

数字化校园背景下中职院校档案管理模式探索

孙海霞

(济南信息工程学校, 山东 济南 250100)

摘要: 随着经济全球化发展速度不断加快, 数字信息化逐渐成为当前社会发展的重大趋势, 信息技术在社会各个领域得到了广泛应用。所谓的教育信息化则是将现代信息化技术全面、深入地应用到教育改革和发展中。因数字信息化技术水平的不断增强, 对职业院校档案管理工作提出了更好的要求。基于此, 本文在档案管理信息化必要性和中职院校档案管理工作特点的基础上, 针对中职院校档案管理存在的问题进行了分析, 并重点探索了中职院校档案管理模式创新对策, 仅供相关部门进行参考借鉴。

关键词: 中职院校 档案管理 信息化 创新对策

中图分类号: G717 **文献标识码:** A **文章编号:** 1003-9082(2022)12-0070-03

引言

中职院校中的档案类型丰富多样, 包含了学生档案和人事档案, 这些档案同学生未来毕业和就业息息相关, 同时还对学生的未来工作生涯产生影响。因教育改革工作的不断深入, 中职院校中的学生数量不断增多, 档案数量也随之攀升, 若是在档案管理中仍旧沿用传统的管理方式, 在降低档案管理效率的同时, 还会对正常的学生档案和人事档案管理产生影响。为了进一步提升档案管理效率, 确保中职院校持续发展下去, 可借助于信息化方式对档案信息进行管理, 进一步中职院校档案管理的高效性水平。将信息化管理方式应用到中职院校档案管理中, 可节约大量资源, 还能在短时间内对人事档案内容进行信息交互, 将档案管理人员的劳动强度降到最低, 确保档案管理工作顺利推进^[1]。

一、档案管理信息化的必要性

1. 提升资源共享的必然需求

因信息化技术的不断发展完善, 社会大众日常工作和学习中将高效作为最终的追求目标, 使得越来越多的企业和学校都首选信息化办公方式, 通过信息化方式在确保信息时效性的同时, 还能增强信息传播效率。对此, 中职院校也开始重视起档案管理信息化建设工作, 这样才能同社会需求相符, 并对现有资源管理模式进行创新, 实现对档案信息资源的高效共享, 增强档案使用频率和传递效率^[2]。

2. 时代发展的必然结果

随着信息技术和数字化技术的快速发展, 信息化已成为大势所趋, 因信息行业的快速发展, 人们在处理和管理信息方面的能力不断增强, 也终将会克服信息化建设管理中可能存在的问题。由于中职院校的发展速度极快, 使得不

同种类档案数量逐年递增, 增加了社会中各个行业对学生人事档案信息调查的难度。而将信息化引入到档案管理工作之中, 不仅方便了工作人员对档案信息开展科学管理, 还能提升信息查找效率。随着各行各业对信息技术的需求不断增大, 必然会造成信息技术的更新换代, 而档案管理的信息化将会是未来主要的发展趋势^[3]。

3. 推动档案信息的规范统一

若是选择纸质材料来保存档案信息, 因填写方式存在一定差异, 会对日后使用与查找档案信息产生阻碍, 再加上缺少对应的规范, 会造成填写的档案信息存在差别, 影响档案信息的使用。因人事档案中记录有一个人的生平经历、作风品德、政治面貌等方面的信息, 还是未来开展职称评定、转正定级等的凭证, 其的价值作用更为明显。只有将信息化技术应用到档案管理中, 才能不断增强人事档案的规范化, 通过规范档案内容和填写方式,

才能将个人信息全面覆盖到人事档案中来, 进而提升档案使用效率。通过标准化和信息化的方式来管理档案信息, 才能使档案信息使用高效化应用, 进而逐渐取代传统档案管理方式。

4. 顺应时代管理需求

随着新经济时代的到来, 档案管理和存储方式均发生了翻天覆地的变化, 档案存储从传统纸质到当前的信息化方式, 存储方式的变化不仅加快了管理模式的转变, 还促进了档案管理工作的发展速度。对于传统纸质存储模式来说, 不仅会增加档案管理难度, 还需要耗费大量的时间来查找所需的档案信息, 使得信息传递和使用效率均有不同程度的下降; 通过信息化存储方式可有效解决该问题, 在长期保存数据信息的同时, 还为相关人员查找和传递数据

信息提供了便利条件。通过信息化档案管理方式,对档案的管理和使用进行了优化,且应用效率也得到了增强^[4]。

二、中职院校档案管理工作特点

1.内容繁多、来源较广

对于中职院校来说,里面包含有多个部门,且不同部门都有各自的工作材料和档案材料,这就体现出了档案来源较为广泛的特点。中职院校中的各个职能部门,如组织、图书、宣传、行政、人事、财务、工会、保卫、党务、团委部门的工作计划、请示、报告等材料,还涵盖有学校组织的不同种类教育活动中涉及的档案材料。另外,中职院校在学科、招生、教学、教材建设等方面的规划、制度、总结等形成的文件材料;师资队伍开展教学、科研等活动中形成的文件材料。中职院校不同部门包含的工作任务具有较大强度,同时还有党务档案、科研档案、仪器设备档案、行政档案、财会档案、教学档案、出版物档案等不同特色的文件材料,这就造成了中职院校档案材料具内容丰富特点^[5]。

2.形式多样,具有一定规律

众所周知,传统档案材料以纸质为主,因信息技术的广泛普及,纸质办公已逐渐被多媒体、自动化办公、电子信息等取代,中职院校以纸质档案为主的局面发生了很大变化,以磁盘、光盘、磁带等为载体的档案材料不断增多,在通过多样化方式记录档案信息内容的同时,且表达方式的种类也较多。实际上,中职院校档案材料的形成过程同学校各项活动的记录过程基本保持一致,可将党政管理工作的全过程客观反映出来。教学、个人参与各种教育活动及科研活动中形成的文件材料是主要的教学档案来源,可将教学工作的全过程体现出来。因此,同其他单位的档案进行比较,中职院校档案的形成过程分散且庞杂,但却有一定的规律性可循。

三、中职学校档案管理存在的问题

1.管理者未认识到档案管理的重要性

同其他高校相比,中职院校在招生资源质量、科研教学水平和教育师资力量等方面存在弱势。现阶段,对于中职院校的部分管理者来说,自身比较关注招生、就业等方面的内容,还没有完全认识到学校档案管理工作的重要性。还有一部分中职院校管理者大都认为档案工作是“面子工程”,主要就是整理资料,既不产生经济效益,也不会增加工作业绩,习惯将档案工作的性质朝着淡薄化和附属化方向靠拢,认为有无都行。再加上档案管理者的专业水平不足,自觉管理档案的意识较为薄弱,使得档案管理工作较

为随意。

2.档案管理制度不甚完善

结合中职院校档案管理工作实际,不难发现还有部分中职院校缺少对应的档案管理制度;尽管一部分中职院校对档案工作相关的管理制度规范进行了制定,但缺乏可操作性。主要表现在以下几个方面:①档案管理手段落后。在实际管理工作中,不管是整理文书、资料,或者是归档和完善对应资料信息,这些都需要手动操作方式才能完成。②档案管理制度不能落到实处。由于查看阅读档案不方便,直接造成高职院校的部分管理人员不情愿向师生提供档案借阅服务;还有一些档案管理人员将档案材料随意摆放,导致档案资料秩序混乱;在将档案归档工作完成后,没有根据相关规范要求要求进行统一化的登记管理,使得档案材料丢失现象层出不穷。

3.档案管理人员素质有待增强

为了规范和创新档案管理工作,需要将提升中职院校档案管理人员的素质放在首位。现阶段,中职院校大都不重视档案管理人员素质的提升工作,直接造成专职档案管理人员数量偏少、年龄偏大、人员素质不高的问题较为常见,再加上自身专业不足,使得档案管理中缺乏积极性水平。在实际的档案管理中,熟练掌握信息化技术的档案人员极为匮乏,而同时掌握档案专业知识和信息技术的科班人员更是少之又少,存在专业档案人员不懂信息化技术,熟练信息化技术的人员并非专业档案人员。与此同时,有很大一部分档案管理人员并不是档案专业,自身对基础档案知识和信息化知识掌握得不够熟练。再加上中职院校专业档案管理人员数量较少,更别提同时掌握档案管理和计算机的人员,这些均对中职院校档案管理工作的开展产生影响。

四、中职院校档案管理模式创新对策

1.正确认识档案管理工作

为确保中职院校档案管理工作持续进行,需要档案管理人员从思想上认识到该项工作的重要性和价值,这样才能投入更多的精力和财力不断提升档案管理工作效率。档案管理者应重视起档案管理的宣传与推广工作,通过不同形式的培训,确保各岗位人员都能认识到档案管理的重要性,并全面掌握同档案管理相关的技巧和方法,同时加强不同部门之间的沟通交流,为档案管理工作的顺利进行提供必要的帮助。除了要认识到中职院校档案管理工作的重要性外,还需要当地教育主管部门的通力协作,向中职院校档案管理负责人提出具体要求,确保领导更加关注档案

管理工作。

2.完善档案管理制度

在数字化校园背景下,中职院校档案管理工作能否顺利推进,应对档案管理制度不断进行完善,将信息化技术应用档案管理中,不断增强档案管理工作效率。首先,对档案管理制度不断进行完善。中职院校应严格按照国家有关档案管理规定要求和中职院校实际情况,进一步明确档案管理人员的职责,并将责任细化到个人,确保各部门严格履行各自职能,避免有管理方面的缺陷出现,使其在短时间内形成较为完善的管理体系。其次,做好内部协调工作。尽快构建电子数据库,并做好各种防病毒软件的安装,增强档案管理信息化体系建设的安全性水平。最后,制定信息资源管理制度。因信息化技术的广泛普及,只有对信息化资源管理制度进行构建,才能将档案管理中的现代化、科学化水平体现出来。中职院校中的档案管理部门相关负责人需在较短的时间内尽快构建起具有网络化特点的档案管理制度,不断提升各个环节档案管理的科学化水平。只有采取合理的方法不断完善档案管理制度,才能将中职院校档案管理工作的合理性及科学化水平体现出来,为中职院校未来建设工作中添砖加瓦。

3.增强档案管理人员专业能力

首先,增强档案管理人员的信息技术水平。中职院校档案管理人员应在闲暇之余加强信息化技术学习,高度重视档案管理信息化建设工作,利用信息化技术对档案进行高效化管理,还要对档案收集、录入、整理工作进行熟练操作,将信息化与传统档案管理进行结合,确保中职院校档案管理工作顺利开展;其次,对档案管理人员的保密与安全意识进行培养。中职院校档案管理设计个人及工作方面的信息,为保证资料的安全性,需设置对应权限。中职院校需对档案管理人员的职业道德进行培养,提升自身的责任意识,避免出现漏档或虚假材料。最后,加强档案管理人员专业知识培训。在中职院校内对定期对档案管理人员开展培训工作,可将知识竞赛、讲座等方式进行结合,使档案管理人员熟练掌握最新的档案管理政策与制度。与此同时,为确保档案管理人员对计算机技术和档案业务知识进行熟练掌握,可对档案管理人员加强计算机、档案管理系统知识方面的培训。

4.建立在线服务平台,增强档案管理效率

4.1构建数据管理平台,开展电子档案管理

中职院校档案管理部门应改变对档案管理工作的错误

认识,认识到其中在职业院校未来发展中发挥的作用。结合实际,对电子档案数据管理平台进行构建,并以此为基础整合现有档案资源,整合完成后引入到该管理平台中来,并在运营管理人员的帮助下为全体师生提供对应的服务。可在档案室内设置数据管理平台,将线上与线下结合的方式管理电子档案数据信息,通过信息技术高效整合现有档案资源;还可以结合不同信息的保密程度富裕师生对应权限,并向全体师生开放查询服务,在对档案资源进行共享的同时,还能使档案信息的安全性得到保障。

4.2构建学校档案管理网页

为了将网络的应用价值充分发挥出来,需对中职院校档案网页进行构建。

以互联网平台为媒介对线上档案管理网站进行构建,向全体师生提供具有网络化特点的档案服务。根据中职院校掌握的现有资源,可为档案管理提供专门网页,在将各种类型数据信息进行整理后,尽快构建起档案管理局域网络,保证校园网站内容同档案管理室内容一致,借助于网络查找所需的档案资料信息,不断增强档案使用效率。

结语

综上所述,随着中职教育在我国发展速度不断加快,如何将全校师生的档案管理工作做好,是当前中职院校管理工作的重点,相关领导人应该全面认识到档案管理工作的重要性,并在档案管理中积极引入现代化的管理技术和理念,以确保中职院校档案管理实现创新性发展。

参考文献

- [1]钟梅,罗国求,苏继凤.“互联网+”环境中中职院校数字档案信息化建设方法探究[J].兰台内外,2021(14):7-9.
- [2]李月娥,周晓林,贾玲,等.数字校园背景下高校文书档案在线归档模式与实践探索——以中国矿业大学档案馆为例[J].档案与建设,2016,0(4):28-31.
- [3]张忠良.信息化时代创新档案管理服务模式探究[J].档案管理,2019,0(2):94-95.
- [4]陈慧琳.信息化时代人事档案管理模式创新路径研究[J].现代国企研究,2019,0(12):462.
- [5]关绍鹏.浅谈信息化时代创新档案管理服务模式的途径[J].卷宗,2021,11(20):139.

作者简介:孙海霞(1976.09—),女,汉族,河北肃宁县人,本科学历,中级(馆员),济南信息工程学校从事档案管理工作。