

# 中职学校档案管理信息化及科学化建设探讨

赵琦

(平顶山技师学院 河南 平顶山 467000)

**[摘要]**信息化和科学化建设下,中职学校应依据管理分类建设数字化的档案,并提供信息化的档案服务,利用信息技术提高档案制作归档和档案服务效率,同时对数字化档案及传统介质档案给予同样的重视,通过全新的管理制度实现档案管理与服务的安全,实现学校科学管理水平的提高。在信息化和科学化建设下,提高档案的利用方式和适用范围,服务师生和社会各界相关人士。

**[关键词]**中职学校;档案管理;信息化;科学化

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.06.044

## 引言

中职学校的档案管理是学校管理工作的重要组成部分,也是档案事业的一部分,随着信息化时代的来临尤其是5G技术的逐步成熟,中职学校档案管理的信息化建设已经是各院校的必然选择,信息化档案建设进一步提升档案管理的科学化,对档案管理水平和服务水平都会有显著的提高,是中职学校整体管理水平的重要体现。

### 一、档案管理信息化及科学化建设的主要内容

#### 1. 中职学校档案管理信息化建设的意义

中职学校档案信息化建设是指在档案的制作、存储、管理、服务等方面充分运用信息技术,并通过传统档案馆(或档案室,下同)和数字档案馆两种方式,为用户提供线上线下服务渠道,提高档案管理的科学化和网络化内容,并建立全新的档案管理制度。按照中职学校档案管理分类,一般分成党群、行政、学生、教学、科研、基建、仪器设备、产品生产、外事、财会等各方面,门类多,覆盖广,内容繁杂,在信息化及科学化建设下,中职学校的档案分类可以进一步细化,实现对不同的使用者提供个性化的服务。

#### 2. 传统介质档案的数字化制作

利用数据压缩技术、高速扫描技术等技术手段,将传统的纸质文件、录音、录像文件等传统介质文件进行数字化制作,形成新的数字化文件,分类后通过数据库技术进行重新建档和归档,形成中职学校档案目录、档案信息、档案使用和档案管理的数字化体系,并建立与传统介质档案的关联关系,充分遵循规范性原则、安全性原则、效益性原则,使数字化档案建设和管理科学有序,并在此基础上实现信息化和科学化档案管理。

#### 3. 信息化档案的对象选择

中职学校的档案信息化管理应对相关档案进行归类后进行数字化制作与使用,在此过程中,应对相关档案内容进行科学分类,对适用于进行信息化系统的档案进行数字化制作及使用,对于不适宜通过信息化手段的档案则应重新进行编类,并建设独立的档案体系中进行妥善保管与使用。

#### 4. 中职学校信息化档案管理涉及的人员

中职学校档案管理的信息化和科学化建设,需要学校领导高度重视,并需要学校各有关部门及教职员工积极配合,一方面是档案内容涉及的部门多人员广,另一方面,中职学校中具

备计算机或网络工程专业能力的教师也是学校档案信息化建设中可以充分依靠的力量。

#### 5. 管理制度的更新

中职学校的信息化档案管理以数字档案的形式可以远程提供服务和使用,强调的是在信息化的档案馆环境下对用户使用和开发档案的便利性,存取档案信息的网络化手段在便利了档案使用的同时,也增加了档案管理尤其是机密档案管理的难度。同时,由于信息化条件下的档案管理中,实体介质的档案使用频率大幅度下降,因此,在管理制度的更新中,应对信息化档案和实体介质档案同样给予高度重视,并对制作、归档、和使用等设置详细的管理细则,数字档案馆的出现对现行实体档案馆的馆藏建设提出了新的要求;C数字档案馆为现行实体档案馆提供了新的管理和服机制。

### 二、档案信息化及科学化建设带来的优势

#### 1. 信息化档案的制作与收集

信息化和科学化背景下,档案的制作与收集产生了新的特点,在档案制作与收集过程中带来的最大便利就是档案制作的及时性。例如在信息化和科学化条件下的中职学校基建类档案制作与收集过程中,档案馆可根据基建的建设过程同步进行档案归档工作,对于从规划、设计、施工、验收等全过程进行归档,即实现了基建工程的过程管理并有助于降低建设成本,对于档案管理工作本身,则可以全程通过与相关机构和部门的对接而提高了建档效率,使中职学校的档案管理工作及档案服务及时可靠。中职学校信息化档案制作和收集过程中,在依靠数字化信息及时建档档案的同时,档案管理人员应注意跟踪传统介质档案的归档工作,不能因为完成了信息化的档案而遗忘或忽视了传统介质档案的实时归档。

#### 2. 信息化档案的保存与管理

中职学校档案管理的信息化和科学化建设,使得学校档案馆同时拥有了数字化媒介和传统介质的档案,实现了双向备份,极大地提高了档案管理的科学性。在信息化档案管理的条件下,应通过对各类介质的分别保管,实现更大程度的档案保存与管理的安全性。同时,对于数字化介质的档案内容,还需进行必要的备份,以防因设备因素、天气因素、人为因素等各种原因产生对电子媒介中档案的损害,造成不可弥补的损失。

#### 3. 信息化档案的使用和服务

信息化档案的使用和服务便捷高效,非常有利于档案资料

的使用和开发。对于不同类型的档案,中职学校可以通过多种方式向用户提供档案服务,包括网站、公众号、APP、小程序等。学校通过公开渠道向使用者提供服务的档案内容,须建立严格的制度,

### 4. 信息化及科学化建设下的档案安全

信息化建设下的档案安全包括两类,一是传统介质的档案安全,二是数字化信息档案的安全。传统介质的档案安全问题,可以依靠过去经过实践检验过的管理办法,在防丢失、防污损待方面加强管理力度,同时对气候变化、天气因素、水电管理、防火等方面寻查并弥补漏洞,确保档案馆室及档案的安全。数字化信息档案的安全对档案管理提出了更多的要求,在传统安全的基础上,还需要考虑更多客观因素和人为因素,如设备损坏造成信息丢失、人为的信息误删除、雷击对设备及设备运行的影响、黑客的渗透等多种非传统安全因素,因此,信息化建设下的档案管理需要进行更多层次的安全设计,通过不同的手段加强档案的安全管理。

## 三、信息化档案管理面临的问题

### 1. 一次性经费投入较大

中职学校建设信息化和科学化档案管理需要一次性投入较大的资金用于采购设备及建设信息化档案体系。在信息化建设的进程中,需要常备投入机房、计算机、扫描仪、复印机、打印机等服务设施,同时还要兼顾传统介质档案的管理与使用,增大了对资金投入的需求。在后续的使用维护过程中,会进一步增加设备维护、水电费用等多方面的经费,对于中职学校来说,增加了学校的经费负担。信息化及科学化的档案管理体系建设本身只有投入而没有任何产出,因此,建设中职学校的信息化和科学化管理体系,需要相关领导及部门进行战略性决策以促进中职学校档案管理早日迈入信息化门槛。

### 2. 对专业人才的需求大要求高

中职学校建设信息化和科学化档案管理系统需要在传统档案管理专业人才的基础上增加更多的以信息化为基础的专业人才的需求,需要增加人员编制并产生相关经费。同时,中职学校信息化档案管理对相关人才的要求也很高,在注重专业能力的同时,还需要重点关注人才的职业道德,并要求其具有很高的责任心。学校的档案管理人员往往信息化能力较低,新增加的年轻职员具备信息化能力而又缺乏档案管理专业经验,容易造成档案管理衔接上的缺失,这一缺失需要通过一定时间的培训与工作磨合得到补足。

### 3. 对保密档案管理使用提出更高的要求

在中职学校档案馆中存档的涉及国家安全、知识产权及个人隐私等机密档案应单独设置管理方案,尤其是对于数字化的机密档案的使用应加强管理措施。首先、要对使用人员进行严格限定,无权限的人员严禁接触机密档案。其次、对于具有使用权限的人员,应严格限定其使用终端,禁止任何形式的下载和复制。第三、对于密级较高或极高的档案,应单独建立管理和存储体系,只能在档案馆规定的范围内并使用馆内提供的可靠终端浏览阅读,相关设备不能连接外网,同时不对外提供任

何数字化信息的服务。

### 4. 信息化档案管理建设下服务的持续性

信息化档案管理容易受到停电、网络稳定、服务器性能、访问拥挤等硬件多种问题的影响,影响档案信息的服务质量,在中职学校信息化档案管理的建设中,需要充分考虑到此类相关问题,在硬件配置、网络带宽、网站及服务程序设计等多方面进行配置计划,同时,应用不同手段的服务渠道,比如在见面访问的同时提供APP服务,解决服务的持续性问题,实现全天候的档案信息管理和服务。

## 四、信息化档案的科学使用

### 1. 中职学校的档案是学校的宝贵财富

中职学校所保存的档案记载着学校多年的数据和信息,是中职学校的宝贵财富,充分利用好这一财富,可以为中职学校的教职员工及社会相关人士提供巨大的便利,例如通过对毕业生对在校期间信息及其他相关信息的查询服务,可以帮助其在求职、工作发展等方面提供证明或其他服务,有助于本校毕业生的成长与职业发展。

### 2. 档案在教学中的运用

信息化的档案服务可以为教师的教学提供参考大数据,教师在教学过程中,可以通过对历年数据的信息化查询,快速获得历年教学内容和教学效果的数据参考,对教师提高课堂内外教学水平提供数据支持。

### 3. 档案在科研中的运用

学校教师及有关人士可以通过信息化的档案服务,通过学校的信息化精准档案服务并结合信息化的图书馆服务快速收集科研数据,并在数据的基础上开展科研课题的方向选择的课题的开展,避免在海量的档案和资料查询是消耗大量时间,帮助教师及有关人士在科研进行中提高效率和规避研究误区,取得事半功倍的效果。

## 结束语

档案管理的信息化及科学化建设,是体现中职学校管理水平的重要因素。在建设学校档案信息化管理与服务中,档案工作人员应注重传统档案管理与信息化建设下档案管理的结合,实现科学化档案管理的最佳效果,中职学校的档案也是学校的巨大财富,通过对历年档案信息的数字化制作的管理服务,能够将沉睡的档案变成学校师生教学科研最好的资源。

## 参考文献

- [1]刘春燕.中职学校档案文化建设探究[J].黑河学刊,2021(04):117-120.
- [2]徐红.学校档案管理的信息化及科学化建设探讨[J].办公室业务,2021(01):85-86.
- [3]潘胜利.中职学校档案管理的信息化及科学化建设探索[J].祖国,2019(18):90-91.
- [4]王维祥.基于互联网时代下的中职学校档案管理[J].中国校外教育,2019(16):24+26.
- [5]张欣.浅谈教育信息化背景下中职学校电子档案的管理[J].文化创新比较研究,2018,2(27):196+198.