

信息化技术在档案管理中的应用与创新

刘晓英

(靖宇县城市管理综合行政执法大队 吉林 白山 135200)

[摘要]信息化的技术,在档案管理之中是拥有创新必要性的,根据档案当中的数量以及档案的种类变化,对传统的档案的管理提出全新的挑战与要求。其中所展现的手段、观念、服务三个创新的角度来体现高校档案的管理与创新机制。

[关键词]信息技术;档案管理;创新

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2021.04.533

二十一世纪以来,伴随信息水平与计算机、网络等科学技术的诞生,传统的管理模式已经逐渐被市场淘汰,随之而来的便是信息化的管理模式,信息化技术的管理能够让档案得到有效的管理。其中在制定个性化与多层次的档案资料的时候也十分方便,现在的档案管理需要面临的便是诸多的挑战与机遇。在创新的过程当中,更需要利用好信息化和数字化两种手段,这样才能保证档案的有效性,保证档案发挥出其功能与作用,提升档案的管理模式与服务模式,提升档案的使用价值,让档案能够更适应现阶段的信息时代。

一、档案管理遇到的问题

(一) 档案难找

档案当中聚集了很多的个人信息,现在的信息逐渐膨胀扩张,如果按照以往的管理方式,恐怕很难有效地对大量的档案进行合理的管理。同样给档案管理人员增添了很多的管理难度,在管理人员整理档案资料的时候经常会出现,档案找不到,档案储存密集,如果想要找到想要的档案,便需要不断的翻阅,很容易造成找到了一个档案却丢失了其他档案的情况。这时候便需要对档案的管理工作展开创新,利用创新的方式促进档案管理,让答案管理工作能够顺利展开,顺利进行。

(二) 储存档案变化

以前的档案通常都是纸质的档案,但是随着时代的进步与发展,曾经的纸质档案逐渐被替换成了电子版本的档案。电子的档案好处在于,储存方便,便于储藏,只需要采用移动硬盘或者移动U盘,便能够将大量的答案变成一个小小的电子硬件,移动起来相对方便很多。多媒体在不断发展后,档案也从纸张转化成了数码电子数据模式,电子模式的档案甚至可以放入一些录像和照片等素材资料,相比较与传统的纸张文件夹档案,都是不可以存放视频的,图片也相对较少,但是电子档案却完全可以储存,这是电子档案的优势之一。电子档案与纸质档案管理的方式不同,电子档案对于出传统的纸张档案的管理也提出了相对新的挑战与要求。

二、信息化背景时代之下的档案管理模式现状

(一) 管理模式存在明显变化

信息化背景下的信息社会在不断的快速发展,因为现在信息资源已经呈现出了爆发式的成长。以往管理人员在管理档案时模式相对单一,所以利用档案的效率也同样不高,其实这些现象的发生都源自于档案的利用率不高,所以引起的档案缺少。在信息技术不断发展的时代之中,档案的管理工作更需要有所提高,增强档案管理的创新。在明确管理人员的管理档案资料后,更应当整合好的档案,并且按照档案的情况,进行明确的分类。信息技术背景之下的档案,已经从普通的纸质档案变成了现在的电子档案,通过利用信息化的产物电脑来进行储存与管理,通过利用电脑管理档案,能够提升档案的工作效率,减少档案管理人员的工作时间,让档案成为信息化资源的一部分。

(二) 档案管理的采集与处理方面逐渐好转

在信息化时代当中,档案管理人员需要依据现在规范性网络,进行网络信息的扩展与延伸工作,在进行整合之后,需要结合存在价值的数据和相关信息,制定相对适合的数据信息,并且将数据信息进行有效的完善。在进行翻阅档案时,应该将

档案当中存在的无效信息或者没有价值信息进行实时清除,保持档案的整洁,在保障了档案资料的准确性后同时保证了资料的有效性。

三、信息技术时代的管理创新与探究

(一) 切实的转变档案管理工作职责

为了能够完善地构建了档案管理信息系统,更应当将纸质档案当中的重要信息转变成数字模式的档案信息,让档案当中的重要信息展现出来。通过创新与优化档案,能够让档案在工作当中得到统一。管理文字更需要提高数字管理的档案,让管理人员能够主动地进行对档案资源的利用,提升管理档案的服务以及应用技能,提升现在的档案价值。

(二) 提高档案储存与创新管理水平

档案管理工作已经逐渐开始朝着高效性发展,为了让档案能够得到有效的创新开发,更需要提升档案的软件和相关储存技术进行融合,这样能够提升档案的发展,展开档案整理工作,这样能够保障档案当中的数据存在更为完善性。现在管理时期,一般都是通过数据与系统的方式进行保存。在收获了许多信息之后,更需要对档案的排列进行整理,能够提升档案管理的精准度。管理人员可以主动申请管理任务,转变档案的管理工作,让答案的管理任务能够得到有效地强化。

(三) 采用创新理念来提升档案的管理

伴随现在信息技术的发展逐渐迅速,对档案的建设工作也提出了更高的要求。随着现在档案文化的发展,档案当中所蕴含的知识与生产力,都得到了社会的认可。对于档案的管理在档案工作者看来是需要不断提升的工作,只有提升了档案工作的管理,才能提高工作效率。管理人员不能盲目追求过去,还需要与时俱进,不断地提升自我,用心服务,让管理成为日常胜过当中的一部分。根据社会的发展与需要提供不同的档案信息,并且要将档案之中所出现的信息、知识、科技、社会化等最多关键点罗列到档案管理的目标当中。档案中出现的资源和一些用途都需要尽可能地发挥出来,档案的工作人员需要不断的树立创新意识,培养自身的创新能力,让自身热爱学习,让学习成为生活当中的一部分,提升自身计算机使用水平,熟练掌握计算机和信息技术能力的开发和应用。

结束语

现在社会处于信息技术时代中,也给档案的管理工作也带来了十分严峻的挑战,其实这也对档案管理工作带来了许多机遇。在实际的工作当中,档案管理人员需要对当下的信息技术时代进行相关的管理,对管理工作进行深入的分析,利用所学知识不断创新,结合实际情况采取积极有效的措施。提高档案管理工作质量和效率,保证档案能够在信息技术时代当中,发挥出其自身的超强管理效果。

参考文献

- [1]徐龙.信息化技术在档案管理中的应用与创新[J].经济师,2021(05):220-221.
- [2]李嫚.信息化技术在医院档案管理中的应用[J].数字与缩微影像,2021(01):44-46.
- [3]杨文兰.信息化技术在档案管理中的应用价值[J].办公室业务,2021(04):94-95.