

# 浅谈中职学校档案管理工作的规范创新与信息化建设

王朵朵

金华广播电视大学

**[摘要]**档案管理工作是中职学校安排教学活动和研究活动的重要数据参考,传统的档案管理方式效率较低,查找不便,管理方式和信息化建设水平较为落后,难以满足当前中职学校快速发展的要求,在这种环境下如何开展中职学校信息化建设工作,规范创新信息化档案管理制度是学校面临的主要问题。基于此,本文从中职学校档案管理信息化建设过程中存在的问题入手探讨创新管理规范以及提高档案管理工作信息化建设水平的策略,以期为现代化的中职学校档案管理工作创新发展打下良好基础。

**[关键词]**中职学校;档案管理;信息化建设与规范创新;策略

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.11.645

中职学校档案是学校对学校管理和教学科研工作 and 教育监督评估工作开展的重要材料,也是学校设计招生方案,计划人事变更,促进学校向前发展必要支撑。随着信息技术的应用和发展,在信息流和数据整理分析当中的作用不断提升,为切实提升档案管理工作的实效性和高效性,工作人员需要认识到档案管理工作与信息技术相结合能够起到的重要作用,积极采取有效措施推动档案管理工作信息化水平,为学校未来的建设和发展打下良好基础。

## 一、中职学校档案管理信息化建设存在的问题

### (一) 档案管理制度落后

中职学校内部部门数量较多,档案管理工作内容较为复杂,各部门的档案管理工作统合性较差,不同部门的档案管理工作独立进行,资料信息未能及时上传到信息平台当中进行汇总,档案调阅难度较大,需各部门领导审批后档案管理人员才能开展工作,管理效率较低,各部门在管理上各自为政的情况较为普遍,管理工作未能进行统一安排,档案管理工作协调成本较高,造成了大量的资源浪费,档案管理人员有责无权的尴尬地位也让中职学校档案管理工作难以正常展开,规范、统一的档案管理工作难以落实到位,资源共享无法真正实现<sup>[1]</sup>。

### (二) 信息化水平较低

部分中职学校耗费资金采购先进的档案管理设备,目的是提升档案管理工作的效率和质量,实现档案管理方式的多元化,让自动化管理代替原本的手动管理和机械化管理模式,然而在实际工作中部分学校在采购设备后未能及时与设备厂家进行有效沟通,导致管理人员对新购设备不了解,配套管理制度未能真正落实到位,部分档案管理人员沿用传统的管理办法完成档案管理工作,导致设备难以应用到工作中,阻碍了档案管理信息化建设水平。

### (三) 管理内容和形式单一化

部分中职学校在工作中忽视档案信息征集工作的重要性,档案内容类型相对单一,以学生和教师的信息为主,未能认识到教学工作、科研工作方面的档案信息的收集整理工作的重要性;档案管理的内容完整性有限,统计内容主要为学生和教职工的个人基本信息,缺少对于信息的深度分析,例如毕业生后续就业情况、就业方向选择,学校教职工年龄部分状况、知识水平和知识结构、工作情况等,导致学校领导在调整管理工作的过程中缺少可用信息,工作难以正常展开。

## (四) 人员专业素养有待提升

中职学校为节约成本,对编制的要求较为严格,部分学校在工作中档案管理工作由其他行政人员兼任或是轮流进行档案管理工作,缺少专职、专业的档案管理人员导致档案管理工作责任划分不清,档案管理工作质量难以得到有效保障,档案管理工作难以正常展开,人员的分类、整理、归档和保管等环节难以形成统一标准,制约档案管理工作创新发展<sup>[2]</sup>。

## 二、中职学校档案管理工作规范创新和信息化建设策略

### (一) 结合信息技术特点,完善中职学校档案管理制度

为推动档案管理工作向前创新发展,提高信息化建设水平,学校需要从制度入手,结合信息技术在交流和汇总信息方面的优势特征,创建符合学校实际情况的档案管理制度,保证档案管理工作得到有效落实。

为此学校应充分发挥自身主导能力,首先在工作中取消各部门分管档案的工作制度,限期将保存的档案文件分类整理后移交到档案管理部门工作人员的手中,对未能限期完成档案移交的部门采取惩罚措施,促使档案管理工作顺利向前推进。在学校内部设置专职档案管理人员,对移交的材料进行整理汇总,根据具体类型对应档案,并将纸质文件类的档案内容及时整理到计算机的档案管理数据资源库当中,根据制度要求做好分类,方便各部门人员根据自身需求调阅档案信息<sup>[3]</sup>。

在工作中建立档案管理工作责任制,建立健全的管理规章制度,明确档案交接管理和保存流程,各部门人员和档案管理人员在交接档案的过程中需要照章办事吗,严格遵守制度,确认档案材料的真实性和完整性后签字接收,落实责任划分工作,出现问题严格按照制度要求追究相关人员工作责任,保证档案管理质量。

### (二) 挖掘档案资料价值,结合管理工作丰富档案内容

为让档案管理工作能够更好的支持中职学校发展,档案管理人员需要在日常工作中结合材料价值要点改进档案收集内容,从已有的档案文件入手挖掘档案资料的深度价值,提高档案文件资料的有效性。以学生档案和教职工档案管理工作为例,在学生毕业后根据填写的身份信息进行回访,了解各专业毕业生的就业情况,结合统计数据确定各个专业的就业环境,为中职学校后续调整各专业的招生比例,规划招生计划提供一定的数据参考,在教职工档案当中,除个人信息和工作经历外,还应将其获奖情况、专业特长、信息爱好、

个人性格特点、受奖和受表彰情况等内容添加到档案信息当中,了解教职工人员的性格特点和工作爱好以及知识构成,为工作人员的岗位流动和专业分配提供一定的参考意见<sup>[4]</sup>。

### (三) 建立线上数字档案馆, 归档管理电子文件

档案管理人员在工作中需要积极发挥个人主观能动性,为推进档案管理工作信息化建设水平,可以在学校局域网当中建立档案资料管理网站,方便学校工作人员直接利用学校电脑设备检索档案信息,实现远程档案查询管理,有效提高档案管理工作效率和质量,为用户提供更为方便快捷的服务。

目前主要的档案管理工作为纸质文件资料保留封存,主要以电子文件的形式调阅信息,有效提高纸质文件的可保存性和保存质量。为达到这一目标,档案管理人员在工作中首先需要对提交的纸质档案文件进行审核,确定档案分类属性后,将档案内容以扫描传输的形式上传到计算机的存储空间当中,随后将内容分别上传到服务器和网站当中,并做好备份留存。

部分学校对档案的保密性要求较为严格,为避免档案资料外流,保证档案安全性的同时方便工作人员进行传递,可以将档案内容拷录到光盘或U盘当中,方便传递携带档案资料。所有文档应根据要求统一格式,如线上数字档案馆中的电子文档为方便人们阅览而建立,录入方式以扫描录入为主,因此档案内容应以JPG或PNG格式为主,方便进行统一管理,如果档案本身需要进行填写和修改,则工作人员可以尝试使用TXT格式或DOC等人们较为熟悉,应用范围较为广阔的文件格式,方便工作人员对其进行操作<sup>[5]</sup>。

### (四) 档案提交传递流程信息化, 记录文件传递全过程

以纸质档案材料相比,电子文件传递速度快,目标指向性和针对性较强,交接传递较为方便,考虑到部分中职学校在档案管理中电子档案已完全取代了纸质档案,因此档案移交过程也需要从线下模式转为线上模式。为保证文件传递符合要求,档案管理人员可以结合办公OA系统规范档案传递模式,实现档案传递流程的可视化,各部门人员在收集整理电子档案后,在OA系统当中选择文件提交功能模块,发起档案提交工作流程,并将档案信息传递给档案管理人员,档案管理人员对收到的信息进行查阅,确定档案内容有无误填和漏填情况,签字是否落实到位,档案数量和材料文件是否完整,有无缺项少项的情况,确认后在OA系统中完成资料确认工作,确定资料符合要求,完成接收工作,如资料存在问题,工作人员可选择不接受,并在OA系统中发送电子邮件,说明流程不予通过的原因,保证档案交接工作流程完整,明确责任划分方式,保证档案文件完整性。

### (五) 搭建电子档案数据管理中心, 丰富管理中心功能类型

档案管理人员在工作中可以利用设备在学校内部搭建学校信息资源库,信息资源库主要负责收集整理中职院校各部门在工作中产生的信息资源,其中的关键组成部分也是信息分类整理的核心数据基础就是电子档案数据管理中心,电子

档案数据管理中心依托信息技术建立,可用功能类型较为丰富。例如在电子档案数据管理中心当中系统可以根据上传的资料信息的关键字内容进行自动分类管理,减少人工操作欧繁琐性,有效提高档案管理工作效率。在电子档案数据管理库中搭建搜索引擎,提供包括时间、关键字、电子档案类型在内的多要素搜索方式,方便其他工作人员快速查找到相应的文件资料,满足人们对信息化档案管理模式的功能性需求。部分中职学校创校时间较长,纸质资料数量较多,查找较为不便,工作人员可以充分发挥电子档案数据管理中心的优势,将档案资料与纸质文件之间建立标识关系,工作人员如想查找纸质文件,可以直接在电子档案数据管理中心中找到对应文件,藉此确定纸质文件所在位置,方便人员进行统一管理,提高纸质文件的搜索效率<sup>[6]</sup>。

### (六) 加大资金投入, 提高管理人员专业素养

为保证信息化档案管理制度有效落实,学校需要加大资金投入,选购软硬件设备,做好持续投入准备,采购相关软件和设备,为信息化档案管理工作建设落实提供必要条件。为此学校需要将档案管理需要的资金投入纳入到学校财政预算当中,在采购设备的同时尽可能在学校内部配备一名信息技术人员,根据学校需求进行简单的软件开发和系统维护工作,保证网络系统运行正常。

为避免出现工作人员设备使用不熟练的情况出现,在采购设备时学校应与厂家保持紧密沟通与联系,要求对方提供详细的教程必要时可对协调对方安排技术人员对软硬件设备的安装使用进行指导,督促档案管理人员熟悉设备功能和操作方式,尽快将信息化设备应用到档案管理工作当中,结合设备的功能类型拿出一套改革方案,保证管理工作落实到位,推动建立信息化档案管理模式。

### 结束语

综上所述,在档案管理工作信息化建设中,为提高信息化建设水平,实现管理规范的创新,档案管理人员在工作中加强学习,补充信息技术相关知识内容,在健全的管理制度当中积极开展工作,提高档案管理工作信息化水平,为中职学校的教学、科研工作的落实打下良好基础。

### 参考文献

- [1] 李国军. 中职学校档案管理改革研究[J]. 科技资讯, 2021, 19(32): 109-111.
- [2] 余晓霞. 中职学校档案信息化管理的问题与对策[J]. 办公自动化, 2021, 26(14): 47-48+61.
- [3] 赵黎. 信息技术在中职学校档案管理中的实践研究[J]. 黑龙江档案, 2021(03): 148-149.
- [4] 钟梅. 新时期中职学校档案管理工作优化分析[J]. 办公室业务, 2020(14): 151+153.
- [5] 韩璐. 互联网下的中职学校档案管理的挑战与应对策略[J]. 才智, 2020(18): 231.
- [6] 蔡靖. 中职学校档案管理工作改进思路[J]. 黑龙江档案, 2020(03): 21-22.