

电子档案管理在高职学校档案管理中的应用研究

杨晓兰

(晋中职业技术学院, 山西 晋中 030600)

摘要:随着信息技术在高等教育中的广泛应用,电子档案管理已成为高职学校档案管理的重要方式之一。档案管理作为高职学校开展教育教学工作的前提和保障,档案管理工作的效率和质量对高职学校具有重要影响。因此,高职学校应创新档案管理理念,加强电子档案在高职学校档案管理中的应用。本文将浅析电子档案管理在高职学校档案管理中的优势,与高职学校电子档案管理应用现状,并提出相应优化策略。

关键词:电子档案;高职学校;应用策略

当前,社会经济飞速发展,信息化时代的到来使高职学校教育教学工作的每个环节都产生大量的信息和数据。传统的高职学校档案管理工作主要依赖于档案管理人员的人工处理和纸质资料的整理,但随着互联网技术的发展与普及,电子档案管理已成为当前高职学校档案管理的主要途径之一。不过目前,高职学校电子档案管理仍存在较大的提升空间。比如电子档案管理制度、网络安全管理仍需进一步完善与优化,档案管理人员的信息化素养也需要不断提高。对此,高职学校应继续探索电子档案管理在高职学校档案管理中的有效应用,以促进高职学校档案管理更好地服务于教育教学工作。

一、电子档案管理在高职学校档案管理中的优势

(一) 提高档案管理工作效率

在互联网时代,运用信息技术开展档案管理工作能够将档案管理人员从繁琐、机械的档案基础整理工作中解放出来,使其能够有更多时间和精力去处理更为复杂的档案管理工作。因此,高职学校采用电子档案管理,有助于提高高职学校档案管理工作效率。比如,档案管理人员采用电子档案管理中的自动化档案整理和分类功能,可以将原先需要人工登记和录入数据信息这一过程转为计算机操作。这不仅减少了人力和时间的投入,还降低了由于人工录入,可能出现的错误和风险,使档案管理工作变得更加高效便捷。同时,电子档案管理还具有快速查阅信息的功能,从而改善传统档案管理中需要档案管理人员手动查阅的不足。

(二) 优化档案传输与共享

高职学校档案管理的核心要求就是服务于教育教学工作。因此,高职学校的档案管理经常需要进行传输与共享。以往想要进行档案的传输和查阅,通常需要繁琐的流程和审批,从而出现档案传输不及时的情况。而采用电子档案管理,通过档案管理系统,可以实现不受时间和空间限制的完成档案传输与共享操作。同时,高职学校也可以根据实际情况,根据相应人员的职级和需要,设置相应的访问权限,以保障档案数据的安全性。此外,电子档案管理系统还具有沟通交流功能。档案管理人员和使用人员可以借助系统平台上的在线交流功能或通过电子邮件,及时沟通档案管理和使用上问题和困惑,从而发挥出电子档案的最佳应用效果。

(三) 提升档案管理工作质量

在传统的纸质档案管理中,无论是信息数据的录入,还是分类归档保存,由于人工操作的各种因素,都可能出现不准确,部分丢失或损坏的现象。电子档案作为无纸化办公的重要成果,不仅可以通过信息技术手段,改善档案管理中的错误与遗失问题,还能够有效提高档案归档的准确性和效率。另外,传统的档案管理工作主要依赖于纸质材料,一旦丢失或损坏就很难进行复原。而电子档案拥有的备份与恢复功能,则能够保障档案数据在由于

系统故障或硬件损坏时也能及时恢复,从而有效提升高职学校档案管理工作的可靠性和安全性。同时,电子档案管理理念与技术也是不断进步的,比如随着电子档案管理系统的升级,可以优化许多传统档案管理工作的不足之处,进而更好地提升高职学校档案工作质量。

二、高职学校电子档案管理应用现状

(一) 电子档案管理制度仍需完善

当前,一些高职学校虽然已将电子档案管理作为档案管理工作的主要工具,但并未建立其完善的电子档案管理制度。从而导致档案管理和使用人员在实际工作中,如果遇到问题没有相应的规章制度可帮助解决。缺乏科学的电子档案管理制度还容易导致档案信息的采集、分类和归档环节不协调,使得电子档案的工作混乱无序,从而影响高职学校档案管理工作的效率和质量。另外,部分高职学校并没有引进专业的电子档案管理系统和储存设备。传输和共享主要靠互联网和U盘,由于环境的诸多不安全因素,不仅存在档案数据丢失损坏的风险,还使档案信息的传输与共享受到限制。对此,高职学校需要进一步完善相关电子档案管理制度。

(二) 电子档案网络安全有待提升

高职学校的电子档案中通常包含学生与教师的个人信息、教育教学数据,以及一些重要的政务或财务信息。如果电子档案的数据安全得不到保障,将会对高职学校造成严重的后果。但随着网络技术的日新月异,出现了不法分子利用先进的互联网技术,对高职学校的电子档案管理系统进行入侵,以盗取档案数据完成不法目的。一方面,这是由于高职学校的电子档案管理人员缺乏良好的网络安全专业知识和技能,另一方面,高职学校在电子档案管理中缺乏完善的网络安全管理措施,导致安全风险未能有效识别和控制,从而为电子档案的网络安全埋下了一定隐患。

(三) 档案管理人员信息化素养不足

电子档案管理涉及许多计算机操作和简单的系统维护知识,而高职学校档案管理人员大多不是计算机专业背景,缺乏相应的信息化素养。从而导致他们在实际工作中由于对电子档案管理操作和系统不熟悉,进而没有发挥出电子档案管理应有的作用。对此,高职学校档案管理人员应加强学习档案数字化处理、利用系统进行分类归档、档案储存与备份等电子档案相关知识与技能的学习。另外,电子档案管理与传统的高职学校档案管理在工作方式和工具上具有较大区别,这需要档案管理人员学会相应电子档案系统的操作流程,否则他们在日常工作中将难以高效的开展电子档案管理工作。

三、电子档案管理在高职学校档案管理中的应用策略

(一) 树立科学的电子档案管理理念

为了更好地发挥电子档案管理在高职学校档案管理中的应用

优势, 高职学校应倡导全校参与电子档案管理工作。让全校师生了解到, 电子档案管理并不只是学校档案管理部门的工作, 而是与每个人的工作学习息息相关。对此, 高职学校首先要优化顶层设计, 自上而下引导全校师生树立科学的电子档案管理理念。一方面, 要加强教师与学生电子档案管理的认识 and 了解。比如, 高职学校可以通过校园广播、官方微信公众号、官方网站等平台, 宣传电子档案管理的应用价值和相关知识与技术, 让每一名教师和学生都能掌握基本的电子档案知识和使用流程, 从而促进高职学校档案管理工作的发展和进步。另一方面, 高职学校要积极引导档案管理部门工作人员与其他部门之间的工作和交流。在实际高校档案管理中, 电子档案管理不只是档案管理人员的工作, 各院系教师也需要配合完成一些电子档案管理工作。对此, 高职学校可以组织电子档案管理主题的讲座教育, 系统的传授各院系教师电子档案管理理念和相应流程操作, 以推动高职学校电子档案管理工作有序开展。在此过程中, 高职学校还需注意, 一些教师由于年纪较大不愿意学习计算机操作。因此, 高职学校需要让这些教师明白纸质档案管理存在的费时费力、容易遗失损坏等问题。而电子档案管理依托于信息技术, 能够更为便捷的完成档案管理工作, 从而让教职员能够转变思维理念, 主动树立起科学的电子档案管理理念。

(二) 建立健全电子档案管理制度

健全的电子档案管理制度是高职学校开展档案管理工作的基础和前提。高职学校电子档案管理工作主要涉及数据信息的录入、归档、储存, 以及查阅、传输和共享等方面。所以, 高职学校需要不断建立健全电子档案管理制度, 以确保档案管理人员和使用人员在进行上述操作时, 能够有据可依, 按照合理的标准和流程进行操作, 从而保障高职学校电子档案管理工作的有效性、安全性和准确性。同时, 在电子档案的归档和储存时, 为了提升电子档案管理质量, 高职学校应建立科学合理的分类与命名规则, 以方便日后查阅使用时更加便捷和高效。例如, 政策公文类可以按“年度—保管期限—组织部门”进行分类; 教学档案类可以按: “保管期限—学年度—院系专业—教学管理/学籍管理”进行分类; 学术教研类可以按“年度、课题、论文、期刊”进行分类。但无论如何进行分类和命名, 高职学校都应结合本校档案管理需求和实际情况, 以更好地发挥出电子档案管理的科学性和可操作性。同时, 电子档案管理制度还需要包含档案的使用权限、审核和销毁等内容, 以促进高职学校电子档案管理工作的可持续发展。此外, 电子档案的安全保密制度也是高职学校电子档案管理制度中至关重要组成。为确保电子档案的数据信息安全, 高职学校在制定电子档案管理制度时, 应加入严谨的安全保密条例, 并明确不同档案数据的安全级别和保密级别。比如, 在传输电子档案时, 需要通过高职学校的内网, 不能使用互联网或 U 盘进行传输, 以防止电子档案被非法窃取, 或电子档案系统感染上 U 盘中的病毒。

(三) 加强电子档案的网络安全管理

随着互联网技术和大数据技术的发展, 人们的个人隐私信息被盗取事件时有发生。高职学校的电子档案涉及学校、教师以及学生的诸多隐私信息, 其网络安全管理如稍有不慎, 造成的恶劣后果将难以想象。因此, 加强电子档案的网络安全管理势在必行。首先, 高职学校应设立严格的访问和操作权限。只有系统管理人员才能对电子档案的功能和一些硬性设置进行修改和调整。同时, 系统管理人员也要对电子档案系统进行定期的安全评估和风险评估, 及时发现和修复潜在的安全风险, 确保高职学校电子档案系统的安全性。高职学校也应选派一名副校长, 负责把控管理电子

档案系统的权限分配, 制定不同教职工的使用权限。例如, 高职学校档案管理部门人员可以拥有修改电子档案分类、对电子档案进行归档并设置储存年限的权限。而院系教师则只具有上传电子档案, 和查阅基础电子档案的权限。如果教师想要查阅下载时间较为久远的电子档案, 需要提出相应申请, 有高职学校档案管理部门主管人员进行审批后方可下载, 并留有相关记录。从而在权限上严格保障电子档案的安全管理。其次, 电子档案作为高职学校的重要信息资产, 必须增强电子档案的备份与恢复措施。备份的电子档案尽量保存在无法连接公共互联网的计算机上, 以防黑客入侵或是感染病毒导致电子档案丢失损毁。并对备份的电子档案进行加密保护, 全面提升电子档案管理的难度。另外, 档案管理人员还应定期进行备份测试和恢复测试, 以验证系统备份和恢复功能的有效性。同时, 高职学校还应指定专门的档案管理人员负责对电子档案的网络安全进行监测、应对和初步处理。

(四) 提升管理人员的信息化素养

高职学校档案管理人员的专业能力和职业素养对档案管理工作有着直接影响。因此, 高职学校应加强对档案管理人员档案管理能力和信息化素养的培训和教育, 使其能够更好地胜任电子档案管理工作。首先, 高职学校要为档案管理人员提供科学、系统的电子档案管理培训, 为档案管理人员提供一个学习电子档案管理基本理论知识、高职学校电子档案管理制度, 以及基础的电子档案系统操作流程和使用注意事项的平台。使他们更加深入地理解和掌握电子档案管理的核心概念和要点, 提高自身的电子档案管理系统操作技能。其次, 高职学校应为档案管理部门提供高效的办公工具和系统。电子档案管理并不是只需要引入一个电子档案管理系统, 还需要配置相关软件和计算机设备。例如, 高职学校应为档案管理部门配备更高内存、更快运行速度的计算机, 这样档案管理工作人员才能更轻松地开展电子档案管理工作, 提高工作效率和准确性。同时, 持续学习是保证档案管理人员信息化素养的重要途径。高职学校要鼓励档案管理人员关注电子档案管理领域的前沿动态和发展趋势, 主动学习最新的电子档案管理知识和技能。并组织档案管理人员参与高校档案管理培训和学术交流活动, 为其通过优质的学习资源和机会, 让档案管理人员在参会过程中通过与其他高职学校档案管理人员相互学习、相互借鉴, 不断提升管理人员的信息化素养。

四、结语

综上所述, 加强电子档案管理在高职学校档案管理中的应用, 已成为当前高职学校需要面临的重要课题之一。高职学校应通过树立科学的电子档案管理理念、建立健全电子档案管理制度、加强电子档案的网络安全管理、提升管理人员的信息化素养等具体应用策略, 不断探索电子档案管理工作有效应用, 从而为高职学校教育的创新发展作出贡献。

参考文献:

- [1] 杨雅茹. 新时期高职档案信息化建设方法研究 [J]. 云南档案, 2023 (02): 62-63.
- [2] 王君渠. 信息化时代高职院校档案管理创新思路 [J]. 产业科技创新, 2022, 4 (05): 35-37.
- [3] 寒岚. 高职院校档案管理信息化现状分析与对策研究 [J]. 产业与科技论坛, 2022, 21 (12): 285-286.
- [4] 吉娜. 电子档案管理在高职院校档案管理中的实践分析 [J]. 西部学刊, 2021 (08): 112-114.
- [5] 马娜. 电子档案在高职院校档案管理中的应用分析 [J]. 信息记录材料, 2021, 22 (03): 97-99.