

互联网下中职学校档案管理的挑战与应对策略

李莉

(太原生态工程学校 山西 太原 030025)

[摘要]现如今我国互联网应用范围较为广泛,几乎在各行各业中都会用到互联网。在这样的环境中,中职学校在进行档案管理时,也会利用互联网展开工作,积极转变以往的工作模式,改进管理方式。但是学校在利用互联网组织相应工作时,在部分环节面临较高的挑战性,为了有效提升中职学校档案管理的质量,工作者应结合实际制定科学的应对方式。本文主要对互联网下中职学校档案管理的挑战与应对策略进行浅析。

[关键词]互联网;中职学校;档案管理;挑战;应对策略

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.04.1627

引言

在互联网下,促使中职学校在进行档案管理时,积极创新以往的管理方法,结合学校的实际现状设计科学的管理模式。但是这些年随着中职学校学生数量增多,学校对档案管理的要求变高,使得工作者在进行档案管理时面临部分挑战。因此,为了能够有效提高档案管理的质量,工作者应结合现实情况及调整该工作的管理方案,不断增强学校的档案管理水平。

一、互联网下中职学校档案管理的挑战

1、电子档案成主流

在互联网时代,中职学校在收取学生以往的档案时,基本上是以电子档案的形式进行收集、整理,现如今很少存在纸质档案。这种档案发展形势需要工作者熟悉计算机硬件存储流程和数据要求,会利用电子技术建立资源库,对工作人员的互联网工作思维具有较高要求。但是通过调查发现,部分工作者对互联网时代的档案管理工作方式了解不够深入,在进行档案管理时不能充分利用相应技术进行,在内部节点上处理档案数据时,经常会出现数据存储不完整现象,降低了档案管理的规范性。

2、档案需要进行集成化管理

随着互联网的发展,现如今在档案管理中已经具有查询共享功能,这种功能需要工作者在管理档案时利用网络技术,将档案内容转换成数字形式,并将其集成网络思维,结合档案属性进行分类,建立相应的数据库,方便档案信息可以在共享平台上进行查询。这种情形虽然可以提升档案的利用率,但是对档案信息的保护要求较高,需要工作者通过科学合理的手段保护档案信息,防止信息遭到黑客攻击和病毒干扰,但是以往工作者在负责该领域时,侧重于信息收集和整理工作,没有建设档案信息集成化管理的措施,导致档案信息容易出现泄漏的情况。

3、档案信息已成为网络化

在互联网时代,推动了信息的发展步伐,中职学校需要利用信息技术进行档案信息管理,在信息共享平台上输入档案内容,借助互联网将相关信息传递给需要查阅档案信息的人群,实现档案信息共享的局面。但是部分中职学校存在档案管理不够规范的情况,没有完善的档案管理制度,导致工作者在输入档案内容时,经常会出现数据格式不一致、档案信息录入不完善的现象,影响了档案信息的精确性。

二、互联网下中职学校档案管理应对挑战的策略

1、加强档案管理人员培训,提高其互联网思维

在互联网的背景下,对中职学校档案管理质量提出了更高要求,相应工作者的职业素养决定了他们的互联网思维,影响着工作者的工作水平。因此,为了解决中职学校档案管理工作中的挑战,学校应加强相应人员的培训,提高他们的互联网思维,促使相应人员在工作中能够充分利用互联网开展工作。例如,一方面学校可以组织相应工作者参加档案管理的教育培训会,在培训会上将互联网工作思维引入其中,组织工作经验丰富人员讲解自身利用互联网开展工作的技巧,促使工作者在培训会上提升自身对信息化技术的了解程度。为了防止他们在参加培训会中,出现重要内容遗忘的情况,学校还可以将培训

会上的课件通过电子设备发送到群里,让相关的工作者进行学习,并不定期通过考试的方式,考察他们对培训内容的了解程度。另一方面,学校可以通过薪资补贴的制度,定期组织相应人员抽查该部门的工作情况,结合他们的工作表现进行打分,积极对档案数据存储质量优秀的工作者进行薪资奖励,促使其他员工在今后工作时,能够结合互联网思维认真在内部节点上处理档案数据,确保数据参数统一,提升档案管理的规范性。

2、借助先进的云计算技术,推动中职学校学档案管理数据库建设

在互联网时代中云计算技术被广泛应用到工作中来,在使用的过程中对人力和设备的要求较低,并且具有较高的存储性能。中职学校在开展档案管理时,可以结合互联网时代的需求,要求该部门借助先进的云计算技术开展工作,在原有档案数据的基础上,建设完整的档案管理数据库,采用高速扫描仪和数据压缩技术将纸质档案中的文件变成信息数据库,有序进行集成化管理。并且以数据的形式管理学校档案,利用云计算技术设置信息查询权限,这样借阅档案资料的人员需要通过实名认证的方式核实自身身份,在查阅权限通过后进入数据库查阅资料,保证档案信息的安全性,推动中职学习档案管理数据库的建设进程。

3、增强学校档案管理技术利用率,提升学校档案服务与利用价值

在互联网的环境中,只有提升学校档案部门对网络技术的使用程度,才能促使学校在较短的时间内实现档案管理现代化。首先,学校应建立档案管理系统,在原有系统功能的基础上增设文档编辑器、权限设置器等,这样工作者可以直接登陆后台对档案资料进行系统管理,缩短了工作者整理档案资料的时间。其次,学校应结合该部门的实际工作情况,制定档案管理规定,采用责任制的管理方式,将不同流程的工作任务一对一分给相应的工作者,并将每个工作人员负责的工作内容借助网络技术整理成文档,使得档案管理更加规范、完善。由于档案管理涉及环节较多,在利用互联网进行工作时,可能会出现数据存储不规范的情况,单位在设置档案管理信息技术操作标准时,还应制定相应的惩罚措施,如果员工在档案管理中出现问题时,应按照情节的严重程度进行警告惩罚,有序提升学校档案服务与利用价值。

结束语

综上所述,在互联网时代中,中职学校进行档案管理时,应积极利用网络技术开展工作,从多个层面分析在组织工作中面临的挑战,结合档案管理的现实情况,制定相应的应对措施,加强档案管理人员培训,提高其互联网思维;借助先进的云计算技术,推动中职学校学档案管理数据库建设;增强学校档案管理技术利用率,提升学校档案服务与利用价值,有序提升档案管理的工作水平。

参考文献

- [1]温小霞.互联网下中职学校档案管理的挑战与应对策略[J].云南档案,2020(05):60-62.
- [2]曹丽英.中职学校档案管理工作存在的问题探讨[J].科教文汇(上旬刊),2020(07):144-146.