

现代信息技术下的档案管理工作探究

程伯龙

(河北省承德市双滦区发展和改革局 河北 承德 067000)

[摘要] 档案管理信息化就是借助计算机程序识别和读取把实体的信息资源转变为数字化数据的电子信息资源,且确保此类数字化资源在任何一台拥有权限的智能设备上均能够被读取,也即通过整合和处理加工数据资料,并在后台构建专门的信息资料数据库,且在这一基础上建立相关的信息管理系统,统一将信息资料数据进行搜集、分类、整合、存储,其目的在于便于后期的及时查找与利用。

[关键词] 档案管理; 信息化; 计算机技术

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.05.1220

一、现代信息技术在档案管理中的应用价值

(一) 提高档案管理层次在单位档案管理当中应用现代信息技术,能够切实提高档案管理层次。就目前而言,档案资料的信息化管理模式已经初步看到成效,也即可以高效推动单位的信息化管理能力和水平,而在全行业的信息化建设的大潮之下,我国整体上的档案管理水平也会相应得到提升。

(二) 提高档案管理质量和效率应用现代信息技术能够切实提高单位的档案管理质量和效率,传统的档案管理都是借助手工形式推进,面对的均是纸质档案材料,此类材料要人工注册与分类上架,这一工作不但消耗时间也特别浪费人力,且与信息化模式相比,十分繁琐和低效,所以,现代信息技术可以应用数字化形式调整对文本档案的管理,进而能够从本质上优化管理质量和效率。

(三) 提高单位信息化建设水平档案管理信息化可以提升单位整体上的信息化进程。档案管理作为单位日常管理工作的一个重要组成部分,其信息化程度的高低直接影响着单位整体上的信息化建设工作,其信息化程度高,就能辅助其他管理部门工作的信息化、网络化,单位整体上的管理效率会得到明显的改善。而且,档案管理信息化作为一种数字化应用,可以更好地帮助测试计算机管理工具的稳定性,因此对于其的使用实质上也是一个不断发现问题和解决问题,进一步优化单位管理工作的过程,这对于单位整体信息化管理水平的提升是十分有利的。

二、档案管理信息化现状及问题分析

档案管理信息化现状目前,档案查询形式有两大类,其一是手工查找,其二是计算机查找。就目前而言,手工查找这一传统的档案查询形式仍在大规模沿用,尽管各单位的档案部门都在不断采用各种手段升级手工查找方式,设计新的搜索工具等,但仍陷入到了求多不求精的误区,以档案搜索工具的数量去提升档案搜索的质量,显然,这是一个源于认知层面的错误。当下,很多单位档案管理部门的工作流程可以总结为编制目录、入库出库、卷宗浏览等方面,对于计算机办公,主要应用在文字类工作方面,财务计算管理等方面的工作依然以纸为载体,虽然说智能形式也有所应用,如光盘、U盘、3D识别技术等,但其使用频率并不高,且其构建的后台数据库容量和档案管理信息化所需的数据库容量难以相提并论。

三、档案管理信息化工作的开展重点

(一) 强化实际应用,消除形式主义要加强老员工对于计算机办公系统的学习与实践,让管理档案的工作人员与部门管理层切实体验到计算机信息化的便捷,要以其高效性、便利性打动安于现状的档案管理人员,让他们从心底打消对于档案管理信息化工作的抵触情绪。我们知道,传统档案管理工作最大的不足就是人工操作、管理效率不高、检索速度较慢、资料存储占有空间太大等,鉴于此,档案管理信息化工作的开展就要围绕这些不足切入,要鼓励掌握了信息技术的信息化人才帮助档案管理人员学习计算机办公相关知识和技巧,使他们能够更好地进行档案的搜集与编辑工作,切实提升工作效率。在此基础上,要设置学习培训讲座,宣传档案工作的信息化管理

的优势,要让安于现状的个别工作人员清楚地意识到,信息化管理工作已是众望所盼,必须与时俱进,不加强学习就有可能面临淘汰。

(二) 提升工作人员认识,转变思想观念要进一步提升档案管理人员的思想意识,管理层要提高对于档案管理信息化工作的关注度,单位上下都要进一步转变思想观念,从上而下对于档案管理信息化工作的开展要予以重视,可以聘用专业对口的培训老师,切实开展好岗前培训工作,工作人员在在岗间要持续强化学习档案管理信息化的有关知识,进一步消除“等、靠、挨”等消极怠工思想。

四、档案管理信息化工作的创新发展

(一) 职务信息化在传统意义上,档案管理工作一般都是依靠人力实现的,档案管理人员在具体操作过程的不细致很可能直接造成数据错误,造成查询人员在检索和利用相关信息时受到较大的困扰。而档案管理的信息化能够有效弥补这一问题,其对于单位的信息能够进行集中的细分、检索、开发或者是集成,这样就可以根据信息化的数据系统,从而替代传统的档案管理人员的目录编制、信息储存以及类型划分等工作,这样既可以有力地提高档案管理工作的效率,也可以进一步杜绝信息错误的现象的发生。

(二) 数据信息化档案数据是单位进行档案管理信息化改革的重要前提,从一定程度上讲,档案管理信息化就是把传统的纸质档案资料借助现代化的科技手段调整为数字化的信息资料的过程,其事实上就是把有形的介质转变为无形的数据信息,这一过程不但可以为档案信息的存储提供一定的便捷,使其能够随着时间的推移永久保存,而且也能档案查询人员的使用提供极大便利。

(三) 人才信息化单位要想实现高效的人才管理,档案管理部门工作人员就要在工作中保质保量地完成档案的统计、整合、检验以及搜集等工作,在推进档案管理信息化建设的同时,工作人员也要积极提升自身的信息化操作能力,要具备合格的计算机操作及网络应用能力,如此才能将人才管理与档案管理信息化工作相融合,进一步提升单位的档案管理信息化层次。

在大数据时代,档案管理信息化建设是至关重要的,这既是时代发展对于档案管理工作提出的新要求,也是单位档案管理改革的必然。对此,首先,单位管理层与档案管理人员要转变传统观念,全面重视信息化建设;其次,要依靠先进的计算机信息技术以及领先的硬件设备;第三,档案管理信息化建设也离不开充足的资金的支持,只有后勤保障跟上了,才能聘用行业内专业人才、培训现有工作人员、买入尖端设备等,进而全面推进档案管理工作的信息化建设步伐。

参考文献

- [1] 田玉山. 数字化仿真复制技术在档案管理中的作用研究[J]. 兰台世界. 2014, (20). 34-35.
- [2] 毕仲怡. 论信息技术对学校档案管理工作的作用与要求[J]. 卷宗. 2015, (11). 538.