

# 高校干部档案管理人员数字素养提升研究

■ 何 山 / 吉林大学党委组织部

**摘 要:** 提升高校干部档案管理人员的数字素养对于推动档案工作数字化转型及实现档案治理现代化具有重要意义。本文认为高校干部档案管理人员数字素养包括数字技术、信息管理、协同合作、内容创建、信息安全等五个维度内容;提出了提升高校档案管理人员数字素养的五大策略。

**关键词:** 数字化转型; 干部档案; 数字素养; 高校

## 1 问题的提出

数字技术的应用与发展驱动各行业包括档案工作的数字化转型。2020年新修订档案法增设“档案信息化建设”章节内容,要求加强档案信息化建设,保障档案信息安全,且明确规定电子档案与传统载体档案具有同等效力。加强档案信息化建设、推进档案工作数字化转型对档案管理人员提升自身数字素养提出了新要求。

高校干部档案是全面、真实反映高校教工和干部学习、工作等情况的原始记录,是职称评聘、人才选拔和岗位调配的关键性依据,提升高校干部档案管理人员的数字素养是实现高校档案工作和干部管理现代化的重要内容。然而,当前高校干部档案管理人员仍存在以下方面问题:在年龄结构方面,人员年龄偏大,人员的整体数字素养跟不上数字技术的日新月异;在知识结构方面,既懂技术又懂管理的复合型专业人才严重不足;在学历能力方面,硕博学历占比较低,工作能力参差不齐,数字化应用水平较

低。随着数字化转型不断推进、高校用人机制逐步完善、干部档案管理工作日益规范,高校应加紧打造一支知识结构完备、数字素养较高、业务能力较强的干部人事档案管理队伍。

## 2 高校干部档案管理人员数字素养的构成内容

明确高校干部档案管理人员数字素养的构成内容既是提出数字素养提升策略的前提,也是高校人力资源配置更加精准高效的基础。目前一些国际组织,如美国图书馆协会(ALA)、英国联合信息委员会(JISC)和欧盟等均为数字素养制定了执行标准,指导如何把数字素养融入相关工作中,提升管理人员的数字化应用能力和水平,这些标准也为高校干部档案管理人员的数字素养构成提供参考框架。ALA认为数字素养包括:一是技术和理解能力,即能够查找、评估和创建各式各样的信息;二是信息管理能力,即通过一定数字技术方法进行信息的检索并对检索结果作出评判和分析;三是对信息管理、技术应用、终身学习与用户隐私的关系有一定见解;四是数字协作能力,即通过所掌握的技术与他人进行有效沟通交流;五是数字化创建能力,利用相关技能为公民创造出和谐且互动性高的环境。欧盟从知识方面、技能方面和态度三方面对二十一种具体的数字素养进行了分析。JISC认为,数字素养包括媒介素养、问题解决和创新素养、ICT素养、数字学习素养、数

表7: 常见字迹消毒前后色差变化的测定

类别		1	2	3	4	5
红色	测试前E1	41.11	41.41	41.38	41.43	41.97
	测试后E2	40.94	41.09	41.1	41.08	41.25
	色差值 $\Delta E$	0.17	0.32	0.28	0.35	0.72
	均值	0.368				
蓝色	测试前E1	43.77	44.46	44.66	44.64	45.14
	测试后E2	41.32	41.61	42.82	42.04	41.5
	色差值 $\Delta E$	2.45	2.85	1.84	2.6	3.64
	均值	2.68				
黑色	测试前E1	61.52	61.97	58.58	61.22	61.58
	测试后E2	61.2	61.64	58.29	60.69	61.1
	色差值 $\Delta E$	0.32	0.33	0.29	0.53	0.48
	均值	0.39				

消毒舱,可以起到有效的杀菌消毒作用,达到保护档案实体的目的。首先,消毒舱能将尘埃极化并吸附,经过处理的洁净空气大量快速循环流动,使消毒舱内的环境保持无尘状态;消毒舱在杀虫灭菌的同时,也除去了霉、腥、臭等异味,广谱杀菌,消毒舱内呈无菌、无异味状态;臭氧可以快速分解为氧气,这是等离子臭氧消毒技术的独特优点,消毒完成后舱内的臭氧在30分钟后开始分解,不会存有任何残留物,消毒结束后无需再次清洁。■

## 参考文献:

- [1] 张志惠,黄晓霞,周华华.低氧气调技术在纸质档案霉菌抑制中的应用探析[J].档案学通讯,2019(2):43-47.
- [2] 国家档案局.档案库房技术管理[M].北京:中国文史出版社,2018:38-77.
- [3] 国家档案局档案科学技术研究所.新档案保护技术实用手册[M].北京:中国文史出版社,2013.
- [4] 国家档案局.档案库房技术管理[M].北京:中国文史出版社,2018.
- [5] 陶琴.档案害虫的危害性分析与综合治理对策[J].档案学研究,2014(2):76-80
- [6] 李伟.纸质档案霉菌防治方法研究[J].档案学研究,2017(1):61-65.
- [7] 张美芳.臭氧对档案灭菌效果及对纸张物理性能影响的研究[J].档案学研究,2002(2):61-62+42.
- [8] 彭远明.档案消毒灭菌新方法——臭氧消毒房的适用性、功效及影响探析[J].档案学通讯,2019(1):90-96.
- [9] 宋伟峰,黄晓红,虞慧,童庆.纸质档案消毒的新方法——新型档案消毒舱MQ-800W的实验验证[J].档案学研究,2019(6):102-107.

字身份素养、数字交流素养等六方面。新媒体联盟将数字素养分为通识素养、创新素养和跨学科素养。学者Laar等认为数字素养评价体系应包括技术、信息管理、通信、协作和创作力等七方面。

在参考以上框架与结合档案管理特性的基础上,本文提出干部档案管理人员数字素养的构成内容应包括以下五个维度。

一是数字技术维度。技术应用作为数字素养的基础能力,主要是指档案管理人员对数字化技术的认知及应用能力,包括数字设备认知、数字设备操作、数字设备维护以及电子邮件使用能力,是利用数字化工具开展档案工作的技术储备。随着高校干部人事档案的数字化工作逐步向纵深发展,需要具备一定的信息技术和数字化管理基础知识,熟悉档案管理系统操作,能够利用技术进行内外部协作、在线处理信息等。

二是信息管理维度。技术应用实操最重要的步骤是对信息进行管理,主要是指对信息的获取、处理、评估与检索能力。根据《干部人事档案工作条例》,干部人事档案可以分为干部履历、自传、学历、党团等十种材料,需要管理人员对不同的信息进行鉴别处理,分类管理,进而对不同的档案进行分析处理,以挖掘信息价值。干部档案管理人员应在实际工作中具备档案信息的整理组织、检索处理、归纳分析等能力。

三是协同合作维度。数字化环境下,高校干部档案管理人员与其他职能部门人员进行交流互动、相互协作等能力的总和,包括高校干部人事数字化互动能力和数字化协作能力。由于干部档案“档随人走”的要求,具有流动性大的特点,要求干部档案管理人员做好与人员及人事部门的充分配合,做好档案资料的接收和传递工作。高校干部人事档案管理需要多部门的协作,打破层级壁垒,畅通业务流程。

四是内容创建维度。根据工作需要和要求创建与整合档案数字内容的能力。干部档案材料内容比较丰富,管理人员不仅需要具有利用数字资源的能力,还需要创造性地输出内容。管理人员需要做好缺件的记录和管理,提升信息整合能力,以便补齐档案材料。同时,搭建和升级干部人事档案管理系统,按照用户不同的需求,在提供指令和系统完善中对管理人员的创新力提出了一定的要求。

五是信息安全维度。档案管理人员安全、合法地使用数字系统及设施,包括确保设施安全、数据安全和数据保密的能力。网络的开放性也带来了频繁出现的网络安全问题,如果干部档案的数据泄露或者是被窃取,会对高校人力资源的管理带来重大损失,因此信息安全能力对于干部档案管理人员必不可少。信息安全维度着重要求档案管理人员在使用数字系统管理时确保安全性和合法性。

### 3 高校干部档案管理人员数字素养提升策略

根据上文所述数字素养的五方面维度及其具体构成内容,可以着重从以下几个方面去提升高校干部档案管理人员的数字素养。

第一,调整自身知识结构,增强技术应用能力。对高校干部档案管理人员来说,要对自身知识体系进行丰富与调整,积极更新理论知识结构,以便能够适应数字化转型新

形势新要求。要积极学习相关其他领域的知识,提升使用数字化应用的能力,熟练掌握与应用新型管理技术,积极学习各类数字系统的操作并能准确提供需求和及时反馈。

第二,强化信息管理能力,培养数字化意识。高校干部档案管理人员需注重信息处理、信息检索、信息应用能力的提升,要敏锐地识别档案信息,对信息进行分析和加工处理。在收集档案时对档案的归档范围应做出可靠性和权威性的判断,对档案内容做出科学的鉴定,正确理解用户需求。利用数字化工具,快速准确查询定位,评估信息对档案工作的应用价值。此外,高校应根据干部人事档案管理工作队伍的现状,加强数字化管理宣传,培养干部档案管理人员的数字化意识,加强观念引导。

第三,促进多部门协调配合,加强岗位培训。高校干部档案管理人员应加强与相关业务部门的协调合作能力,明确干部档案管理人员的各项分工协作,形成科学规范的机制。同时,定期举行相关的培训交流会议,促进不同部门人员的经验交流。应对档案管理人员定期进行培训,组建结构合理、有事互补、年富力强的工作团队,形成集体学习和终身学习的团队氛围,稳步提升相关工作人员的数字素养。

第四,积极寻求创新与发展,全面增强干部素养。对信息的获取和利用有助于干部档案管理人员发掘信息价值,因此高校干部档案管理人员要根据数字平台创建、整合干部档案信息的需求,完善档案内容,发掘档案价值。同时要重视思维创新,增强创新能力,具体来说即需要结合工作经验,积极探索、创建科学的档案管理模式,加强档案管理人员在不同的平台系统上创建整合内容的能力。

第五,增强安全观念和保密意识,维护档案资源可靠性。应提高管理人员的数字化技术水平,确保系统异常时,管理人员可以第一时间修复系统,保障数字化设施与网络的安全。要增强管理人员对信息/数据安全的认识和重视。另外,工作人员加强对数据安全保护的法律政策和相关知识的学习,确保用户的隐私安全。■

#### 参考文献:

- [1] 林秀. 高校档案信息化管理问题及对策研究——以福建省高校为例 [D]. 福建师范大学, 2017.
- [2] 黄河. 新时期高校档案管理人员素质培养策略 [J]. 城建档案, 2020(03):88-89.
- [3] 许东铃. 基于大数据的高校干部人事档案信息化管理系统架构理论模型 [J]. 智库时代, 2020(9):249-250.
- [4] ALA Digital Literacy Task force. What is Digital Literacy? [EB/OL]. <http://www.ala.org/news/member-news/2018/11/digital-literacy-unpacked>.
- [5] Joint Information Systems Committee. Developing Students Digital Literacy [EB/OL]. <http://www.jisc.ac.uk/guides/developing-students-digital-literacy>, 2018-03-28.
- [6] Carretero, S., Vuorikari, R., & Punie, Y. (2017). DigComp 2.1: The digital competence framework for citizens with eight proficiency levels and examples of use [R]. Luxembourg: Publications Office of the European Union: 13.