

# 数字化校园建设背景下的 学校档案管理工作探析

文/王纪伟

**摘要:** 在信息技术得到广泛应用之前,学校档案的主要表现形式是纸质档案。纸质档案的存放都需要占据较多空间,且档案管理工作需要耗费大量的人力和物力,不仅储存需要注意各种环境条件,档案的检索还完全需要人工完成,具有耗时、费力的特点。在数字化校园建设得到广泛推动的背景下,无论在工作模式还是在发展方向上,原有的学校档案管理工作出现颠覆性变化,数字化档案呈现形式在大幅节约了人力及物力支出、为档案管理工作提供便利的同时,也对此项工作提出了全新要求。

**关键词:** 数字化校园; 学校; 档案管理

**中图分类号:** G271 **文献标识码:** A

## 引言

档案翔实记录了学校发展的真实历史以及办学过程中的大量资料。作为学校日常工作中的第一手资料,档案在学校开展各项评估工作时发挥了重要作用及价值。对于学校而言,档案管理工作是非常重要的基础性工作,除了能为学校的日常运营提供数据支持之外,还具有评价学校教学质量及管理水准的价值。

在信息技术得到广泛应用之后,各地学校开始推动数字化校园建设工作,使得档案管理工作受到冲击,原本以纸质材料为主要载体的档案内容纷纷向电子化与数字化发展,也因此造成了档案管理工作在管理内容、管理条目及管理细则上的大幅更迭。

因此,在信息时代找准原有档案管理工作中的弊端与问题,重新探索学校档案管理工作的有效策略,并为之构建科学、合理的管理模式,将是学校能否有效完成数字化校园建设的重要内容。

## 一、关于数字化校园与学校档案管理工作

### 1. 数字化校园

数字化校园本质上是基于互联网信息技术所创造的信息服务平台以及具有各学校独特风格、符合学校管理工作需求的校园管理信息系统。数字化校园在功能上能够同时为学校的科研、教学、管理及服务工作提供数字化支持,并具有信息化与网络化的特征及呈现方式。

实现数字化校园的关键在于最大限度地利用学校的信息技术资源,并通过合理的规划及分配,充分发挥信息服务的作用,并做好各类信息及资源的安全防护工作,在确保信息系统可靠性及科学性的前提下,提高学校信息资源共享的水准,进而强化学校各方面工作。

结合当前学校档案管理中面临的问题来看,数字化校园能够在一定程度上解决档案管理工作中的主要问题,在优化各类档案信息收集过程的同时,也使得档案有了更加丰富且更具综合性的呈现形式。其高效的传输速率及一体化的管理系统使得档案信息交互的效率大幅提升,强化了学校内部不同部门之间的联系。

此外,不同权限的设置使得档案的真实性及可靠性均得到充分保障,检索流程的优化及指向性特征更在很大程度上提高了档案的应用效率。

## 2. 学校档案管理工作

对档案管理工作理解直接影响学校工作的效率及有效性,包括档案管理工作内容、覆盖面及工作强度等多个方面。当前校方领导普遍认为档案管理工作几乎不具备什么难度,认为学校的档案管理工作仅仅包括人事管理及一些不重要的数据管理。因此,在相关资源的配置上缺乏应有的重视,不仅很少投入物资及财政支持,很多时候还会刻意节约人力上的投入,影响了档案管理工作的效率,也制约了档案管理工作的成效。但是,事实上学校档案管理工作是比较复杂的,除了人事行政方面,还包括绝大多数会议记录、上级教育部门的通报、学校的财务运行状况、日常教学工作档案及科研工作相关报告等。

由此可见,学校档案管理工作实质上已经体现在学校每项工作的多个细节中,囊括了学校运行过程中的大部分信息,直接关系到学校的正常运行,是学校日常工作中必不可少且需要得到充分重视的一项工作。

## 二、学校档案管理中存在的问题

对学校档案管理工作现有问题的探索,是数字化校园建设背景下优化档案管理工作、推动档案管理工作顺

**作者简介:** 王纪伟(1974—),女,汉族,山东青岛人,本科,档案馆员,研究方向:学校档案管理。

利开展的重要前提。结合当前学校档案管理工作的普遍情况来看,存在的问题主要表现在以下几个方面。

### 1.管理内容过于分散

与传统意义上学校档案不同的是,随着数字化校园的不断建设,档案类型增加、内容复杂、涉及面广,其中夹杂着较多结构化与非结构化的数据信息,导致在实际管理过程中,档案资料的内容在细节上过于分散,是当前学校档案管理工作面临的第一个问题。

信息技术发展至今,众多学校已经着手开展档案管理信息化工作,并结合传统档案管理工作的经验及学校在档案方面的现实需求,对原有的档案管理模式实行了改良与优化,通过大幅推动纸质档案的信息化处理,使得档案管理工作整体呈现出高效率的运行状态。

但是,由于未能充分考虑学校在档案管理上涉及不同职能部门,导致学校在档案管理信息化发展的过程中或多或少地体现出管理内容的琐碎化,未能实现同一部门档案管理内容的有效整合,如教务处的学籍变更、学生信息登记、成绩记录等档案内容是分散管理的,未能结合到同一个档案管理系统分支之内,存在学生处档案管理工作分管系统出现了明显的独立性,导致学校档案管理工作呈现出严重的分散化特征,且不同档案内容在记录的方式上存在一定差异,使得相关档案整合工作面临着更高的难度以及更烦琐的工作流程,严重影响了档案交接的效率,也制约了档案其他工作的正常开展。

### 2.未能与纸质档案建立深度关联

电子档案与纸质档案在本质上只是同样数据内容的不同呈现形式,因而档案管理工作的一项主要内容是确保电子档案与纸质档案的深度关联,保证两种载体中的同种数据信息内容具有完全的一致性,最起码应当达到97%以上的一致性。通常情况下无论是电子档案还是纸质档案,都需要开展相应的归档工作,并做好两种载体档案内容的比对核查,确保两种档案具有同步的更新频率。然而,实际的执行情况却是电子档案与纸质档案的管理工作在契合度上远未达到理想水准,两种类型的档案管理工作开展较为独立,融合度不高,整体上存在“各管各的”问题。受限于档案载体的影响,原本纸质档案管理工作需要消耗大量的时间及人力,而在档案管理中应用信息技术之后,意味着工作人员在对纸质档案开展收集、核查、统计、分类和归档等各项管理工作之外,还需要额外将纸质档案的内容全数收录到电子档案中,意味着档案管理人员面临着额外的工作负担。并且,在数字化校园建设初期,档案管理人员往往需要一定时间才能建立起数字化意识,很容易因为意识不到数字化概念,导致电子档案在录入过程中出现纰漏。一旦这种纰漏累积到一定程度,很容易导致档案管理人员

在面临大量工作负担时产生抵触心理,进而导致电子档案与纸质档案的关联程度降低,严重影响了档案管理工作的数字化发展。

### 3.缺乏完善的管理体系

在管理体系上存在不足,是制约学校档案管理信息化、数字化发展的又一个重要问题。在过往,学校针对档案管理体系往往停留在纸质档案层面,但在档案管理工作呈现出数字化特征之后,学校就需要着手建立相应的管理体系,保障数字化档案管理工作能够正常开展。就档案管理工作中的鉴别、收集、应用、分析、分类及归档等环节而言,如果这些环节在纸质档案管理工作是真实存在且有其价值的,那么在电子档案管理中同样需要配置相应的环节,并结合电子档案管理工作的特征加以优化及完善,使之同样能够具备完整的管理工作体系,以确保电子档案管理工作的运行具有相应的制度支持。考虑到原本学校的档案管理工作主要针对纸质档案,在全面推进数字化的过程中必然会在各方面的工作上产生不适应性。因此,更需要对原本的工作内容做出调整,而其中档案管理工作的调整幅度是极大的。在实际管理过程中,较多学校没有针对数字化校园背景下配套出台相应的规章制度,在海量学校档案数字化转型过程中没有高度重视其科学性与规范性,导致在各项电子文件归档、数据信息整理、档案分类著录、数据库安全运行、技术安全防护和对外共享利用等方面的数字化调整效率较低,甚至存在管理人员沿用过去纸质档案管理制度标准来开展新形势下的数字化档案管理工作,使得数字化校园建设背景下学校档案管理工作优化沦为—纸空谈。

## 三、数字化校园建设下的学校档案管理工作优化策略

### 1.系统化开展档案管理工作

学校档案管理内容过于琐碎的问题,需要以提升管理工作系统化水准加以解决。由于不同学校在档案管理方面的细则上具有不同程度的差异。因此,需要以管理对象为基准,通过构建与档案管理对象相关的管理系统,并使不同系统的功能产生连接,提升档案管理工作的系统化程度及水准。学校管理的内容包括教师、学生、教学工作、设备内容、教学资源以及财务管理等主要内容,管理系统的构建需要围绕这些典型对象开展,做好其档案的数字化管理工作。

例如,学生的档案管理主要包括其个人基本信息、学籍登记、荣誉/惩戒状况、在校鉴定、奖助学金管理等内容,而与教师相关的内容则包括教师基本信息、年度考核、职业规划、培训进修、挂职锻炼等内容。由于学生及教师都与教学工作、财务工作、教学资源直接相关。因此,在构建财务管理、教学工作、教学资源的档案管理系统时,还需要在这些系统之间建立起对应的联

系,方便档案管理工作开展。

简而言之,就是在确保各类档案管理工作实现对管理对象系统化管理的同时,还能与其他多个不同的系统建立联系,为相关档案及信息内容的调用提供便利,提高学校档案管理工作的运作效率。要想实现这一点,就需要在信息化档案管理中确定档案的具体格式,并在不同档案之间建立起相应关联,如在教师档案中可以关联到学生、设备应用情况、教室使用情况等其他教学、科研相关情况的档案中。这就对学校的信息技术水准提出了较高的要求,也就意味着学校必须高度重视数字化校园建设及档案管理,并给予充分的资源倾斜。

## 2.以实时归档策略开展档案管理

针对学校电子档案管理无法与纸质档案建立深度关联的情况,最直接的解决方式是为其配备实时归档的管理策略,该策略的执行需要在数字化校园推广过程中同步执行,并使这项工作伴随纸质档案管理的每一个过程,在对旧有档案实行更新、建立新档案的同时对档案信息予以实时录入处理,并为归档的数据配备远端共享功能,通过策略及制度上要求纸质档案与电子档案管理工作同步执行的方式,解决纸质档案与电子档案缺乏关联性及其同步水准的问题。

首先,在采集档案信息的时候,需要以统一的规范及要求明确需要采集入档的内容及范围,并加强统计部门、档案管理部门与其他相关部门相互之间的交流工作,均衡处理各部门之间的工作负担,在工作流程上方便电子档案嵌入信息平台。

其次,档案信息整理工作需要学校对涉及的档案信息实行明确分类,并妥善规划共享的权限及层级,明确学校档案馆及各部门因部门特性需要用到的档案信息,在收集上传电子档案之后,第一时间予以相应的共享权限,方便各部门及时录入相应的档案信息并实行对应的权限操作,提高对电子档案的应用效率及档案管理水准。

对于那些并不具备基础性共享需求的档案,如学生成绩等并非面向全校共享的信息数据,则需要在教务系统及其他相关系统采集录入之后,上传至档案管理系统,帮助档案管理人员完成实时归档工作,提高档案管理工作的效率,促进档案管理系统及其他数字化系统的关联,提高学校的管理水平。

## 3.建立完善的电子档案管理机制

以完善的管理机制推动学校电子档案管理工作顺利开展,是数字化校园建设背景下的必然要求。在建立并完善电子档案管理机制的过程中,需要明确整个管理机制中的顶层要求。学校应根据自身发展需求与当下工作开展情况,设置档案数字化管理工作领导小组,明确学校一把手任组长、分管档案工作副校长任副组长,依据

《高校档案工作规范》的相关要求,进一步厘清工作职责、细化任务分工,将学校办公室的综合档案室作为本校电子档案管理工作的负责部门,并要求学校其他各部门设置档案管理收集岗位与档案工作专职人员,负责档案收集整理、在线归档等工作,以保证档案管理工作的全面性,并使其作用有效覆盖学校管理工作中的每一个单位及个体。在此基础上,领导小组及学校综合档案室工作人员要结合《档案著录规则》(DA/T 18—2022)《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T 18894—2016)以及《电子档案管理基本术语》(DA/T 58—2014)等标准制度,对本校电子档案归档的时间、内容范围、分类规则、管理标准加以明确,并参照现行主流办公软件的功能,规范化要求电子档案的格式,以确保档案信息的规范程度。完成电子档案的收录之后,需要对电子档案实行保密及备份,通过权限设置调整档案的修改等级,并展开多轮审核,以确保档案的完整性、真实性与可靠性。

例如,针对学校档案备份工作开展较差,导致数据被破坏后难以恢复的问题,领导小组要定期开展异地备份和异地备份工作,将本校电子档案数据以光盘、磁盘、移动硬盘、存储器或者利用云存储技术保存,将档案数据安全存放在容灾备份中心并做到定期更新,防止因地震、火灾等安全事故造成不可逆的伤害与损失,整体上促进存储方式多样化、备份策略科学化。

此外,在制度上还需要通过细致研究《档案法》以及2021年中办、国办印发的《“十四五”全国档案事业发展规划》等政策文件,对档案室管理制度、档案保密制度及查阅制度做出规范,并在数字化校园建设中充分考虑制度有效实施的可能性与考核上的便利性,保证能够正常运行。

## 4.灵活应用不同的管理模式

对不同管理模式的应用是为了强化电子档案管理工作的灵活性。在仅仅依靠系统、策略的情况下开展管理工作,很容易导致电子档案管理工作陷入僵化的状态,为避免这种情况出现就需要尝试灵活应用不同的管理模式。

首先,文件生成机构保管模式。该模式中对电子文件的管理主要由文件生成机构负责,管理过程中会将各类数据信息按相应标准归档并上传至数据库,同时开展对文件的检定、收集、销毁等工作,但作用范围仅限于机构自身形成的档案,能够在一定程度上减少档案管理工作的工作强度,但对学校的技術能力及档案管理人员的信息技术素养有较高要求。

其次,档案管理部门保管模式。该模式下档案的保管工作由部门负责,此时档案管理部门具备较大的权限,尽管会在一定程度上加大档案管理人员的工作强

度,但在落实管理职责及管理责任上有更明显的优势。

最后,是联合管理模式。此模式是对以上两种管理模式的综合应用,能够按照实际需求由文件生成机构或是档案管理部门为具有档案查阅需求的人提供便利,由于不存在过于强调某一种模式的硬性要求,且实施难度相对较低,并表现出更高的可行性,更容易为大部分普通高中学校所接受。

#### 5.全面构建高精尖技术人才

数字化校园背景下的档案管理工作,人才建设是第一动力,各学校领导要高度重视本校档案信息化干部人才队伍的建设。

一方面,要多措并举加强人才引进。学校领导要充分争取当地政府及教育部门的支持,进一步优化档案管理岗位设置,并针对未来本校档案数字化工作实际需求,面向社会、高校、人力资源中心定向招聘既懂得新兴数字化知识,又具备现代档案管理技能的复合型人才,为本校档案管理工作的开展注入源源不断的动力。

另一方面,要多种路径培养管理人才。学校要将档案管理人员的培养、选拔、能力提升纳入干部培养规划,并作为年度重点工作常态化开展。学校可以邀请当地档案主管部门专家或者高校教授前来授课,围绕学校档案数字化转型与信息化管理的政策文件、实践技能、规章制度、经验做法等方面深入讲解,引导干部职工了解前沿技术、知晓管理技巧、熟悉工作流程、避免重大错误,培养工作人员开拓创新、勇于探索的精神,形成“比学赶帮超”的良好学习环境,从而更好地推动学校档案工作水平的提高。

同时,领导小组要定期带领档案工作人员前往发达地区开展调研学习活动,不断学习新技能、新思路与新方法,进一步开拓视野、补齐短板,丰富其数字化管理经验,以求今后能够及时处理发展过程中出现的各种疑难杂症。

此外,还要加强档案管理人员内部考核。明确日常考核标准及内容,将档案数字化管理工作量化评价,围绕工作效率、服务态度、改革程度等指标,通过自评、互评相结合的方式,将考核结果与工作人员的职级晋升、薪资待遇等相挂钩,提升档案工作人员干事创业的积极性与主动性,并从而有效调动工作人员的工作热情。

#### 6.科学运用现代化技术

随着我国教育教学改革的不断推进,影响学校档案管理工作。学校在教学和管理过程中产生大量数据信息,鉴于数据信息的多样性和复杂性,在分析、整理、储存、借调产生大量工作,为档案管理工作人员造成较大的工作压力,降低档案工作效率。信息技术、互联网技术、人工智能技术不断发展与运用,推动社会各

行业向前发展。在数字化校园建设背景下,学校档案管理工作要适当融入信息技术、人工智能技术和互联网技术等,推动学校档案管理数字化发展。目前,我国学校档案数字化管理逐渐运用人工智能技术和数字化技术,并且在档案实际管理工作中取得重要成果。人工智能技术和数字化技术依据档案管理信息化系统,实现档案管理自动化。自然语言处理技术是人工智能技术之一,可以自适应分析工作人员语言指令,根据工作人员相关要求提供服务。如工作人员将档案数字化信息导入档案信息化管理系统后,自然语言处理技术将工作人员语言指令密码发送数字化技术,数字化技术根据档案管理系统参数对数字档案实行分类归档,减少人工操作流程,实现档案自管化管理。同时,工作人员搜寻某一类数字档案时,人工智能技术和数字化技术通过融合作业,调动档案管理系统所有相关档案,为工作人员选择和运用档案提供支持。所以,学校档案数字化管理要注重现代化信息技术引用,推动档案管理数字化、信息化与智能化的建设与发展。

#### 结语

信息技术的飞速发展在很大程度上为当代人的生活创造了便利,也使得学校的工作模式与干部队伍不得不实行系统化且全方位的更新,以适应新时代的工作需求,学校的档案管理工作也不例外。在数字化校园得到大幅推广的时代背景下,学校应当充分认识档案管理工作中的不足,结合各种策略,应用更有效的档案管理办法,提高学校管理水平,助推学校发展。

#### 参考文献:

- [1] 姜翠英.数字化校园背景下高职院校的档案管理工作[J].文教资料,2019(06):116-117+71.
- [2] 曹娜.数字化校园背景下高职院校的档案管理工作[J].速读(下旬),2020(11):244.
- [3] 涂晓英.数字化校园下的高职院校档案管理工作探究[J].卷宗,2020(24):90.
- [4] 刘洋,孙小飞,王晓杰.数字化校园背景下教学档案管理工作探索[J].课程教育研究:学法教法研究,2017(04):241-242.
- [5] 许鑫.数字化校园背景下学校档案管理模式构建——以呼伦贝尔学院为例[J].呼伦贝尔学院学报,2020(06):83-86.
- [6] 罗燕玲.小学校园数字化背景下档案管理模式探究[J].文存阅刊,2020(02):11.

作者单位:山东省青岛第十七中学