

信息化背景下中职学生档案管理途径创新

尚宁霞

(甘肃省庆阳林业学校, 甘肃 庆阳 745000)

摘要:我国教育部门在2020年最新发布的《关于推进职业院校混合所有制办学的指导意见(试行)》明确指出:为提升职业院校的工作效率,必须对图书馆、档案、实验室等教育资源实施信息化的管理。可见,档案管理是中职院校的重要工作内容之一,对于广大师生的校园生活质量有着重要的影响。因此,为了提升中职院校的建设水平,为广大师生带来更好的服务,档案管理工作也要积极加快信息化建设的脚步,促进整体档案管理工作效率的有序化提升。本文将结合个人实践对中职院校档案信息化管理进行探究,阐述自己的一些见解和思考,以期能对其他相关从业者有所帮助。

关键词:中职院校;档案管理;信息化;创新途径

一、中职院校实现信息化档案管理的问题

(一)管理模式僵化,观念亟待转变

现阶段,很多中职院校的档案管理仍在沿用部门立卷与档案馆集中管理相结合的传统模式。在此模式下,档案管理部门与教务部门分别负责部分档案信息管理工作,从而导致中职院校档案信息管理工作始终难以建立起统一的标准。

档案信息是在中职院校招生、教学、科研、管理等活动中动态形成的,不仅数量庞大且归档主体多元化。招生办、教务处以及各学院都是档案信息的形成主体,由于各主体之间沟通不足,协调难度大,这也在一定程度上增加了档案信息收集、整理等管理工作的难度。

(二)管理方法单一,信息整合难度大

档案详细记录了学生接受高等教育的所有过程。当前多数中职院校都是根据学生所在的院系、专业对学生的档案信息进行分别管理与存放的,还有部分学生会单独管理学生在校就读期间档案的变动信息,导致档案信息的分散,增加信息整合难度。

信息化、数字化已成当下档案管理工作发展的必然趋势。但是,部分中职院校在早期档案信息化建设过程中,受当时技术条件限制,缺乏前瞻性规划与部署,中职院校各部门、各学院之间所采用的信息化管理平台也是不同的,这也是档案部门在信息整合问题上的一大瓶颈。

(三)档案管理人员专业素质不强

档案管理信息化改革是中职院校信息化建设的重要组成部分。档案管理信息化改革过程中,中职院校往往注重信息化硬件设施建设,而忽略了档案管理人员专业素质的培养与提升。若档案管理人员的管理理念、专业能力停滞不前,那么无论多么先进的设备、完善的软件,档案管理工作质量都难以获得提升。

二、中职学生管理档案工作信息化的意义

信息化的档案管理会在一个统一的标准下,利用信息技术处理档案文件,从而使得整理、收集以及编目档案的时间减少,并且工作质量更好,不需要在著录标引和录入工作方面因重复工作花费额外的精力。

并且,就档案管理工作的意义而言,现在的资料即是未来的档案,现在的档案则可能是未来的一大笔财富。我们之所以煞费苦心地研究档案管理的利用和保存,就是考虑到当我们的下一代需要使用到这些宝贵的资料,所以才会一直探索如何以更加科学的工作方式管理档案,使得纸质档案能够得以保存更长的时间,并且利用计算机录入档案信息,使得他们能以数字化的方式永久

保存。

档案数字化、信息化能让档案信息资源准确、方便、快捷地提供利用,满足人们的利用需求。档案数字化就以需求为导向,以共享为基点,以便于检索、在线利用为发展方向。

(一)能够拓宽存储空间

相关人员在电子档案管理中应用信息技术可以让档案储存具有稳定的特性,有效地对电子信息进行大量储存,使相关人员可以更加方便地对不同类型的档案进行细致化管理。

信息技术的运用还可以使中职院校电子档案建设符合信息化目标,在自动化与网络化中提高工作人员的管理效率。当一些信息被输入到电脑中后,系统可以进行相关的统计与分析,为院校中的行政工作、学生管理、教学管理、专业设置、教学评价、毕业生跟踪调查等等提供一定的数据支撑。

(二)能够完善工作模式

信息技术和中职院校的电子档案管理工作相融合后,便能够将档案的原始性与真实性特征显露出来,并让管理人员从复杂的档案工作中脱离,满足电子档案建设所需的丰富性和全面性要求,彰显出中职院校电子档案的功能,有效服务中职院校中的行政部门。

依文件生命周期理论,文件的形成、处理、交换、归档或销毁是一个完整的过程。理想电子档案归档系统应该是整个文件管理一部分,与文件开成、流转相关连。档案全过程的管理包括收集、立卷、查询、借阅等。

另外,在电子档案建设时,档案的收集、分类与开发等工作也是非常繁琐的,若电子档案平台的管理机制不够完善,便会影响相关工作的开展。

三、信息化背景下中职学生档案管理创新途径策略

(一)完善档案管理信息化建设所需的物质基础建设

中职档案管理信息化建设应从信息处理设备以及网络通讯设施两方面着手准备。

一方面要中职方面要加大档案管理工作的资金投入,划拨档案管理专项经费,为档案管理部门合理配置稳定性强、配置高的计算机、网络服务器、打印设备等档案信息处理所需的硬件设备。

另一方面,配置专业化、网络化、规范化的档案信息管理系统。档案管理信息化建设的实现,需要档案管理工作要向着网络化靠拢,因此,中职档案管理部门应改变以往单机系统的工作模式,借助网络化档案管理系统,优化档案管理工作模式。

同时还应注意,所配置档案管理系统应满足开放、安全、便捷、

共享、适用等原则,以更加全面的工作原则促进信息技术在信息化档案管理中的建设。

(二)加强档案管理工作人员的专业培训,提升其信息素养

信息化建设的关键在于人才建设。中职档案管理信息化建设应秉持以人为本的理念,强化信息技术人才培养与培训,不断提升档案管理人员的信息素养,打造一支高素质、信息化档案管理团队。

首先,应强化中职档案管理人员的责任教育,促使其借助现代信息化技术,不断更新工作理念,创新工作手段,推进档案管理信息化进程。

其次,中职应大力鼓励、支持档案管理工作人员在职进修,通过参加学术交流会、业务研讨会,不断提升其档案管理能力,实现由传统档案保管人员向档案资源信息建设者、传播者的身份转变。

再次,建立激励、约束机制。通过实行目标考核制度,调动档案管理人员参与信息化建设的积极性,为档案信息化建设贡献自己的力量。

最后,及时引入新鲜血液,做好档案管理后备人才的培养,用更年轻的血液为档案管理工作注入更多的活力。

例如,比如各中职院校的图书馆档案管理工作可以定期开展信息化技能培训,每期培训都选择一个学校作为培训地点,然后在此中职院校进行信息化技能的培训。

培训内容可分为理论知识和实操两方面,所有培训人员在学校会议室或是指定地点开会,通过邀请专业信息化技术研究员进行演讲等方式进行培训,演讲结束后各中职院校的参训者还可以分享自己在实际工作中积累的经验以及遇到的困难等。

理论知识的学习和分享结束后,各位参训者可进行实际的技术操作,前往机房或是其他场所进行技术培训。

除了各中职院校之间的交流和往来之外,还可以安排档案管理从业者去到专门的信息化技术研究公司进行学习,获得更为专业的信息化信息处理技术。通过这种方式,能够有效地培养信息化背景下的高质量档案管理人员。

(三)建立档案管理安全保障体系

首先,应提升档案内容与管理载体的安全系数。在对档案资源进行数字化处理的过程中,针对重要的历史档案以及需要保密的档案,应在系统中设置管理人员的操作权限,并对其操作过程进行实时记录,同时还要全程监控档案管理系统生成电子文件的整个过程。电子档案与纸质档案同时保存,全面保障档案文件的完整性、真实性。

其次,提升档案资源数据库与操作系统的安全系数,并定期备份档案资源数据库信息。同时还要通过身份识别、访问控制等措施保障系统安全,以免因不法分子攻击或系统故障而导致档案信息的破损、丢失。

第三,建立完善的保密管理制度,严密审查网络档案信息,对于保密性档案应加强管理,避免失密事件的发生,促进整体档案管理工作安全性的有序化提升。

(四)统一使用数据仓库等信息化软件,减少档案管理困难

在当前的档案管理中存在着非常多类型的档案,档案管理者往往难以将类型繁多的数据进行很好地分类管理,工作的开展遇到困难。

针对这种情况,处于信息化背景下的档案管理工作就可选用

统一的信息化处理软件,将所有不同类型、不同大小、不同领域的信息和数据都使用同一个软件系统进行处理,大大减少了档案管理工作的困难。

比如,可以选用数据仓库这个信息化处理软件进行档案的统一处理。数据仓库是在信息化背景下研发出来的具有多维性的数据处理软件,无论是表格、PPT、PDF、还是文档都可进行统一处理,不仅提高了档案工作的效率,还能实现不同类型的信息数据之间的转换,保证了档案管理工作质量。

在档案管理工作使用统一的信息化处理软件,能够有效减少档案管理工作的困难,提升了工作的质量。

(五)设置档案管理“一对一”责任制,保证档案管理工作有序进行

每一份工作都是有专门的职责和义务的,工作与工作之间不能混淆,一旦混淆,就会产生混乱的场面。所以档案管理工作为避免混乱现象的出现,就需要对档案管理工作设置一定的制度,何种职位就要对应何种责任和义务,以此来保证档案管理工作的有序进行。

比如,在校内设置“一对一”责任制,那么档案管理工作就可成立一个大约五六个人的小组,小组内分工明确,有专门负责档案发放和回收的,有专门负责档案上传到系统的,有专门的负责档案的保管的,有专门负责档案的二次检查核对的等。

这样一来,假如在工作的某个环节出现了差错,那么就可以找专门负责这个环节的员工,责任到人,员工才能够更有责任感,才能尽量减少档案管理工作出现差错。在档案管理中设置“一对一”责任制,能够保证信息化背景下的档案管理工作有序进行。

(六)建立专属存储硬盘和域名,保护档案数据的安全

信息化环境给档案管理工作带来了许多好处,但也带来了一些坏处,其中之一就是在信息化背景下档案管理工作容易被窃取,从而导致数据信息的泄露和丢失。

为了应对这一缺点,档案管理工作人员可建立专属的存储硬盘,并申请专门的域名,来保护档案数据的安全。中职院校可将信息上传到专属的存储硬盘上,这样不仅能保证平时档案工作的安全性,还能以防万一,在专属存储区硬盘上再备份一遍数据信息,并安排专门人员管理,其他人员只有上传的权限。

另外还可以申请单独的域名,由于域名的独一无二性,中职院校把档案数据上传到专属域名上,再提高防火墙的力度,则能防止信息丢失。通过建立专属存储硬盘和域名的形式,能够有效保护档案数据的安全。

四、结语

综上所述,中职院校开展信息化档案管理建设,不仅能够满足时代对档案管理工作的要求,还能帮助中职院校全校师生提供更加优质的校园服务,这对于中职院校的长远发展大有裨益,校方应该提起足够的重视,利用信息化的信息技术手段,打造新时代的信息化档案管理工作体系。

参考文献:

- [1] 王凯敏.大数据时代档案管理模式调查分析与重构[J].城建档案,2020(10):57-58.
- [2] 杨晓锐.事业单位档案管理信息化建设初探[J].城建档案,2020(10):31-32.
- [3] 徐微微.“互联网+高校档案”新业态服务方式创新探讨[J].城建档案,2020(10):26-27.