

# 新时代高校后勤档案管理工作信息化建设探析

舒春明

重庆电子工程职业学院

DOI:10.12238/jmsr.v2i2.6393

**[摘要]** 后勤档案管理工作是高校后勤工作的基础性工作。根据现状,要加强对高校档案管理的重视并探索适应当下形势的档案管理模式和方法,结合所在院校的实际情况,改进并优化当前的后勤档案管理工作,更好地服务后勤工作。

**[关键词]** 高校后勤; 档案管理; 电子档案; 信息化建设

**中图分类号:** G271 **文献标识码:** A

## Exploration on the Informatization Construction of Logistic Files Management in Colleges and Universities in the New Era

Chunming Shu

Chongqing College of Electronic Engineering

**[Abstract]** Logistic file management is the basic work of logistic work in colleges and universities. According to the present situation, we should pay more attention to the file management in colleges and universities and explore the mode and method of file management that adapt to the current situation. Based on the actual situation of the university, it is necessary to improve and optimize the current logistics file management methods to better serve logistics work.

**[Key words]** college logistics; file management; electronic file; informatization construction

高校后勤档案信息化是指利用互联网信息技术收集、整理、保存和利用后勤管理部门工作过程中生成文件和保留文件的过程。档案信息化可以实现管理部门档案无纸化存储,利用网络查找和使用档案,提升工作效率,为学校的产学研提供更好的保障服务。所以,加快后勤档案管理工作信息化进程迫在眉睫。本文拟以档案管理在整体工作中的特殊地位、后勤档案管理过程中出现的短板为基础,探析后勤档案信息化建设的途径和方法。

### 1 高校后勤档案信息化管理的概念

档案信息化管理是一项具有复杂性、综合性和科学性的新技术,涵盖档案信息数字化、档案信息化管理系统以及数字档案馆。计算机和网络技术(传输技术、多媒体技术、数据库技术和网络技术)在档案信息化建设中被广泛应用。作为高校后勤系统,与学校档案部门计算机档案管理系统和办公自动化系统相衔接,做好本部门的传统档案资料和电子档案的收集、立卷、归档等工作,提升档案管理的工作效率。

### 2 高校后勤档案的作用

由于高校后勤部门为学校的教师和学生的基本生活、科研教学提供着基础性的服务和保障导致后勤部门涉及到的工作复杂多样,如校园市场经营、维修保障、公寓管理、物业管理、绿化管理、节能管理等多个方面。而与之相产生的是各种多样化、

复杂化的文件和档案,如各部门的岗位职责、规章制度、会议记录、职工考核评定总结、往来收发的文件公函等行政文书类档案、工程建设的图纸、图表等工程技术类档案、项目的审批手续、工程合同、合同文本验收报告记录等合同类档案、财务报表、单据、账册等财务会计类档案。综上所述,档案为高校后勤管理部门开展工作提供了最原始的凭证,为后勤项目建设与维修、科学管理与服务、经营规范与有序提供了重要的依据。

2.1 后勤档案是后勤工程规划、基建维修、设施管理的重要依据

学校后勤部门负责的教学楼、宿舍楼等工程规划和设施建设,都需要有档案,尤其是各种类型的工程文件,如施工图纸、前期审批文件等,是工程规划、实施和维护的重要基础。而档案又是后勤设备维护、设备管理的重要凭证。在后勤工作中,大量的水、电、暖、水管、通信等工作。档案是保证各项工作正常进行的重要依据,是保证各项工作顺利进行的基础。所以,从某种意义上讲,后勤档案是否完备,直接关系到学校后勤工作的成败。

2.2 后勤档案是管理层设定人事考核机制、招聘人员的基础性材料

高校后勤工作涉及面广,科室设置多,为了适应工作需要,需要大量的外聘人员。同时,由于工种的多多样化,导致了各种工

种的用工形式多样化,如保险、工资、加班工资等。在工作期间,会生成很多个人资料。虽然不同的高校都有自己的特点,但是从整体上看,人事档案主要包括工作人员的基本信息档案、工作评估档案、工资保险档案和各项员工规章制度的管理制度。这些人员档案资料是否齐全,在某种程度上,对后勤管理部门的管理人员的招聘计划、人员管理等方面有很大的影响,同时也是各部门对外部人员的评价和评价的关键资料。

2.3 高校后勤档案是实现后勤精细化、科学化管理的重要保障

高效的后勤档案管理工作是后勤部门走向精细化之路的基本保障。高校后勤工作的目标是“三服务三育人”,精细化和科学化管理是新时期高校后勤工作的内在要求。而高校的后勤档案,则是一份记载着后勤工作发展情况的历史记录,它是后勤管理人员进行决策、统筹工作的重要资料,也是各个高校后勤管理部门进行精细化管理必不可少的基础,在实践中,它对落实后勤“三服务三育人”的目标具有十分重要的意义。

### 3 高校后勤档案管理工作信息化建设的必要性分析

#### 3.1 时代发展需要

信息化趋势已经不可阻挡,高校后勤工作档案管理应该跟随时代发展趋势而进步,不应该落后于时代发展。档案管理信息化有利于档案中繁杂信息的集中管理,便于建立档案管理工作脉络,促进高校档案管理工作更加条理化、系统化。后勤工作的信息化管理能够将高校工作尽量全面地保存下来,而且具有比纸质档案更久的保存期,有利于更多有效资源的保存。

#### 3.2 高校工作需要

后勤工作是高校其他工作的基础,为其他部门的正常运转提供支持。后勤档案管理工作信息化有利于后勤档案的集中展示,避免传统档案管理过程中繁重的档案查看,减少工作时间,提高评估工作效率。高校工作深入发展,各部门之间联系愈加紧密,后勤档案管理部门与其他部门工作交接更多。传统管理办法下的后勤档案管理,只能依靠部门人员之间传递文件,文件损坏丢失的情况较多。档案管理工作信息化能够有效减少交接时间,实现部门交接的一对一,责任细化到个人。且网络踪迹保存时间长,不会因记忆出现差错,提高档案管理及交接工作的效率,明确责任基础上提高档案安全性。信息化档案管理工作使上级部门对高校的发展进行全面掌握,有直观了解,及时指出高校工作中的各处不足,便于后期加强对高校各方面工作支持,提高高校工作全面效率。

#### 3.3 后勤工作需要

非信息化档案管理中经常选择档案盒进行档案资料的管理,用标签说明文件内容,这种管理方式主要弊端有两方面:一方面档案盒不利于文件透明管理,浪费人力物力;另一方面标签混乱、档案盒丢失等情况时有发生,容易造成档案管理失误,档案管理工作条理化不够。高校后勤工作中的档案日趋增多,类型也更加丰富,使用场景也更灵活,档案管理工作压力逐日增加。档案管理信息化有利于“无纸化”办公,减少传统后勤工作

中的不必要浪费,节约后勤工作资源,实现节能环保的绿色目标。开展档案管理信息化工作,能够从档案盒及标签中解放出来,节约人力物力,节省开支的同时便于管理。只要按时做好备份工作就能使一切档案“有迹可循”,有效提升工作效率。

### 4 高校后勤档案管理工作的信息化建设策略

#### 4.1 增加软硬件投入

后勤档案类目多,而且很多资料有持续性,如基建档案,从立项一直到财务决算,时间跨度比较长,资料也比较多,这就需要足够的存储空间。并且档案资料需要专门保管,不能随意外借,就需要有专门的场所放置。另外,基建有很多图纸档案,时间久了之后查阅可能已经泛黄,所以要利用现在的信息化手段做好电子档案,以便后期查阅。资产档案最好也能有专门的软件存档,在资产调拨、报废的时候能够快速高效地在系统里有所反馈,从而减少设施设备所属部门或个人无从查证甚至是丢失的情况,做到资产账目分明。

#### 4.2 提高档案信息化管理的意识

首先,管理层对后勤档案管理工作的重视是档案科学管理的前提和保证,而员工是做好档案管理工作具体实施者。大学管理层和员工应更加重视档案信息的建设。遵循高校发展的规律和档案事业发展的规律,深刻了解高校后勤档案信息化的内涵和作用,转变对档案价值的认识,将后勤档案管理工作信息化建设纳入到后勤乃至学校的重点工作中去。主管领导和工作人员要从实际行动中切实推进信息化工作,科学合理地管理档案,改变重藏轻用的想法。认真贯彻学习《普通高等学校档案管理的办法》,倡导档案管理人员和其他职工掌握档案法规和管理前沿的档案信息化技术,学会依法治档,科学管理档案。

#### 4.3 明确信息化档案管理制度。

高校后勤档案管理工作信息化是一个庞大的工程,需要有极强的条理性,不能再像传统档案管理工作一样依靠工作人员,要明确与之适应的工作管理制度。适应信息化档案管理工作的制度能够使档案管理工作有效开展,预见信息化管理工作中的问题,为工作人员减轻负担,缩短工作时间,进一步提升档案管理工作信息化效率。若是在档案管理工作信息化工作中沿用传统档案管理工作制度,必定因“水土不服”出现各种管理不足,不能达到信息化档案管理初衷。例如,相关工作人员根据档案管理工作细节进行配套工作制度的制定。档案收集与整理标准需要重新制定,信息化档案收集过程涉及扫描与数据录入,在制度中应当体现出来。信息化过程中档案文件的使用也出现不同,需要为信息化档案建立专属系统,明确账号密码管理,对文件查阅、文件系统间传递应进行详细规定,明确管理责任。有关部门通过明确的管理制度实现信息化档案管理的规范操作,提高档案管理精细化与科学化程度。与此同时,还应该增强信息化档案管理工作保密工作,减少信息泄露给学校工作造成的困扰。

#### 4.4 加强信息化档案管理培训。

高校后勤档案管理工作信息化需要工作人员具备一定管理意识,需要配套管理工作制度,还需要对工作人员的工作技能进行培

训。信息化档案管理与传统档案管理工作方式有很大不同,需要的工作技能也存在差别。因此,高校后勤档案管理信息化过程中加强对工作人员的技能培训是十分有必要的。例如,根据档案管理信息化工作的不同需要进行不同的技能培训。首先,档案管理信息化需要掌握信息技术的基本操作,需要对工作人员进行网络技术培训。档案管理工作的特殊性需要掌握一定数据分析能力与文本操作能力,需要对工作人员的Office办公技能尤其是Word文档和Excel文档技能进行培训。工作人员在技能培训中掌握档案管理信息化所需要的工作能力,提高工作熟练度,推动信息化档案管理工作发展。

#### 4.5 规范电子文件的收集手段和方法

后勤系统档案信息化模式的首要途径就是对后勤系统各部门生成的大量电子文件进行虚拟的全宗收集。首先对这些电子文件按照归档门类进行分类,然后确定电子文件的属性,完成相关辅助和认证工作,最后与相关的纸质文件合并归档。归档要求如下:

4.5.1 伴随着办公自动化(例如OA办公系统等)的普及利用,高校后勤系统在行政管理和业务活动中形成了大量需要归档的凭证类文件。档案管理人员应按照学校档案管理条例,对这类文件进行是否归档的准确认定,既不漏归,也不将不需要归档的文件掺杂进去,保证工作质量的同时,提高工作效率。

4.5.2 电子文件中,文书类档案应以年度分类法及时归档,同时,遵循归档电子文件不能在同一个存储器上保存的原则,将电子文件从计算机存储器上拷贝到脱机存储器上(如超大存储量的移动硬盘),也可以刻录到光盘上,既便于档案的反复查阅,又便于今后的档案利用。

4.5.3 对于网络环境下生成的业务电子文件,应当采取备份的方法在网上进行(如存储到云盘等)。需要注意的是,电子文件的原件与备份文件应分别存放在不同的服务器或存储介质上。

4.5.4 根据电子文件归档的数量,对同一版本的电子文件保存两套,分别交由后勤系统的相关部门和学校档案部门保管。

4.5.5 对生成电子文件的计算机运行环境、操作平台和文件格式进行统一标准,例如:WORD文档的文件选用“TXT”格式或“DOC”格式,数据文件选用“DBF”文件格式,图像文件选用“JPG”

格式等,这样,统一标准产生的电子归档文件与学校的档案管理系统相匹配,实现电子档案的接收、保管和利用的统一。

#### 4.6 聘用档案信息化建设人才

高校后勤档案工作要走上正规、科学之路,首先要有高素质的人才。要想推动大学物流档案管理的信息化,就必须要从引入人才入手,将高校后勤档案的人才培养作为一项重要的工作,以人为本,选择有责任心、有专长的档案专业人员以及计算机专业人员来负责档案的管理。与此同时,要从学校管理、后勤工作等方面,不断地培养和当前的后勤档案工作人员的专业知识与技能,这样,他们才能及时掌握档案事业的发展状况,学习新的方法、新知识、新技术,才能对档案进行科学、有序的管理,从思想上和专业知识上提升工作人员的业务能力。

### 5 结语

高校后勤档案对学校建设等方面的重要性已经非常明显,不仅仅是要重视,更重要的是从各方面努力去做好后勤档案管理工作,从校领导到每一个后勤人都应该重视并做好后勤档案的管理工作。不仅如此,当今世界处于科技发展迅速的时代,档案管理工作也面临越来越多的挑战,要与时俱进,不断改进档案管理的方法和技术手段,为后勤工作乃至学校建设贡献自己应有的力量。

#### [参考文献]

[1]倪佳.高职院校后勤档案中存在的主要问题与措施[J].中国多媒体与网络教学学报,2020,(11):168-170.

[2]唐泽波,于蕾,温娜.浅析高校后勤档案管理的重要性与存在的问题及应对策略[J].吉林医药学院学报,2017,38(4):275-276.

[3]陈嘉莉,罗雪文.对高校后勤档案管理工作的几点思考[J].学园,2014,(10):50.

[4]冯洁嫣.新形势下做好高校院系档案管理工作探讨[J].档案工作,2020,(01):135-136.

#### 作者简介:

舒春明(1971--),男,汉族,重庆市人,研究方向:高校后勤办公室管理方面。