在文件信息化过程中,需要一个完整的安全管理系统来改善数据库的安全。第四,建立一个自动化的档案系统,需要相应的工作人员,需逐步训练他们的知识和技能,以便更好地履行其职责。第五,档案自动化需要有关管理人员进行更多的监督和指导,以提高文件自动化的效率和质量。

二、中学档案管理信息化建设中存在的问题

随着信息时代的发展,中学在信息化档案管理方面取得了一些进展,但与发达国家的中学档案管理信息化建设相比,距离相差较大。我国的中学档案管理系统有许多缺点。

(一) 校长对档案信息化缺乏关注

在传统思维的影响下,许多中学管理者拒绝接受新的科学技术,并不重视对档案管理的信息化建设。与此同时,档案管理员不知道档案信息化的管理,他们认为档案信息不会丢失。此外,许多学校没有独立的记录管理,管理人员只有一到两个人,没有对记录管理的政策支持,这使得很难创建关于学校记录管理的信息。

(二) 基础设施不足

由于学校领导的主导作用在学校档案管理部分没有得到发挥,因此,信息化档案管理方面投入的资金和精力相对较少,很多学校的档案是设备简陋,有的中学,甚至没有档案管理的专门办公室,或者专门的管理人员,这就导致了许多的答案信息经常会出现丢失的现象,负责学校档案管理的专门人员一般都为一些年龄较大的后勤人员,他们对信息技术一窍不通,对于简单地打印复印都无法操作,更谈不上对档案进行信息化管理,纸质化的文档信息经常出现丢失的现象,重要的印刷文件经常丢失,给学校造成巨大的损失。

(三) 档案管理系统是混乱的

中学的档案管理系统没有得到有效执行,对政府促进管理没有做出积极反应,一些地方政府的政治领导人尚未将档案信息化管理纳入中学校。缺乏专业管理的技术、档案管理不善,学校为此设立一个独立的管理机构的文件,档案管理机构的工作人员,数字化应用水平

较低,许多学校既没有计算机设备,也没有处理文件中的数字信息的经验。档案的信息化管理应用不足,由于现阶段中学的规模在不断扩大,因此答案信息的规模也在不断递增,长时间的发展和累积导致信息数据不断叠加,有效的信息化管理是解决档案信息,重规划分类和收集的重要途径和手段,将答案信息及录入到专门的信息化系统中,通过检索等相关的功能应用,可以快速找出需要的信息^[1]。

三、促进中学档案管理信息化建设的措施

在中学档案管理信息化的过程中,管理人员必须发展先进的管理系统,以减少管理问题。具体措施包括:

(一) 正确的观念

学校档案管理服务应正确记录传统档案管理的变化,以打破传统的档案管理模式,更好地进行档案管理,利用信息化手段快速找寻需要,得不到信息。此外,加强档案管理能力、加强宣传运动和确保学校工作人员能够利用其工作场所,认识到有必要改进档案的信息化管理的重要性。

(二) 改善基础设施

在档案管理信息化的背景下,中学应提高其建设水平;一方面,学校应积极引进先进的计算机设备,提高计算机设备和安装软件的质量,并支持档案管理的信息化。此外,中学必须配备现代化的设备,以促进其发展^[2]。

(三) 完善安全管理体系

随着档案管理信息网络的迅速发展,档案信息的安全性日益令人担忧。因此,改进档案安全管理体系是中学教育的一项优先事项。第一,学校应建立适当的法律和监管框架,以管理存档信息的安全。第二,在开发存档的信息资源和建立不同的网络系统时,应特别注意建立安全管理体系,以加强防止信息丢失,制定信息管理的保护措施。第三,创建一个管理学校记录的信息化管理平台,需要对防火墙软件等进行系统。

(四) 重点是档案管理的信息化

鉴于时间的迅速变化,档案的信息管理机构,必须由负责管理的机构的负责人来进行,以便改进档案的管理。此外,根据现实情况,学校档案管理部门的成员由主任直接管理,明确界定的任务和责任的分配,以及个案管理制度。

总的来说,通过分析可知中学档案管理中存在较多问题,需要利用信息化的手段,不断解决和完善档案管理,加强档案管理和引进现代管理技术,加快建立中学档案信息管理平台,促进档案管理的有效性。

参考文献

[1]郭秀琴.事业单位档案管理信息化建设存在的问题与解决措施[J].环渤海经济瞭望,2020,10(01):98-98.

[2]张雨婷.事业单位档案管理信息化建设存在的问题与解决措施[J].科学与财富,2020,000(008):41.

浅谈档案馆档案征集工作的优化对策

刘淑环

(菏泽市郓城县档案馆 山东 菏泽 274700)

【摘要】档案征集是档案馆补充档案收集的重要途径,其对档案馆规模的逐步扩大以及馆藏的不断丰富极为有利,为档案资源建设奠定了坚实基础,同时也是档案馆的职能所在,唯有对档案资料进行不断征集和收集,才能够让馆藏档案变得越来越多,丰富其内容,并不断完善馆藏结构,最终使档案馆与时俱进,更好地服务于经济建设。所以,衡量档案馆基础工作、管理利用工作如何,便可知档案资料的征集工作开展得怎样。

【关键词】档案馆;征集工作;策略

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2020.08.167

前言

档案资料是档案馆存在的基础,档案征集工作作为档案接收工作的有效补充形式,为档案馆丰富馆藏和改善馆藏结构起到了重要的作用。近年来,一些地区的档案征集工作取得了明显的效果,馆藏数量不断增加,馆藏结构不断优化。但是,受地区经济社会发展不均衡等原因影响,档案征集工作在不同地区之间存在着较大差距,档案征集工作存在很多困难。

一、做好县级档案征集工作的必要性和重要性

1. 加大征集工作的力度可以更好地形成地域特色文化档案

此处的地域文化指的是在一定地域内的文化形态、社会习俗、生产生活方式等,其是经过很长一段时间所形成的,其中除了包含特定地域的历史事件、历史遗迹、历史人物等,一些自然景观、自然资源等也包括其中,这种传统文化较为特殊,其是一座城市或一个地区灵魂的象征。

2. 进一步强化征集工作和人民群众生产生活的需求相一致

档案直接记录经济社会,使人民群众的利益得到有效维护。人民群众生产生活必需的要求就是将覆盖广大人民群众群众的档案资源体系建立起来。因为受人力、物力、财力等多方面因素的影响,所以传统档案工作的收集对象均为机关或者企事业单位,方式为行政,以资料为主,一般情况下,很少关注贴近百姓生活的档案资料。

3. 加大征集工作的力度可以更好地保护历史文化遗产

近年来,虽然城市快速发展,城市化进程也越来越快,但因为对没有深刻认识到历史文化保护的重要性,所以导致民间街巷散落着很多历史档案,面临随时被破坏的风险。因此,迫切需要用档案征集这一方式将其收入馆中,使历史文化得到有效保护,让其可以永久地使用。

二、县级档案馆档案征集存在的问题

1. 档案管理方法落后

近年来,档案信息技术取得了快速发展,其管理水平也处于不断提高中,但因为缺乏较为发达的相关设施条件,所以协调作用便无法发挥出来。在档案征集工作中存在着十分强烈的“木桶效应”,大部分工作人员均采用先进的档案征集方法,进而致使档案管理不够规范与整齐,加之很多时候都未第一时间进行存档,因而便导致了部分档案遗失。

2. 部分档案工作人员对征集工作认识不够

而且,在实际的工作中,有的单位领导和档案工作人员重视档案的保管与开发利用,在档案库房的软硬件配置方面、档案的开发利用方面投入精力和资金想多较大,而对于丰富馆藏重视不够,而忽略的强调做好档案的接收利用工作,而忽略了档案征集工作。

3. 档案馆经费欠缺,束缚了征集工作的正常开展

县级档案馆缺少专门用于征集工作的经费,对捐赠珍贵、重要的档案人员也只是给予了一定的精神奖励,而征集对象因为受到物质的诱惑存在“奇货可居”的心态,价格不合理,缺少必要的经费确保此项工作的顺利开展是最为棘手的问题,同时征集工作对价格并未充分了解双方的权利义务、法律保障、工作程序、档案征集的目的、工作方法、保管条件、工作性质、馆藏情况等,所以很难对提出的征集号召作出积极响应。

4. 缺少专业的档案征集工作队伍

由于征集工作在县级档案馆中开展的不够好,导致征集人员配备数量严重不足,大多数都是其他科室人员兼职从事,没有一支高素质的档案征集队伍。此外,县级档案馆对征集人员的培训方面投入也相对较少,导致在征集过程中主动意识差,采用的征集程序也比较老套,征集水平相对较低。

三、做好档案征集工作的几点思考

1. 提高征集人员素质

而征集人员也应不断提高自身素质,首先是对档案收集工作的方针、政策与法规进行熟悉,并学会灵活运用。其次是公关协调能力要强,会征集心理学。再次是具备较强的责任感与事业心,拥有默默无闻的奉献精神,作风踏实,能够积极主动参与到工作中,并这一项工作当作自己的终身任务。

2. 采用灵活多样的征集方式,尽可能做到“应征尽征”

在对重要的档案资料进行征集时,应秉承“应征尽征”的原则,首先应说服、动员档案持有者,在将当事人思想工作做好的基础上,根据相关法律法规进行征集,使之将所拥有的档案资料无偿捐赠出来。其次是针对个人手中所拥有的珍贵档案,则应在征集时施以耐心、细心、热情的服务,利用制定具体的优惠政策,引导与鼓励民间藏家将重要的档案资料出售。

3. 加大宣传力度,提高社会大众的档案意识

县级档案馆要积极利用媒体、6·9国际档案日集中宣传等方式加大对档案征集工作的宣传,提高社会大众对档案征集工作重要性的认识,使得社会大众能主动、自愿的将手中散存档案捐赠或者寄存于档案馆,对于寄存到县级档案馆的档案向档案所有人提供明确的证据,并为他们随时利用提供服务,对于捐赠的要出具捐赠证明,让他们感受到捐赠带来的荣誉。这种办法不仅能使档案在得到有效保护的同时,还能使其得以发挥其价值和作用。

4. 加大资金投入,探索设立专项征集资金

当前征集工作中除了做思想工作外,就是要靠资金支持,然而县级档案馆作为公益类事业单位,除了正常办公经费之外并无其他收入,这就导致档案征集资金极度匮乏。要想做好档案征集工作,政府部门就要加大对档案馆的支持力度,地方财政要加大档案征集资金的投入,为档案馆的征集工作设立专项征集资金,保证征集工作的正常开展。

结束语

总之,档案征集工作是县级档案馆的一项重要工作,作为档案馆,我们要积极探索档案征集工作的应对之策,努力做好档案征集工作,不断优化档案馆馆藏档案结构,丰富馆藏,切实履行好档案馆的职责。同时紧随其后的其它各个环节的工作成效也受其直接影响,在实现档案工作最终目标上作用巨大。所以我们应继续采取有效措施,加强档案征集,进一步建设档案馆档案资源。

参考文献

[1]赵春丽.对综合档案馆推进档案征集工作的一些思考[J].兰台世界,2012(9):123.

[2]姜晓江.对县级档案馆档案征集工作的认识[J].档案天地,2014(1):44-45.