

电子档案在学校档案管理中的应用探索

张丽

山东省垦利实验中学

摘要：随着时代进步和科技的飞速发展，学校档案管理工作显得繁重而复杂，重复性劳动多、数据规模庞大、信息动态更新频繁等。对此，学校采用电子档案管理系统，来提升档案管理效率，更通过出色的资源共享功能和安全的存储制度，增强学校管理的整体效能。同时电子档案管理系统的成功应用，在提升教育行政管理效率、优化学校资源配置的同时，也推动教育领域档案管理的精细化、系统化发展。

关键词：电子档案；学校档案；管理；应用

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6261.2022.11.191

实际上，档案管理在学校管理体系中占据重要地位，是衡量学校管理效能的标准，更是推动学校各项工作有序开展的关键。随着信息化社会的发展，档案管理已从单纯的信息记录转变为积极的信息资源整合，通过智能化处理和高效利用档案信息，加强学校内部各部门之间的沟通合作，为制定发展战略和规划提供数据支撑。而在新的时代背景下，数字化档案建设已成为学校档案管理领域的趋势。对此，面对新的形势和任务，学校管理者应站在时代前沿，敏锐把握数字化发展的新动向，不断创新档案管理的理念和方法。

一、电子档案在学校档案管理中的重要性

1. 便于制定正确的发展方向

在信息技术飞速发展的今天，教育领域正逐渐融入这一时代潮流，实现教育和管理模式的双重升级。电子档案管理系统的引入，成为学校现代化管理的重要一部分，和多媒体教学、办公自动化等先进手段共同构成现代教育的新格局。电子档案管理能提升学校管理的时代性，更通过高效、便捷的特性，为学校制定发展策略提供全面、精准的数据支撑，让学校在今后的发展道路上更明确、坚定。

2. 提升档案管理工作的效率

众所周知，学校在日常运作中积累大量的教学、教务、学籍档案，这些珍贵的资料是学校发展历程的见证，也是发展的重要参考，但传统的档案管理方式受限于手动操作和纸质存储，很难高效利用这些宝贵资源。电子档案管理则彻底打破这一僵局。借助先进的计算机技术，电子档案管理系统能轻松实现对大量档案的快速检索、精准提取、深度挖掘等，将档案管理的效率提升到新的高度。这能为学校节省大量的人力和时间成本，更为学校的发展注入源源不断的动力，是档案管理现代化的象征，从而推动学校整体管理水平提升。

3. 共享信息数据资源

传统的学校档案管理模式存在诸多不便，尤其是在信息数据资源共享方面存在明显缺陷。然而，随着电子档案管理工作的逐渐推进，档案使用的便捷性得到显著提升，如今，只需获得相应授权，工作人员便可借助网络平台轻松提取所需数据信息，实现真正意义上的信息无障碍流通。而这种管理方式打破时间和空间的限制，让工作人员能随时随地参与信息的交流和传递，更有助于增强学校管理人员之间的协同工作能力。

二、学校档案管理的现状

1. 信息化程度有所欠缺

目前，许多学校在分配教育资源时，明显偏向于学生成绩提升、人才引进、培养等方面，而对档案管理工作的重视程度相对较低，这导致学校在档案管理方面的资金、人力、物力投入明显不足，让信息化、数字化、智能化的档案管理设备和系统的引进和应用受到严重制约。多数学校仍然沿用传统的人工录入或纸质档案管理模式，这和学校档案动态变化的特性存在显著矛盾。随着学生入学、毕业、教职工人事变动的频繁发生，档案信息应该及时更新并保持其准确性。但人工录入模式在处理这些大量的信息变更时显得力不从心，无法保证信息的及时性、全面性、有效性，从而让工作效率和质量大打折扣。同时长时间重复性的工作容易导致录入错误，还会给学生、教师、学校带来潜在风险和损失。

2. 学校重视程度不高

有些学校对于档案管理工作的重视程度显然不足，从档案管理多由其他教师兼职负责可见，此项工作重复性高，而且涉及庞大的数据量，对从业人员的综合能力有着不低的要求。但由任课教师兼任的档案管理，很难确保工作的高效性和质量。这种局面的出现，归根结底在于学校对此项工作的投入有限，无论是资金、人力，

还是物力都显不足。因此，许多学校依旧采用传统的人工录入、纸质存储的管理方式，这无疑是对档案管理水平的提升构成严重制约。由于资料更新滞后、录入不全，后期在调用档案时往往需要耗费大量时间和精力，给档案的查阅工作带来了许多不便，更在一定程度上阻碍学校的整体发展。同时，有限的资金投入也让管理人员无法及时更新现代化的信息管理设备，更不能有效运用先进的管理技术。

3. 存储安全

在现今高度信息化的时代背景下，网络安全风险无处不在，且日益严峻。电子档案，作为信息时代的产物，其数据的高度集中和易于流通的特性，让其一旦面临网络攻击或数据泄露的风险，后果不堪设想，导致个人隐私泄露，更会给学校带来无法估量的损失。对此，学校在档案管理中必须高度重视电子档案的安全防护工作，确保档案数据的完整无损和严密保密，来保障学校信息安全，推动档案管理向更高效、更科学方向发展。同时学校还要采取可行的安全措施，加强电子档案存储系统和网络的安全性、定期备份档案数据、建立严格的数据访问权限管理，确保电子档案数据的安全性和保密性。

4. 档案管理类别混乱

学校档案包含教育、管理、科研等多方面，内容丰富、种类繁多。因此，要进行科学、系统分类、精细化管理。但当前许多学校在档案管理上仍停留在传统、粗放层面，各类档案混杂一处，不利于档案的快速检索和有效利用，也给档案的长期保存和维护带来很大困难。同时一些有重要价值的影音资料等教学实录，在档案管理中往往被忽视或遗漏，从而影响档案的完整性和历史价值。对于这些问题，学校要积极推进档案管理的规范化、精细化改革，建立完善的档案分类和保管体系，明确各类档案的归档要求和利用流程，确保每一份档案都能得到妥善保存和有效利用。

三、电子档案在学校档案管理中的应用

1. 加大电子档案管理的监管力度

为保障电子档案管理工作的优质执行，学校应该实施科学有效的监督机制，要应改变传统的定期检查模式，采取更灵活且不定期的评估方式，深入审视工作人员的实际工作状况。在这个过程中，监督的核心应从两个方面入手，首先，信息录入的时效性，确保关键数据能及时录入系统；其次，工作人员要遵循电子档案分类

和规章制度，以此来维护档案管理的秩序和规范。为确保这些监督措施的有效实施，学校要将考核结果和工作人员的绩效紧密挂钩，这样不仅能激发工作人员内在的积极性和责任感，还可以提升电子档案管理的准确性和真实性，从而充分发挥电子档案在学校运营中的积极作用。另外，建立完善的奖惩制度，提升电子档案管理工作质量。对于那些表现出色、能高效准确完成任务的工作人员，学校给予充分的赞誉和实质性的奖励，这不仅是对他们工作的肯定，更能为其他工作人员树立榜样，营造积极向上的工作氛围；但对于工作态度消极、效率低下或质量不达标的工作人员，学校同样也要采取严厉的惩罚措施，让整个团队都能以高标准、严要求对待电子档案管理工作，从而推动整体工作水平的提升。

2. 明确管理思想

当深刻认识到数字档案对学校发展的意义以后，学校档案管理急需积极采纳和融合创新技术，来引领档案管理进入全新的思维模式和操作方式，展现时代的进步，同时也带来一定挑战。因此，在引入数字档案管理理念时，管理人员必须打破传统框架，创新工作制度，确保平稳且高效地落地实施，并成为推动学校档案管理全面数字化的动力。而档案管理层具备的知识体系对档案管理成效具有重要作用，对此，应打造一支兼具现代化知识和专业技能的档案管理团队，不断汲取跨领域的知识养分，实现自我更新和提升，来适应档案管理理念的创新。特别是在信息技术融入档案管理的当下，更要有专门的技术人员进行专业维护和管理。对于学校今后的发展趋势，档案管理人员要对先进技术有深入的了解和掌握，更要将其灵活运用于实际管理工作中，从而提升数字档案在学校档案管理中的价值。

3. 及时更新电子档案管理设备

在软件领域，学校应始终遵守创新发展的理念，对电子档案的管理系统进行定期更新和升级，确保其技术特性和教育服务功能和时代的最前沿相符。另外，建立稳定的电子档案管理系统安全防护体系，学校要实施相应严密的安全策略，为电子档案筑起一道坚实的安全屏障，从根本上保障档案数据的准确性和不可篡改性。对于硬件，学校要对现有的技术设备进行全面了解，及时替换那些性能滞后、使用年限过长的老旧设备。在精确评估自身需求的基础上，学校应从长远考虑，投资引进技术先进、和电子档案管理系统高度兼容的新设备。这样才能提升电子档案管理工作的处理速度和准确性，同

时也为学校整体的数字化升级和信息化建设打下坚实的物质基础。

4. 注重电子信息化建设

实际上,电子信息化建设远不止于硬件设备的简单升级和软件系统的表面建设,更代表一种全新的信息化和业务持续管理的理念。为确保学校电子档案管理系统能持续、稳定、高效地运作,必须对相关硬件和软件进行定期维护、及时更新、做好必要的维修工作。同时档案管理人员作为电子档案管理工作主体,他们的专业素养和对电子档案的重视程度将直接影响电子档案管理工作的质量,因此,通过系统的培训和实践操作,确保他们能深刻理解并坚决落实电子档案的保密性、发展性、持续性、安全性等原则。

5. 提升电子档案的管理意识

在档案管理过程中,学校领导层应站在战略和全局的高度,认识到电子档案在现代教育体系中的重要作用,定期召开专题会议、制定详细的工作指导方针等,不断增强全体人员对电子档案管理的认识和重视程度。同时学校领导层还要持续、深入地监督和关注电子档案管理工作的每个环节和细节,确保其能按照目标和计划推进。在此基础上,学校还要积极探索、创新电子档案管理的方法和模式,明确工作重点和难点,努力寻找并应用更高效、便捷、安全的电子档案管理技术和手段。为确保电子档案管理工作的进步和发展,学校还应建立科学、合理的激励制度,充分调动档案管理人员的工作积极性和创造性,从而保障电子档案管理各项任务都能有序、高效地完成。

6. 对档案管理的类型进行合理划分

学校档案包含多个方面,内容丰富多样。为确保档案管理的高效性和调阅的便捷性,应由具备专业知识的档案管理人员进行科学、系统的分类。如,总目录的设置是档案管理的关键,建议包含党群事务、行政管理、教学活动、师资情况、学生资料、设备信息、基础设施建设、财务会计等几类,每一类别下,再根据具体内容细分为不同子目录。而这种层次分明的档案分类方法,能有效提升管理效率,简化调阅过程,确保档案信息的准确快速定位,学校也可以更好地保存和利用各类档案资料,服务于学校的发展需求。

7. 建立档案数据库

目前,传统的管理模式已经很难满足现代学校对档案管理的需求,因此,通过改进并引入先进的技术手

段,建立高效的数据库模型成为学校提升档案管理水平的必然选择。该模型能充分利用公共互联网技术的优势,让管理员轻松驾驭大量的存储信息,实现信息技术和档案管理的无缝对接,从而显著提升操作效率和便捷性。对于学校而言,如果只是依靠传统的档案管理手段很难应对日益增长的数据挑战。因此,学校需从实际需求和行业发展趋势出发,全面审视和管理存储库的内容和相关数据,搭建一个综合性的信息管理平台,并组建一支具备专业素养的管理团队,学校能更有效地整合资源,确保信息技术和整体运营策略的融合。以此来推动档案管理向现代化、高效化、科学化的方向发展,从而促进学校的长远发展。不仅如此,还要建立完善的数据信息数据库系统,通过该系统,管理人员可以实时掌握关键的教学资料,实现重要数据和存储的高效集成和管理,大大提升数据管理的便捷性和准确性,更为学校在档案管理方面带来革命性的提升。

结束语

总而言之,电子档案管理作为一种现代化的管理方式,其实施对学校而言,能显著提升档案管理效率,为学校的发展提供全面、准确的数据支撑,通过强化电子档案储存设备和网络的安全防护,确保档案信息在录入、存储、调用等全流程中的安全,有效避免档案信息的泄漏、篡改、遗失。因此,学校必须深刻认识到电子档案管理在推动学校整体发展中的地位,积极构建系统完备、科学规范、运行高效的电子档案管理制度体系。同时学校还要注重档案管理队伍的专业化、技能化建设,通过培训、引进等多种方式,不断提升档案管理人员的专业素养和操作技能。另外,学校要定期对电子档案管理工作进行检查、评估,确保各项管理制度的有效执行,并严格规范管理人员的工作行为。

参考文献

- [1]吉娜.电子档案管理在高职学校档案管理中的实践分析[J].西部学刊.2021,(8).
- [2]陈爱华.电子档案管理在高职学校档案管理中的实践探索[J].科技风.2020,(27).
- [3]张存芬.学校档案管理中电子档案的应用[J].办公室业务.2019,(2).
- [4]于梅,张洪伟.档案化管理在学校学生电子学籍管理中的应用[J].卷宗.2020,(6).
- [5]刘美铃.档案管理中的信息化管理模式建设及应用[J].新商务周刊.2019,(23).