

职业技能鉴定所档案实行电子化管理研究 ——以佛山市第二十职业技能鉴定所为例

许少玲

(佛山职业技术学院 广东佛山 528137)

【摘要】 随着时代的进步,档案的管理模式也随之发生改变,档案电子化在行业间掀起一波又一波浪潮。本文以佛山市第二十职业技能鉴定所为例,针对档案电子化的优势以及现状进行阐述,提出档案电子化管理的相关策略,希望能对档案电子化处理带来帮助。

【关键词】 职业技能鉴定所;档案;电子化管理

DOI: 10.18686/jyyxx.v2i10.36661

随着时代的不断进步和科技的日新月异,计算机网络已经融入人们生活的方方面面,不论是在忙碌的工作环境中,还是悠闲的日常生活中,电子化技术的产品已打破了以往陈旧的模式,并带来了管理层面新的平衡。档案的电子化管理无疑便捷了生活与工作,也给人们带来更多新的生活体验。

1 档案电子化管理概述

1.1 档案电子化管理简述

档案的电子化管理指的就是档案的管理人将计算机网络与档案管理的相关系统进行结合,对档案资源采用线上计算机的管理模式进行运作和统计。档案电子化管理由档案的收集为起点,依次就是档案的整理、卷内目录的录入、文件的上传以及档案查阅和利用的一系列操作,它是传统档案管理方式下的一种电子化进程产物。虽然档案电子化管理节省了人力成本,提高了工作的效率,便捷了人们的生活,但是档案的电子化管理依旧需要各方的协作配合,只有进行高效的协作配合,档案的电子化管理才能真正地走进各行各业,为未来的新型档案电子化管理模式锦上添花,带来深远的影响。

1.2 档案电子化管理的优势

在以往的档案管理中,档案管理员多半时间都是与纸质资料进行较量,不管是档案的整理还是查阅,都耗用了很多的精力。档案电子化管理这一模式的出现很大程度上解决了这一问题。第一,档案电子化管理最大的优势就是可以通过扫描文件的方式保存档案的原件,查阅的时候也不会对原件造成损坏或丢失的后果,因为纸质化的档案一旦被多次借阅,对档案最大程度上伤害就是造成字迹磨损不清晰,原件也会随着时间的推移而发黄变色;第二,在现如今的工作中,人们追求的就是要能高效率地完成工作,不是在这种枯燥的管理工作中耗时耗力并且工作效率低,而档案的电子化管理在对时间的管理上有很大的优势。尤其是对职业技能所的档案管理,这些人员的信息都是极其重要的,涉及证书的颁发以及职业技能的定级和定性,人流大的情况下就需要档案电子化的管理,查找便捷的同时也刷新了大家对职业技能鉴定所的认识;第三,档案的电子化管理节约了人力方面的支出,因为在日常的工作环境中,离开了人的支撑,业务就很难进行下去,尤其是在职业技

能鉴定所这一人流涌现的地方,如果档案的管理仅仅靠传统的纸质化管理,那将会浪费一大笔人员开支,档案电子化管理的出现就节省了这些人成本,只需要对相关的技术管理人员进行操作电子系统的培训,保证相关人员可以很熟练地进行档案的归置;最后,档案的电子化管理有助于职业技能鉴定所对同类型或不同证书的级别进行数据监测和分析,信息化处理有助于他们更好地把控职业技能证书人员的流向,从而实现资源共享。

2 档案电子化管理的作用

2.1 提升职业技能鉴定所的工作效率

职业技能鉴定所的档案是考核和鉴定职业资格考试成绩的标准,这种协助鉴定也决定了能不能将职业技能证书颁发给参考的人员。在职业技能鉴定这一块是有一系列的程序的,首先要汇总鉴定成绩并负责报送给鉴定指导中心,还应提供鉴定报告,对考评的小组能提出审核意见,最终确定无误才能进行证书的颁发事宜。这种档案电子化处理的流程改善了以往核分的漫长过程,也能将数据进行电子化保存,以便考取证书的人员进行查询,同时职业技能鉴定所也能做好相应的备查工作。

2.2 为职业技能鉴定所营造和谐的工作氛围

对于职业技能鉴定所而言,每年每个阶段的工作任务都无比的繁重,这与常年各类职业证书的考取比例有着很大关系。对于各种不同性质的考试而言,档案保存的处理方式不尽相同。因此,档案电子化的出现很大程度上缩短了时间上的紧迫感,人力上的密集感,同时也营造了一个和谐的工作氛围,让以往枯燥的档案整理工作变得越来越轻松和方便,为职业技能鉴定所省出更多的时间去做实事从而带来改变和发展。

3 档案电子化管理原则

3.1 合法性

任何事情的完成都得是有理可循,有据可查的。档案电子化的管理模式也一样得遵守《中华人民共和国档案法》,这是档案电子化模式推行的首要条件。同时,在对档案进行电子形式归档时,还应秉持《电子文件归档光盘技术要求和应用规范》与《版式电子文件长期保存格式需求》相关技术规范,这样才能将职业技能鉴定所档案电子化管理做得更完善。

3.2 效益性

在传统的档案管理中,堆积如山的纸质化档案资料不仅会耗费很大的人力资源,同时也占据了很大的实物空间,因此在档案电子化的管理运作中,要推行成本与效益原则,在合法合规的前提下,为档案电子化的管理降低成本,这种节约主要体现在对电子化档案的规整要做到不断优化管理技术,从而进一步才能做到效益最大化。

3.3 真实性

档案是一个人行走的标本,因此对档案的记录一定要做到真实有效,充分体现档案的价值。在档案电子化的管理中,要对档案的信息进行校准,不容许篡改或涂抹原始的档案信息资料,这种谨慎的档案管理才能确保档案信息的真实和完整,做到不为已忧不被人扰。

4 档案电子化管理现状

4.1 档案电子化程度亟待提高

在现如今的大数据光环下,紧跟时代的脚步才能追赶上时代的潮流,在工作中也能越来越不慌不忙,稳定自如。对于档案电子化的管理,由于受到电子技术发展的限制,导致在档案电子化的归档过程中出现了很多难以一时改变的困境,这种困境不仅是人们认为传统纸质档案管理可靠的观念,更多的是对电子化信息保存存在质疑,归根结底就是对无实物的档案管理缺乏真实感和安全感,这也间接地导致了在大数据的支撑下,人们依然无法忽视信息整合对于档案管理的保障程度,达不到预期的效果。

4.2 档案电子化整合性不高

在档案电子化归档的过程中,人们的预期就是要保证信息的流通是准确无误的,要想达成这样的效果,对于信息的整合是不可或缺的环节之一,这样才能构建起一个信息化的网络环境。但在实际的档案管理中,技术人员的专业性水平也对信息的整合增添了难度,如果思想意识和业务水平不与时俱进,就很难将档案信息整合的与实际展现的效果一致,尤其对于职业技能鉴定所这种需要处理海量信息的机构,无疑增大了信息操作人员的工作,涌现出的一系列问题导致信息整合容易出现岔子和纰漏。

4.3 信息储存的安全意识薄弱

随着网络的不断进步与发展,人们已热衷于这种档案电子化的管理模式,不仅便捷查询还节约空间,但是这种档案电子化也存在相应的隐患,一旦系统崩盘,面临的就会是难以修复的灾难。如果未能对电子化档案进行备份保存,那么管理工作将功亏一篑。这也间接地反映出工作人员的安全意识不够强,这种电子化的档案虽然便捷,但是也容易被窃取和泄露,一旦被流传出去,后果将是严重的又或是具有毁灭性的。

5 档案电子化管理水平提高的策略

5.1 加大档案管理人才培养与建设

对于职业技能鉴定所这种特殊性质的档案管理,应配备专业性与操作能力强的专业人才来进行指导和工作。在收纳人才这一块,不仅应注重对于档案电子化管理的专业素养方面,也应该注重对于新型电子化管理方式下管理人员的接受能力。在实际的管理工作中,还应多对员工进行专业培训和管理,管理工作者互相汲取优秀的管理方式,不断地去提高和完善自己的业务水平,以便更好地推进日后档案电子化管理的工作。

5.2 加快建设档案电子化系统

当前,职业技能鉴定所在档案管理中,管理人员要具备大数据技术应用的理念,能将这种大数据的意识很好地运用到档案电子化的管理工作中。在实际的工作中,档案管理人员应尽快将现有的纸质化储存档案转化处理成电子化档案形式,与此同时,技术人员还应构建强大的信息系统并定时定量地进行维护和改进,高效地解决出现的问题,在实际管理中,充分发挥信息系统的作用。另外,加快建设电子化档案,完善管理制度,基于现有档案管理工作,以电子化管理方式取代传统纸质管理模式,以此顺应大数据发展潮流,实现档案电子化建设目标。

5.3 加快电子档案的信息共享

针对电子档案信息的内容,职业技能鉴定所应具备信息共享的意识,在允许范围内活跃档案信息,加快流动,提高其使用率。职业技能鉴定所是一个人员信息流动密集的场所,一旦能够把档案电子化推上新的高点,那将成为行业的领袖和标杆。因此,在信息共享方面要学着去与外界沟通和交流,将“走出去”的战略方针贯彻落实,这种“走出去”的战略方针不仅会对档案电子化的推动带来巨大改变,也能去吸纳同行业或不同领域优秀的档案电子化管理模式。

6 结语

生活在大数据时代的人们,对于档案电子化的处理应具备更多的安全意识和应用意识。在职业技能鉴定所的档案电子化管理中,海量的信息化整合不能缺少专业的管理团队作为支撑的,当然,构建起安全的电子信息化网络环境也会加强对电子化档案的保障程度。因此,要想达到档案电子化的预期效果和目的,就得不断去汲取和完善人才建设的队伍并做好电子档案网络的专业保护。

作者简介:许少玲(1991.3—),女,广东揭阳人,初级,研究方向:档案管理。

【参考文献】

- [1] 张晓然. 加强事业单位档案信息电子化的途径 [J]. 神州, 2020 (7): 276.
- [2] 韩晓华. 浅析水利工程档案纸质化与电子化交融共存对策 [J]. 卷宗, 2020, 10 (6): 135.
- [3] 阚永锋. 论乡镇档案管理从纸质到电子化的必要性 [J]. 卷宗, 2020, 10 (6): 136.
- [4] 冷炜程. 医疗保险档案管理电子化的探讨 [J]. 商情, 2020 (12): 175.
- [5] 马骏凌. 档案信息的电子化管理改革方法研究 [J]. 卷宗, 2020, 10 (5): 116.
- [6] 石玲侠. 国有企业会计档案电子化管理探索研究 [J]. 办公室业务, 2020 (8): 138, 154.
- [7] 刘立春. 基于人才服务的人事档案电子化建设工作的探讨 [J]. 卷宗, 2020 (1): 137.