

新时期高校档案管理和开发利用

彭 怡

(西华大学 后备军官学院,成都 610039)

摘 要:档案管理是高校的重要基础工作。新时期高校档案工作具有数字化、信息化的特点。电子档案的应用,纸质档案与电子档案同步归档,最大限度实现资源共享等问题,提高了对高校档案管理和开发利用的要求。提高档案管理工作人员素质,适应新时期档案管理工作的发展,开发利用好档案资料,是亟待解决的重要问题。

关键词:档案管理;信息化;电子档案;纸质档案

中图分类号:G270.7

文献标志码:A

文章编号:1672-8580(2012)04-0109-04

对比近几年教育部公布的教育事业发展统计公报^[1-4],如表 1 所示,可以看出,我国高等教育方面的重要指标——高校数量、学生及教职工人数、学生毛入学率等均呈持续稳定增长态势。单从毛入学率就可看出,我国高等教育已从精英阶段走向大众化阶段。

表 1 2007~2010 年我国高等教育规模比较

年份 (年)	普通高等学校 (含成人高校) 数量(所)	各类高等教育学生 总人数(含招生数和 在校生数)(万人)	毛入学率 (%)	普通高校 教职工人数 (万人)
2010	2723	3105	26.5	215.66
2009	2689	2979	24.2	211.15
2008	2663	2907	23.3	205.10
2007	2321	超过 2700	23	197.45

每年由学生的入学、就业,及教学、科研等活动造成的档案变动、更新工作动辄以千万计数,确实给档案管理工作带来了巨大的挑战。根据教育部和国家档案局于 2008 年 9 月 1 日颁布的《高等学校档案管理办法》(以下简称《办法》),高等学校档案是指“高等学校从事招生、教学、科研、管理等活动直接形成的对学生、学校和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录”^[5]。高校档案记载着学校的教育历史,更是全校师生员工成长过程和学校教育教学活动的真实记录,具有重要价值。高校学生档案是国家人

事档案的组成部分,是大学生在校期间的生活、学习及各种社会实践的真实历史记录,是大学生就业及其今后各级组织选拔、任用、考核的主要依据。

《办法》指出,高等学校“归档的档案材料包括纸质、电子、照(胶)片、录像(录音)带等各种载体形式”,这一规定对高校档案信息资源的全面和完整收集,对加大高校档案信息化建设的力度,对方便学校和社会利用档案信息资源,具有重要的现实意义。

一、新时期高校档案工作的特点

(一)档案信息化趋势明显

随着计算机技术和网络通讯技术的迅猛发展和广泛应用,传统的文件管理和档案管理的理论与实践,面临着前所未有的挑战。技术的发展促进了高校档案信息化的发展进程^[6]。

档案信息化具有以下两方面特点^[7]:一方面,档案信息化是一种社会发展的阶段性产物,是档案工作发展到某一特定社会阶段的概念描述,而并不是某一时刻的结果。在这一过程中,档案信息化在其自身发展过程中涉及社会的各个方面,它属于社会信息化中的应用性工程。另一方面,档案信息化又是一个不断完善和发展的过程,在这一过程中,计算机及网络等信息技术

收稿日期:2012-05-20

基金项目:四川省教育厅教改项目(09JG211)

作者简介:彭怡(1975-),女,四川乐山人,研究方向:高校档案管理与研究。

的发展与广泛应用是推动档案信息化进程的源动力;挖掘与有效利用档案信息资源,进而实现资源共享是推动档案信息化的目的。为此,这一过程需要多种社会力量的参与及良好的档案工作内部条件和外在环境。总之,档案信息化作为一个运动过程,它是一个动态概念,它的内涵在不同的历史发展阶段会呈现出不同的特点。

信息技术在高校档案工作实践领域的有效利用,使档案信息能够实现技术意义上的数字化。这是实现高校档案信息化的前提。高校档案信息化的核心是档案信息资源建设,在档案信息资源建设量的积累过程中,使档案信息不断“数字化”,获得“电子档案”^[8]。电子档案在现代档案管理中具有极大的优越性。

首先,计算机强大的信息处理能力能大大提高工作效率,而传统的档案管理工作,如档案的抄写、用笔用字的规范、统计、存储都需要耗费大量人力物力,同时还容易疏漏出错。采用信息技术可以使文件资料的收集、储存、分类、统计和查阅等环节变得十分方便,同时也具有很高的可靠性。

其次,通过电子文档的方式存储文件档案,可以实现档案的充分交流与共享。传统的纸质档案调档搜索繁琐,对于远距离共享或调度也十分不利,造成信息更新效率低,文件信息查找困难等问题。

再次,以电子文档形式保存的档案文件,其对保存方式的要求和对空间的占用较传统纸质文档要低。由于传统档案存储媒质为纸张,环境中的温度、湿度以及微生物环境都可能影响其存储寿命,所以在存放过程中对环境的要求较高,防潮防虫等工作是必不可少的。同时,大量的数据消耗纸张,不利于环境保护。而现代的电子文档的存储形式多样,DVD光碟、闪存U盘、硬盘等,存储量大,例如2GB的存储卡就可以存储10亿字,相当于近2000套《三国演义》,且储存时间长,储存空间小,受外部环境影响小,具有很强的稳定性。

最后,采用信息技术还能提高文件传递速度和安全性。普通闪存的读写速度都是以MB/s为单位,这样的速度是传统书写无法比拟的。在安全性方面,高校档案经常涉及异地传递等远距离传送,文件在邮递过程中丢失等情况时有发生,给档案人员归档和其他人员检索利用造成很大不便。所以充分利用网络进行共享传递,能够有效提高文件的安全性和时效性^[9]。

(二)电子档案与纸质档案并存

电子档案也不是万无一失的。事实上,电子档案在存储和使用的过程中,都存在着一定程度的风险。

首先,原始性、真实性与安全性存在争议。一直以来,对电子档案原始性及真实性的鉴定比较困难。因为

电子档案的信息内容与载体可以分离,修改不会留下痕迹,无法分清原件和复印件,所以很难区分内容更改前后的原始档案,这也使电子档案的原始性和权威性受到质疑。而且,电子档案还具有易复制、易修改、易删除的特点,不同的操作者都有可能非法更改档案信息而不被察觉,这一点也使得作为档案保存的电子文件的价值大打折扣。

其次,电子档案存在不稳定性。电子档案因其载体材质的因素显示特征为稍纵即逝。在工作的过程中一旦失去电源或操作出现失误,即有可能让自己辛苦半天的劳动成果毁于一旦。

再次,电子档案有设备依赖性。电子档案的记录形式是数字化的,数字化档案依赖于计算机的软、硬件和数据库与网络系统,离开了计算机及相应的软件,数字化档案就无法传递、显示和识别。

电子载体的采用和记录方式的改变对档案管理产生了重大的影响,但我们在关注这一问题的同时,还应看到电子档案与传统纸质档案具有共性,也存在差异,其中任何一种形式都不可能完全取代另一种形式而独立存在。电子档案与传统档案并存具有以下几方面的意义。

1.解决电子文件的管理难题。我们应该承认纸质文件向电子文件的过渡是一个必然的过程,但在管理初级阶段,可采用两种载体文件“双保险”和优势互补的方法来解决电子文件管理中遇到的“四性”难题。

2.积极探索多元化的管理模式。信息管理对象的多元化是当今时代的发展趋势,如果我们仅仅着眼于内容相同载体不同的归档文件的同步管理,而排除对纸质或电子文件的“单轨”管理,显然是不现实的^[10]。计算机的普及必然造成电子文件的与日俱增和工作量的增加。如果一味地强调电子文件的纸质化,或盲目追求纸质文件的电子化,都将使目前负担过重的档案管理人员背上更加沉重的包袱。

3.更好地整合信息资源。目前我国档案管理中遇到的倾向性难题是由于长期以来档案鉴定工作的相对滞后和档案收集思路的陈旧,使有些档案部门的信息资源质量和结构配置存在相当程度的不合理性造成的^[11]。减少档案信息资源中的重复冗余和无用档案部分,使档案部门“减肥”,并吸收电子文件的新鲜血液,是档案管理面临的迫切任务。

《办法》对高校档案信息化建设提出了新要求:应当对纸质档案材料和电子档案材料同步归档。在适应档案数字化的大背景下,我们建议实行档案保管的“双套制”,即电子档案与传统纸质档案两套并行保存,二者并不矛盾,反而可以相互借鉴和吸收。将电子档案部分纸

质化,延长保存时间,或为纸质档案制作数字化副本,最大限度的实现资源共享,是二者发展的一种趋势。

二、新时期高校档案管理工作的要求

(一)信息化环境下档案工作人员素质要求的新特点

1.技术性。靠一张纸、一支笔制作、生成文件的时代已经过去。现代办公环境中,文档一体化管理的实现必须以高科技为依托,应用计算机编程语言开发的文件、档案工作自动化系统平台。信息化环境下,文件和档案管理工作必然要求文件和档案工作人员具备操作计算机等现代办公设备的能力。

2.全程性。文件、档案一体化的管理模式将文件工作和档案工作之间的人为界限渐渐淡化,两者有机地融为一体,互相渗透,从文件产生、接收之初到归档保存是一个完整的、密切联系的过程,任何一个环节都会对其他环节产生影响。

全程性的特点要求培养文书、档案人员的团队合作精神,要有大局意识和整体意识。具体地说,文书人员在办理文件的过程中,要了解档案保管的规则和要求,严格按照这些规则和要求履行自己的职责,进行相应的文件处理工作。档案人员的工作也应提前介入文件工作,不是被动地接收办理完毕的文件,而应积极参与和指导、监控文件管理活动,这种提前介入即实施前端控制的理念既包括按档案管理的要求对文件管理进行监督和指导,也包括及时、深入地了解文件信息,进行综合开发和知识管理。

3.互动性。电子文件办理过程与高校日常活动开展的同时进行,档案信息的挖掘利用直接影响高校管理决策的及时性与科学性,文件、档案工作与业务活动的密切联系在一体化环境下得到充分体现。业务人员在业务开展过程中也会渐渐地、对文件、档案管理系统产生依赖,两者是互动的关系。必须了解和关注机构业务活动的动向,熟悉机构的业务活动,掌握文件和档案产生的背景信息,为文件、档案信息的深层开发做好准备。

4.全员性。电子文件管理工作是高校管理活动的主要工具与信息通道,档案工作是高校现行工作的信息源,机构的每一项工作、每一位工作人员与电子文件、电子档案工作都存在着密不可分的联系,因此,电子文件、电子档案工作也具有全员参与的特性。

(二)档案信息化建设对档案人员提出的新要求

1.树立创新意识,培养创新能力。在新时期,为了适应电子环境下的文件、档案工作,必须使文书人员和档案人员充分理解创新是知识管理的目标,创新是知识经济的灵魂,创新是新形势下发展档案工作乃至一

切工作的关键。应不断地向档案人员渗透创新思想,开展创新实践。要充分运用各种激励手段,必要时可以施加一些压力,逐渐培养文书、档案人员创新的思想、兴趣和技能,开拓思维,挖掘潜力,培养创新的观察力、记忆力和实现力。

2.培养信息处理能力和开发能力。在数字时代,无论哪一个行业的发展,都离不开信息技术的支撑。文书和档案工作人员要成为知识信息的提供者,必须学会利用计算机网络和多媒体技术存储、检索、挖掘、加工信息,使信息增值,将信息转化为知识^[12]。同时,还应该成为系统开发和维护过程中功能需求的提供者,并且能够根据不断变化的管理与技术的变迁,完善功能需求。

3.树立终身学习的观念,关注现代科技的发展。对每个人而言,学习要贯穿一生,我们应尽快放弃认为学习只限于青年时期的观点。在当今世界,一个人在20岁时懂得的东西有一半到了40岁就不再正确;40岁时懂得的东西有一半在20岁时尚未被发现。尤其在科学技术一日千里的数字化社会,每天都会产生许多新事物,停滞就是落后,落后就会被淘汰,更谈不上创新。因此,要树立终身学习的观念,主动学习,从书本上学、从工作中学、从生活中学。既要学习本行业的基础理论、关注最新发展动态、努力思索如何将理论运用于实践,又要积极关注现代科技的发展,学习其他基础学科的理论,还要加大档案人员知识更新力度。要紧密围绕高校资源管理重点、难点、热点问题,积极开展前瞻性、全面性、操作性和权威性对策研究,对资源进行整合,工作进行规划,在资料管理机制、档案管理标准制度等方面,进行高质量的成果研究。掌握办公自动化的发展方向以及哲学、社会学等基础理论,还应该努力学好外语,掌握更多的信息资源和全球信息管理的前沿动态,这样才能使自己的知识结构不断更新,紧跟社会的发展,与时俱进。

三、开发利用高校档案信息资源的设想

高校档案工作人员不仅要做好档案管理工作,还要利用好档案,使其及时、准确、高效地为高校的发展服务,因此,高校学生档案管理工作应努力提高自身素质,尽快转变管理思想,充分发掘和利用学生档案信息,努力提高学生综合素质,使学生档案在高校培养人才、使用人才中发挥更大的作用^[13]。

(一)加强对高校学生档案材料的选择、甄别和保存

大学生在校期间,参与的活动面广、量大,有关材料也很多,为了突出大学教育的特色,突出大学生本

人的特点,就不能不论什么材料都一装了之,而要以与素质教育和择业有关的内容为主线来选择、鉴别和保存。有许多高校目前开展了大量有关素质教育的活动,学生通过参与这些活动,得到锻炼,取得长进,在知识、能力、人格、素质方面有所收获。活动组织者应及时给学生以相应的总结、评价,这些总结、评价、证书及一些成果(如绘画作品、比赛获奖证书、社会实践证明)都是学生综合素质的反映,对于学生的就业有很大作用。是学生档案的重要内容,都应及时整理归档。

(二)修改、补充高校学生档案归档范围

原大学生档案归档范围已实行了几十年。无论从历史真实性方面,还是利用价值方面已不再完全适用。尤其是在强化素质教育、培养复合型人才的教育思想指导下,原有的归档范围既不能涵盖现代科技的全貌,也不能满足用人单位对毕业生的了解。所以,应根据当前大学生学习、生活轨迹,修改、补充原归档范围,以体现和涵盖当今大学生在校期间德、智、体、美、劳、心理状态、个性特征、发展潜能,适应岗位等全貌。这样,既有利于毕业生就业,也有利于他们今后的发展。

(三)建立毕业生信息反馈档案

当前高校学生就业实行人单位与毕业生双向选择体制,学生面临着一定的就业压力。毕业生信息反馈档案可为在校学生提供相关的就业信息:一是间接的就业信息,二是直接的就业信息。而这些信息可为在校学生今后顺利就业提供参考。

(四)加大宣传力度,提高档案意识

通过对《档案法》及学生档案相关规章制度的宣传,使全校师生进一步认识到学生档案在学生管理工作和就业工作等方面的重要作用,增强档案生成部门的责任感,从源头上解决学生档案材料的质量问题。利用新生入学时的学前教育机会,辅导员、班主任要与学生工作处紧密配合,从抓思想教育入手,强调学生档案的地位与作用,公布学生档案收集范围,逐步引导和提高学生对档案工作的正确认识。

(五)提高学生档案材料的利用效率

采用现代化的管理手段是新形式下高校学生档案工作的需要,运用计算机管理是提高学生档案利用率的一项重要措施。在高校推行统一的学生档案管理系统前,各高校可依据本校的实际情况,应用 EXCEL 关系数据库或者 ACCESS 数据库的可视化技术,设计个性化的学生档案管理系统,建立学生档案基本情况信息库、奖惩情况数据库、学籍管理数据库等相关数据库。在日常管理过程中,运用电脑进行查询、统计、编研。

参考文献:

- [1] 教育部.全国教育事业发展统计公报(2007年)[J].中国地质教育,2008,(2):138-140.
- [2] 教育部.全国教育事业发展统计公报(2008年)[J].中国地质教育,2009,(3):163-165.
- [3] 教育部.全国教育事业发展统计公报(2009年)[J].中国地质教育,2010,(4):127-129.
- [4] 教育部.全国教育事业发展统计公报(2010年)[J].中国地质教育,2011,(3):93-99.
- [5] 文杰.认真贯彻《高等学校档案管理办法》,开创高校档案管理工作新局面[J].文教资料,2010,(36):209-210.
- [6] 陈玉英.试论高等学校民生档案的体系建设[J].长沙大学学报,2010,(3):43-44.
- [7] 李华春.档案信息化是档案管理的发展趋势[J].中国科技财富,2010,(18):164.
- [8] 梅志珍.新时期地方高等院校档案信息化建设刍议[J].湘南学院学报,2010,(6):117-118.
- [9] 王雅萍.网络环境下档案信息传播中的隐私权保护[J].长沙大学学报,2011,(6):65-66.
- [10] 俞延梅.电子档案与传统档案的发展刍议[J].经济师,2012,(3):234-235.
- [11] 朱焕芝.信息时代高校电子档案与纸质档案并存管理的思考[J].河北联合大学学报:医学版,2012,(2):278-279.
- [12] 杜玉兰.对高校人事档案管理工作的思考[J].常州大学学报:社会科学版,2010,(3):104-106.
- [13] 严春花,龙梦晴.学生档案功能与学生自我超越设想[J].长江师范学院学报,2010,(1):155-157.

责任编辑:梁雁

The Archives Management and Utilization at Universities in the New Era

PENG Yi

(Reserve Officers School, Xihua University, Chengdu 610039, China)

Abstract: Archives management is an important basic job in university. Starting from the analysis of the new features of the archives management in university, the article discusses the application of archives informatization and electronic record. It puts forward that the electronic records and traditional papery archives are compatible. The new demands for the archives management in university are studied. The utilization rate of archives in university is a critical issue.

Key words: archives management; informatization; electronic record; papery archives