

论档案管理信息化系统在学校档案管理中的应用

孙利娜

(山东省济南第三中学, 山东 济南 250001)

【摘要】学校作为教师的系统管理单位,在数据库中拥有着海量的数据。档案是教师人生生涯的记录,同时也是维持学校管理、保存教师工作信息的重要资料。为应对当前档案信息的获取要求,如何快速提取出档案数据是非常关键的因素。因此,调整档案管理信息化系统,令获取速度变得更加迅速,形成自动化、系统化的管理流程,是当前学校档案管理中的重要任务。

【关键词】档案管理;信息化系统;中学

引言:在如今的互联网时代中,档案信息是一切活动的开始。伴随着信息技术的飞速发展,信息技术在当前的教育系统档案管理中得到广泛的运用,同时也提出了更多的要求。受到技术和硬件设备的约束,当前的档案管理信息化系统明显表现出了诸多漏洞,在管理人员上,许多传统档案管理人员也难以迅速从传统管理模式向信息化系统进行转变,令档案管理在真正的操作当中出现阻碍,档案管理水平和效率均未能达到理想状态。

一、现代化的学校档案管理系统的特点

(一)统计性强,存储量大

在当前的档案管理系统之中,信息化系统基本已经成为一个标配。信息化系统通过网络连接,不同于纸质版档案,信息化系统可以拥有更加多类、明确的分类。此外,由于网络连接的特征,信息化系统可以节约大量的储存空间,也不再需要移动硬盘等硬件外接设备,保障了信息不会丢失,同时也增加了信息的读取效率。在进行数据统计中,信息化设备可以对多样不同信息进行自动处理、分类,例如通过年龄、学历等,减少了因统计出现的错误。同时,档案管理人员还可以通过检索,迅速找到某一个档案,并通过内部功能进行修改、复制和补充等,对于档案管理的实用性有着巨大的提升。

(二)要求更高

由于档案管理工作的特殊性,在实际工作中往往会有十分庞大的工作量和密度。此外,档案还具有改变教师未来发展的重要性,一旦出错没有及时发现,将会对教师未来的发展造成严重阻碍。因此,档案的每一处细节都必须十分严谨,确保不会出错。正是因为以上两种原因,让档案管理工作成为一项十分枯燥、工作量大的任务,很容易引起工作人员的负面心理,影响工作人员的心理健康,从而降低工作效率或工作质量。为此,档案管理人员必须对档案管理工作具备极大的热情和兴

趣,且工作态度认真,逻辑思维缜密,并具备不泄露任何信息的保密意识。此外,由于信息化档案管理的特殊性,管理人员必须要有较高的计算机操作水平,能够熟练掌握档案管理信息化系统的后台应用。在当前我国的教育档案管理系统中,符合该条件的管理人员团队一直是少之又少的状态。受资金有限、观念落后等因素的影响,档案管理信息化系统的进展较为缓慢。因此,培养一支具有现代化档案管理水平的团队,是现在迫切需要解决的问题。

(三)系统尚未成熟

互联网和信息化设备在我国走向普及化也不过是十几年的事情,加上上述的困难和阻碍,令档案管理信息化系统的发展一直并不理想。此外,由于档案管理信息化系统的经验不足,许多档案管理信息化系统工作人员在实际工作中也出现了许多一时难以解决的问题,仍需要在持续的事件中进行改进。随着科学技术的不断发展,计算机技术的应用越来越广泛,电子文件逐渐替代纸质文件,成为主要的档案形式。电子文件的载体需要网络或存储设备,文件也不能如同曾经的纸质文件一样直接可以读取,必须借助相应的设备,符合该格式的软件和硬件配合才能识别,这就对档案的载体和档案的软件、归档、保管提出了新的要求。而在当前的档案管理系统之中,国家并没有完全统一的规范标准,更没有统一的软件和硬件,在法律法规上也没有相应的规定,这就让档案信息的读取方式和存储方式变得非常复杂,增加了档案管理信息化系统的发展难度。

(四)统一规范化

档案管理信息化系统在高速与高效运转的同时,也对其基本的操作流程、标准及功能等做出了具体统一的要求,比如,文件的分类与管理、文档内容的格式、文档借阅与归还等等,助推了档案管理职能从单一管理到

管理与服务并重的转变,解决了传统档案管理文件易丢失破损、查询难度较大及利用率较低的难题,有效提高了档案管理的安全性与重复利用率。

二、学校档案管理信息系统使用过程中出现的问题

(一) 理解认知较为片面

许多学校领导及档案管理人员对档案管理工作内容、功能及手段等的理解较为局限,片面地认为档案管理工作内容就是保存学校历史文化、实践活动、学生与教师管理、基础设施建设等方面的文字资料,认为保存好各种档案资料就是档案管理工作的唯一要求与目标,很少会思考如何提高档案资料的利用率,还有少数管理人员因担心档案管理信息化系统瘫痪导致所有档案资料全部损失而对电子档案与档案管理信息化系统敬而远之,这些都增加了学校档案管理信息化系统搭建、使用的主观难度。同时,部分学校减少档案管理信息化工作的资金与技术投入,并没有将其纳入学校当年度重点工作范畴,加之,档案管理办公室位置较为偏僻,办公环境交叉,容易误导管理人员对该工作形成轻视心理,这些都增加了档案管理信息化系统正常运行的障碍。

(二) 管理人员综合素质有待提高

学校档案管理人员普遍存在年龄偏高、自主学习意识较弱、综合素质偏低等问题,早已习惯原有档案管理模式与工作环境的管理人员认为使用档案管理信息化系统会增加其工作量和难度,于是拒绝使用档案管理信息化系统。同时,学校对档案管理工作的轻视也间接导致其减少档案管理人员培训次数,很少组织管理人员一起学习档案管理、互联网、创新等知识,弱化了其对提高管理队伍整体实力的助推、引导与督促作用。另外,许多管理人员很少与学校教育教学等部门人员进行沟通互动,对学校当前的教学、管理等现状也不了解,降低了其调整档案分类整理标准及优化档案收集运用流程的能力。

(三) 档案管理体系有待完善

部分学校过于重视档案管理信息化系统的搭建及功能的增加,但是却没有根据档案管理系统变化及时更新和补充档案管理制度,降低了档案管理系统管理与操作的制度性、统一性。同时,档案管理工作相关的文件资料借阅归还、系统使用等制度也没有落实到位,比如没有规定文件资料最晚归还时间及文件资料破损丢失的惩罚制度,造成许多档案资料借阅时间过长,降低档案资料的流通性与使用率。另外,学校档案管理人员管理机制、晋升机制及奖惩机制也较为落后,比如,没有制定对工作表现突出或工作失误人员的奖励或惩罚的标准,弱化了相关制度的约束力。

三、实现学校人事档案管理信息化的路径

(一) 转变思想观念

学校通过开展档案管理信息化系统相关的动员会、讲座、演讲比赛等活动来强化管理人员及老师的档案管理意识与创新发展意识,让其明确使用档案管理信息化系统的必要性与可行性,鼓励其主动学习档案管理信息化系统相关的理论知识、操作技能,提高其职业素养。同时,学校还应通过职业技能培训引导管理人员反思以往工作模式与规划职业发展方向,帮助其明确档案管理相关知识技能的学习方向与目标。另外,学校还应将档案管理信息化系统的建设与运用纳入学校重点工作范畴,根据档案管理工作现状来优化和完善相关制度,提高了管理人员工作行为的标准性及发展的长远性,为档案管理信息化系统的开发与使用清除主客观障碍。

(二) 统一档案形式、系统,统一打印规格

档案信息在进行查找时往往都有较高的精度、速度要求,因此,档案信息在查找时必须满足“快、准、广”的需求。在实际的操作当中,由于格式的不同,资料形式的不同,即使是档案管理信息化系统也依然需要很长时间去进行分别统计、验证,还很容易遗漏部分格式下隐藏的信息,档案工作的信息传递能力差。因此,相关工作应当将档案管理信息化系统中的归档资料格式统一化,让所有信息都可以在同一个系统之中进行读取,免除在查找时的无用工作,增强当前档案的信息传递能力和深加工能力^[1]。

例如,学校档案管理信息化系统应当具有自动保存的能力,以免出现停电、死机等情况干扰,令信息无法顺利归档。进行归档时,管理人员应对原件进行扫描、整理、拷贝,如此,在利用该原件时便可以无需接触原件,避免了原件的损伤,同时为档案进行了备份,以此确保档案质量。利用计算机进行操作档案管理信息化系统时,效率是一个重要的参考标准。当在管理系统中,需要大范围寻找档案时可以不显示详细信息,并利用计算机建立起统一的表格,在系统内部超链接至个人信息。如此一来,既可以精简初始表格内容,方便查阅,又可以细化档案信息。档案信息虽然是通过多媒体运用,但在不同类型的稿件中可能会有所不同。因此,档案管理信息化系统还应当配备专业的工作人员,并统一进行整理归档。工作人员不仅是保管员,更是审计员,需要对档案进行统一的归档,应用统一的字体、格式、印刷条件等。在部分档案需要印刷时,档案管理工作人员确保资料具有统一性,保证打印字体清晰、工整,符合国家对档案的基本要求,同时要注意装订格式,要便于储存和阅读。

(三) 重视云计算信息处理平台的利用

云计算信息处理平台即网络信息处理平台,能够拥有更多的开发者功能,并提供更高效率的信息传递和储存。在现在的档案管理信息化系统之中,部分系统仍然采用本地联网的方式进行维护,系统反应时间长,查找速度过慢,且拥有日常管理和维护的工作量巨大。一般来说,建校历史越久的学校档案也就越多,而中学作为一个地区中的核心学府,建校历史和发展历史通常都是非常悠久的,这也就形成了巨量的档案,为档案信息的查阅带来了巨大的阻碍,也增添了管理维护的难度。因此,学校应当充分利用云计算信息处理平台,降低日常管理和维护的工作量,同时利用网络的记忆性,更加良好的储存档案信息,避免产生丢失、缺失的现象^[2]。

例如,学校可以聘请专业的网络工程师,搭建一个网络信息平台,或利用现有的网络管理平台进行云计算信息处理。在实际的应用中,学校应当根据云服务器的特征,进行运算、储存的自动化建设,形成一体化输入和统计,从而获得更优质的档案管理流程。在信息网络之中,信息应当具有可交互性,管理人员在进行操作时,需要熟练掌握各代码的功能和编写,避免产生错误归档。此外,档案的管理具有绝对地保密性要求,但网络和云端均具有强制信息共享和信息窃取的可能,属于较为开放性的管理系统。因此,在进行搭建档案管理信息化云端平台时,开发者和校方应当着重注意云端的防盗能力和安全措施,并保证该平台具有较高等级的安保能力。在实际的操作中,学校应当尽量多应用云计算信息处理的自动化统计能力,对档案进行收集、整理和曝光,减少使用人工统计档案的次数和总量,提高保密工作的开展能力^[3]。

(四) 增加人员素质培养和硬件的资金输出

档案管理信息化平台属于较为先进的管理系统,如果使用落后的技术和落后的硬件,对工作的正常开展无疑是影响巨大的。因此,在进行档案管理信息化平台搭建之前,学校必须保证档案管理人员具有良好的基础知识和计算机应用能力,在硬件上也必须是能支撑起档案信息化建设的设施设备。档案管理信息化是未来的主流趋势,且更新速度越来越快,如果一直采用老旧设备,不仅会增加设备压力,同时也会增加云端系统风险。因此,校方应当对该项目提起足够的重视,并大力增加资金输出,培养出一支真正具有高技术能力的团队,推动学校的长期发展^[4]。

例如,学校可以通过培训的方式,为档案管理工作人员增加更多的学习机会。学习内容包括数字化学习、网络系统学习,基础专业知识学习、相关学科知识学习、

思想政治学习以及档案信息资源开放能力培养等。培训应当具有固定的时间,根据计划进行推进,不可仅仅以研讨会等方式进行学习。研讨会只能用于知识的补充,而不能作为主要知识吸收来源,主要的知识吸收来源仍然是系统的培训。在培训结束后,学校还应当定期举办考核,监督工作者对知识和技能进行巩固。同时,学校应当对成绩优异的工作人员进行物质和精神的奖励,并让其发表学习经验,由其他的工作人进行借鉴,梳理自己的知识结构。此外,身为档案管理工作人员,学校应当十分重视其思想觉悟。信息泄露是档案管理工作中的大忌,除了进行知识和技能学习之外,档案管理工作应当学习思想政治相关内容。学校可以专门为该部门组织党政学习,坚决贯彻学校下达的各项思想,并落实学校下达的决定和任务,绝对服从学校管理,并签订保密协议。在设备的选购方面,学校应当对硬件运转能力和网络链接能力进行着重地加强。在当前的学校中,许多设备都已经老化,难以在档案管理这类拥有大量数据,且需要快速反应的工作中胜任。因此,相关管理工作应当选购处理系统更加优异的硬件进行档案管理工作,并由网络工程师为该批次设备进行安装防火墙,预防因病毒、恶意代码等窃取档案信息^[5]。

结论:综上所述,就当前的网络与计算机发展水平来看,许多学校的档案管理信息化系统中仍然有巨大的改进空间。对于中学来讲,档案管理信息化系统重点是为了进行整合和数据处理,因此信息化系统内容相对更为简单,学校应当不断更新系统内容,增强系统的工作质量和工作效率,让信息化平台的优势充分地展示出来,从而加速信息化档案管理的推进。

参考文献:

- [1] 王秀妮. 信息化在中职档案管理中的应用探究[J]. 考试周刊, 2019, 000(040): 24-24.
- [2] 潘超. 探究电子信息化在图书档案管理工作中的应用[J]. 百科论坛电子杂志, 2020, 000(003): 64-65.
- [3] 牛玉存. 试论档案信息化管理系统在电力企业中的应用[J]. 办公室业务, 2019, No.312(07): 57-57.
- [4] 陈小梅, 郑添. 系统论的视角: 浅议高校档案管理信息化建设的影响因素及策略分析[J]. 2021(2014-2): 140-142.
- [5] 蒋明子, 潘博. 浅谈信息化技术在高校档案管理行政中的应用[J]. 产业与科技论坛, 2019, 018(011): 264-265.

作者简介: 孙利娜(1978—), 女, 山东德州人, 本科, 人事档案管理员, 研究方向: 人事档案管理。