

信息技术对提升档案管理质量的分析

陈巨辉

东阿县职业教育中心学校

[摘要]随着信息技术的发展,在中职学校的档案管理中应用信息技术能够对档案信息进行自动化管理和日常办公,智能化管理档案信息,同时还能够创新档案管理模式,提高管理档案的效率,高效管理中职学校的信息,方便调取档案信息。基于此,下文将对信息技术对提升档案管理质量的策略展开详细的分析。

[关键词]信息技术;档案管理;质量优化

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.08.1776

一、利用信息技术管理中职学校档案的优势

(一)提升中职学校各类档案内容的广泛性

当前在大部分中职学校档案管理的过程中,学生以及教师的个人档案以及基本信息都是以书面内容或者是电子内容进行记录,书面内容可能会因为保存的时间较长,从而出现破损或者是损坏的情况,而电子内容有可能会因为档案管理人员的不正当操作从而出现信息缺失或者是信息不完整等情况,虽然电子信息记录方式相比于书面纸质材料记录方式更具有优越性,但是电子信息记录方法也需要信息技术的帮助,例如可以利用多媒体技术、电子文档技术、电子表格制作技术等等信息技术,针对每一个学生或者是教师制定个性化的个人档案记录方式,将中职学校档案记录的效率在提升一个档次。

(二)提高档案管理人员的职业素养

区别于传统的档案管理方式,信息化档案管理方式要求管理人员具有较高的职业素养,不仅应该要了解并掌握专业的档案管理知识,同时还要掌握基本的计算机操作技能,熟练使用各种信息技术处理信息。档案管理中应用信息技术能够有效地推动管理人员的职业发展,提高管理人员对信息技术的使用水平,同时管理人员也能够的实践和独立思考中不断提高职业素养,推动管理人员的全面发展。

二、中职学校档案管理中存在的问题

学校并没有形成完善的档案法规,一些毕业生的档案存在遗留问题,使档案管理存在滞后性。从档案管理人员来说没有专业的责任意识,只是单纯地认为档案管理就是对中职学校的教学数据和职工信息进行存储、调取和保密,与资料保管混为一谈,没有重视档案管理工作,在责任意识上比较单薄。其次,管理人员的管理水平不高。由于学校对档案管理工作的支持度少,使从事档案管理工作的人员一般都没有接触过专业的档案知识培训,对档案管理工作流程做不到得心应手,更不用说档案分类、立卷的工作开展。另外管理人员在信息技术的掌握上一般比较薄弱,档案的信息化管理并不是将所有的管理工作都交给计算机来完成,而是要在充分了解档案管理信息系统的基础上分清人工动手部分和系统自动化处理部分。

三、中职学校档案管理中应用信息技术的实践对策

(一)安全管理数字化的档案信息

随着互联网的发展和运用,人们十分重视互联网的信息安全问题,在中职学校实现数字化档案信息管理,应该要确保档案信息和资源具有安全性。目前,对数字化档案信息的安全性管理主要是体现在对档案的实体安全和内容安全进行管理。首先,学校的档案管理部门应该要进行监控设备的安装,实时监测档案管理,从而对档案的实体安全进行管理,做好实时安全防范措施,也可以对档案存放的库房进行门禁系统的安装,同时将门禁系统连接到学校的安保系统,便于安全管理档案信息。其次,在对数字化的档案信息进行调取、查阅时,可以设置权限和查阅要求,比如说用户要使用身份认证进行权限设置,安装安全防护软件,并进行防火墙的架构,完全实现网络隔离,从而确保数字化档案信息的安

全。最后,学校可以对档案信息进行备份,管理人员应该要根据档案管理部门制订的计划,定期对数字化的档案信息进行备份。此外,数字化的档案管理系统能够自动进行数据备份,所以当系统出现故障,能够开启自动备份功能,确保系统、数据以及数据库信息得到及时恢复。

(二)构建中职学校档案信息化档案管理系统

档案管理工作也需要以相应的档案管理制度作为工作以及行动的准则,并且充分结合本学校对于档案管理工作的一些具体要求,深入研究档案管理相关工作体系的制定方案。需要对所要收集的学生以及教师的相关档案资料进行系统录入工作,运用信息技术将所录入的一系列杂乱无章的信息进行初步地分类与整合,将一些档案资料按照一定的分类标准进行合理分类,例如按照人员的姓名进行分类或者是按照时间上的先后顺序进行分类等等,将初步分类之后的档案信息进行组合与分批存储,进而形成关于本学校档案管理的信息化档案管理系统,在此过程中,档案管理的工作人员需要做到全程对档案的内容进行严格的保密,不可向其他人甚至是学校外界人士透露,也不可以将相关的档案信息进行出售或者是盗用,为了保证档案信息的安全性以及严格的保密性,档案管理的工作人员需要指定相关的档案资料提取设置或者是档案资料查阅权限,进而从制度化、体系化的信息化档案管理系统中加强对中职学校学生以及教师的档案管理安全性。

(三)进行信息技术培训,提高管理水平

信息技术在中职学校档案管理的实践中,需要管理人员极强的探究意识,因此,学校要加强管理人员的信息技术培训,培养档案管理人员的创新意识,提高其计算机操作能力。管理人员的工作水平直接关乎档案管理信息化的进程,为了提高管理工作的效率,可以让管理人员结合自己的爱好选取适合的信息技术来对档案进行管理,在不断地档案管理工作实践中,促进管理人员对信息技术的熟悉和巩固,提高其对信息的搜集整合能力,从而实现档案管理的高效性,使档案管理更加完整化、自动化、科学化,符合信息化时代的要求,为信息技术在中职学校档案管理的应用实践打好坚实的基础。

结语

随着信息化时代的到来,中职学校的档案管理工作也逐渐全面实现信息化管理模式。在实际的数字化档案管理中仍然存在一些问题需要解决,学校应该不断完善档案数字化标准和制度体系,提高管理人员的综合素养和专业技能,在标准要求下对档案信息实现数字化管理,同时建立完善的数据库,确保档案信息的安全,从而提高档案管理的效率和管理水平,推动中职学校的科学化进程,进而提高中职学校的综合竞争力。

参考文献

- [1]赵黎.信息技术在中职学校档案管理中的实践研究[J].黑龙江档案,2021(03):148-149.
- [2]方惠洁.信息技术在中职学校档案管理中的实践研究[J].内蒙古煤炭经济,2020(10):95-96.