

电子档案管理工作中存在的问题及对策探讨

田卉

(郑州市经济贸易学校 河南 郑州 450053)

[摘要]信息化时代的到来促进了社会经济的高速发展,档案管理也从传统的纸质形式逐渐转化为电子档案管理形式,并且被应用到社会的各个领域中。电子档案的运用,可以使工作变得更加快捷、方便,有效提升工作效率及质量。本文中以学校的电子档案管理为例,阐释了电子档案在学校中的应用意义,并分析了电子档案管理工作中所存在的问题,提出了相应的解决对策。

[关键词]学校; 电子档案管理; 问题; 对策

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.04.1744

引言

在学校各项管理工作中,档案管理是其中很重要的一部分。目前,互联网技术已经普及到工作的各个方面,数字化档案的重要性更加凸显。电子档案为档案管理、利用带来了极大的便利性,节省了保存空间,甚至满足了共享需求。所以电子档案在学校中有着不可忽视的应用意义。

一、学校运用电子档案管理的重要意义

(一) 电子档案的应用有效节省了学校的管理成本

学校的档案保存了大量的珍贵资料,其中一些文字、图片真实地记录了学校的办学历程及发展过程。如校址的变迁、人事任免、学校机构设置、学校获得的重要荣誉以及学校各类校园活动、实践活动等内容,同时还包括具体的工作计划、总结、各种统计报表等等,这些资料为学校的发展提供了宝贵的经验及教训,是学校有序发展的关键佐证。而这些档案资料数量庞大、种类繁多,头绪复杂,也增加了档案工作者的工作量。随着信息化技术的不断发展,档案信息化建设的高速发展,档案管理工作也由纸质档案管理逐渐转变为电子档案管理。电子档案的易存储、不易损坏、可复制、可利用价值高的优越性得到了充分的体现,这样大大提高了档案工作者的工作效率,有效节省了人力、物力的占用以及学校的管理成本。

(二) 电子档案的应用有效促进了档案提取效率

学校的档案中保存了大量的工作制度及校园活动,尤其是学生档案,不仅数目众多,且内容繁杂,包含学生入学花名册、录取审批表、学籍表等多个方面。如学生毕业后个人档案的提取,学生在校期间各种竞赛活动以及毕业后学历认证和补办,都需要查找录取审批信息和学籍信息,这些内容的查找是需要非常大的工作量。传统的档案管理虽然做出了类别区分,但想要顺利提取,还需要耗费一定的时间与精力,所以只能依赖于档案管理人员的管理能力,而采用电子档案管理可以根据档案内容从计算机等设备直接调取和传递,无需再打印和复印就可以提供给利用者,大大提高了档案提取效率。

(三) 电子档案改变了传统的档案管理模式

传统的档案管理主要以纸质文件为主,也保存了一定的图片或光盘资料,这样在检索方面较为麻烦,且费时费力。而随着网络技术与通信技术的完美契合,学校管理工作逐渐走向了办公自动化,电子文件的大量出现使得纸质档案管理逐渐转变为电子档案管理,同时也使学校档案管理模式也发生了巨大变化。电子档案管理模式大大节约了学校档案管理人力资源的成本,提高了管理效率。此外,也使管理人员的思维观念得到了更新,学校管理工作呈现了一种新的气象、新的局面。

二、学校电子档案管理中存在的问题

(一) 电子档案管理制度不完善

电子档案的管理是一项综合性、系统性的工作,需要专人负责对其进行处理。但由于学校的特殊性,下设有多个部门负责教师、学生、财务等工作,各部门所涉及的工作对象、内容不同,导致电子档案收集、管理工作相对复杂、繁琐,这就需要各个部门的工作人员充分配合档案管理人员,及时提供相关电子档案,但各部门工作人员没有充分认识到电子档案的重要性,导致整个电子档案的管理工作缺乏健全的、合理的管理模式,这样就造成了在管理过程中会出现混乱的局面。

(二) 档案归档程序缺乏规范性

根据目前大多数学校档案管理的程序来看,缺乏完善的

电子档案管理条例,如电脑系统出现故障问题、电脑感染病毒等情况就会导致电子档案丢失,有些学校的电子档案管理只是单纯的存储于电脑硬盘上,如硬盘遭到破坏,那么电子档案将无法进行修复。电子档案的归档缺乏一个完善的系统的网络平台,如果只存储于电脑上,一旦电脑硬盘出现故障问题,就会导致归档不成功,甚至会丢失电子档案,这样对学校的发展将是一笔很大的损失。因此,需要电子档案管理人员引以高度的重视。

(三) 缺乏专业的档案管理人员

受传统档案管理模式的长期影响,大多数学校档案管理人员已经适应了传统的纸质档案管理方式,习惯了纸质档案的保管与利用,缺乏信息技术的专业知识和对电子档案管理系统的操作能力,时常会出现操作不规范,导致档案混乱或丢失的现象。

三、提升学校电子档案管理效率的有效对策

(一) 制定完善的电子档案管理制度

想要进一步完善电子档案管理工作,解决工作中所存在的问题,首先要制定完善的电子档案管理制度。管理制度是实施管理的理论依据,只有完善的管理制度才能起到很好的约束作用,尤其是学校档案管理所涉及的管理工作内容与学生的发展至关重要,不可随意修改、变更,因此制定完善且严格的电子档案管理制度十分必要。

(二) 提高电子档案存储设备及网络的安全性

电子档案在网络传输过程中存在一定的风险性,因此档案管理人员要重视这一环节。首先对相关的软硬件设备进行更新、检查、升级、维护,定期对相关设备及网络服务进行检测、维护,设立网络安全监督员,定期对所存档的文件进行备份与更新。同时加入身份验证、数字签名、防火墙等功能措施,以此提升设备的安全性,从很大程度上确保电子档案在网络传输存储运用操作等过程中的安全性、保密性、发展性。

(三) 注重电子档案管理人员的培养

电子档案在学校管理中有着与其他管理工作同等的重要地位,同时也有着不可忽视的作用。作为学校的领导,首先要将电子档案管理纳入学校管理日程中,着重培养电子档案管理人员,进一步提高电子档案管理人员的专业素养,加强对电子档案管理人员的管理。其次要加强对电子档案管理人员和相关人员的考核与培训工作,并结合他们的知识结构及技术进行岗前职业道德及专业技术培训,使电子档案管理人员深刻体会到学校给予的高度重视,从而调动起管理人员的工作积极性。

结束语

电子档案管理是现代化档案管理工作中的重要表现,其对推动档案事业

的发展做出了巨大贡献。随着社会对技能型人才需求越来越多,学校教育的发展空间也越来越大。对此,在学校中运用电子档案管理模式,不仅提高了档案管理工作的准确性、有效性,同时也实现了传统管理模式向电子档案管理模式的转变,大大推动了学校的发展。

参考文献

[1] 田凌娟. 电子档案管理在高职学校档案管理中的应用探究[J]. 办公室业务, 2019(4): 145.

[2] 秦凤萍. 学校档案管理中电子档案的应用探析[J]. 兰台世界, 2016(24): 69-71.