

# 促进高职院校档案管理工作创新途径分析

胡珊珊

(长江职业学院, 湖北 武汉 430074)

**【摘要】**在档案管理过程中, 档案管理水平的高低直接影响着档案工作的质量。文章提出了做好档案管理工作必须具备的职业道德素养和相关的专业技能, 分析了档案管理人员和档案管理情况存在的一些问题, 并提出提高档案管理工作的建议。

**【关键词】**高职院校; 档案管理; 创新措施

## 引言

随着高职院校规模的扩大和学科专业的不断增加, 档案管理工作日渐繁重, 当中存在着诸多问题和严峻挑战。其中包括档案存储空间不足、档案查询效率低下以及档案信息化程度不高等问题。因此, 高职院校应着创新档案管理方式, 更好地开展档案工作。

### 一、高职院校档案管理的重要性

高职院校档案记录了的个人信息, 包括基本身份信息、家庭背景等, 这对于学校了解的基本情况具有重要意义。通过档案信息的完善和更新, 学校可以更好地关注的特殊情况, 如家庭经济困难、学习困难等, 为提供相应的帮助和支持, 保障学业顺利进行。同时, 高职院校档案记录了的学习成绩, 这是评价学业水平的重要依据。成绩的记录可以让学校和教师对的学习情况有更全面的了解, 从而进行个性化的教学和辅导。的学习成绩也是学校在招生录取时的重要参考, 通过对成绩的评估, 学校可以进行个性化招生, 为不同层次地提供适合的学习机会, 实现教育公平。高职院校档案还记录了的特长技能等非学术方面的信息。这些特长技能包括体育、艺术、科技创新等方面的优势, 通过对这些信息的记录和管理, 学校可以更好地发掘每位潜能, 提供相应的扶持和培养。对于特长技能突出的, 学校可以提供更多的机会和平台, 让他们在相关领域展示自己的才华, 促进的全面发展。

### 二、高职院校档案管理中存在的问题

#### (一) 档案查询效率低下

传统的档案查询方式主要依赖于人工操作, 效率低下、工作量大、易出错, 采用信息化手段可以有效

提高档案查询效率。传统的档案管理主要集中在收集、整理和保护档案, 无法有效改变档案管理工作出现的问题, 需要对档案管理工作进行创新, 从而有效提高其效率和精度。创新和提升高职院校的档案管理工作, 需要全员参与和共同推动, 而非仅由档案管理员完成。协同工作和共享责任是实现档案管理工作改革和提升的关键。为了实现这一目标, 可以通过组织档案员工开展培训, 报名培训班等, 提升整体员工的职业素养。不仅如此, 还要对档案管理工作进行监控和评估, 以确保其质量和效率的提升。

#### (二) 档案管理工作观念滞后

在信息技术发展的今天, 高校档案管理工作迫切需要具有先进思想、信息处理能力强的复合型人才。然而, 部分高校的档案工作人员乃至管理者对档案管理工作重视不足, 导致在资金和资源分配上对档案数字化的支持有限。许多高职院校将大量经费投入到招生、就业等领域, 造成资金链紧张, 而无法为档案数字化工作提供足够的人力、物力和财力的支持, 使高校档案数字化工作难以顺利推进。同时, 部分档案管理者缺乏深入的思考与创新, 使得档案管理工作不能与时俱进, 难以适应高校发展的需求。

#### (三) 专业人才储备不足

档案信息化建设需要有相关专业的人才作为支持, 才能够保证工作的顺利开展。而信息化的档案管理不同于传统的档案工作, 不仅需要工作人员掌握档案工作相关知识, 还要求其具有信息技术应用能力, 以及良好的创新意识, 能够将档案管理工作推向新的发展。而现实中的问题是, 很多高职院校中从事档案工作的人员往往年龄偏长, 不但不具备

创新意识与信息素养，甚至对档案信息化抱有抵触情绪，使得信息化建设工作开展举步维艰。另外，学校缺少对相关专业人才进行培养的理念与认知，这些成为档案管理信息化发展的瓶颈。

#### （四）制度缺陷

受传统人事档案管理模式的影响，目前大部分高职院校人事档案材料的收集、审查、录入、利用等日常工作仍采取全人工的方式，配套的管理制度不健全。在人事档案整理归档阶段，未对归档文件进行仔细检查和评估，未制定符合标准的装订方案，存在多次装订、选择的装订材料存在损坏归档文件的物质等问题；在人事档案数字化加工阶段，未制定科学的工作方案和操作标准，工作人员缺乏必要的网络安全意识，人事档案纸质载体和人事档案数字资源的质量和得不到保障；在人事档案保管利用阶段，未建立严格的人事档案信息安全保密制度，存在未对查阅、复制、下载或打印等利用行为进行严格登记或未对利用单位、人员、内容、日期和方式进行逐项登记等问题。

### 三、高职院校档案管理工作中的创新策略

#### （一）建立健全档案信息化建设制度

档案工作走向依法管理，规范的工作标准和操作流程不可或缺。在岗位职责设计环节，应设立符合高职院校实际的档案管理工作机制，明确各类岗位的职责和工作要求，形成具体的业务操作流程、奖励惩罚办法、工作考核内容等；在日常工作环节，应对工作人员的日常行为、安全保密责任、出入证使用、通讯及存储设备等进行规范；在场地环境管理环节，应对人员出入、档案库房环境标准、监控设备、网络安全、现场物品等的管理进行规范；在硬件设备维护环节，应对工作场地存放的基础设备的操作、保管、检查、维修等行为进行规范；在数据资源管理环节，应对数字化加工、系统软件利用、数据备份、软硬件维护等各环节所产生的数据的管理进行规范；在档案实体管理环节，应对档案纸质载体的审核、存放、加工、利用等行为进行规范；在问题反馈环节，应对档案材料审核、加工、利用过程中发现的问题及时进行反馈和修正，并对反馈和修正行为进行规范。

#### （二）加强档案管理人员培训

在当前时代背景下，随着数字化的到来，档案管理的相关工作也必须跟随时代的发展，不断地调整与

更新。为适应新时代的发展，高职院校必须针对档案管理工作人员的培训和学习加大投入，只有在深化学习和综合训练中，档案管理工作人员才能获得自身所需要的相关知识技能。1. 档案管理人员需要具备基础的信息技术水平。档案管理人员要学习档案分类、归档、检索等基本操作，以及档案管理制度、流程和标准等方面的知识，只有掌握了这些基本知识和技能，才能胜任档案管理工作。在当前数字化时代的背景下，数字化管理已经成为当前现代档案管理的一大趋势，高职院校也要抓住时代的发展趋势，开展适合本校实际情况的信息化档案管理制度的建设。2. 档案管理工作人员不仅要学习数字化档案的转换、检索、存储共享方面的技术，还必须掌握数字化管理软件的使用流程和操作标准。例如，要想提高工作人员的数字化档案管理能力，高职院校可以进行系统的培训，这项培训主要针对档案管理员，旨在提升其专业水平和数字化档案管理技能。3. 档案管理人员需要学习与档案安全管理相关的知识。随着信息化时代的到来，档案的安全管理越来越受到人们的重视，档案管理人员应了解档案保密、备份和恢复等方面的知识。例如，高职院校可以在档案安全管理方面开展相关的培训，对档案管理员进行安全防范和应急处理方面的技能培训，让档案管理人员认识到数据备份的重要性，有效提高档案管理工作人员的安全意识和应急能力。4. 档案管理人员需要学习沟通协调和团队合作等相关知识。档案管理工作需要各个部门之间的协调配合，需要团队合作精神和沟通能力。档案管理人员需要学习如何有效地沟通协调和团队合作，以提高档案管理工作的效率和质量。为了提升团队合作和沟通协调能力，高职院校针对档案管理人员精心设计了相关培训，这些训练应包含团队建设和协作技能等相关知识。这些培训旨在强化档案管理人员的团队协作能力，让其在工作中能更有效地进行沟通和协调。5. 档案管理人员需要掌握档案管理的基础知识和技巧，深入了解与数字化档案管理及档案安全管理相关的内容。这些知识与团队协作和沟通协调的能力一样，都是档案管理工作的核心组成部分。这些都将帮助其在日常工作中更有效、更高效地完成工作。档案管理人员只有通过不断的学习和培训，才能够适应新时代的需求，提高档案管理工作的效率和质量。

### （三）加强信息安全保护措施

高职院校的学生档案管理需要更加强化信息安全保护措施，必须加强对学生档案数据的加密和权限控制，以防止非法获取或篡改。通过采用先进的加密算法和技术手段，确保学生档案数据在传输和存储过程中得到有效的保护。同时，设置权限控制系统，仅授权人员能够访问和修改学生档案，严格控制数据的使用权限，有效防止非法窃取和滥用。在学生档案管理过程中，必须建立学生档案隐私保护机制，确保学生个人信息不会被滥用。这包括两个方面的工作。一方面，高职院校需要制定学生档案隐私保护的相关规范和制度，明确规定谁可以访问学生档案、何时可以访问以及如何使用档案信息等方面的细则。通过建立明确的管理规范，保护学生个人信息的隐私权。另一方面，在技术上，可以采用匿名化处理等手段来保护学生个人信息的真实性和隐私性。确保学生个人信息不被不当使用，维护学生个人权益。同时，高职院校还应加强相关人员的培训，并建立举报机制，以确保学生档案信息的安全和合规性。

### （四）强化对档案信息化管理的重视程度

随着信息技术的快速发展，为高职院校档案管理工作注入了新的活力。在高职院校改革不断深入的新形势下，需要强化对档案信息化管理工作的重视度。院校领导及档案管理人员都需要加快观念的转变，树立现代化的管理理念，重视在档案管理中信息技术的应用。高职院校建设档案信息化应以数字环境要求为基础，制定能够适应档案信息化建设的工作体系和体制机制，使数字文件档案在流转过程中进入档案管理的所有环节中，实现自动化管理档案的目标。增进高校全体人员对档案管理重要性的认识，也是加强档案信息化建设的关键。档案管理人员要保持与时俱进的管理理念，不断学习先进的管理方式，增强自身的管理手段。高校应不断加强档案信息化建设的力度，积极开展培训活动，定期为档案管理人员组织学习活动，丰富档案管理人员的知识储备与技能，使其积极学习计算机技术、数据介质存储、声像技术以及网络技术。改善档案管理工作机制，完善奖励制度，增进工作人员的积极性，大力引进优秀的人才，创造良好的工作氛围。只有档案管理工作得到了真正的重视，相关的创新工作才能得以有效开展。

### （五）渗透数字化手段

数字技术的应用可以充分实现档案的自动化处理和检索。数字化不仅仅实现了档案的自动化和网络化，而且为纸质档案转换为数字档案提供了可能，这样的数字化档案可以通过数据库等方式进行存储和管理。让档案的网络化共享成为现实，促进档案资源更加广泛、便捷地为用户所使用，这也促进了档案管理工作的推广与普及。同时，数字化在档案管理中带来了其他多种优势。例如，通过减少纸质档案的存储空间，数字化可以有效节约成本。此外，数字化档案的备份和恢复更为方便，从而增强了档案资料的安全性。更重要的是，数字化档案的检索和查询效率极高，可以在极短的时间内完成数据的搜索，找到档案管理人员需要的数据，这对于提高整体档案管理工作的工作效率具有积极意义。此外，通过数字化档案，还可以通过多媒体展示档案信息，提高了档案信息的可视化程度。

### 结束语

为了促进高职院校档案管理工作，文章提出了以信息手段为核心的档案管理工作创新途径，并强调了高职院校档案管理工作创新需要全员参与和共同推动的重要性。高职院校应该认真考虑自身情况，选择最适合自己的档案管理创新途径，在不断推进信息化档案管理工作的进程中，关注档案安全问题，避免出现档案泄露的情况。同时，不断加强和完善档案管理工作，推动档案管理工作创新发展，积极探索新的途径和方法，为提升高职院校的档案管理工作提供坚实的保障。

### 参考文献：

- [1] 辛志国. 高职院校档案管理工作优化分析 [J]. 黑龙江档案, 2023(01): 189-191.
- [2] 王茜. 高职院校档案管理信息化建设与创新化管理 [J]. 内蒙古科技与经济, 2022(23): 55-56+58.
- [3] 顾巧莲. 信息时代高职院校办公室档案管理工作的创新 [J]. 文化产业, 2022(33): 25-27.
- [4] 于锋. 高职院校优化档案管理工作机制的路径探析 [J]. 兰台内外, 2022(30): 15-18.
- [5] 李伟春. 档案数字化发展对高职院校档案管理工作的影响 [J]. 现代职业教育, 2019(07): 180-181.