关于职业学校档案数字化建设的几点思考

马　欣

（黑河市职业技术教育中心学校，黑龙江 黑河 164300）

摘　要：在信息化时代背景下，学校要改变以往的管理思路，重新探究审视档案工作，构建健全的档案管理模式。本文以档案管理模式概述作为基础，从不同方面对传统档案管理模式进行类型分析，从而给档案管理创新和发展提供有力支持。

关键词：职业学院；档案管理；数字化；策略

学校档案管理模式是组织管理高校档案的重要方式，所涉及的范围较广，如管理内容、管理办法、组织领导、规章制度等方面，对实现职业院校档案工作可持续发展发挥着极其重要的作用。但从目前职校档案管理情况而言，虽然在各个方面已然投入很多资源，但在档案管理工作方面重视程度严重不足，导致档案管理工作水平参差不齐，部分职校的档案管理工作甚至无法满足日常需求。

一、职业院校档案管理模式分析

（一）职校档案管理模式概述

职校档案管理模式作为学校档案管理的经典模式，能充分体现出档案工作所存在的作用和价值，引导档案管理工作逐渐向标准化、合理化方向发展。在构建档案管理模式过程中，要树立正确的档案管理理念，要深刻引导学生和教师认知到档案的基础作用，要加深档案管理在学生内心的重要性，让其充分发挥记录作用，给学校开展各个阶段的工作提供有力支持。因此，职业院校领导人员要提高对档案管理的重视程度，树立正确的档案管理理念，确保其能站在用户角度来思考问题，为用户提供最便利的服务体验。同时需设置相应的档案管理机构，配备适度的管理人员，制定各种规章制度，根据实际情况制定符合学校发展的档案管理模式。

（二）职校档案信息化建设的必要性

随着我国社会不断发展，传统档案工作已无法满足现代档案管理需求，要对传统档案管理进行创新和优化，并将档案管理作用普及到职校各个部门。在信息化时代背景下，档案管理已逐渐淘汰传统纸张记录，将信息化技术和档案管理相融合，构建信息化档案记录，不仅能降低档案管理人员的工作负担，还能提高管理人员的归档、存档速度，提升管理人员的办事效率。传统的档案管理工作，存在范围小、效率低等缺陷，只能对本校的相关档案进行档案查询、归档，有着极大的限制性。在信息化档案建设工作中，档案管理者可以通过互联网对职校档案进行管理，其范围大大增加，同时可以确保资料的准确性，为社会的发展带来极大的价值。

（三）职校档案信息化发展途径

第一，基本管理层次。在职校档案信息化建设的阶段，针对不同的管理层次有着不同的管理目标。基本管理层次在于对学习师资基本信息的管理，其中包含如教师基本信息、职位信息、学历信息、考核信息等。在信息化档案建设中，要进行深度的处理和优化，信息化档案管理在与学校的各个系统进行数据互换的过程中，可以通过一站式服务对学校的各个系统进行相应的数据处理工作，增加档案数据的效率性。信息化档案管理可以通过互联网和国家以及其他省级的相关系统进行信息采集工作，极大地扩展档案资源池，拥有更多丰富的资源数据，提高信息化档案管理的应用途径。第二，中层管理层次。该层次是提升职校实行信息化档案管理的重要阶段，主要是从各个视角对学校老师数据进行统计和分析，一般可分为用户视角和时间视角。同时可对老师在上课时的课堂名称以及老师收入做出详细查看。第三，高层次管理层次。该层次是对教师队伍的建设工作进行深层次的分析和挖掘，发现教师管理中出现的问题，或者对未来可能出现的问题进行预测，提出相应解决策略。通过大数据进行分析，建立管理体系模型，通过对近几年学校升学率情况以及老师离职情况，同时结合学校学生的数量

(C)1994-2022 China Academic Journal Electronic Publishing House. All rights reserved.　http://www.cnki.net

以及国家相关的要求进行对比，预测出未来职校需要加强哪方面人才队伍的建设，来促进学校的管理层次飞速发展。

二、数字化校园背景下档案管理模式探讨

（一）郑州航院档案管理工作现状

郑州航空工业管理学院属于一家全日制本科院校，建校以来距今已有 60 多年的历史。在这个过程当中，学院规模逐渐拓展，机构逐渐完善，目前已有东南北三个校区，本科专业六十多个，教职工上千人，在校学生超过二万人。随着学校师生数量不断增加，从而衍生出各种档案资源。郑州航院档案馆在 2015 年由学校进行统一管理，目前很多方面的工作仍然处于初级阶段。学校档案馆建筑总共有两层，分别有两个档案库房，总面积为二千平方米。由于学校档案馆信息化建设工作还未取得实质性进展，很多专业设备和基础设施未安装，缺乏各种硬件设备。同时，学校在人员配置方面，目前招聘了两名专业的档案人员负责档案管理所有的事务，面对大量的档案资源，很容易造成工作人员压力过大。并且学校还未开展档案管理人员培训工作。

1. 档案管理模式。目前，郑州航院所建立的档案管理模式缺乏正确的规章制度，甚至在档案馆未成立前，学校是将档案管理机构定义为综合档案室，让党政办公室进行统一管理，由不同部门进行分别保管，导致所有档案资料处于分散管理状态，未制定统一管理标准。因此，不同部门人员为了便于档案管理，会设置不同管理方法，这给部门间档案管理沟通带来严重阻碍，从而导致产生归档时间不固定、归档文件不健全等问题，给档案管理工作走向标准化、信息化带来严重影响。针对这种情况，职校要全面分析档案工作现状，根据数字化校园建设需求，构建健全的档案管理模式，才能有助于提升档案管理效率。

2. 资源建设情况。航空学校档案库建设工作尚未真正完工，虽然有很多档案数据被归纳到档案库内，但仍然有很多闲散的档案资源被安置在不同管理部门内。为了真正实现档案管理信息化建设，职校领导人员必须要提高对档案资源融合的重视程度，将所有的档案资源集结起来，及时完成档案统计工作。在数字资源管理方面，目前档案馆虽已成功制定数字档案资源建设计划，但很多数字资源仍然处于不规范管理状态。档案馆应加强档案资源利用管理，不仅要进行每天用户查询业务，还要开展其他方面的业务，避免出现档案资源被录入档案库内就很少被使用的情况，这会减少档案自身存在的价值。

3. 系统建设情况。建设档案管理系统，实现档案信息化，将办公自动化系统和档案管理系统相融合，提高档案管理工作效率，从而加强档案开发进度和利用效率。但从目前学校情况来看，还未建立一套健全的档案管理系统，工作方式处于滞后状态，缺乏先进的管理方法和技术手段，也未建设统一标准的网络平台。另一方面，学校档案工作和其他工作还未真正融合，对接工作缺乏规章制度，未能实现实时管理和资源共享。

（二）郑州航院数字化校园背景下档案管理模式构建

1. 模式构件图。由于学校档案管理机构目前还处于建设初期，档案管理各方面的设施均不健全，所以不建议将电子文件教给档案馆管理。因此，建议学校利用联合管理模式，即让电子文件由文件形成部门负责归档工作，档案馆对电子文件保管工作只需起到引导和帮助作用，并对其具有较高控制力。模型如图 1 所示。

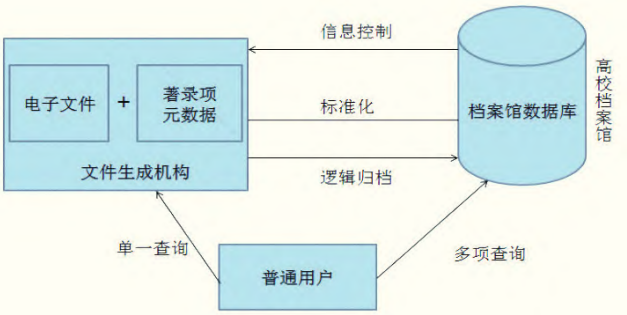

图 1　郑州航院档案管理模式

见图 1 可知，图中主要分为普通用户、文件生产机构、高校档案馆三部分。归档电子文件是由电子文件和各种数据结合而成，但由于电子文件过于依赖信息化技术，只能在通讯设备商内进行传递，其必须具有良好的数字环境。同时，在电子文件归档过程中，要收集大量文件资料和背景数据。而档案馆数据库作为储存电子文件的重要结构，会将所有电子文件全部储存在档案管理数据库内，档案馆数据库就相当于信息集成中心，会储存各种档案资源。为了让整个归档过程更加真实可信，档案馆需要对数据库具有绝对控制权，拥有对数据库中的档案信息资料销毁、检索、归档等权利，一旦电子文件保存到档案数据库内，文件生成机构将无法对其作出任何修改。

2. 模式体系构建。（1）权限体系构建。在该种

(C)1994-2022 China Academic Journal Electronic Publishing House. All rights reserved.　http://www.cnki.net

新时期乡镇卫生院档案管理的创新路径

韩　雪

（黑河市爱辉区四嘉子乡卫生院，黑龙江　黑河　164300）

摘　要：本文在全面分析乡镇卫生院档案管理特征性的基础上，针对卫生院档案管理存在的问题，从建设档案管理信息化平台、改进传统的档案管理制度等方面入手，为实现对卫生院档案的规范化、标准化管理提出具有建设性的建议。

关键词：乡镇卫生院；档案管理；创新路径

乡镇卫生院在日常工作中，通常会形成大量的医疗档案，这些档案一旦管理不合理，将会给患者和卫生院造成极大的不便。另外，部分医疗档案具有一定的机密性和保密性，所以加强对这些档案的规范化、标准化管理尤为重要。在信息时代背景下，为了促进卫生院档案管理逐渐向信息化、现代化方向发展，如何科学地创新档案管理工作是相关部门必须思考和解决的问题。

一、新时期乡镇卫生院档案管理特征性分析

（一）实现卫生院档案的规范性收集。在新时期背景下，通过加大对卫生院档案管理力度，不仅可以实现对卫生院档案的全面化、完整化收集和整理，还能创新出一种新型、先进的卫生院档案管理模式，从而保证卫生院档案管理操作的规范性和合

模式下，学校档案馆对归档电子文件控制权利主要呈现在权限管理方面。在这种绝对控制基础上，能提高归档电子文件的真实性和完整性，甚至能加强电子文件自身的可信度。文件生成机构将电子文件录入到档案信息库后，将失去对电子文件的控制权，可有效避免电子文件被修改。对于普通用户来说，只拥有基本的查阅权，并不具有其他方面的权限。上述三种设定存在显著优势，能提高电子文件权威性，减少归档时间，确保电子文件能及时归档。角色权限合理划分，能有效支持档案管理模式进行正常运转，推动各项工作顺利实施。（2）构建标准体系。文件生成机构在归档前，通常要经历标准化建设工作，从而解决档案管理自身所带来的问题，如信息孤岛效应，进而将所有有效资源数据进行整合。第一，档案接收工作和归档工作逐渐走向标准化。为确保后期工作能顺利进行，档案馆要提前制定好归档标准化文件，明确归档范围和日期，避免出现归档文件不健全、归档文件不规范等问题，确保档案资源的完整性。尤其在后续教学评估工作中，其检验对象就是档案资源，档案馆要清楚认知教学评估规则制度，以评估规则制度为标准，制定归档范围和标准。第二，提高电子文件录入标准。为避免录入信息出现准确性不足、重复工作等问题，档案馆应对电子文件系统设置录入标准，如果不符合系统设计的归档录入标准，则无法保存文件，具体细节可根据《中国档案著录标准》来制定。

综上所述，在数字化校园建设背景下，学校要创新校园档案管理模式，加强档案管理人员的专业性培训，推行目标管理、治理监督管理制度，提升高校档案管理的服务质量和水平，确保数字化技术能被充分发挥。

[参考文献]

[1] 方丽真．档案管理视域下心理健康服务需求研究——以K省公办中职学校教师为例[J]．福建教育学院学报，2021(06)．

[2] 黄婷．从档案功能特点探寻学校档案管理新视觉——关于学校档案管理与服务标准化的思考[J]．中国标准化，2019(17)．

[责编：蒋立民]

(C)1994-2022 China Academic Journal Electronic Publishing House. All rights reserved.　http://www.cnki.net