

电子信息技术在档案管理中的应用探究

刘旭

(河北省威县人力资源和社会保障局, 河北 邢台 054700)

摘要: 随着社会经济的快速发展,越来越多的人也开始认识到档案管理工作的重要性,但由于档案管理工作系统性比较强,传统管理方法不能够满足工作要求,我们还需要运用现代信息化技术手段来展开工作,这样可以提高档案管理工作质量和效率,也能够减轻工作人员工作压力。本文针对信息技术在档案管理中的应用价值进行探讨,针对内部问题进行分析,目的是借助信息技术推动档案管理工作顺利展开。

关键词: 电子信息; 档案管理; 信息技术

0 引言

当前信息技术飞速发展的时代背景为现代行业发展带来了便捷,特别是在进行档案管理过程中,将信息技术应用其中具有重要的价值,不仅能够提高档案管理工作质量,也能够满足现代档案管理需求。但是很多行业在档案管理过程中仍旧面临着一些问题,这些问题的存在会削弱其综合市场竞争力。本文针对信息技术在档案管理中的应用展开详细的探讨,结合问题提出几点有效解决策略,希望可以提升档案管理质量。

1 信息技术在档案管理中的应用价值

1.1 现代档案管理必要要求

将信息技术应用在档案管理中具有重要的价值,具体我们从以下分析。第一,信息技术的应用,主要是为了满足档案管理工作需求,因为档案管理工作本身系统性就比较强,单纯依靠传统人力并不能够较好地完成任务,反而会致使管理数据处于一个不准确的状态。而借助现代信息技术,则可以弥补传统档案管理上的不足,在最大限度上保障数据信息的准确性,进一步为管理人员管理工作提供帮助。第二,加强信息技术的引入,也可以减少因人为操作不当所带来的问题,切实满足档案管理人员工作需求,最重要的是能够为档案管理可持续发展创造良好的条件,这对于现代行业发展来讲也至关重要^[1]。

1.2 提高档案管理工作质量

档案管理工作所涉及内容较多,而传统管理方法不利于提高工作质量,所以我们还应当将现代信息技术应用于档案管理中,这样能够提高档案管理工作质量和效率,最重要的是能够达到档案资料充分利用的目的。如今,随着现代行业发展速度的不断提高,档案管理工作量也在逐渐地增多,因此我们可以借助现代信息技术解决以往档案管理中存在的问题,这也有助于促进档案管理工作转型和升级^[2]。同时,相关管理人员在档案管理过程中,也可以借助现代技术代替传统人工操作模式。当然档案管理人员也要善于利用信息技术手段展开管理,更要具备创新精神,进而发挥现代信息技术价值,以及全面提高档案管理工作时效性。

2 档案管理现状分析

2.1 信息化建设不足

如今,档案管理工作备受人们关注,因为这直接关乎现代行业发展。而在实际档案管理过程中仍旧会遇到一些问题,其中管理人员没有认识到信息化建设的重要性问题较突出,这样就会对后期档案管理工作带来诸多的影响,也会阻碍行业发展。同时由于管理人员不够注重信息化建设,致使档案管理信

息基层也处于较为薄弱的状态,这样也会因管理不到位,而致使重要的数据信息处于丢失或者是损坏的状态。再者,由于不够注重信息化建设,也会影响工作人员工作效率,因为单纯依靠传统手工管理的模式,不仅会影响管理工作进度,也会致使重要数据道出现发霉、虫蛀的现象,这都是由于信息化建设不足所引发的问题。

2.2 档案管理标准问题

档案管理是系统性较强的工作,因此我们还需要制定完善的标准,以此来保障管理工作顺利展开。但是相关数据表明,部分企业在实际档案管理过程中由于理标准不统一,所带来的问题较多。例如,计算机硬件性能不统一,或者是相关的信息化设备处于落后状态,这都难以为管理人员工作提供便捷,反而会拉低档案管理工作质量。同时,由于缺乏现代化档案管理标准,也会制约数据信息的传递,难以为档案管理人员工作提供数据支持,甚至会因缺少统一的标准,致使重要的数据信息处于丢失损坏的状态。除此之外,由于缺少现代档案管理标准也会引发不必要的问题,再加上内部档案管理人员各方面能力参差不齐,不够注重资料的收集以及整理,同时储存方式也不当,都难以将档案资料应有的价值发挥出来。

3 档案管理中的电子化管理模式

3.1 档案管理工作的实时性

传统的档案管理工作内容一般为纸质版载体,存储与管理需要占用大量空间的同时,需要耗费大量的人员,这是非常大的工作量,人为影响因素存在于各个不同的环节,且档案容易受到环境的影响而遭到破坏。这就使得这项工作的效率无法得到快速的提高,且时效性较差。借助信息技术进行管理,时效性可以得到极大提高。档案管理工作也体现出更多的价值。

3.2 档案管理工作的正确性

以往,很多单位不重视档案管理工作,其实在整体运行当中,档案资料是未来决策的有效参考,是事业单位正产运转不可或缺的一个部分。使这项工作更加具备成效是非常有必要的。而且随着社会发展节奏的变化,档案信息越来越多,涵盖的内容越来越广泛,建立电子信息管理体系,是对企事业单位发展提出的新的要求,同时也对档案管理工作提出了更多的要求。档案信息的安全性与其有效性就更加明显。信息化技术借助计算机技术的发展,以电子化为主要模式,安全性更强、容纳性更强、便捷性更强。

3.3 档案管理的工作效率

档案管理信息化的核心工具是计算机。对信息进行处理

后,利用硬盘、云盘或其他计算机辅助工具进行存储,存储后的信息占用的空间小,调用便捷。从实际工作中的运用情况看,这种存储方式不但占用的空间小,移动方便了,方式环保,且可以节省大量的人工。信息技术的发展使得人力成本与空间成本都得到压缩,促进了档案管理工作的进一步发展。同时,档案信息电子化,使得信息共享更加便捷,且跨空间调阅信息的能力不断提升。

4 信息技术在档案管理中的应用探究

4.1 建立完善档案管理制度

为了推动档案管理工作顺利展开,我们应重视现代信息技术应用,同时也要建立完善的档案管理制度,引导各级人员按照制度内容去开展工作,制度的确立也是为了约束各级人员行为举止,使他们能够恪尽职守做好本职工作。当然我们也要确保所设立的规章制度内容具备权威性,这样才能够发挥制度最大化价值。同时管理者要定期对管理制度落实情况进行分析,确保所设立的规章制度能够真正地发挥作用,这也是满足行业管理工作需求的一个关键点。同时,在档案管理过程中注重制度的建立也非常的键,能够确保相关档案数据信息的真实性与可靠性,档案管理人员也要善于运用信息化技术手段来辅助作业,这样可以提高工作质量和效率,最重要的是可以解决以往人工档案管理中存在的问题,这在现代市场经济快速发展的时代背景之下很关键。除此之外,如今,档案管理已经成为现代行业发展的重要内容,对行业发展起着至关重要的作用,而为了更好地适应信息环境,健全档案管理制度势在必行,需要领导人员给予高度的重视,进而朝着更好的方向健康发展。

4.2 加大信息化建设的力度

在健全规章制度的同时,相关领导人员也要加大信息化建设力度,现如今行业之间竞争趋势的逐渐加大,信息技术也被应用于经济活动中,这有助于减轻工作人员工作压力、提高工作质量。但是实际上在档案管理过程中也面临着一些问题,如人员并不够注重信息化建设,这样就会致使档案管理工作效率低下,因此为了适用信息环境,还需要加大信息化建设力度。首先,我们可以通过多种途径推广档案管理新技术,让每一个人员都能够了解到信息化建设的重要性,这不仅能够为档案管理工作提供便捷,也能够为后期档案管理工作效率的提高奠定基础。其次,我们也要营造良好的信息技术宣传氛围,让人员都能够主动参与到信息化建设中,切合实际地借助新技术推动档案管理工作顺利的展开,这对提高档案管理工作时效性也非常关键^[3]。最后,由于档案管理综合性比较强,单纯依靠人工操作并不能够较好地完成,因此我们可以通过加大信息化建设力度,保障档案管理工作质量得到提升,进而得以在信息技术飞速发展的时代背景之下,提高综合市场竞争力。

4.3 加强专业管理人员引进

鉴于档案管理所涉及的内容比较多,对专业人才需求量也比较大,所以为了满足新时期下所提出的新要求,我们还需要加强专业人员的引进,当然也要将信息技术应用于档案管理中,这有助于保障档案管理工作质量得到提高。而作为管理人员也要以身作则,要不断地提升自我,这样才能够推动档案管理工作

顺利地展开。与此同时,在从外界聘请档案管理技术人员的同时,我们也要注意对其职业道德品质的培养,因为只有高素质技能型人才,才能够满足档案管理工作实际需求,切合实际地发挥现代技术最大化价值。在引进专业技术人员来进行档案管理的同时,我们也要引导他们去分析档案管理过程中所面临的问题,进一步制定可行的方案去规避问题,也要灵活运用相应的档案管理软件系统,只有这样才能够确保档案管理工作朝着智能化方向发展,真正意义上发挥专业管理人才的价值。

4.4 巧用多媒体提高案卷质量

目前,多媒体设备也备受企业所青睐,因为此设备的应用能够为工作人员提供便捷,特别是在进行档案管理过程中,因此要想提高档案案卷质量,我们可以借助多媒体来开展工作,这样才能够确保相关数据信息的真实性与可靠性,进一步达到提高管理质量的目的,同时借助多媒体设备加强管理,也可以弥补传统单一管理模式上的不足,最重要的是可以防止手写档案处于潦草型等问题的发生。尤其是在当前市场经济体系快速发展的时代背景下,加强多媒体设备的应用非常关键。借助多媒体设备也能够保障档案资料的统一性,以便于方便管理者去阅读,同时也方便其他档案管理人员管理,只有这样才能够在真正意义上发挥信息技术在档案管理中的价值,保障各项管理工作质量得到全面提升。

4.5 加强档案数据库建设

通过上述介绍,我们可以掌握信息技术目前被应用在档案管理中,该技术的应用可以为工作人员提供很多便捷,而为了保障档案管理水平得到快速提升,还要加强档案数据库建设,这也非常的关键。第一,我们应保障网络的安全,因为倘若网络存在不安全,会致使内部重要的档案数据信息被窃取或者丢失,这对于档案管理工作发展是不利的,所以作为管理人员应当保障网络的安全,同时也要完善数据库建设,进一步防止不法分子的攻击。第二,档案管理人员也要根据用户信息的不同去进行分门别类管理,切实借助信息技术手段,将档案管理工作落实和贯彻下去,在适当的前提下,我们也要引导档案管理人员主动去学习,以便于掌握更多的信息技术手段,针对管理中存在的问题要予以重视,要在第一时间内采取有效的措施去处理,只有这样才能够切实地提高档案管理工作质量。

5 结语

综上所述,档案管理中面临着一些问题,所以为了提高管理水平,我们应借助现代信息技术加强管理,同时也要建立完善档案管理制度且加大信息化建设力度,还要加强专业管理人员引进并巧用多媒体设备来提高案卷质量,最重要的是要加强档案数据库建设,只有做好方方面面的工作,才能切实保障但信息的安全性,这对于行业发展至关重要。

参考文献

- [1] 王永锋.现代电子信息技术在医院档案管理中的运用[J].办公室业务.2020(17):76-77.
- [2] 关舒月.电子信息技术在档案管理中的应用探析[J].时代报告,2019(08):173-174.
- [3] 孔庆宏.谈电子信息技术在档案管理中的有效应用[J].才智.2019(01):220.