

如何提升信息时代高职院校档案管理的绩效

王锋华 董敏 郑明伟 郭磊

(潍坊职业学院 山东 潍坊 261041)

[摘要]随着经济水平大幅度提升,信息技术在此背景下实现蓬勃发展并广泛应用于各个领域,教育领域更有所受惠。档案记录高职院校师生和科研等相关信息,在信息时代下也需不断创新管理理念和方式。目前,高职院校档案管理在信息时代下受客观和非客观因素影响还存在一些问题,故而需要管理人员结合实际情况采取提升档案管理绩效方式,最大限度提升档案管理工作质量,推动高职院校健康稳定发展。

[关键词]高职院校;档案管理;信息时代;绩效;提升策略

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.05.035

高职院校作为教育领域重要组成,为社会输送大量应用型人才,在长期发展历程中形成大量教学、党群、人事、行政等档案信息,为高职院校实施高效管理提供重要参考依据。信息化是当前经济社会显著标识,高职院校也将信息技术融入档案管理中,传统依附于人工档案在信息时代下也无法满足现代档案管理要求,所以院校档案管理人员可充分发挥信息技术优势创新管理方式,不断提升档案管理绩效,对高职院校未来发展有着重要现实意义。

1 信息时代下高职院校档案管理现状

高职院校档案管理工作在信息时代背景下繁琐程度与数量以及以往相比均有所提升,运用信息技术管理档案能有效处理档案信息资源,最大限度发挥档案资源优势作用,推动档案管理朝着现代化方向不断发展,从上述可得知信息技术在提升高职院校档案管理效率和质量的重要性。纵观近年来高职院校档案管理实际情况得知,很多高职院校虽然在档案管理方面具备信息意识,但在具体实践中仍然未实现真正意义层面档案管理信息化,并衍生出相关问题。例如专业配置效率偏低,纸质档案朝着电子档案过渡较慢,未在档案管理中高效运用信息资源,上述问题多体现在以下方面:其一档案管理硬件配置、人员构成缺乏合理;当前高职院校档案管理人员构成中缺乏专业专职人员,相关调查结果指出,专业管理人员在高职院校档案管理中仅占据2%~3%左右,信息化专业档案管理人员占据15%左右,本科以上学历档案管理工作人员仅占据8%左右,但兼职人员占据90%左右,说明专职人员稀少。高职院校档案管理信息化必然需要复印机、计算机、扫描仪等硬件设施,当前很多高职院校在教学管理方面均配备计算机,但其他设备配置有待健全完善,对高职院校档案管理效率和质量形成制约。其二院校档案管理模式单一;随着信息技术蓬勃发展,多个领域都广泛应用excel等办公软件,高职院校也不例外。然而在实际管理工程中依旧存在部分工作人员受年龄因素影响,不知如何运用信息技术软件,对档案管理信息化造成阻碍。其三高职院校蓬勃发展的互联网时代背景下,信息化系统也在逐渐更新,高职院校在档案管理中相继引入独立管理系统,但高职院校并未结合自身实际情况运用系统,以致于难以充分发挥学校档案资源价值。

2 提升信息时代高职院校档案管理绩效策略

2.1 构建大数据库

高职院校在档案管理信息化建设中需将点与面结合,其一调查研究档案利用率实际情况并针对高利用率的档案类型实施数字化,将档案目录录入至数据中,保证档案信息资源真实与完整。与此同时还需不断强化数字化基础建设,该建设水平与院校档案管理信息化整体水平有着紧密联系,其中涵盖档案管理软件、数据库处理系统、存储系统等,目的在于能在最佳平台上高效运转档案信息化管理。档案数字化具有显著的复制便利、存储空间小以及传递速度快等优势,在一定程度上对传统档案管理形成冲击。然而数字化管理也会因客观或非客观因素出现数据丢失和泄密等问题,故而需要对档案管理数字化与安全管理给予高度重视。在此过程中围绕计算机硬件开发利用档案数据软件系统,统一规范软件格式,使数据库运行更为高效与

稳定。此外还需分开存储重要档案信息,做好信息加密、访问控制、身份认证、信息备份等工作,提高档案安全性。

2.2 提高重视程度

如果高职院校想要在信息时代背景下提升档案管理效率与质量,就要从思想意识层面改变高职院校管理层与档案管理工作人员对信息技术运用观念,提升重视程度,只有发自内心的重视才会在实际工作中高效落实。对此,高职院校在档案管理前需从多方面宣传档案管理信息化建设,其中省委组织与市委组织部等部门在此过程中可通过定期召开宣传会议使高职院校管理人员树立正确思想观念,不断提升对档案管理信息化建设工作重视,并从思想意识改变之前对档案管理工作的片面化认识,并将正确思想意识与工作方式传递至档案管理工作人员。与此同时,高职院校档案管理工作在信息时代下还需结合实际情况做好信息化建设,其中涵盖完善档案内容,从纸质档案转至电子档案,建设数据库,开发档案管理系统等,上述每项工作都要高职院校大力支持,故而需要将档案管理信息化工作融入院校发展中,通过宣传提升工作人员对档案管理工作重视。此外,还需强化对基层档案管理人员宣传教育,使工作人员从思想意识层面认识到档案管理信息化重要性,再通过相应的约束方式管理工作人员,当档案管理人员认识到信息化建设重要性后就会积极参与工作,推动档案信息化进程。

2.3 优化管理队伍

目前我国高职院校档案管理工作人员业务能力均有待提升,普遍存在意信息化意识滞后与信息化程度不高等现状,影响档案管理信息化进程推动,故而需要优化管理队伍,提升档案管理绩效。具体可从以下方面着手:首先明确责任意识;高职院校有必要成立单独的档案管理团队并选取集专业技术与工作经验于一体的工作人员,才能更好地推动档案管理工作高效开展,并有效服务于高职院校各项工作。在此过程中组织工作人员参与培训,使工作人员了解和掌握自身责任以及在工作职务,降低工作差错率。一般档案管理工作人员薪资不同于其他工作人员,可采取定期考核方式调动工作人员参与工作积极性和主动性,提高档案管理效率。其次规范管理;高职院校档案涉及教学、党群、人事、行政等档案信息,故而在实际工作中需遵循相应标准与制度,一方面强化工作人员执行力,一方面能使工作人员在开展各项工作时做到有据可依。所以,院校需结合档案管理领域制度与标准以及自身实际情况制定规章制度,建立综合且全面的管理体系,最大限度保证管理体系能融入实际工作。第三学习先进管理技术;毫无疑问,档案管理技术高低与管理工作效率质量有着紧密联系,对此,需要档案管理工作人员积极学习先进技术。其中学校可定期组织工作人员学习先进档案管理技术,再结合实际情况调整和吸收所学知识内容,从而能将知识内容高效应用于实际工作中。除此之外,高职院校在信息化背景下可在档案管理中引入先进信息技术,简化档案管理工作流程,加快档案信息传输与共享,提升档案资源利用率。

2.4 建设激励机制

当前多个领域都引入激励机制,借此调动管理人员工作积极性和主动性,高职院校档案管理工作也是如此。具体可从

以下方面着手：其一学校可将档案管理人员薪酬与考核结果相挂钩，定期运用量化积分方式对档案管理工作实施考核，从而达到按劳分配与多劳多得，一定程度能有效避免因客观和非客观因素出现的不利于提升档案管理效率现象，最重要能激发档案管理人员积极心和潜能，提升档案管理工作质量。其次高职院校在发展中还需走入基层调查分析档案管理人员实际需求，结合调查结果实施针对性较强的激励方式，充分满足教职工需求，由此一来才能从本质层面提升档案管理质量。例如大部分档案管理人员都具有物质需求，院校就可可在实际工作中通过调整薪酬或增加福利等方式激励工作人员，使工作人员稳定于档案管理职位，不断强化档案管理质量。

2.5 构建共享模式

高职院校档案管理目的在于为院校各项工作与发展提供服务，为了能充分发挥档案价值，就必须提升档案管理质量，并在此基础上结合实际情况构建网络资源共享模式，有效扩大档案资源利用率与共享水平。高职院校在此过程中可通过强化沟通整合分散资源，再共享所有信息并结合实际情况制定数据共享模式，提升资源共享水平。管理人员在构建共享模式中可结合相关规章制度要求制定共享准则并基于此建立数据共享模式，院校之间可统一制定执行标准并加以规范完善，目的在于更好地落实资源共享，最大限度发挥档案优势价值。

3 结语

总之，档案能全面且真实地反映高职院校在党政群团、教学、科学以及建立发展历程，为学校管理者制定发展决策提供重要参考依据，凸显档案管理重要性。高职院校档案管理部门与工作人员在信息时代下需结合教育事业与社会发展需求创新档案管理方式，并在此基础上实施档案管理信息化建设，大幅度提升档案管理效率与质量，最大限度发挥档案优势与价值，进一步推动高职院校快速稳定发展。

参考文献

- [1] 李红霞. 互联网时代下高职院校档案综合信息化管理探究[J]. 信息记录材料, 2020, v. 21 (05): 58-59.
- [2] 罗慧芳. 高职院校档案管理信息化建设研究[J]. 电子工程学院学报, 2020, 009 (001): P. 100-100.
- [3] 艳 刘, 玉华 黄, 元凯 杨. 浅谈大数据时代职业技术学院档案管理模式的变革[J]. 现代教育论坛, 2020, 3 (4).
- [4] 李彬彬. 信息时代高职院校档案管理新模式探讨[J]. 产业与科技论坛, 2020, v. 19 (05): 264-265.
- [5] 张蓉. 信息时代提升高职院校档案管理绩效的新途径[J]. 辽宁经济职业技术学院. 辽宁经济管理干部学院学报, 2020, No. 110 (04): 34-36.

(上接第22页)

2. 确保会计电子文件满足归档要求

伴随高校信息化建设过程，会计财务系统与会计档案管理系统深度融合、无缝集成是发展目标。一方面，档案部门在系统设计阶段就要介入，提出档案管理的具体要求，使业务系统与档案管理系统在功能上更好地集成；另一方面，档案管理人员对电子文件归档前的各个环节进行指导，强化电子文件源头控制，发挥好档案的监督指导作用，确保电子文件在各办理流程中信息真实完整，满足归档要求。

3. 建立科学严谨的规范化体系，对会计档案进行生命周期管理

新《档案法》第三十六条规定：机关、团体、企业事业单位和其他组织应当积极推进电子档案管理信息系统建设，与办公自动化系统、业务系统等相互衔接。

会计电子档案管理系统应当功能完善、适度前瞻，满足财务电子档案真实性、可靠性、完整性、可用性管理要求。会计电子档案管理系统基本功能和可选功能应当参照《数字档案室建设指南》《数字档案室建设评价办法》《电子文件管理系统通用功能要求》(GB/T2919)、《全国档案信息化建设实施纲要》的相关要求执行。可在会计档案管理系统中建立电子档案与实物档案的关联，做好凭证影像化工作，准确记录会计档案流转环节、存放状态及相关责任人，为每份会计电子文件建立全生命周期电子化管理记录。

4. 变革传统会计档案管理方式

《会计档案管理办法》第七条规定：单位可以利用计算机、网络通信等信息技术手段管理会计档案。因此，在有完善的会计档案管理系统的情况下，会计填制凭证时，实现会计档案随办随归，及时实现会计凭证影像化录入工作，可防止档案长时间散落存放的风险；在会计档案管理系统中统一档案管理术语及编码规则，增加库房管理功能及标准化档案入库、出

库、归还等流程，实时定位会计档案的库存状态和存放位置，通过条码技术对纸质档案进行监控管理，确保实体档案与电子信息一致，提升档案管理信息化水平。

5. 发挥会计档案利用价值

管好档案的最终目的是为了利用。会计档案管理系统利用模块应有以下功能：用户授权管理，方便用户网上办理档案业务；方便多校区检索、查找和授权复制；可多种方法展现档案数据供分析；支持财务合规性监督检查。

6. 利用高校学科优势，提升档案管理人员的业务水平

高校可以利用自身学科优势，组织档案管理人员参加计算机、信息技术专业知识、技能、政治思想觉悟和综合素养等的培训，以此提升档案管理人员的信息素质和能力，使档案管理人员能够适应档案信息化建设工作的要求。

四、结语

高校会计档案信息化建设是一项系统性的工程，高校应准确理解新《档案法》的要求，在标准和制度建设、信息平台建设、人才队伍建设等多方面做好规划，在依法治档的前提下完善会计档案信息化制度体系建设，不断提高会计档案管理人员的综合素质，逐步推进会计档案信息化建设的进程，早日实现会计档案数字化、管理规范化以及会计档案利用网络化，充分发挥会计档案在高校治理中的价值。

参考文献

- [1] 周卫华. 电子会计档案与纸质会计档案的比较分析[J]. 财务与会计, 2016
- [2] 周博妹. 数字化档案的信息安全问题及管理策略[J]. 民营科技, 2015
- [3] 涂小丽. 浅析高校财务档案管理信息化建设[J]. 中国农业会计, 2019