

现代电子信息技术对档案管理的影响和对策

杨旭

(绥化市儿童福利院 黑龙江 绥化 152000)

[摘要]不管是老人还是小孩,所有人基本上对电子产品有了一定程度的了解,更别说是年轻人了,他们不仅在生活中不能离开电子信息技术,在工作中也处处依附着计算机网络,在各个企业中,所有将传统工作模式与现代信息技术完美结合的部门都取得了质的飞跃,特别是在档案管理中,电子信息化的档案管理工作已逐步替代了传统管理模式,将档案管理推上了一个新的高峰。本文主要分析现代电子信息化管理的概念及其对档案管理的积极影响,并提出现代电子信息技术对档案管理的对策。

[关键词]现代电子信息技术;档案管理;影响;对策

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.04.2145

引言

随着国家和人民对计算机网络技术的重视程度逐渐增加,因此在电子技术极度发达的当下,人们的日常生活和企业工作发展都离不开计算机网络,在档案管理中,使用电子技术已经成为一种潮流,电子信息化管理模式的出现让档案管理工作得到了解放,将繁复的管理工作变得简单方便,让信息能有安全的储存和能快速地查找到想要的信息变得可能了。为此,本文就针对现代电子信息技术对档案管理的影响和对策展开探析。

一、现代电子信息化管理的概念

现代电子信息化管理是指在时代和社会的影响下,以高新科学技术和发达的计算机网络技术为媒介手段的一种生成信息、储存信息的管理方式。电子信息化管理制度在企业中一般将信息储存在私人计算机、硬盘、U盘等储存软件中,然后利用计算机网络技术对储存的信息进行管理分类、调查总结、转运传递等。电子信息化管理模式不但可以储存管理文字信息,还能将图片、声音、视频信息进行分类处理,因此,企业在档案管理中,使用现代电子信息化管理模式不但能够使工作变得便捷方便,提高管理工作的效率,还能节约纸墨资源、减少浪费、保护环境,符合国家可持续发展的要求。

二、现代电子信息技术对档案管理的积极影响分析

1. 提高档案管理工作的高效化和便捷性

随着电子信息技术的不断发展和广泛运用,极大地提高了档案管理工作的效率和便捷性,有效地改变了传统档案管理工作的繁琐性和复杂性。在传统的档案管理中,只能依靠人工对其进行分类和整理,工作量十分大,并且经常出现遗漏或者不全面的现象,对档案管理的质量带来一定的影响。但电子信息技术地运用改变了此现状,能够将档案快速地进行分类和整理,对于出现遗漏或者不全面的信息能够及时地补充,减少了工作量和难度,给工作人员带来了极大的便利。

2. 促使档案管理更加专业化和共享化

电子信息技术在档案管理过程中十分明显的一个作用就是使档案管理更加专业化,改变了传统的比较杂乱的管理模式,能够更加科学有序地对档案进行分类和整理,这对于提升档案管理的水平具有非常重要的意义。同时利用电子信息技术进行档案管理有利于实现人们对资源的共享与使用,解决了人们查询档案时受到的各种限制,很大地方便了人们的查询和使用。同时,也减少许多不必要的环节,提高了使用效率。

3. 促使档案管理更加系统化

传统的档案管理模式大多数是利用纸质的形态进行保存,这对于许多音像资料来讲,不能及时做到完整的储存和整理,影响到档案资料的完整性。但通过电子信息技术进行档案管理,可以有效地解决这一问题,能够全面系统地实现电子档案保存,这就使得档案管理更加简便和系统化。

三、现代电子信息技术对档案管理的对策

1. 转变档案管理的观念和管理模式

为了促使电子信息技术更好的应用在档案管理中,管理人员必须从根本上转变管理观念,要不断学习先进的理念和思想,只有这样才能促使电子信息技术更好地服务于档案管理工作,

提高档案管理工作的安全性和简便性。同时还要不断学习和引进先进的管理模式,利用电子信息技术自身的优势,在管理过程中不断发挥电子信息技术的良好性能,实现对档案信息的整合和管理。

2. 持续优化工作流程并规范化管理制度

信息化档案管理的前提是必须要制定出具有规划性的档案管理工作计划,对档案管理的方向进行把控,并在过程之中让管理效果得到提升,制定出可持续发展的长期管理方法是解决现阶段档案管理滞后的唯一方法,也是提升单位整体工作质量的有效手段。因此,这要求管理人员对单位的日常工作与发展目标进行深入探究,根据实际情况制定管理计划,满足单位各个阶段工作开展的需求,进而一步步将档案管理工作流程进行完善。

3. 完善档案管理信息化软件

现代化信息档案管理方法是企事业单位未来工作发展的重要基础,也是提升现阶段单位工作效率与质量的关键手段。在信息化时代背景之下,企事业单位的档案管理人员要对多种渠道的信息进行收集,根据单位工作的实际情况进行结合,以改革传统档案理念为基础,在管理软件中设置查询、调取等多种信息共享功能,让档案管理的综合效率得以提升。在对信息化管理软件以及网站的建设期间,管理人员也要将其与单位档案管理体系相结合,让档案管理工作满足目前阶段要求的一体化管理目标。

4. 定期开展信息化技能培训

企事业单位要加强对于人才的引进与培养,制定合理的信息化专业技能培训,帮助档案管理人员掌握现代化信息技术,这也是传统档案管理过渡到信息化档案管理的基础。目前,很多单位仍然采用传统纸质的档案方法,管理人员的思维固化,这就需要单位进行合理的引导,宣传档案管理改革的优势,并对新型的信息化管理方案进行讲解,帮助管理人员转换思维,为后续的工作打下基础。此外,单位还要加强引入现代化信息技术手段的力度,帮助工作人员快速适应信息化工作模式,接触更多信息化知识。定期开展培训是人才培养和可持续发展的重要途径,能够有效提高管理人员的综合素养,加强其对于各项信息技术的掌握程度,进而提高单位工作开展的质量。

结语

总而言之,现代电子信息技术在档案管理工作中的应用是社会发展的必然要求,能够有效提高档案管理工作的科学性和实效性。现代电子信息技术在档案管理工作中的应用比较广泛,从档案资料的搜集整理、查阅使用,再到档案资料的查阅使用和开发利用等,现代电子信息技术都发挥着积极影响,能够有效提高档案管理效率以及档案资料的使用效率。

参考文献

- [1] 刘长景. 电子信息化在现代档案管理中的应用研究[N]. 2017.
- [2] 苏梅. 论现代信息技术对企业档案管理的影响与应对策略[J]. 2018.
- [3] 史文梅. 电子信息化管理模式在档案管理中的作用[J]. 2018.