

# 信息化背景下中学档案数字化管理的策略研究

石 超

重庆市酉阳县第二中学校 409800

**摘要:** 中学档案数字化管理是指学校将传统的纸质档案以数字化的形式存储在电脑中,这种档案管理方式不仅省时省力省空间,还不易出错,许多学校都开始使用数字化的档案管理方式。学校构建自己的校园网络体系后,还可以将数字化的档案数据上传至网络,实现资源共享。这种高效、便捷的档案管理方式广受学校欢迎,越来越多学校选择使用数字化的档案管理模式,然而,在目前的档案数字化档案管理中,存在着许多问题,导致数字化档案管理工作无法凸显出自身的优势。本文针对中学档案数字化管理中存在的问题,以及有效进行档案数字化管理的策略,进行以下详细分析,以供广大相关人士参考。  
**关键词:** 信息化; 中学档案; 数字化管理

## Research on the strategy of digital management of middle school archives under the background of informatization

Shi Chao

The Second Middle School of Youyang County, Chongqing 409800

**Abstract:** The digital management of middle school files means that schools store traditional paper files in the computer in a digital form. This file management method not only saves time, effort and space, but also is less prone to errors. Many schools have begun to use digital file management methods. After the school builds its own campus network system, it can also upload digital archive data to the network to realize resource sharing. This efficient and convenient file management method is widely welcomed by schools, and more and more schools choose to use the digital file management mode. However, there are many problems in the current file digital file management, which makes the digital file management work cannot be highlighted out of its own advantages. Aiming at the problems existing in the digital management of archives in secondary schools, and the strategies for effective digital management of archives, this paper makes the following detailed analysis for the reference of the majority of relevant people.

**Key words:** informatization; middle school archives; digital management

中学档案包括学校教职员工的档案资料,是从事管理、教学活动的宝贵信息,切实反映出了中学在不同历史时期工作和活动的实际情况,能够为中学制定未来发展战略规划提供真实的数据支撑。深入分析学校档案资料并合理使用,能够在一定程度上促进学校教学质量的提升,对学校开展各种教学科研活动起到重要的积极影响。

### 一、信息化背景下中学档案管理存在的不足之处

#### (一) 管理人员管理中学档案的方法过于老套

在档案数字化管理中,存在的第二个较为突出的问题就在于,管理人员管理中学档案的方法过于老套。在社会飞速发展和变化的今天,各种信息技术手段层出不穷,然而许多中学的档案管理人员仍然在使用最传统的方法进行档案管理。档案管理工作与当前的教育理念显得格格不入,严重阻碍了学校教育教学工作的发展进步。还有一些学校,缺乏完善的计算机设备,这也使得档案数字化管理工作难以得到有效开展。

#### (二) 信息化管理意识欠缺

当前中学档案数字化管理过程中,存在的首要突出问题就在于,管理人员缺乏信息化管理意识,对档案数字化管理缺乏正确的认知,许多管理人员都是在整理完文档后,直接归档、保存,档案管理工作就算完成了。这种档案管理方式缺乏对档案信息的充分利用,难以凸显出数字化管理的特点。与此同时,许多学校对档案管理工作不够重视,大多将

档案室设置在较为偏僻的位置,这些位置环境较差,档案和档案袋都是纸质的,在潮湿恶劣的环境中存在着受潮受损的风险,从而导致档案完整性缺失。由于上述客观原因的存在,导致很多中学中从事档案管理工作的老师归属感不强,对自己的定位不准,没有充分认识到档案管理的重要性,在其他任课老师面前自认为低人一等,客观上影响了信息化时代中学档案管理工作的效果和质量。

### 二、信息化背景下中学档案数字化管理的有效策略

#### (一) 建立数字化的档案工作体系

要真正实现档案数字化管理,首先要建立数字化的档案工作体系。完善的档案工作体系包括数字化工作流程与数字化管理制度两个方面。一方面,我们要制定科学合理的工作流程,我们可以利用互联网技术创建高效的档案归档与收集模式,管理人员接收到档案信息后,立即将档案信息通过网络传送给档案室,档案室立即将档案信息进行归档,这种高效便捷的归档收集模式,实现了数字化文件与归档一体化,极大提升了归档管理工作效率。另一方面,我们要完善数字化管理制度,确保档案信息在网络上始终处于受保护状态,避免档案信息被网络黑客非法获取。首先,要严格限制档案信息的使用人员,避免出现信息盗用现象。其次,要对档案信息进行加密,通过设立防火墙和杀毒软件的方式,拦截各种网络黑客与网络病毒,确保信息不会被他人窃取或更改。

(二) 建立数字化的档案信息数据库,对各种档案进行科学合理的分类

开展档案数字化管理工作,主要目的就是能够及时向档案信息使用者提供档案信息,纸质的档案数据过于庞大,找起信息来既费时又费力,这就使得数字化档案信息数据库的建立尤为重要。要建立数字化档案信息数据库,首先,要明确各项档案数据来源,完整输入各项档案数据。其次,要对各种档案进行科学合理的分类,设置基本目录数据库,将学生、教师、后勤职工、学校领导等各类不同人员的档案分类管理,在进行档案查询时就能一目了然,精准查找。最后,根据档案内容将数据库设置成几大主题,例如学籍档案、人事档案、科研成果、校史档案等,在进行档案查找时,结合基础目录数据库和内容主题数据库,能够快速锁定想要查找的信息,极大提升档案查找效率。

(三) 注重提高档案管理人员的专业素养与信息技术水平

要有效提升档案数字化管理工作效率,还要注重提高档案管理人员的专业素养与信息技术水平。首先,学校要构建一支优质的档案管理团队,邀请计算机技术专家来校,对管理人员进行信息技能培训;其次,定期组织管理人员进行档案管理工作培训,让管理人员不断学习各种先进的档案管理经验与知识,促使管理人员自身能够不断更新管理理念,增强自身的专业素养。通过对管理人员管理知识和信息技能两方面的培训,促使中学档案管理工作取得更大的发展。3.4 加大力度开发利用档案信息资源作为中学从事档案管理工作的人员,应该在档案资料的开发和运用上加大力度,为学校的人事管理、教学科研工作的发展奠定坚实的基础。要想对档案资料高效利用,作为档案管理人员应该在校园网络平台上上传相关信息,便于全校师生对档案资料进行下载、阅读和使用。不仅如此,对档案室来讲,还应该对电子检索功能予以改进,使用同一的格式、编码等对档案资料进行管理,借此便捷的管理档案资料。教职工在检索相关信息过程中,只需要通过关键词的形式就可以检索到自己要找的内容信息。

(三) 促进档案开发

传统的中学档案管理中,因为管理的都是纸质文档资料,因此管理流程较为繁杂,而且进行日常的核实检查工作还需要人工翻阅大量的档案资料,不仅工作效率低下,浪费人力资源,而且人工操作还会导致失误发生概率大大增加。随着信息技术和互联网技术的发展和普及,当前中学在开展档案工作中可以将档案资料内容数字化处理,充分运用智能信息技术,扫描纸质档案上的内容,将其转化为电子文档,促进档案信息建设。电子文档不仅易于保存,不易损坏,而且还能够运用信息技术将其分类,提高管理效率。以电子文档的形式保存,管理人员结合信息技术对档案资料进行核实、查询、修改以及增删等操作,降低工作难度的同时提升管理效能。在进行档案资料汇总的过程中,管理人员能够通过这种现代化管理模式改变以往传统人工重复劳动的复杂和低效率问题,以满足新时代中学档案信息建设的需求,实现高质高效的档案管理。中学应该针对现代

化管理形式的变化,顺应时代的发展进行改变和创新,结合信息技术不断加强档案管理信息化建设。一方面中学需要不断创新现代化管理手段,提升档案管理效率,通过信息技术搭建全面的信息数据库,同时保证库中档案资料的真实性和完整性。管理人员需要定期进行检查,一旦出现档案内容和原始资料记载不一的情况,需要及时排査和审核。另一方面,在转换纸质档案到电子文档的过程中,管理人员需要进行全过程检查,保证档案信息在转换过程中不会出现丢失或者漏记的情况。档案管理人员需要准确、翔实、全面地记录档案资料内容,并以此为基础,对档案管理工作进行开发建设,打造易于查找、比较,统计以及分析的信息检索功能。在开发软件系统的过程中,需要充分融合人工智能技术,打造简单易懂的人机交互界面,同时管理人员需要提高信息导出及导入的便捷性。

(四) 加大档案资金投入

中学在开展档案信息建设的过程中,需要投入足够的资金才能够完善软件和硬件设备。档案信息建设属于资金密集型工程,无论是计算机设备购买,软件开发和更新还是相关的基础设备和网络设施建设等等,都需要花费大量的资金才能够完成建设,使信息技术能够在档案管理中发挥作用。花费大量资金,已经成为档案信息建设必然经历的阶段,花费资金数量在建设前期尤其巨大。中学领导层和相关管理人员,需要充分提高对档案信息建设的重视程度,在高度重视的基础上,将档案信息建设所需要的资金纳入学校预算,并将其常态化和专项化,长期保持对档案信息建设的资金投入。如今信息技术和互联网技术发展速度迅猛,各种软件更新速度越来越快。因此,中学需要保持持续的资金投入,才能够转变传统的人工档案管理,加快整个信息化建设的进度,提升档案信息建设质量。

### 三、结语

综上所述,档案数字化管理是未来中学档案管理的必然发展方向,学校与管理人员都要意识到这一发展趋势,自觉主动的学习各种数字化档案管理知识,不断提升学校数字化档案管理工作效率,通过有效的档案数字化管理与建设,推动学校教育事业不断向前发展。

### 参考文献:

- [1] 李翠松. 中学档案管理数字化建设面临的困境及对策[J]. 办公室业务, 2020(10): 162-163.
- [2] 卢旭. 信息化背景下中学档案数字化管理与建设研究[J]. 办公室业务, 2020(4): 147.
- [3] 李翠松. 中学档案管理数字化建设面临的困境及对策[J]. 办公室业务, 2019, 12(10): 162-163.
- [4] 黎莹. 信息化背景下中学档案管理的发展路径研究[J]. 办公室业务, 2018, 14(03): 118.
- [5] 卢旭. 信息化背景下中学档案数字化管理与建设研究[J]. 兰台世界, 2019, 6(04): 147+171.