

# 从档案利用的角度看高校档案管理工作

王玉慧

(西北师范大学档案馆 甘肃省兰州市 730070)

摘要: 基于档案利用的角度看高校档案管理工作, 本文从档案利用工作开展基础就是齐全完整的收集档案、确保档案利用效率以及服务质量的前提就是档案的现代化和规范化管理、严格按照档案查阅制度和保密法来利用高校档案资源以及做好档案编研工作这几个方面来展开具体的分析, 以此来使得高校档案利用效率有效提高, 进而有效促进高校的良好发展。

关键词: 档案利用; 高校; 档案管理工作; 策略

See the management work of university archives from the perspective of archives utilization

Wang Yu Hui

(Archives of Northwest Normal University Lanzhou city, Gansu Province, 730070)

abstract: Based on the perspective of college archives management, this paper from the archives using work is complete complete collection archives, ensure the archives utilization efficiency and service quality is the premise of archives modernization and standardization management, in strict accordance with the archives access system and secrecy to use college archives resources and archives research work this several aspects to a specific analysis, in order to make the university archives utilization efficiency effectively, and effectively promote the benign development of colleges and universities.

Key words: archives utilization; university; archives management; strategy

## 引言

就档案管理工作而言, 档案利用才是该项工作开展的最终目标。而对于高校档案管理工作而言, 其内容包含了高校各个方面的工作内容, 所以这也是在高校建设以及管理过程中必不可少的构成部分, 是社会和学校极为宝贵的财富。基于此, 本文就从档案利用的角度来看待高校档案管理工作, 以此来使得高校档案利用效率有效提高, 进而有效促进高校的良好发展。

### 一、档案利用工作开展基础就是齐全完整的收集档案

在档案利用时, 为了可以使得档案利用的有效性得到保证, 那么需要确保档案资料的齐全和完整性<sup>[1]</sup>。在收集档案资料时, 就需要将归档范围内内容的资料都收集起来, 并将其归纳到档案馆中, 这样才能使得档案馆的馆藏更加丰富, 以此来将档案的作用充分发挥出来, 进而可以对不同用户的利用需求进行满足。为了可以满足上述要求, 那么在档案材料收集的过程中, 就可以从以下几个方面进行:

#### (一) 布置档案归档工作

在每一年档案归档工作正式开展之前, 那么高校就应该要组织学校各个部门开展档案归档会议, 在会议上布置相应的档案归档工作。通过会议布置就可以帮助档案员知道档案材料真正应该要归属到哪个档案中, 并且可以明确如何将部门的立卷工作做好。为了可以督促各个部门将档案归档工作做好, 那么在会议上, 针对工作完成好的部门或者是个人就可以给予相应的表扬, 而对于表现不佳的也应该要进行相应的批评。

#### (二) 事先做好归档准备工作

为了可以顺利开展档案归档工作, 并且可以使得归档材料的齐全性和完整性得到保证, 那么作为高校档案馆, 日常就可以通过周

会议安排、校园网等渠道来对学校已经开展完成的活动以及近期即将要开展的活动进行了解, 并对在活动中可能会产生的各方面资料是否具备归档价值等进行判断, 事先做好归档工作开展的准备工作<sup>[2]</sup>。这样在活动完成之后就可以在第一时间进行档案材料收集, 防止档案材料随着时间流逝而出现丢失等问题, 进而使得档案归档材料的安全性以及完整性得到保证。

#### (三) 深入基层收集档案材料

为避免出现归档时间到了但是却找不到归档材料的问题, 那么作为高校档案馆的管理人员, 就需要经常深入到高校各个基层单位或是院系来指导基层单位开展档案归档工作, 并且指导中让各个部门的每一个人档案员都可以明确档案材料的归档范围, 让档案员在潜移默化中养成日常收集、整理、归纳、保存档案材料的良好习惯, 这样当每一年到归档日期时, 就可以顺利完整的落实档案材料归档工作。

## 二、确保档案利用效率以及服务质量的前提就是档案的现代化和规范化管理

让档案使用者可以准确快速的找到自己需要的档案材料是档案利用的基础。而若是想要实现这一目标, 那么就需要对档案管理工作方式进行更新<sup>[3]</sup>。具体来说, 就需要有效运用计算机网络技术来展开档案资料的现代化管理, 加强档案管理网络的建设。

#### (一) 档案管理软件合理选择, 采取数字化网络化方式管理档案馆中的档案

对于高校的档案资源来说, 其具有丰富的资源内容, 所以在开展数字化管理时就会面临任务重以及工作量大等问题, 针对这种情况就需要依据轻重缓急、发展关系以及重点等分层次、分阶段开展

管理工作。具体来说,就可以按照以下几个步骤进行:第一,录入传统档案的文件级目录以及案卷级目录,在实际录入时应该要按照时间顺序来进行,按照从后往前的原则进行。第二,采用扫描等现代技术手段来逐一扫描高校档案馆馆藏中所有实体档案文件的图片、纸质文字、声音还有照片等,以此来使得整个高校档案馆馆藏中的各种档案都可以实现数字化管理<sup>[4]</sup>。第三,按照档案文件级目录来将已经完成数字化的档案链接录入其中,这样高校档案馆中的馆藏档案就可以借助多媒体技术来实现全面检索了。

#### (二) 有效建设档案信息网络综合服务系统

在科技以及社会经济不断发展的背景下,档案管理部门开展网络信息化服务是档案管理工作发展中的必经之路。基于此,档案管理部门,若是想要将网络环境下档案综合服务保障实现,那么高校就需要开发服务完善、质量可靠的档案管理计算机软件。为了可以使得档案数字化管理的安全性得到保证,还应该要设置独立专门的服务器,由此来对档案馆中的数字化档案信息进行存放,而为了便于档案资源的利用,该服务器还应该要处于在二十四小时开机的状态下,这样也便于维护和管理该服务器。对于这一台设置的服务器而言,应该要将其放置在高校的网络中心,由专业的计算机管理人员来维护该服务器<sup>[5]</sup>。与此同时,为了可以使得档案信息的安全性得到保证,并且可以便于档案资源的利用,那么还需要针对不同用户实体来进行分类,构建严格的安全防护机制以及网络用户登录注册机制,这样在系统运行正常的情况下才可以使得档案信息的安全性得到有效保证。除此以外,还应该要依据密级来对档案资源设置安全使用权限,通过这种方式就可以防止不正当或者是非法使用现象的发生。具体来说,对于档案馆中的专业管理人员来说,就可以在服务器登录自己的用户名,这样就可以对所有的档案信息进行查阅,但是在修改和录入档案资料时,只能负责自己所管的部分。对于高校各个院系或部门中被授予特殊权力的用户,在服务器地址中输入自己的用户名密码之后,可以查阅公开的档案信息,但是对于所有的档案信息都不能进行修改。而对于普通用户来说,在登录时可以用游客的身份登录其中,在档案查阅时,只能查阅面对社会所开放的资料。对于高校的档案管理工作来说,实现数字化、网络化的管理就可以最大程度的利用高校档案资源,这样就可以有效落实服务社会、服务大众的目标。

#### (三) 建设档案信息网站

基于网络环境下高校档案管理部门的门户就是档案网站,因为这是档案法律法规宣传、用户交流以及档案信息发布时的重要平台,所以对于档案管理信息网络的建设一定要给予高度重视<sup>[6]</sup>。在设计档案网站时,一定要将档案信息网络服务的特点科学体现出来,并且在信息简介、网站系统帮助、使用指南、档案法律法规、档案资讯以及档案专题产品等方面应该采取简洁、易懂、科学的方式来进行介绍,这样才可以便于用户更加顺利的进入到档案馆的网页中。与此同时,在档案馆的网页下,也应该要设置相应的档案信息管理系统,这样用户就可以通过系统来对自己所需的档案信息进行查阅。除此以外,还应该要对用户反馈机制和必要的网络沟通渠道进行构建,这样才可以将档案信息网络服务更好提供给用户。

#### 三、严格按照档案查阅制度和保密法来利用高校档案资源

对于档案而言,是与图书资料不同,具备属于自己独特的属性,所以对于每一位档案利用者以及每一次档案的利用都应该认真对待。具体来说,在每一次档案利用时,都需要仔细认真的核对档案利用者的身份信息,并将与其身份相符的档案查阅范围公布给档案利用者<sup>[7]</sup>。在查阅学籍档案时,若是代他人办理时,需要出具代办人的身份证明文件、本人的委托证书、毕业证以及身份证等信息才可以,若是没有经过本人的允许,那么无论是谁都没有资格对他人的学籍档案信息进行复印。一旦在利用中,管理人员没有进行严格把关,那么就可能会造成很多问题和麻烦的出现。基于此,就要求档案管理人员要不断提高自身的服务意识,创新服务手段,严格按照规章制度来进行。

#### 四、做好档案编研工作

档案编研工作是档案利用主动性的最好方式,因为这属于一种高层次的档案服务方式。就高校档案馆而言,对于自身馆藏档案的优势应该要充分利用,并有条理性、系统化的归纳各种零散的档案,这样才可以将系统准确的档案史料提供给高校的各项工<sup>[8]</sup>。在档案编研工作实际开展中,所使用资料应该可以从不同方面来将学校的情况反映出来,这样有助于业务查考、总结经验以及指导工作的开展。将编研的档案资料下发到高校的各个院系或者是各个部门中,就可以更好帮助他们开展工作。

#### 【结束语】

综上所述,使得高校各项工作顺利开展的基础就是档案资源的合理利用。在高校档案管理中有着丰富的馆藏档案资源,而这些档案资源都是高校建设以及管理过程中必不可少的构成部分,并且也是社会和学校极为宝贵的财富。基于此,为了可以在高校档案管理中更好服务社会、服务高校教育教学工作、服务大众,那么高校就应该要从档案利用的角度来看待档案管理工作,并制定有效的管理手段以及策略来提高档案资源的利用率,加强档案管理效果,进而促进高校的发展。

#### 参考文献:

- [1] 邓滢虹.从档案利用的角度看高校档案管理工作[J].云南档案, 2008(11): 41-42.
- [2] 李怡红.信息化时代高校档案管理规范化实施策略[J].广西教育, 2021(39): 122-123+144.
- [3] 张延玲.关于做好高校人事档案管理利用工作的思考[J].工会论坛(山东省工会管理干部学院学报), 2010, 16(06): 126-127.
- [4] 高晶晶, 鄢婵.人工智能在高校档案管理中的应用前景[J].兰台世界, 2020(10): 43-45.
- [5] 谢怡, 郑晓, 高婷, 王尊新, 丛鲁丽.大数据环境下山东高校档案管理模式的调研与重构[J].山东理工大学学报(社会科学版), 2020, 36(04): 90-98.
- [6] 王丽勇.高校档案利用特点探析[J].赤峰学院学报(自然科学版), 2014, 30(01): 101-102.
- [7] 刘玲.从档案的利用价值来看高校档案管理工作——以高校评估中的档案利用为例[J].云南档案, 2008(03): 53-54.
- [8] 叶文玲.新形势下加强高校档案管理工作的思考[J].办公室业务, 2018(19): 120-121.