

信息时代档案管理工作面临的问题及对策

谭睿

昆明医科大学附属延安医院, 中国·云南 昆明 650000

【摘要】如今我们所处的社会是一个全面信息化的社会, 我国的网络信息技术也在这种情况下进行着较为平稳的发展, 而各个行业都与信息技术有着一定的联系。根据实际管理情况来看, 信息技术的应用对于档案管理工作的正常运行有着十分重要的现实意义, 因此将信息技术与档案管理工作进行有机融合, 对于档案管理工作的效率和水平都有极大地提高作用。

【关键词】信息时代; 档案管理; 问题; 有效对策

我国经济社会快速发展带动了信息技术的高速发展, 信息化建设已经成为我国档案管理工作最重要的一项内容。因此, 在信息时代下, 必须及时发现档案工作中存在的问题, 并找到解决的有效策略, 才能更好的促进我国档案管理工作保持可持续发展性。

1 档案管理信息化的促进意义

1.1 有效提高档案管理效率和水平

在档案管理中都可以十分有效的提高其水平和效率。如今, 我国很多行业都有着自己的档案管理部门, 然而能借鉴的经验不足, 究其原因, 是单位和部门忽视了档案管理工作的重要性, 在档案管理信息化建设中仍然存在很多问题, 因此, 将信息技术渗透到档案管理中, 使信息技术能够得到广泛运用, 这样不仅可以使档案管理更加规范、更加高效, 还可以扩大其所覆盖的领域, 使档案管理工作更加全面和完善。

1.2 实现档案资源进行合理共享

由于单位和部门忽视了档案管理工作的重要作用, 没有过多重视其部门, 导致我国档案管理严重落后于发达国家, 信息化水平非常低。现目前, 单位在档案资源共享上缺乏相应的软件来实现, 因此可以通过设计一个可以共用的计算机软件, 使同行业能实现共同分享档案信息资源, 提升档案管理效率, 从而促进单位相互合作、长久发展。

2 信息时代下档案管理面临的障碍

2.1 档案管理软件实用性不高

在实际的档案管理中, 大部分的管理软件实用性并不高, 每个部门和环节所用到的管理软件和系统都有很大的不同, 这往往会对档案管理工作造成或多或少的障碍, 并且给档案管理相关软件的研发和制作带来一定的影响, 是其困难度剧增。除此之外, 与之相关的系统也存在一定的差异, 将档案管理相关工作的系统做到一致, 难度较大, 基于上述因素, 使得管理软件对我国档案管理工作的有效进行造成一定的阻碍。

2.2 档案管理工作人员职业素质不高和掌握信息技术能力较低

在大多数单位中, 通过面试进入单位档案管理部门的工作人员往往是因为工作时间弹性较大且比较灵活, 工作内容也很轻松, 才进入单位工作的, 他们对于信息技术的认识和了解都很浅略, 也没有经过专门的档案管理培训, 就直接上岗任职。另外, 任用的人员很多都是年龄比较大的员工, 他们对于信息技术的接受能力和处理能力不足, 不能进行复杂的计算机操作, 这无益于单位和部门提升档案管理信息化水平。

3 档案管理工作信息化的有效策略

3.1 不断加强档案管理信息数据库建设

对于档案信息管理来说, 建立较为完善的信息数据库也是极为重要的, 可以不断推动档案管理工作长效发展。因此, 在档案管理信息化建设过程中, 必须加强信息数据库的建设。为了使信息数据库能够长久高效的运行下去, 必须打好基础, 优化细节, 在建设过程中, 还要充分利用好现代化信息技术, 并将其进行有机融合。另外, 还要不断优化档案管理信息化的结构, 使得信息

数据库不断走向完善, 进一步提高档案管理工作信息化的效率。

3.2 建立较为完善的档案管理模式和制度

根据实际情况来看, 还有很多单位和部门没有对档案管理模式和制度进行改革和创新目前, 然而传统的档案管理模式和制度已经跟不上时代发展的潮流了, 因此, 在提升档案管理信息化水平时, 单位和单位以及档案管理工作的人员应该加强对档案管理的重视, 不断完善档案管理制度和创新管理模式, 可以让档案信息更加明了、更加规范、更加科学。如果没有合适的完善的管理模式和制度, 就会使档案管理工作滞后, 而信息化建设也得不到任何推进。例如, 在重点建筑工程中, 开展档案管理工作时, 要结合工程施工具体情况制定结构完善的档案管理模式和制度, 对于一些重要的工程档案, 建筑单位应该制定对应的法律法规, 这样可以规范和约束工程档案管理工作。

3.3 组建一支完整的高素质档案管理团队

工作人员的专业管理水平和信息技术水平都对档案管理信息化建设工作的质量和效率有着非常直接的影响, 只有具备高管理水平和掌握先进信息技术的人才胜任档案管理工作, 才能使得档案管理信息化的步伐走的更远、更长久。因此, 单位应该加强对档案管理在职人员的职能培训, 管理人员也可以主动学习信息技术和档案管理知识来提升自己的业务能力, 适当地淘汰一些传统的档案管理观念, 不断更新先进的技术和理论, 在此基础上, 档案管理工作人员会在档案管理信息化建设的过程中, 对工作更加得心应手。例如, 在社区办事处档案管理开展信息化建设之前, 可以组织成立一个档案管理组, 社区办事处的相关负责人可以担任档案管理组的组长, 基于此种情况, 在开展档案管理工作的过程中, 组长能够起到一定的促进作用, 并且组长的职责才能认真落实到实处。同时, 组长在空余时间还可以对档案管理工作人员进行专业的档案管理知识培训, 提高他们与之相关的业务能力, 从而推动信息化建设的有效进行。除此以外, 还可以在社区办事处内外进行档案管理信息化建设宣传和推广, 使大家能够重视档案管理信息化建设, 在此过程中, 档案管理相关人员的意识也会逐步发生改变。

4 结束语

综上所述, 我们可以看出, 信息化建设对于档案管理来说, 具有十分重要的发展意义, 而且在信息化社会这个大背景下, 信息技术得到越来越广泛的运用, 它渗透了人们的生活的方方面面。为了顺应档案管理发展的新趋向, 必须充分应用现代化信息技术, 不断推进档案管理信息化水平的提高。对于推进档案管理信息化建设工作, 单位和单位可以从加强档案管理信息数据库建设、完善档案管理的模式和制度、组建高素质和高水平的档案管理队伍等方面入手, 不断提高我国档案管理信息化水平和效率。

参考文献:

- [1] 杨晓宁. 浅议信息时代档案管理工作面临的问题和对策[J]. 计算机产品与流通, 2020(07): 112.
- [2] 任富霞. 信息时代档案管理工作面临的问题及对策[J]. 办公室业务, 2020(02): 117-118.