



数字化视域下高职院校档案管理模式建设

张盛斌

(湘中幼儿师范高等专科学校, 湖南 邵阳 422000)

摘 要: 互联网时代的到来, 推动了高职院校档案管理的数字化进程。数字化档案管理作为未来档案管理的大方向, 不仅改变了传统档案管理形式, 而且也大大提高了档案管理时效性、安全性。高职院校档案作为记录学校重要信息数据的载体, 在学校教育教学、科学研究、学校发展方面发挥着不可替代的作用, 加大其数字化建设进程是非常必要的。本文就以数字化高职院校档案管理模式建设为内容进行几点具体分析。

关键词: 数字化档案管理; 高校档案; 管理创新

作为高职院校数字化建设的重要组成部分, 数字化档案管理已经成为高职院校档案工作的重点。数字化档案管理主要借助专业的设备对相关信息资料进行扫描、数字成像, 以达到高效、安全管理档案的目的。数字化档案需要依托多媒体技术、计算机技术完成档案信息的采集、传输、处理、储存, 通过档案资源信息的有效链接, 从而建立完整而有序的档案信息数据库, 推进高职档案管理工作的现代化进程。

一、数字化档案管理概述

数字化档案是依托可拓展的网络平台, 一方面, 数字化档案具有传统档案的基本功能; 另一方面, 数字化档案与传统档案又存在区别, 它能够实现档案信息数据的自动化搜集、处理、分类和存档, 并为用户提供完善的档案服务以及信息共享。当代社会对档案信息需求越来越大, 对档案管理工作要求也越来越高, 数字档案建设可以很好适应这一变化, 并且相关规定已经明确提出了高等院校要设立专项经费, 以此为档案数字化建设提供支持。高职院校要以数字化建设为前提, 加大档案管理创新研究与数字档案信息的挖掘, 从整体上为高职院校档案工作创新发展提供助力。

二、档案管理数字化的意义

(一) 既实用又具有影响力

电子档案与传统档案不同, 传统档案以纸质载体为主, 档案数量庞大, 不仅占据空间, 而且还会增加工作人员的劳动量与管理成本。而电子档案采用硬盘、磁盘为载体, 节约大量档案存储的空间, 并且电子档案体积小, 使用寿命长, 并且容易复制, 便于储存, 传输和分享都非常便捷。可见, 高职院校实施数字化档案管理, 即便与档案管理工作的顺利开展, 也能够为档案管理者节约更多时间去做其他事, 进而从整体上促进了高职院校各项工作

地开展。

(二) 适宜于科学发展需求

高职院校档案管理发展之路上, 数字化档案管理是一种主要方向。高职院校档案管理部门以及档案管理人员, 要依托先进的文化理念, 满足科学发展的需求, 积极进行档案管理数字化建设和创新, 更好的为高职院校教育教学研究提供支持。另外, 由于传统纸质档案数量庞大。储存以及使用都比较复杂, 数字化档案可以更好的满足当前高职院校建设发展需求。

(三) 时代发展的必然选择

互联网时代背景下, 数字化档案管理符合时代发展的大方向以及学校发展需求。传统档案管理方式无法满足当前高职院校档案管理工作发展需求, 数字化档案管理在储存空间、实用性、安全性、高效性等各个方面都符合当前档案管理工作现代化建设的需求, 与时代发展的大方向相契合, 各种教学资源、数据信息也可以得到高效利用, 能够更好的发挥出档案信息的作用, 使其更加准确、快捷的服务于学校和社会。

三、高职档案管理数字化中存在的问题

(一) 数字化档案管理认识不足

数字化信息管理是实现现代化管理的一部分, 通过对各类信息的数字化录入, 不仅可以实现移动办公, 而且还大大提升了信息调取、共享、使用的速度。档案信息的价值和作用得到了最大限度的发挥。但是从现阶段高职档案管理的情况来看, 档案管理数字化程度还不高, 档案管理数字建设还处于初级阶段, 高职院校缺乏对数字化信息管理优势的清晰认知, 导致档案数字化以及档案管理工作的创新发展受到了一定阻碍。

(二) 缺乏数字化档案管理人才储备

高职院校档案管理数字化不仅需要大量数字化



管理设备作为支持,还需要一直高素质的数字化管理团队以及专业的技术人才,这样一旦管理设备出现问题或故障,才能够及时处理和解决,以保障档案管理数字化工作的顺利开展。但是,在高职院校中缺乏专业的数字化技术人才,以及高素质的管理团队,很多档案管理人员并不是科班出身,而是从其他部门调配过来,不利于高职院校档案管理工作的顺利开展,以及数字化档案管理的实现,无法满足当前高职院校档案管理数字化建设需求,对数字化管理价值的挖掘和发挥带来一定阻碍。

(三) 数字化档案管理制度发展不完善

档案管理需要完善的管理制度作为保障,完善的管理制度能够为管理人员思想、行为提供指导和约束,档案管理数字化也如此,制定完善的数字化管理制度、标准和措施,可以更好的保障高职院校档案管理工作的推进和深入。但是,从现阶段高职院校档案管理的情况来看,一部分高职院校缺乏完善的数字化管理制度,数字化标准不统一、目的不明确,进而阻碍了档案管理数字化建设步伐。并且,很大高职院校在引入数字化管理之前,就已经拥有了一套管理制度,但是这套制度是针对传统档案管理而制定的,因此不能满足数字化管理的各项需求,管理方式、管理理念相对陈旧,导致数据管理信息无法实现有效管理。

(四) 数字化校园档案管理安全问题

电子档案储存、传输都是依托计算机设备和网络平台,因此,存在一定的安全风险。尤其是各类档案信息的录入、管理和应用,都离不开网络信息技术,但是计算机网络一旦受到恶意攻击,或者是不当操作,则容易导致档案信息数据缺失、破坏,进而导致重要信息丢失或者泄漏。目前,在高职院校档案管理数字化建设中面临着巨大挑战,计算机系统维护、升级与管理都需要完善的技术支持与专业人才储备,面对着一系列难题,一部分高职院校也显得力不从心。

四、高职院校档案数字化管理的有效对策

(一) 坚持科学合理的原则,使库存档案转型数字化

在高职院校档案管理数字化建设的过程中,高职院校领导相关管理人员要坚持从实际出发的原则,促使库存档案的数字化转型,具体要做到如下四个方面:

1. 努力优化档案管理数字化方案。职业院校档案信息庞大,其中包括大量经过鉴定需要销毁的文件,也包括大量未经鉴定的档案。如果盲目对所有档案信息进行数字化处理,那么就可能会大幅增加数字化档案管理工作的难度和负担,同时,也会浪费大量的人力资源成本与管理成本。另外,档案库存在数字化时,要进行合理、科学的规划和设

计,另外,高职院校要根据自身实际情况,对现有档案库存进行数字化处理,对档案利用频率、保管年限以及保密级别进行分析,进而制定更加完善的管理措施。

2. 积极推进档案管理数字化进程。推进档案管理的数字化进程,需要合理科学的管理方案作为支持,有关部门以及工作人员首先要对学校现有档案库存进行评估,包括使用频率、使用价值等,之后,按照保密级别、内容、年度等明确数字化管理范畴。针对需要修补的档案及时进行修订,针对使用频率高的档案及时进行数字化,从而有效发挥出档案信息的作用和价值。

3. 实施多种手段提高管理的效率。信息技术、数字化技术的支持下,档案管理手段也越来越多,包括扫描、录入、编辑等,在档案数字化建设的过程中工作人员要结合不同的档案类型,选择对应对应的管理手段,对于著录需要注意的问题,以及扫描后的一些处理办法,包括分辨率等,都要对应合理标准,以此保障数字化档案管理质量。考虑到一部分纸质档案在扫描之后就会变成图片,这样也无法对其进行检索,即便是可以通过屏幕进行阅读,可以通过打印机进行打印,其中也存在很多问题,比如:费用比较高、无法发挥凭证作用。这样一来,为了可以真正发挥出档案信息数据的价值和作用,需要在原件完成复印之后,盖上公章,才能生效。

(二) 依据科学实用的原则,使电子文件实现档案化

作为高职院校档案管理的重点内容,电子档案建立的各个环节都必须做到规范、标准,相关工作人员要善于收集有价值的档案信息资料,并准确表明移交情况,同时,确保文件可以实现远程利用和全文检索。电子文件档案的命名格式要统一,比如,如果是图纸类的电子档案要使用 dwg 格式,图片类电子档案则要使用 jpeg 格式,电子档案都是经过纸质档案转化过来的,因此,其内容与纸质档案内容也是相同的,这样在使用档案时,要注意不要出现重复归档的问题。

(三) 树立安全意识,为人事档案管理撑起保护伞

数字化档案存在一定的安全隐患,优化互联网具有开放性、共享性,因此,在档案数字化过程中需要结合相应的安全管理手段,确保电子档案信息完整性、安全性、可靠性。因此,高职院校档案管理部门以及管理人员,必须要具备极强的档案管理意识,通过科学有效的技术保障档案管理有效性。学校应该建立完善的安全保障机制,在计算机网络中安全相应的安全防护软件,电子防火墙等,一旦受到外部攻击,系统可以立即发出语境,并采取措施防御攻击,保障档案信息不被泄漏;建立完整的



安全加密技术,包括信息加密技术、数据网络防火墙技术、查毒软件、指纹识别、数字签名等,这些技术的综合应用,能够从整体上保障高职院校数字化档案管理水平。

(四) 链接校园网络,有效开展数字化档案利用

高职院校内部都会建立局域网,局域网为学校各项管理工作的信息化建设提供了支持,教师与学生可以通过局域网进行交流,学习不再局限于课堂,通过网络手段实现了实时互动,学生和教师还可以通过论坛、微信、微信公众号等途径进行教学与学习上的交流,从目前的形势来看,网络已经成为高职学生、以及教师们生活、学习中必不可少的一部分。基于这个大前提下,高职院校档案管理数字化建设也应该充分依托学校局域网,借由学校局域网搜集丰富的档案信息资料,学校技术人员、管理人员要将数字化档案信息与网站建设同步进行,范文网站或主页时就可通过链接轻松的对数字化的档案进行管理、查阅和使用,进而实现学校档案的数字化网络化。

(五) 加强档案管理数字化平台的构建

构建完善的数字化管理平台,是当前高职院校档案资料管理数字化建设的关键。现阶段,构建档案管理数字化平台,需要计算机技术与信息技术作为支持。人们利用高效的互联网技术完成信息资源的收集和整理,将不同的信息内容按类别进行区分,并有效的进行存储和使用,便于用户进行搜索。高职院校为了实现网络虚拟化的资源管理,要首先学习现代化信息处理技术,全面了解目前的数字化服务状态,突破时间和空间限制的同时,给用户以更真实的学习环境和更自在的学习空间,使重要的档案信息可以进一步得到应用。还有,档案信息管理工作需要完成信息的二次开发和运用,为了保证档案信息的安全,计算机技术和信息储存技术需要不断的更新和升级,以做到更全面的保护。高职院校也需要根据自身的发展状况,迅速建立合适的数字化交流平台,提高对档案信息的利用效率。

(六) 重视提高管理人员的专业素质

拥有一支高素质的档案管理队伍,是数字化时代背景下,档案管理工作的必然需求。人才是工作开展和实施的主体,高职院校应该制定完善的人才选拔与培训、考核机制。在优选人才的基础上,定期开展数字化技能培训,学习档案管理信息的建设方法,以便快速完成信息的整理和存储工作。管理技术和计算机应用技能需要经过专业的培训才能获得,管理人员要定期接受专业的培训课程,获取最新的信息管理办法,并懂得对已经建立的数字化平台进行完善。领导部门需要加强对业务的监督和管理能力,同时自身也要及时学习,获得更高的管理

技能,更好的制定相关管理政策和条例,促使高职院校可以更长久的发展。

(七) 档案管理数字化过程实施人性化管理

以人为本是高职院校开展档案管理数字化建设的重要原则。以人为本倡导凸显人的价值,重视人的需求。数字化时代背景下,高职院校档案管理工作应该树立服务于人的理念,提升自身学校档案管理水平的同时,能够为用户提供更加优质的阅读环境。另外,高职院校可以按照用户的需求提供相应的信息资源,并给予正确的引导,让用户可以快速找到需要的信息,学习的过程中拓宽视野,拥有更好的阅读体验。其次,对每一位用户要报以尊重的态度,给予相同的服务和一视同仁的对待,让用户满意的同时,为自身树立良好的形象。

(八) 档案管理数字化过程开展个性化管理

社会多元化发展,高职院校不得不将多元化发展理念与自身的发展模式相融合,形成综合化发展体系。这样发展的优势在于,第一,可以充分利用计算机技术和网络信息技术搭建数字化阅读平台,第一时间为用户提供优质的服务。第二,有了基础设施,用户可以完成定制化阅读服务,高职院校也可以在平台上为其做适当的引导,以使用户掌握更全面的信息。档案管理信息平台的建设需要有严谨的组织结构,并通过弹性化信息传播理念,提高管理过程的工作效率,给用户以更好的服务。管理人员要具备专业的管理能力和素养,利用专业化技术手段给予用户更好的阅读体验。

(九) 有效制定现代化的档案管理机制

随着高职院校数字化档案管理工作的完善,相关管理制度也需要及时更新,才能满足数字化档案管理的需求,并可以按照工作人员的内容布置要求进行,避免出现布置内容与实际的工作内容不相关的情况。有些档案管理人员会以制度不完善为由,拒绝或者拖延手中的工作,使应该完成的档案信息管理工作始终无法完成,对后续的工作内容造成影响,因此,及时制定现代化档案信息管理机制,可以有效提高管理人员的工作效率。实施了责任分配制度后,可以避免管理人员出现工作懈怠的问题。

[参考文献]

- [1] 许美娟.大数据下高职院校档案数字化管理创新策略[J].办公自动化,2021(12).
- [2] 李燕.高职院校档案数字化资源的建设与应用[J].科技视界,2021(14).
- [3] 杨晓文.高职院校档案数字化转型升级路径研究[J].江西电力职业技术学院学报,2021(01).

[责编:刘洋]