

# 创新档案管理理念实现档案管理信息化

付欣

白城市社会精神病院

DOI:10.32629/er.v3i6.2885

**[摘要]** 随着互联网技术、信息技术的快速发展,我国各个行业信息化建设水平得到有效提升。在现代化发展中,信息技术的应用已经成为各个行业发展的主流趋势,档案作为值得保存的历史文件,作为信息的重要载体,档案管理工作水平对于档案利用具有重要影响,而档案管理信息化建设是提升档案管理工作水平的主要途径。

**[关键词]** 档案管理; 创新; 信息化

档案管理一直都不受重视,导致其发展比较缓慢,跟不上时代的发展,档案记录着非常重要的信息,应该受到重视。当前,档案管理还是利用人工收集、整理、保管档案,人难免有失误的时候,可能会丢失、漏掉一些档案,为了提高档案的管理水平,应该使档案管理走向信息化,档案管理信息化可以解决很多的问题,又有很多的优点,实现档案管理信息化,方便信息、资源实现共享。

## 1 档案管理信息化的优点

### 1.1 有利于提高档案管理效率

传统的档案管理方式十分复杂而且速度较慢,因为输入与管理档案信息全部需要人力,人难免会出现一些错误,导致传统的档案管理方式的可靠性不能得到保障。现代信息技术的发展,互联网的普及,为档案管理方式提高了技术保证,档案管理方式可以摆脱传统的人工管理,创新管理方式,实现管理的信息化。只需要在计算机上输入,就可以录入和找寻到档案,十分快捷,这样提高了档案管理的效率,节省了人力、物力和财力。传统的档案管理工作主要是手工管理,因此容易受到人为因素的影响,常常出现漏写或者漏抄的现象发生,影响了档案的全面性和准确性,同时由于档案管理工作对于用笔以及笔迹有着严格地要求,因此对于人员的要求比较高,不利于档案管理工作的可持续发展;因此档案管理工作的信息化进程,可以有效地提高档案管理工作资料搜集、浏览、分类以及查阅的快捷性和简单性,也提高了档案资源传递的效率,提高了档案管理人员的办公效率。

时现如今也需要提高教师团队的创新能力,教师具有走在国际前沿教学观念和和实践动手能力,才能够实时地解答培养创新人才时可能遇到的新问题,为人才培养的环境进行提升。

### 5.3 改革教育方法

通识教育的普及是我国在改革教育模式上进行的重要表现,然而于此同时也要提升通识教育在对评价方面的重要性。在教育的方法上,学生长时间地单方面接收老师的讲解内容,而不进行发问,是枯燥无味的课堂使学生失去学习的兴趣。拔尖计划中很重要的一环就是要提升学生对学习的兴趣,那么针对不同的学生,教学侧重点的改动以及让学生自主探索探讨学习中出现的问题才能让学生体验到创新和自主学习的乐趣。被动的学习方式常常使学生对于学术呈现一种抵触和应付的态度,那么转变课堂的主角为学生,使学生成为教学活动中的主角、学术活动的发起者等,才能让学生真正体验到创新意识的萌发。

## 6 结束语

总而言之,伴随着经济全球化的进程,培养拔尖创新人才迫在眉睫,针对已出现在实例中对拔尖计划的制约因素,高校应该合理的顺应时代发展进行改革,同时对于海外大学的成功案例进行取其精华去其糟粕的动作,

### 1.2 资源共享更加方便和快捷

新的档案管理方式也使资源共享更加方便,想要搜索档案只要在网络搜索就可以找到档案信息,十分方便、快捷,档案管理的信息化使资源共享更加快捷。而传统的档案管理,因为档案管理是纸质的,查阅不方便,没法进行资源共享,并且档案管理的资源不可以复制,所以要查阅档案要去档案管理部门,这样十分复杂。传统的资源管理,档案资源的传递以及共享的困难较大,因此多数价值较高的资源都处于闲置状态,造成了资源的浪费,也造成了我国资金的浪费,提高档案管理工作的信息化进程可以提高资源的利用效率,人们运用资料和查找资料也更加方便,档案管理部门将现有的档案进行系统管理,并且不断提高管理系统的完善性,同时将档案管理系统利用网络实现资源的共享,提高了档案资源的利用率,同时可以通过共享平台来完善目前自己现有的档案资源,提高资源的完善性,提高了资源的共享效果。

### 1.3 信息保存更加持久稳定

传统的档案管理是纸质档案,随着时间的增加,纸质保存起来比较困难,一定时间后还需要修复,而档案管理的信息化可以解决这个问题,计算机网络的存储为档案信息保存的持久性提供了保障,可以不受保存时间的限制。

## 2 档案管理信息化带来的挑战

### 2.1 网络媒介影响档案管理的保密性

一味的墨守成规必然会被时代的洪流所淹没。人才强国战略和各高校的拔尖计划的具体实施在教育改革中起到重要的意义,与此同时各高校应加大创新意识的培养,为国家提供更多高素质的创新人才。

## [参考文献]

- [1] 黄海鹏.拔尖创新人才培养模式研究与思考[J].开封教育学院学报,2019,39(11):130-131.
- [2] 王瑞,刘成柏,迟晶.研究型大学本科拔尖创新人才培养模式比较研究——以美国纽约州立大学石溪分校荣誉学院为例[J].吉林省教育学院学报,2020,36(01):137-140.
- [3] Oxford people.British Prime Ministers[EB/OL].[2020-3-27].<http://www.ox.ac.uk/about/oxford-people/british-prime-ministers>.
- [4] Oxford people.Award winners[EB/OL].[2020-3-27].<http://www.ox.ac.uk/about/oxford-people/award-winners>.
- [5] Russell Group:Economy policy [EB/OL].[2020-3-27]. <https://www.russellgroup.ac.uk/policy/policy-areas/economy/>.
- [6] 张镛,钱海红.高校学生心理压力现状研究与对策分析[J].健康教育与健康促进,2019,14(02):126-128+132.

网络的快速发展,为信息共享带来方便的同时,也为档案管理的保密性和安全性提出了挑战。由于档案管理人员信息管理的安全意识不够,以及计算机技术的不成熟,和黑客的恶意攻击,使档案管理的安全受到了极大挑战,因此必须从管理人员与管理技术方面寻求改进措施。

## 2.2 档案管理部门之间合作意识不高

档案管理中,由于竞争激烈使内部工作人员缺少合作意识,影响了管理档案的沟通与交流。档案管理人员互相协调,实现信息处理自动化,提高信息管理效率和技术是现阶段档案管理信息化需要处理的关键问题。因此,提高档案管理部门之间的合作意识十分重要,这关系到档案管理的安全与效率。

## 2.3 电子档案的管理方式有待提高

电子档案的大量存在使人们必须认真地思考其管理方式,从电子档案的数据处理方式和数据保存方式及如何保证网络流通中的安全进行创新。因此,要建立一个正确完整的科学管理方式,使档案管理朝着更加快捷、安全的未来前进。传统的文件传递方式,文件在传递的过程中受到人为因素的影响,造成文件的丢失,同时用邮寄的方式来传输文件,也会影响传输的及时性,这就给档案管理工作带来了困难,但是利用网络技术进行文件的传输,可以有效地缩短传输的时间,保障了档案资源的安全性,提高了档案管理工作的效果。

# 3 实现档案管理理念创新的方式

## 3.1 健全档案信息管理制度

档案管理的信息化要求必须创新档案管理方式,健全档案信息管理制度。传统的档案管理没有一套统一的标准,制度也不够完善。新型档案管理方式的出现,要求必须创新档案管理制度,建立一套符合新型档案管理方式的新制度,以不断提高档案管理水平。随着社会发展的逐步完善,同时还要根据不同档案的不同特点,制定针对性的措施,提高制度的约束性和可操作性;同时档案管理制度还需要对工作人员的行为进行约束,强化制度的执行力度,提高制度的约束性。

## 3.2 提高档案管理意识和水平

当前很多档案工作人员对档案管理工作不重视,敷衍塞责,这就出现了许多档案管理问题。因此,档案管理人员要加强管理的意识,认真细心地从事档案管理工作,登记档案信息要准确,整理档案时要仔细装订、分类和收藏。还要对档案管理人员进行专门培训,以提高管理能力,用更加先进的

手段和认真负责的态度从事档案管理工作。

## 3.3 加强信息管理的安全性

档案信息管理的安全性是进行档案管理最需要保障的关键问题,因此必须从各个环节入手,提高档案管理的安全性。首先,要对档案管理人员进行培训,提高他们的责任感,工作细心认真。其次,对信息管理进行安全保护,实施档案数据备份,设立防火墙和查阅档案进行身份认证等措施,要训练提高管理人员网络安全防护的能力。

## 3.4 利用新技术推进管理创新

现代科技的发展为档案管理提供了技术保障,只有利用先进的技术,才能使档案管理更加方便、快捷和安全。因此要配置先进的管理设备,保证其质量水平。要尽快设计出来进行档案管理的软件,使档案管理与日常生活相联系,利用计算机集成技术,加大计算机的存储容量。另外,也要选用一些会使用计算机新技术的人才,进行管理技术的创新,实现档案管理的信息化。技术的发展是档案信息化进程的基础,没有技术的支撑档案的信息化进程只是空话,同时为了能够保障档案信息化的进程,需要从源头上减少档案的毁损率,通过技术的进步来减少电磁的干扰,同时技术人员还要研究出档案信息的管理软件,提高信息化管理系统与办公系统之间的融合程度,同时档案管理软件的安全性也是软件开发人员需要重点研究的方向,提高信息的综合开发能力,促进档案管理工作的效率。

# 4 结语

信息化建设越来越快,各行各业都运用了信息技术,档案管理也运用了信息技术,利用先进的信息技术来代替繁琐的手工作业,不仅减轻了工作人员的工作量,也提高了档案管理工作效率。要想实现档案管理信息化,首先要改变观念,积极地创新管理理念,逐渐地完善档案管理信息化,提高档案管理的水平,同时,档案管理也能充分地发挥其社会价值。

## [参考文献]

[1]邵文宁.创新档案管理理念实现档案管理信息化[J].办公室业务,2017,(01):77.

[2]杨薇.如何创新档案管理实现档案管理信息化[J].科技传播,2017,9(16):55-56+92.

[3]汝玉平.创新档案管理理念实现档案管理信息化[J].办公室业务,2017,(20):90.