

试谈学校档案管理与工作效率的提高

罗南

湖南有色金属职业技术学院

DOI:10.32629/mef.v3i6.1628

[摘要] 档案的应用主要是对各种信息进行记录的重要工具,其对于国家机构和个人团体都有着极为重要的作用,它能够保证资料等具有历史性的物品得到有效的保存。随着近年来科技的不断进步,数字化管理已经成为了档案管理的主要类型。而对于学校来说,信息化时代网络档案的管理仍属于新生事物,还缺乏足够的完善度,所以在进行学校档案管理时,相关的档案管理人员要提高重视,并做好有效的管理。

[关键词] 学校; 信息化时代; 网络档案; 档案管理

中图分类号: G271 文献标识码: A

The Management of School Archives and the Improvement of Work Efficiency

Nan Luo

Hunan Nonferrous Metals Vocational and Technical College

[Abstract] The application of archives is mainly an important tool for recording various information, which plays an extremely important role for national institutions and individual groups. It can ensure that materials and other historical items are effectively preserved. With the continuous advancement of science and technology in recent years, the digital management has become the main type of file management. For schools, the management of network archives in the information age is still a new thing and lacks sufficient perfection. Therefore, when conducting school archives management, related archives managerial personnel should pay more attention to it and do effective management.

[Key words] colleges and universities; the information age; network archives; archive management

在进行现代化的档案管理时,主要选择传统的纸质档案进行管理,虽然也有部分企业或组织在进行档案管理时,逐渐将信息化时代网络档案应用于其中,但依旧处于初级的应用阶段,没有形成有效的信息化网络档案管理体系。相较于传统的纸质档案来说,信息化时代网络档案管理能够有效的节约空间,

并且提高档案管理的安全性。在管理学校的档案时,将信息化时代网络档案应用于其中,能够保证资料得到有效的管理大大提高基础信息支持,保证学校在进行人员管理时,能够对资料进行随时调取。

1 信息化时代网络档案对于工作效率提升的优势

进行档案记录是其中涉及到的类型,不仅仅是文字档案,其中图表和音像等不同类型的档案也有广泛的应用,而目前来说,在进行学校信息化时代网络档案管理时,其主要的载体以光盘、优盘以及移动硬盘为主,这些介质中储存着大量的学校的信息化时代网络档案,而在以往的学校培训过程中,档

成果导向教育理念被进入中国到今天,大概十年时间,从最初停留在概念的阐述上,到现在具体落实在实践中,还处于探索尝试阶段。如何真正做到以学生为中心,以成果为导向,还需要高职院校的教师们深入研究,并积极开展实践探索,并不断总结反思。

[参考文献]

- [1]李志义.解析工程教育专业认证的成果导向理念[J].中国高等教育,2014(17):7-8.
- [2]吕帅,朱泓,赵磊.基于成果导向理念的教育改革实践与探索[J].重庆高教研究,2017(3):102-104.
- [3]王丽娟,刘思好.基于OBE理念的学前教育专业课程改革思路与实现路径[J].

陕西学前师范学院学报,2020(2):2-4.

- [4]申天恩.论成果导向教育理念的大教学战略构想[J].吉林师范大学学报(人文社会科学版),2016(5):85-86.

作者简介:

汪小艳(1978—),女,汉族,江苏南京人,副教授,硕士,研究方向:幼儿语言教育。

案管理主要以图片和视频的类型为主,如果采用传统的方式进行记录,不但需要应用较多的时间进行资料的拷贝,并且这些资料在携带和保存时极为不便,所以在进行信息化时代网络档案管理时,应用现代化的信息技术进行配合,能够体现出其档案管理的优势。

1.1 先进的网络技术储存能力强大

加的信息,通过信息化时代网络档案的方式将其储存于计算机网络中,而大量的信息通过计算机网络进行储存不仅能够有效保存,还可以应用技术将其上传备份至云端,使数据得到有效的保护。在进行传统的纸质档案管理时,所有操作均选择手工操作,学校的信息化时代网络档案,在进行资料的采集和整理时,都可以通过网络收集并进行数字化处理的方式进行管理,而信息化时代网络档案文件形式也更加多样化,不仅包括文字、图片和视频等常见的资料类型,还包括了三维动画以及立体影像等多种多媒体文件,通过对这种新形式的信息化时代网络档案进行应用,学校的档案记录不仅更加完整且能够更为有效的储存,并且电子文件档案的寿命相较于传统纸质档案来说更长。

1.2 储存效率高,传播速度快

在进行信息化时代网络档案管理时,可以建立搜索索引的方式,快速搜索学校的基本资料,能够大大提高相关学校信息档案管理人员的管理效率,而老式档案在进行管理时,不仅储存时需要耗费大量的人力物力,在进行资料的调取时也需要耗费相关学校信息档案管理人员的大量精力。而数字档案在进行管理时,采用新的技术手段能够使劳动强度大大减轻,并且还能够缩短档案整理的整体周期,使资料的保存和应用都能够快速且便捷;通过数字化的管理,能够使资料收集时速度更快,避免了相关学校信息档案管理人员在进行资料编撰时耗费大量的时间而出现遗漏的状况。

2 信息化时代网络档案管理过程中存在的问题以及管理措施

2.1 学校信息化时代网络档案的保存与安全

在进行学校的信息化时代网络档案管理时,相关的资料录入、管理、调取都由管理人员进行,所以在进行实际管理时,应当实时的对系统进行进一步的维护和更新,其中参与到的人员和系统较多,所以在进行管理时很容易在不同的角度出现各种披露,导致部分的信息化时代网络档案在进行录入时出现泄露或丢失的情况。其次在进行信息化时代网络档案的管理时,往往需要在网络环境下进行操作,如果相关学校信息档案管理人员没有注意计算机的安全应用,就会导致计算机感染病毒或遭到黑客入侵,这种状况会导致档案的内容出现丢失、泄露或篡改的状况,信息化时代网络档案在应用过程中就会导致其可行性和真实性受到影响。

2.2 学校档案管理人员因素

管理工作涉及到的内容较为广泛,而有部分档案管理人员缺乏足够的安全意识或者受到利益的驱使,很容易在工作过程中出现各种违法或疏漏现象,甚至有部分管理人员故意泄露文档的内容,不按照规定的法律法规执行档案管理工作,针对这种状况相关机构应当积极对进行培养,并且针对不同的信息做好多级密码设置的方式,这样能够最大限度的杜绝信息的泄露。可以针对管理人员的不同分级为其提供不同的密码,而不同密码所能浏览的内容也各不相同,这样的状况下能够保证即使出现信息泄露,也能够立即了解到是哪些人员出现的信息泄露,缩小调查范围。

3 强化校园档案管理工作效率的主要路径

3.1 强化档案管理工作的教育以及认知

在进行管理时,相关档案管理人员的档案管理工作应当由管理人员自身进行,所以需要提高管理人员的工作重视度,使相关管理学校信息档案管理人员养成良好的职业道德,为管理人员培养

高度的责任感,使其在工作时保持严谨的工作态度,尤其需要借鉴和吸收优秀的档案管理研究成果,使档案管理工作能够成为档案管理人员的使命和责任,强化其工作意识。

3.2 建立完善的管理制度

在进行相关制度和条例的建设时,学校信息档案管理人员可以借鉴国内外的先进管理经验,对已经归档的档案进行电子文件的管理时,应当严格按照相关规章制度和措施进行,保证信息的完整性和原始性。而如果某一类电子文件档案需要进行长期保存,则需要将其与相同内容的纸质文件一同归档,而对于具有保密要求的电子文件,则应当应用安全的保密措施,并且对涉及隐秘的电子文件进行全面的密码管理,严禁在外网上开放,并且定期对网络环境和计算机系统进行检测,避免出现黑客攻击或病毒入侵的情况。

3.3 科学的建立信息化库防护体系

计算机信息化库防护体系的建设主要是防护黑客和病毒的入侵,使学校档案数据能够安全有效的运行。但计算机在运行过程中各项操作活动本身就属于一个动态的变化系统,在用户的指令操作下,计算机则会进行某一项操控行为,而如果用户的操作不规范或者进入了某一危险网站,则会加大计算机遭到病毒和黑客入侵的风险。在这种状况下,想要强化计算机本身的安全特性,就需要制定相应的防护体系,定期做好计算机的病毒查杀、漏洞修复,这样能够使计算机建立动态化的安全防护体系,通过定向的途径将其传递到用户面前,规范计算机用户的各项操作行为。

3.4 注重学校档案的管理人才培养

信息化背景下管理人才的培养工作十分重要,学校内部的档案管理人员需要不断更新自身的认知体系和管理理念,接受现代化的信息培训活动。学校内部需要注重网络技术人才的专业化培养,在档案管理模式传统与现代转变过程中,我国的学校的网络技术型人才还较为缺乏,所以需要积极引进网络

专业和计算机专业的人才,并注重档案管理人员的技能与知识培养。现代化的档案管理工作要求管理人员需要具备专业的档案管理知识,还需要具备二次处理技术、信息挖掘技术以及网络专业知识。除此之外,还需要加强学校信息档案管理人员之间的档案管理经验交流,立足于学校的实际工作状况,而学校的档案管理部门也需要配合其他部门开展有效合作,讨论在档案管理中存在的重点和难点,这样能够提升档案管理的稳定性。

3.5按照国家标准要求建立《实施细则》

在认真细致的调研学习的基础上,学校信息档案管理人员需要紧紧围绕档案管理部门。结合学校内的实际工作状况来开展管理活动,由于学校内部档案涉及到各级各个部门,各种材料档案在进行管理时都较为复杂,所以建立完善的《实施细则》对于档案的制定来说极为重要。相关学校信息档案管理人员需

要将细则的管理工作落到实处,根据不同的环境进行细致划分。同时还需要对学生、教务人员、教辅资料等多项材料进行分别管理,形成归档上的规范化操作,而档案材料应当严格按照《归档文件整理规则》进行统一的划分。规范化的管理提供参考,保证数据能够实现共享与共赢。

4 总结

在进行现代化的学校档案管理时,相关学校信息档案管理人员首先需要做好自身的能力培养,并且需要不断提高单位内部的档案管理水平,建立科学且安全的数据资料库,这样才能实现档案管理工作价值,便于相关用户在进行资料调取时,能够获取准确且真实的资料,这样才能保证学校的档案管理工作顺利进行,促进我国教务行业的快速发展。

[参考文献]

[1]孙微.高校教学档案规范化管理策略研究[J].档案管理,2020(4):122-123.

[2]林婷婷.探究高校异地多校区档案管理一体化[J].兰台内外,2020(20):37-39.

[3]胡莹.高校档案管理存在的问题与对策研究[J].兰台内外,2020(20):55-57.

[4]鄢明芳.高校二级学院教学档案管理提升的思考[J].兰台内外,2020(19):34-36.

[5]王宏韬,于光松,王卓平.科研档案管理对高校科研平台建设工作的作用[J].传媒论坛,2020,3(15):115-116.

[6]吴启瑞.技工学校学生学籍档案管理信息化初探[J].职业,2020(18):49-51.

[7]闵丽娟.创新高校档案管理 服务地方经济转型[J].现代教育论坛,2019(09):1-2.

作者简介:

罗南(1986--),女,汉族,湖南长沙人,讲师,硕士,研究方向:思政管理。