



基于互联网时代职业学校档案管理工作思考

刘璇

(黑河市职业技术教育中心学校, 黑龙江 黑河 164300)

摘 要: 互联网时代为职业学校档案管理带来新的机遇, 同时使学校档案管理实践面临巨大挑战。本文研究概述互联网时代职业学校档案管理理论, 分析互联网下中职档案管理存在的问题, 提出基于互联网背景的职业学校档案管理对策。

关键词: 互联网时代; 职业学校; 档案管理

在互联网时代下, 职业学校档案管理面临社会对学校信息需求快速增长, 对职校档案信息资源共享利用提出新的要求。当前很多中职学校档案管理工作不够科学, 影响档案管理的有效性。加快档案管理信息化步伐, 才能为学校和社会提供丰富的信息资源, 充分发挥档案管理在辅助决策等方面的积

极作用。

一、互联网时代职业学校档案管理工作概述

《国家中长期教育改革发展规划纲要》颁布后, 职教事业快速发展。教育部组织《职校管理水平提升行动计划》中提出职校内涵发展要求提高人才培养质量。随着社会信息化发展, 职业学校发展管理

同时, 通过座谈会等方式, 提升档案管理人员对自身工作的认知, 学习国内外先进的档案管理经验及方法, 优化资源配置, 运用信息化管理方法为妇幼档案管理工作服务。

(四) 重视档案管理安全性问题。从技术层面分析, 要重视提升其安全性, 例如: 提高访问密码级别、增设数字签名等方法, 确保妇幼保健档案的安全性。从规章制度方面来说, 要建立严格的规章制度, 逐步规范档案管理人员的行为。此外, 建立安全保障体系, 对于泄露档案信息的工作人员给予严格的处分和处罚, 确保档案信息的安全性。

妇幼保健机构一些档案资料有一定的保密性, 需要严格把控档案保密工作。在统一规划、相互配合下对有待保密的档案设定有效密码或查看权限, 通过签订过保密协议的工作人员进行管理。创建完善的监督机制, 促进妇幼保健机构档案管理工作有效实施。

(五) 逐步完善档案信息化管理制度。妇幼保健机构想要提升档案信息化管理水平, 要建设完善

的管理标准。这种情况下, 不单要开展统筹规划, 也应有重点、有计划地开展管理工作, 理性思考妇幼保健机构档案管理信息化建设方面的问题。信息化管理制度的健全, 不仅可以帮助档案管理人员明确个人的职责, 也能提高档案信息化管理水平及安全性, 达到强化档案管理效果的目的。

总之, 妇幼保健机构档案管理实现信息化, 不仅可以充分运用妇幼保健机构档案资源, 也能在一定程度上增强档案管理人员的责任心及工作质量, 确保妇幼保健机构档案管理的合理性, 促进我国妇幼保健事业可持续发展。

【参考文献】

- [1] 赵晓山, 李海飞, 王月云. 关于基层妇幼保健机构儿童保健档案管理的思考及建议[J]. 中国卫生产业, 2021(06).
- [2] 黄辛夷, 单涛, 周小平, 等. 妇幼保健家庭签约服务信息系统建设与研究[J]. 中国卫生信息管理杂志, 2020(06).

【责编: 蒋立民】



水平日渐数字化,档案管理是职校基础性管理工作的重要部分,管理信息化反映职校办学质量。职校档案管理工作为师生员工提供档案信息利用服务,在学校教学质量评估等方面发挥原始凭证作用。随着职校办学水平的提高,档案在学校管理中的作用日益凸显。互联网时代对职校档案管理提出更高的要求,需要研究互联网下职校档案管理优化创新。

中职学校档案管理利用互联网技术有利于档案存放规范化,推动档案管理手段优化,有助于提升档案管理工作效率。档案管理涉及到职校运营各方面内容,档案管理工作量较大。传统档案管理模式下需要对各类档案信息进行人工手动收集整理,互联网时代档案管理人员可通过网络构建管理系统,对系统科学化设定,系统自动进行档案归类存放等,提升档案管理工作效率。传统档案管理模式下纸质档案长期存放易损坏腐烂,使用时需要动手翻找搜索效率低。互联网时代构建相关档案数据库,可以促进档案存放规范化,及时找到所需利用信息,提升档案管理利用效率。互联网技术应用有助于相关领导对档案信息纵横向比较,利于学校管理决策,促进中职学校持续发展。互联网下中职档案管理具有必要可行性,档案信息化是校园安全推进的必然结果,是档案利用工作发展的必然趋势。信息技术普遍应用于学校各项管理工作中,学校职能部门通过校园网发布信息,为学校档案信息化建设创造有利条件。

二、互联网背景下职业学校档案管理工作的现状

档案管理工作是职校管理的重要内容,承担妥善保存学校档案的职责,在推动学校信息化建设等方面具有重要责任。随着社会的快速发展,职校学生和教职工人数不断增多,档案管理发展水平滞后于学校发展速度,档案管理工作服务于其他行政管理能力得不到充分发挥。国家陆续出台关于档案工作的要求规定,对档案工作机构设置等提出具体要求,对提高档案管理工作水平具有重要意义。但由于职校办学条件等因素,互联网下职校档案信息化建设存在诸多问题。

(一) 互联网下职业学校档案管理取得成效

职业学校充当档案信息化领跑者,在技术水平等方面具有独特优势,学校档案信息资源、档案信息服务等方面初具规模。互联网下中职学校档案管

理取得很大成效,体现在档案管理机构健全,档案信息化建设规范。目前许多中职学校设立档案馆等档案机构,实现对职能部门档案集中统一管理,构筑各职能部门负责人组成的档案工作网络,有的学校设立专业科室协调档案工作开展,健全的档案管理机构加速档案信息化的发展。职校档案工作标准日益完善,国家颁布学校档案工作规范等行业标准,成为国家档案规范的重要部分,促进学校档案管理工作顺利开展。职校具有丰富的数字资源,有专业的高素质人才,随着信息技术的广泛应用,产生大量教学科研电子文件,档案馆实现系统自动编目检索等档案工作,为学校工作提供先进技术手段。

(二) 互联网下中职学校档案管理存在的问题

黑河市教育信息化发展规划提出建立职教信息化公共服务平台,开发完善学生网上协同学习为主体平台的职教服务系统平台,建设针对性强的优质教育资源。黑河市职业技术教育中心学校将档案信息化建设提上日程,中职学校档案信息化管理取得很大进展。但同时仍存在档案整理困难,纸质资料堆积,档案收集意识薄弱,管理人员专业水平较低等问题。当前中职学校档案工作滞后于学校教育事业发展,主要存在档案机构基础设施不健全,缺乏统一档案工作规范等问题。

黑河市职业学校等级要经过评估验收,黑河市职业技术教育中心学校经过重点职校评估活动,办学行为受到教育主管部门与社会的监督,经常接受教育现代化检查、安全工作检查等。学校档案在评估中发挥重要作用,通过学校档案材料才能使专家了解学校发展历程与教学水平等。不同评估有不同的标准,被评估学校要根据要求整理不同材料。繁多的评估使学校档案整理面临很多困境,学校要抽调部分教师加班从现有大量档案中整理备件档案,大型评估工作为信息化管理部门带来很大挑战。由于档案管理涉及到学校各方面,加大了收集整理保管利用的难度,导致档案材料整理不规范等问题。学校档案室硬件设施不足,库房条件差,由于虫害造成档案缺漏现象普遍。

(三) 互联网形势下黑河职教学校档案管理问题分析

当前黑河市职业技术教育中心档案信息化管理问题主要包括缺乏健全制度、管理模式陈旧等。档



案管理还停留于人工收集整理、查阅调用,方式陈旧落后,难以保证档案材料真实性。职校探索实现信息技术与档案管理结合的有效路径,但档案管理人员缺乏信息化管理意识,一些管理人员信息素养不足,信息化档案管理流于形式。制度不具备约束规范行为的作用,目前黑河市职校未形成完善的管理制度,未建立档案管理统一标准,导致管理人员在档案管理中规范性不足,由于档案工作人员主观原因导致档案管理纰漏现象时有发生。档案管理系统专业性不足,表现为操作不够便捷,信息系统无法共享等。档案系统不能与其他信息资源管理系统有效对接,导致其他类信息材料入档更新需要人工手动输入。

三、基于互联网背景的职业学校档案管理的优化策略

(一) 互联网时代职校档案信息化管理措施

档案信息化是在档案管理中应用信息技术对档案资源处理提供利用服务,使档案管理模式从过去实体保管向社会提供服务为重点转变,职校档案信息化建设要从软硬件基础设施设备建设,数字档案资源建设,档案信息化人才队伍建设等方面开展。从硬件设备与软件系统方面为信息化管理提供保障;通过培训学习提升档案管理人员业务水平,制定完善的安全管理体制;采用权限分级等多种访问控制,技术业务方面要符合国家行业标准,制定适合本校的档案信息化标准细则,明确学校档案工作流程。

中职学校使用档案管理软件进行管理需求迫切,中职学校软件开发技术水平较低,建议购买市场现有档案管理软件产品。目前国内档案管理软件市场不够规范,选择不当会导致系统无法推进,学校档案管理软件选型应从实用角度考虑。加快现有档案数字化进程,加强全文数据库及声像档案数据库建设,构建电子文件管理网络。档案管理软件选择要做好需求分析,满足学校档案管理软件运行需求,综合考虑当纳管理系统性能符合要求。学校数字档案资源建设从纸质档案内容数字化等方面开展,加强图文声像档案数字化建设。

(二) 互联网下职校档案管理信息化建设建议

职校档案管理原始属性特点决定档案管理工作与其他文献管理工作不同,档案信息化管理具有特殊性,职校档案是在各项管理职能教学活动中形成,

档案信息化管理呈现出综合性、专业性等特点。职校档案是发展历程的珍贵记录,要求档案管理机构保证档案数量齐全,互联网下职校档案管理工作要满足信息化档案管理要求,推进档案管理工作纳入规范化轨道,适应社会学校发展需求,提高档案管理工作效率。

互联网背景下职校档案信息化管理要优化管理手段,构建科学化管理系统,健全档案管理制度。中职学校领导要认识到互联网为档案管理带来的优势,让档案管理人员有效运用互联网进行档案管理。档案管理人员要建立传统与现代融合的档案管理模式,明确档案管理工作重要性,从各层面出发进行档案管理优化。为促进中职学校档案管理水平提升,要根据实际构建档案管理系统,结合本校实际对档案管理系统优化完善,保证档案管理工作科学、合理、规范、高效。建立档案管理数据库,统一进行档案存放,达到资料共享的效果。需要注意的是,中职学校要随着自身发展及时对档案系统优化升级,提升档案管理的有效性。中职学校档案管理规范化要建立健全管理制度,使档案管理工作有章可循。结合档案管理工作特点制定档案管理制度,包括档案利用、统计、归档内容等。

总之,档案管理工作关系到学校的长远发展,互联网时代下加强职业学校档案管理非常重要。当前中职学校档案管理存在互联网运用效果不理想,信息化管理意识不足,管理人员综合素质较低等问题,职校要把握互联网时代为档案管理工作带来的机遇,通过落实档案管理工作渗透互联网思维,加强档案信息化人才培养,提高信息技术转化应用能力等措施,推动档案管理与互联网时代实现同步发展,有效提升档案管理信息化水平。

[参考文献]

- [1] 章志梅. 职业学校提质培优视域下人事档案管理工作探究[J]. 人才资源开发, 2021(21).
- [2] 王冰楠. 如何科学规划职业学校干部人事档案管理工作[J]. 传媒论坛, 2021(19).
- [3] 张东升. 互联网时代有效提高中职学校档案管理工作的策略[J]. 吕梁教育学院学报, 2019(03).
- [4] 刘颖. 高等职业学校就创业档案信息管理服务创新探究[J]. 中国多媒体与网络教学学报(中旬刊), 2019(06).

[责编:蒋立民]