

学校档案管理数字化进程中的优化措施

张艳梅

菏泽市鄄城第一中学 山东 菏泽 274700

[摘要]学校档案管理,一般指的是学校在日常展开教育工作与教育管理时,所能够产生的,对于国家发展、社会进步以及学校本身建设等,都具备积极价值的各类文件资料和信息内容。如今,计算机技术与各类通讯技术完美结合,让社会发展,科技不断变革,学校档案在不断完成由实体管理到数据化虚拟管理的过渡,档案管理也由原来的实体管理走向现代化的信息管理,如今更是朝着知识管理步步迈进。但具体实践中,仍存在一定的不足,因此,展开学校档案管理数字化进程中的措施优化探讨,显得极有必要。

[关键词]学校档案管理;数字化进程;措施

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.09.1396

一. 高学校档案管理现状

1. 认知不到位

档案管理有一个较为直观的特点,那便是无法不能为学校发展带来较为直接性生产盈利。因此,这就导致大部分学校,在推进档案管理数字化进程建设时,对相关工作重视程度明显较低。那么,这些学校自然也就不会花费更多的时间和精力成本,进一步去进行档案管理工作重视与推进。但是,学校档案存在,对于促进学校长远稳定发展,却有积极的数据提供和借鉴作用。由于很多学校对管理层对这一点的认知极其欠缺,档案管理人员引入门槛低,档案管理制度体系不完善,管理过程中仍存在较为突出的权责不清、分工不明等问题。

2. 档案管理数字化技术与需求不匹配

尽管,很多学校对于数字化进程方面的认知理念转变较为明显,但是对于学校档案管理数字化进程认知多较为浅显,并没有对其进行深入了解,而是将数字化建设推进与档案信息查询、参考与评价等相对等,这导致学校档案管理数字化进程推动,以较为被动的方式进行,缺乏主动性,学校档案管理内容和作用被忽视现象日渐突出。而当前,档案朝着数据化和知识化转变,九成以上档案最终通过电子版或纸质方式保留,但是学校档案相关研究成效并不显著,学生信息获取,所起作用也不大。

3. 依赖性强

计算机发明以及互联网不断应用于普及,造成现实生活与工作中,人们任何的依赖性持续增强,仿佛没有计算机和互联网就无法继续“存活”一般。而学校作为信息与设备都较前沿的教学场所,学校档案信息,在由收录到最终处理的全过程,均由计算机系统完成,在一定程度上确实提高了学校档案信息处理及管理的效能性,对学校发展是极为有利的。但事实上,学校在进行信息档案资源开发利用过程中,计算机及互联网等技术完善性欠缺,没有有利系统作为保障与支持,学校档案管理数字化进程推进受到很大的制约。

4. 学校档案数量大

社会经济与技术的发展与研究,可谓是日新月异且突飞猛进,这让我国学校发展速度攀升,相对应新兴专业持续崛起,越来越多的学生积极参与到日常学习中去,这严重造成学校档

案所涉猎信息范围扩大,信息量骤增,信息内容也越来越繁杂。因此,造成档案信息处理难度增加,成本提高,档案信息处理时间延长,处理效率亦难以提升。

5. 档案管理低标准化

档案管理的现代化转变,首先需要进行转变的就是过去管理档案的标准化程度,如此才能确保档案管理有规范有秩序。在管理档案的时候,管理人员需要基于档案本身全面分析所管理的档案,然后分门别类进行管理。但是我国的档案本身存在着相当复杂的体系,以至于管理人员在具体开展工作的时候容易出现松散管理的现象,这也制约了档案管理的现代化。从历史原因看,我国的基层单位一直以来都是各管各的,所以当想要收集各个基层单位的档案的时候,由于不同的单位之间可能档案管理的水平也有差异,所以就容易出现出问题。这本质上都是因为我国的档案管理本身缺乏一个标准化的体系,其标准化程度不高,所以每当需要收集和使用档案的时候,经常会出现档案数据不完整等问题。另外还有一些基层的档案管理部门管理档案的时候,还会有重复建档的问题,这也给档案的现代化管理建设带来的难度。

二. 档案管理现代化的应对对策

1. 学校档案管理系统需要进一步完善与优化

学校档案管理信息化建设是一个循序渐进的过程,也需要一个逐渐适应的过程,而对其的重视程度就需要管理部门起到一个带头作用,在这种基础上,还需要制定一套适合当前现状的管理制度与方案,这时候就需要信息化发挥其重要的作用与快捷性,同时还需要对学校管理进行良好的整理与分类,整体来说,信息化建设平台的快捷性也是无可替代的存在,这一平台的建设,就需要硬件与软件的双重配合与支撑,而学校的预算工作也是重要的前提条件与基础。

2. 完善学校档案管理的规则和制度

就目前的档案信息资源开发和利用现状来看,我国的市场并没有形成一个完整的相关制度和系统,都是各学校之间或者学校与从业人员之间、从业人员与计算机系统之间等各自开发或利用,这就导致学校档案管理的数字化进程存在着很大的安全隐患,也使得学校之间竞争与交流弊端较多,学校档案管理数据化进程受到严重制约,这就需要学校以及教育工作中在学

校档案管理方面制定和完善相关的规章制度，以最大化的实现学校档案管理的数字化进程。

3. 提高档案管理的标准化程度

档案管理的现代化改进，首先需要的档案管理制定统一的标准，再由各个档案管理部门不断向统一的标准靠近开展工作。在具体事件中，想要切实有效的提高档案管理的标准化程度，先要有一系列可以模范和学习标准作为参考的对象，从而确保档案的管理有序进行。所以档案管理的标准化是进行档案管理现代化的重要前提。哪怕如今得益于信息科技的改进，档案管理拥有了技术层面的支撑，但是如果缺乏统一的标准，那么档案管理的质量也是堪忧的。因此，档案管理的现代化改进第一个要做的就是确立标准化的档案管理规范，从而为之后的工作开展提供良好的基础。

4. 强化管理意识，提高档案管理的经费投入

档案管理的现代化改变离不开经费的投入，一切工作的开展首先需要大量的资金用于购买大量的设备吸引或培养相应的人才。各单位和部门的领导都需要深切意识到档案管理的未来趋势便是自动化和现代化的管理模式，积极支持和档案管理现代化工作开展，提高与档案管理现代化工作相关的资金投入。比如在建设档案室时，选择的场所最好是在通风、安全、有阳光的地方，并基于实际的需求合理使用空调、电脑、监控设备的作用，确保档案一不会丢失、二不会发生损坏等情况。

5. 人才的培养也是重要的一项内容

档案管理人员的综合素养与专业能力也是重要的前提条件与前提支撑，良好的专业技能不但可以使学校档案管理工作正常运行，而工作效率也会得到很大的提高，这对于档案管理工作的创新也有着非常重要的意义，因此，档案管理人员在正式投入工作之前，需要进行专业的培训与学习，同时对于自身工作也需要有一个良好的认知，要意识到自身工作的重要意义与重要性，在工作中发挥最大的工作热情与责任心，因此，信息化技能也是他们必备的一个重要职能，在档案管理工作有着十分重要的作用。

档案管理工作开展，归根到底需要一个具体的档案管理人员去执行，所以人的作用在档案管理现代化建设中是至关重要的。所以必须不断优化黄安管理人员对于档案管理这份工作的认识深度和相关的管理意识。档案管理者要深刻认识到档案管理的未来大趋势是自动化和现代化。在新形势下，档案将会以更快的速度产生，如果想要同时管理好以前的档案和新生成的档案，必须基于先进的技术和管理手段，因此管理者本身需要较高的技术水平和认知，不断接受更高水平的培训，提升自己对于档案管理的知识与专业技术水平。

三. 学校档案管理数字化的意义

1. 学校综合实力也会得到相应的提升

学校档案管理工作是比较繁琐与复杂的一项工作内容，在

工作中难免会产生一定的失误与疏漏，而补救起来也是比较困难，毕竟学校工作人员的档案管理需要不断的翻阅与使用，这对于管理人员来说，无疑是非常繁琐的一个工作内容，而计算机的投入使用，不但很大程度上解决了查阅的难度，同时对于档案内容的保管与归档也有着一定的方便，这对于整体的档案理效率，有着十分的便利性，对于学校的整体发展也是十分有利的存在。

2. 是学校生产发展的重要保障

学校既是大数据背景下的特殊行业之一，因此，就算行业性质与行业作用较为特殊，想要得到发展实力与持续发展，也势必要紧跟大背景大步伐，做到与时俱进，开拓创新，想要实现学校管理的信息化与现代化，学校档案管理的改革与创新自然也是必不可少的。将信息技术应用于学校档案管理中，档案管理部门工作人员就可以通过计算机网络来进行学校档案的录入、整理以及保存和借阅等，这样学校档案在各部门之间的传送和更新也会更快更及时，档案的历史和服务价值才能得到更大的体现，对学校的正常管理与运行也能够起到积极的促进作用。

3. 学校档案资料的保密性也得到了提升

我们都知道，以往的档案管理工作，全部是由纸质的形式进行管理，效率慢是一方面，而且保密性也较低，这样学校的很多保密性档案就会存在泄漏等保密安全问题，但是信息化的档案管理体系与方法则不会，现代化的档案管理可以通过较为智能的加密处理来实现档案保密。

4. 学校档案管理个性化也得到了体现

每个学校的情况不相同，因此，档案管理工作的性质也不尽相同，因此，对于档案管理的方式也各有千秋，需要根据不同的性质建立不同的管理机制，这对于学校档案管理工作也更加方便与快捷，因时制宜的管理方式更加适合当前的档案管理工作现状。

结束语

综合分析，学校管理信息化建设有着十分重要的意义与作用，除了以上分析的几个内容以外，对于学校工作的整体效率也有着十分积极的意义，对于服务能力也有着一定的辅助作用，而另一个方面，学校档案管理工作对于提升学校整体教育水平，也有着十分重要的支撑，不但可以促进各部门之前的沟通与协调，同时对于师生的档案管理也有着很大的快捷性，为学校的综合发展发挥了很大的作用。

参考文献

[1] 陈建英. 基层事业单位档案现代化管理措施探讨[J]. 城建档案, 2021(11): 83-84.

[2] 王巍. 科学管理和现代化技术在档案管理中的应用[J]. 现代企业, 2021(09): 56-57.