

大专院校数字档案室建设的思考与实践

张盛斌

(湖南省邵阳市湘中幼儿师范高等专科学校, 湖南 邵阳 422000)

摘要: 当前我国已经进入了信息化发展时代, 信息技术的创新与发展方便了人们的工作与生活, 加快了社会的发展速度。数字化、智能化、自动化成了新时代的代名词, 在很大程度上解放了劳动力, 同时也加快了生产效率。大专院校作为我国教育系统的一部分, 是为社会培养技能型人才的主要场所, 由于办学规模的扩大, 大专院校的生源与师资庞大, 导致档案管理工作内容较为复杂, 既包括人事档案的管理, 又包括学生档案的储存, 管理难度较大。所以数字档案室的建设尤为重要, 文章分析了大专院校数字档案室的建设意义, 结合建设中存在的问题, 提出了几点实践策略, 以供参考。

关键词: 大专院校 数字档案室 建设实践

中图分类号: G270.7; G717.24

文献标识码: A

文章编号: 1003-9082 (2023) 01-0091-03

引言

档案是一种重要的信息资源, 大专院校的档案氛围两类, 一类是学生档案, 另一类是教职工的人事档案。学生档案是在学生在校期间的管理活动中形成的, 记录着学生的个人经历、学习表现; 人事档案以教职工的主要经历、政治面貌、品德作风为主, 是其个人身份、学历、资历的象征。考虑到档案的私密性与实用性, 大专院校档案管理工作的实施尤为重要, 为了更好地提升管理效率与质量, 数字档案室的构建势在必行。相关院校要进一步明确数字档案室建设的意义, 实践中排除潜在的制约因素, 加快档案管理数字化步伐, 赋予大专院校档案管理工作新时代特征。

一、数字档案室建设的意义

在当前的社会发展背景下, 信息技术实现了大面积的普及, 数字化成了当前主要的发展趋势, 数字档案室的建设符合社会主义现代化的发展要求, 有利于数字化电子档案的形成, 便于档案管理工作的开展, 能够促进档案管理工作质量与工作效率的提升。与传统的档案储存形式与管理模式相比, 电子档案主要是将纸质档案的内容转化为电子内容, 储存在档案资源库中, 既方便随时查询, 又为管理工作的开展提供较大的便利^[1]。随着国家教育利好政策的出台, 职业教育受到了高度重视, 为了更好地满足学生的求学需求, 职业院校的办学规模不断扩大, 生源数量急剧增加, 教师队伍日益壮大, 导致档案数量也随之增加, 传统的档案管理模式涉及的流程复杂, 由于档案资料的重要性和隐秘性, 管理起来费时费力, 而且容易因工作人员大意出现内容上的错误, 降低档案管理效率。数字档案室的建

设, 能够实现档案管理信息化, 借助网络信息技术与互联网, 对存档的资料进行云储存, 这样在档案资料的收集、整理、分类和移交等工作环节可以有效地节省时间, 而且只要确保网络上的存档真实可靠, 在查阅过程中就不会出现其他错误, 能够确保档案管理工作的顺利开展。另外对档案进行电子化管理能够实现资源的合理利用, 在传统的档案管理中, 由于受到多种因素的影响, 无法对档案资源进行共享, 尤其是在学生进入实习阶段, 大部分用人单位都要求实习生提供档案信息, 携带纸质档案信息不仅会增加档案丢失的概率, 还不利于档案的归档管理, 在实施电子档案管理模式后, 用人单位利用计算机与学校档案管理员进行对接, 就能了解实习生的档案信息, 弥补了传统档案管理中的诸多缺陷和不足^[2]。

二、大专院校档案管理现状及数字档案室建设可能遇到的问题

1. 档案管理工作现状

对于个体来书, 档案是重要的资料, 承接档案的单位要做好档案的保存与管理, 作为各单位、企业、院校的管理内容之一, 要引起高度重视。在调查与分析大专院校档案管理工作的基础上, 发现档案管理工作还存在一定的问题, 主要体现在以下方面。

1.1 忽略档案管理工作的重要性

档案管理工作在大专院校中起着重要作用, 全体学生及教职工在校期间的档案信息都由院校直接管理。当学生毕业后, 未落实工作单位的学生档案会返回到其生源地的人社局, 已经落实工作单位的学生档案会转到其单位, 有单位继续管理, 而教职工的档案也会随其工作的变更发生变

动。在实际的档案管理中，管理人员通常会因为疏于对档案的整理和储存管理，导致档案存储混乱，在需要进行查阅时，需要很长的时间进行档案的查找，有时还会出现调取不到档案的现象，这就需要引起管理人员的高度重视，在档案资料的收集、整理、分类和移交等工作中，注意每个工作细节，将档案管理的作用发挥出来^[3]。

1.2 档案管理机制不健全

要知道大专院校档案管理工作涉及的内容广泛，系统化、复杂化程度高，要严格遵循工作程序，避免存在疏忽与披露，从而对档案的机密性造成破坏。由于在信息化背景下，以往的档案管理工作程序不符合时代的发展，工作效率较低，所以大部分大专院校开始尝试新型的管理模式，不断创新档案管理方式。但是在尝试创新档案管理模式中，部分院校还没形成完善的档案管理工作体系，工作机制尚未健全。加之在创新过程中缺乏可参考的规范化流程，加大了档案管理人员的工作压力，管理人员的积极性会逐渐降低，这就增加了工作中的失误率，使得管理效率无法进一步提升^[4]。

1.3 档案管理工作人员的素质偏低

大专院校中档案室中储存着在校学生的档案和教职工的档案，涉及了学生和教职工的真实信息和隐私资料，这就需要管理过程中确保档案资料的真实性和保密性，要求档案管理人员具备较高的综合素质，这样才能完成档案管理工作。目前大专院校档案管理工作人员的档案工作中大部分管理人员的综合素质都跟不上档案的信息化建设，因其不具备专业的档案管理体系，所以无法保证档案管理工作的全面落实，不仅降低了档案管理工作质量，还不利于档案管理工作的顺利开展，容易在查阅过程中造成不必要的麻烦。

2. 数字档案室建设可能会遇到的问题

档案的价值主要体现在凭证价值与情报价值，它是随着社会发展而形成的，有理可依、有据可查，作为真凭实据的存在，是记载的第一手资料。作为大专院校的一项管理内容，由于尚未形成系统的信息化管理模式，数字档案建设过程中，要充分考虑可能遇到的问题，以便采取有效的措施规避，从而最大限度地激发数字档案室的作用，彰显数字档案室建设的意义^[5]。

2.1 资金短缺问题

数字档案室的建设依托的是互联网与计算机设备，在原有档案室的基础上，建立档案资源库，然后将现有的纸质档案转化为电子档案，储存到档案资源库中，进行统一

的管理。因为互联网具有较强的开放性，整体环境较为混乱，考虑到档案资源的重要性，为了避免档案资源被黑客盗取，造成学生与教职工的隐私信息泄露，对计算机的硬件设施要求较高。学校需要花费大量的资金，购置计算机设备，比较考验相关院校的资金量，所以数字档案室的建设可能会受到资金短缺问题发热影响。

2.2 安全隐患问题

数字档案室建成后，管理人员的管理工作也会以信息化模式为主，依托互联网和计算机设备，实施相关的管理工作。而网络上的IP地址具有开放性，会留下访问和浏览的痕迹，黑客可以通过IP地址，侵入管理人员的电脑，入侵学校的档案资源库，盗取其所需要的机密文件，继而造成档案信息泄露问题。加之，有些管理人员在使用计算机时，缺乏安全风险预防的意识，档案信息管理较为随意，这也会直接增加安全隐患风险^[6]。

2.3 档案失真问题

传统的档案管理以管理纸质版档案为主，无法随意涂改，而电子档案可以通过计算机进行复制粘贴，伪造、涂改起来较为容易，且不易被察觉，直接影响了档案的真实性。在意识到这一问题后，大专院校在未来的信息化管理中，要注重从提升管理人员的综合素质出发，对其管理工作提出高标准、严要求。领导要发挥其监督作用，约束管理人员的行为与态度，增强工作人员的责任意识，使其真正做到为每一份档案负责，以此来杜绝发生档案失真问题。

2.4 管理主体问题

每所院校都规划了专门的档案室，由专门的管理人员进行整理和保存，作为档案管理的主体，数字档案室建设后其信息化素养不容忽视。但是从目前大专院校档案管理工作现状出发，不难发现管理人员的信息化素养普遍偏低，他们习惯性的以传统的管理模式为主，无法在短时间内适应信息化管理环境，计算机设备的操作水平有限，缺乏复合型档案管理人才。所以大专院校数字档案室建设中可能存在的管理主体问题，主要指的是管理人员的信息化素养。

三、大专院校数字档案室建设的实践策略

1. 加大建设资金投入

计算机是数字档案室中不可或缺的设备，为了确保档案信息化管理的顺利进行，推动大专院校数字化档案发展，高质量高配置的计算机设备是基本。相关的院校要对数字档案室进行针对性的规划，加大建设资金的投入，在此基

基础上构建数字化管理机制,以提升档案管理工作效率为整体目标。这就需要大专院校做好资金的配置,结合自身发展中实际积累的资金量,在不影响学校正常育人工作的实施前提下,抽取一步资金进行数字档案室的建设。当出现资金不足的情况,可向合作企业寻求帮助,获取少量的资金支持,保障数字档案室建设资金充足,避免影响数字档案室的建设速度^[7]。

2. 赋予档案管理工作信息化特征

考虑到档案管理工作的机密性特征,以往的档案管理工作的开展大多以实体档案为对象进行管理的,所以工作人员的工作量大,工作内容烦琐,导致档案管理工作效率低下,直接影响了管理质量的提升。数字档案室的建设,为大专院校档案管理工作提供了创新的机遇与依据,档案管理工作要向着信息化、数字化、智能化的方向转变。一方面创新档案管理模式,弥补传统档案管理不足,另一方面合理利用数字档案室中的设备条件,提升档案管理的水平,使档案管理具备时代发展特征,实现档案管体系的优化与完善。例如,在信息技术的支持下,提高对档案管理工作的要求,建立档案管理规范化制度,借助制度为管理人员指明工作方向,约束工作人员的管理行为。同时结合院校自身的需求,参照国家的要求与标准,实施档案信息的规范化录入,建立档案资源库,这样能够方便对档案的查找与使用,便于工作人员的统一管理与维护。

3. 做好档案管理平台的维护工作

对于大专院校的档案管理来说,工作人员要具备较强的责任意识,秉承良好的服务姿态,投入到每日的工作中,以服务好档案使用者为宗旨,形成科学的管理理念。考虑到数字档案室建设和使用中可能发生安全隐患问题,所以在日常的管理工作中,还要增设对信息化平台的维护,排查潜在的安全风险,以便杜绝档案安全隐患的发生。大专院校档案信息管理部门不仅要建立电子档案信息安全保障体系,确保档案室内部网络系统的安全,对访问IP设定用户权限,将机密档案信息加密储存,在硬件设备上做好安全保障。还要在每日工作结束后,进入到管理平台,学习相关的操作技术,去维护平台,一方面保障档案管理工作的顺利开展,另一方面识别安全隐患,更好的发挥数字档案的作用,为学生和教职工的档案提供保障。

4. 提升管理人员的信息化素养

档案管理人员是档案信息的密切接触者,数字档案室的使用过程中,比较考验管理人员的综合素质,其中信息化

素养就是综合素质的一方面。要知道在进行档案信息上传前,管理人员要向个人或者学校领导的示意,获得领导的批准后,再进行相关的管理工作,确保电子档案管理工作的合理性。所以在具体的工作开展中,档案信息管理人员应具备较强的责任意识,端正的工作态度,本着为每一份档案负责的原则,投入到管理工作中。为了有效提升管理人员的信息素养,可以从两个方面出发,第一,引进相关专业的技术管理人才,增加档案管理中优秀管理人员的储备。第二,做好现有管理人员的信息化培训,融入计算机的操作与数字档案的管理步骤和要求,要求管理人员积极参加,促进档案管理人员信息素养的提升。另外,还可将电子档案管理能力与其工资、职位晋升挂钩,建立奖惩机制,作为鼓励与鞭策,使全体档案管理人员积极地投入到电子档案管理工作中。

结语

综上所述,档案是宝贵的物质资料,主要通过收集、整理、保管、统计、利用等环节,赋予档案经济、政治、文化服务等功能,维护阶级关系与阶级利益。大专院校在数字档案建设过程中,要加快档案管理改革步伐,创新档案管理工作模式,赋予档案管理工作信息化属性。致力于改善档案管理工作现状,借助信息化元素,扩大档案管理范围,推动档案管理的智能化、数字化发展,为院校的全体师生提供智能化服务保障,进一步促进档案管理工作质量的提升。

参考文献

- [1]王晓莹.高校建设示范数字档案室的探索与实践[J].办公室业务,2022(04):77-78.
- [2]徐微微.高校档案信息化及数字化档案室建设研究[J].吉林化工学院学报,2021,38(12):67-69.
- [3]许萍,黄晓红.数字化建设对高校档案管理体制的影响及对策[J].传媒论坛,2020,3(23):117-118.
- [4]乔宏.高校数字档案室建设与实践的思考[J].机电兵船档案,2019(02):98-100.
- [5]杨波.大专院校数字档案室建设的思考与实践[J].办公室业务,2018(09):105.
- [6]张巍筠,刘雪丽.试论信息化背景下高校数字档案室的建设[J].北华航天工业学院学报,2017,27(06):43-45.
- [7]王子鹏.从实践角度谈高校数字档案室建设问题[J].兰台世界,2017(19):46-48.