

互联网背景下标准化中学档案信息著录系统初探

周颖

上海市黄浦区向明中学

[摘要]中学档案著录工作是一项基础性、重要性工作,本文探讨了中学档案著录工作的标准内容,提出了网络背景下架构中学档案信息著录系统,介绍和分析了中学档案信息著录系统的模块设计和业务流程,对实现中学档案的信息化管理具有积极参考借鉴意义。

[关键词]互联网; 标准化; 中学档案著录系统

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.10.2430

中学档案信息指的是在学校发生的各种形式的文字、图形、视频和其它形式记录的一切,中学档案信息形式多样,内容丰富,可以为中学的教育发展提供真实、宝贵、详细的信息,为教育的发展提供可靠的数据^[1]。档案著录是提取、核对、分析和组织信息的过程,著录信息能用于识别、管理档案,确定档案存址,解释档案的背景以及产生档案的文件系统^[2]。对中学档案信息进行著录是指在编写中学档案目录时,为提取中学档案信息,对档案内容和形式特征进行分析、选择和记录的过程。

随着互联网技术的广泛应用,中学档案及管理的信息化水平不断提升,档案著录工作作为中学档案信息化、数字化建设和管理的一项基础性工作,是提升中学档案质量的重要举措。

本文提出互联网背景下手段,构建学校档案信息著录系统,优化中学档案管理标准和方式,建立完善的中学档案管理制度。

一、互联网背景下中学档案著录工作原则

(一) 技术规范化

近些年,随着教育事业的不断进步,促使档案学相关的研究工作受到了重视,现如今在互联网背景下,中学档案著录工作有学校日常工作的重点内容之一。因此,在实际落实档案著录工作时,工作人员一定要根据相应的规程标准,保证相应工作的规范化、标准化,这样才可以将中学档案著录工作的实施价值充分体现出来。

(二) 管理合理化

基于实际情况分析,中学档案著录工作具有一定的复杂性、系统性,主要体现在除了需要将中学档案著录管理工作落实到位之外,还应保证相应管理工作的合理化,唯有这样,才可以将档案著录工作与教育教学工作之间的关系协调好,助力学校教育教学整体水平的进一步提升。

(三) 尊重全宗

所谓的“全宗”指的是一个独立机关、组织或者个人以一定的社会单位作为基础之上构成的档案整体。对于中学档案来讲,在实施档案著录工作期间,唯有秉承尊重全宗的原则,整理相应的档案资料,才可以充分确保档案著录工作的质量。换言之,在中学档案著录工作开展中,一定要保证同一全宗的档案不能有分散情况发生。或者,不同全宗的档案资料不能混合在一起,这样才能够将全宗的单一性特征全面体现出来。

(四) 管理层次化

在中学档案管理中,全宗作为基础单位,因而,在中学档案著录工作实施阶段应当充分体现中学的所有档案资料。面对于此,如果想要提升互联网背景下中学档案检索工作的精准性、检索效率,就应在档案著录工作中秉承管理层次化的原则,唯有这样,才能够为相应的管理工作提供便利。

二、网络背景下中学档案著录标准

(一) 内容标准

所谓内容标准,是指在中学档案著录过程中规定哪些著录项目(包括数据项目、字段)元素应该纳入档案检索信息数据库。因此,同样的著录项目应该使用一样的名称。例如,“正/副题名”在中学档案数据库中,既有称之为“正/副文件题名”,也有称之为“正/副档案题名”。制订内容标准,就是要解决这种著录项目不规范的问题。随着信息技术的应用和数据库建设的需要,应进一步规范内容标准,统一著录项目内容。

(二) 格式标准

中学档案著录格式标准是建立在内容格式基础上的,反映的是档案数据元素内在的逻辑关系。格式标准是否统一会直接影响后期数据库中的各种档案信息之间的互换情况。因此,应将中学档案的格式结构统一起来。如,“档号”应统一规定由“全宗号——档案门类代码——年度——保管期限——机构(问题)代码——组成”。

(三) 数据值标准

中学档案管理中同一著录项目常常存在多种不同的形式。建立统一的数据值标准,应严格执行《中国档案主题词表》、《中国档案分类法》等,明确主题词间的等同关系、属分关系和相关关系,统一表示各种著录项目的数据值。

三、建构基于 B/S 架构的中学档案著录系统

建立一个基于 B/S(浏览器/服务器)架构的中学档案著录系统,使用统一的标准和格式对档案信息进行“上传下达”的管理,既满足了学校对档案信息快速著录、检索的要求,也保证了各类档案信息随时更新、数据安全的要求。现代化 B/S 架构信息管理系统,能够有效优化档案信息的著录和管理,节约人力资源管理成本,同时,该系统为 Web 版档案信息管理系统,对运行环境的软硬件配置要求不高,只要计算机上装有浏览器就可以运行,在开发时尽量做到界面友好、操作简单方便,大大提升了工作效率^[3]。

1. 系统功能模块设计

本系统主要根据管理员和档案信息著录员两个角色分为两大功能模块，如图1所示。

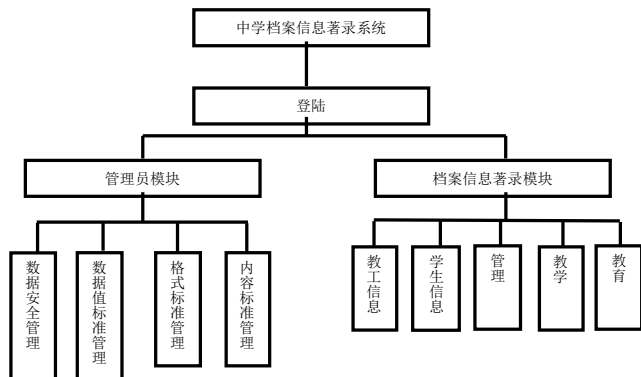


图1 系统功能模块划分图

1. 管理员功能模块

管理员管理档案著录标准，该功能模块包含档案著录内容标准管理、档案著录格式标准管理、档案著录数据值标准管理、数据安全标准管理等模块。可查看档案著录的基本信息，并对其基本信息按照著录标准统一进行修改操作，同时也能够通过数据安全标准模块保证数据的安全。

2. 档案信息著录模块

该模块主要包括学校教育档案信息著录、教学档案信息著录、管理档案信息著录、学生档案信息著录、教工档案信息著录等。相关档案信息著录人员通过这个模块，可以实现相关档案信息的著录和编辑。

三、系统业务流程

系统业务流程如图2所示。

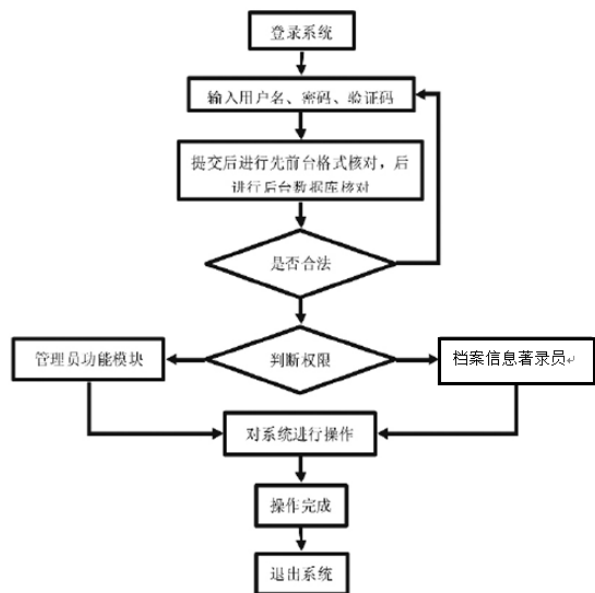


图2 系统业务流程图

四、互联网背景下中学档案录著标准

(一) 录著工作要做到客观、真实

通过综合分析以往的工作经验，得知中学档案录著这项工作具有很强的基础性，而且具有一定的重要性。因此，要求档案录著工作人员在实施档案录著期间，做到客观公正的

前提下，依据中学档案工作的实际状况、内容特征等，保证录著内容、档案资料之间构建出良好的逻辑性关系，在这种情况下，才能够凭借录著项目相应的数据值将中学生的档案信息充分体现出来。

1. 录著结果一致

一般状况下，中学档案信息主要涵盖了教育、教学、学生管理等相关内容，并且档案录著属于一项耗时长、基础性的工作。故此，要求档案录著工作人员保证录著结果的一致性，这样才可以进一步提升档案录著工作的质效。

五、互联网背景下提升中学档案录著工作质量的策略

(一) 充分做好数据准备工作

当前时期，在互联网背景下，电子信息技术、数字化技术得到了普及应用，对于档案管理工作而言，电子档案、档案数字化体系日趋成熟化，促使档案管理方式、管理内容也更加趋于多元化。对于中学档案录著工作而言，如果想要将计算机技术、互联网等技术的运用价值充分体现出来，就要将固有中学档案资料作为基础，整合、补充那些不精准、不统一、不整齐的档案资料，这样一来，便可显著提升档案录著工作效率，实现中学档案规范化录著与计算机系统的有机融合。

(二) 提升对档案录著工作的重视程度

由于中学档案录著工作属于一项长期性的工作，因而，只有从思想层面上提升对这项工作的重视程度，适时创新组织模式，才可以强化中学档案录著工作的实效性。比如，选用集中式组织模式，通过在中学档案室创建档案检索系统，并且由档案部门工作人员牵头协同教育教学工作者，编制出完善可行的中学档案数据筹备方案，以保证中学档案数据录著的客观性，以免因为人为因素影响档案信息的精准性、真实性。

(三) 加大监管力度

为了提高中学档案录著工作质效，则应做好数据信息的质量管控工作。比如，在检查中学档案录著标引时，便可选用自审、他审、互审等会方式，如有必要，还应委派专人抽查录著卡片、档案文件，这样才能及时察觉问题，随时解决问题。除此之外，还要落实奖励惩罚制度，以此规范档案录著人员的工作行为，提起工作人员的积极性。

六、结束语

档案的数字化管理是未来中学档案管理的必然方向，符合社会以及中学发展的实际需要，加强网络背景下中学档案的录著工作，能够进一步提升学校数字化档案管理工作效率，促进档案管理信息化的实现，以此推动学校教育事业不断向前发展。

参考文献

[1]赵爱武. 信息化背景下档案信息资源的开发应用研究[J]. 企业技术开发, 2015, (6): 56-58
 [2]尚珊, 高文静. 电子档案著录系统优化分析[J]. 浙江档案, 2014, (4): 16-17
 [3]李炎培. 中学教职工人事档案信息管理系统设计[J]. 科技广场, 2017, (1): 165-168