

高校电子档案管理现状及问题刍议

赵俊

(广东女子职业技术学院, 广东广州, 511450)

[摘要] 随着信息化及网络信息技术的普及推广, 为高校档案管理工作提供了崭新的管理手段, 也为高校整理归类、建档上传、查找查询、修复保护技术增添了新的方式。在此结合笔者所在单位档案管理个案, 分析了档案管理过程中的现状与电子档案管理存在的问题, 提出了实现档案管理的解决措施。

[关键词] 档案管理; 档案信息化; 电子档案管理; 问题与对策

[中图分类号] G647.24

[文献标识码] A

[作者简介] 赵俊(1973—), 男, 助理馆员, 研究方向为档案管理。

教育部和国家档案局于2008年9月1日起颁布了新的《高等学校档案管理办法》(简称27号令)。已实施了近20年的《普通高等学校档案管理办法》(简称“6号令”)随之废止。27号令作为我国高校档案管理工作的新标准。该法令的第二十一条明确规定“对于重要档案和破损、褪色修复的档案应当及时数字化, 加工成电子档案保管”。2009年1月建成的全国第一家数字档案馆坐落于上海交通大学, 是电子档案建设的先行者。至此拉开了高校档案建设的数字化时代。近四年来, 各高校在实施档案管理的信息化方面进行了不断的实践和探讨。实践发现有些高校电子档案和OA系统的紧密衔接确实为档案管理工作的保护保全、查询审阅、管理效率等方面带来了诸多便利, 但在逐步推进信息化的过程中也凸显了一些亟待解决的问题。

一、档案管理现状分析

(一) 档案管理现状

各高校档案管理部门的档案按类别大致可以分为: 学籍档案、基建档案、财务档案、校史档案、教学档案、科研档案、党群行政档案、人事档案等等类别。而每个大的类别下面又可划分为若干二级类别, 总类繁多, 按照档案的管理要求建档、归档的材料数量更是庞大。27号令明确指出, 高等学校可根据学校实际情况确定归档范围。归档的材料包括纸质、电子、照(胶)片、录像(录音)带等各种载体档案^[1]。事实上, 每个高校的档案管理部门工作任务繁杂, 如果面对巨大的档案管理工作采用传统的手工档案建档形式将会随着档案数量的日益增多而日趋效率低下, 更加不利于档案的查阅和保存。因此加强档案电子化管理才是必由之路。自从27号文颁发以来, 各高校纷纷加快了档案电子化管理的步伐, 不少高等学校购置了相对专业的档案管理系统, 完成对档案的收集、建档、归档、网上查阅等功能。有的高校实现了对上级文件、行政管理类等文档的电子存储和OA系统内部查阅浏览等功能。

(二) 电子档案管理现状

电子档案是指建立在现代信息技术和计算机网络技术普遍运用的基础上, 管理人员在开展管理过程中形成的由计算机产生、处理, 并存储在磁盘、光盘等磁性载体上的经过归档整理形成过程性的文件材料^[2]。与传统的档案相比, 它具有查询方便、节约物理空间、节约成本等优点。但我们更应

该看到它的缺点, 比如易丢失损害、易被删除篡改、泄露复制等等。它的安全性和真实性不如传统的档案好, 它的查阅查询必须依赖计算机才能完成。从管理的侧重点上来看, 进入信息时代, 并且随着技术的改善, 管理的思想也在信息化的浪潮中发生了转变。高校档案管理信息化的重点在资料的保存和查阅^[3]。

综上所述, 各高校实施电子档案管理过程中体会到了电子档案为工作带来的便利, 有的学校OA系统利用率很高, 把一些行政性的公开类文档、教学文档利用计算机扫描实现局域网共享, 各个部门需要查询查阅时省去了前往学院档案室查找文件的时间, 而档案的管理人员更加无需频繁接待查阅人员, 实现了随时随地查阅档案的需要, 为档案管理免去不少麻烦。笔者所在单位的部分纸质文档就要求逐年扫描, 实现了OA系统的局域网共享查阅, 尽管建立电子档案的工作量繁杂, 但确实一劳永逸之举。

另外, 有些档案必须是纸质的形式无法实现电子化, 但有的高校也做到了电子化管理。比如: 学生的学籍档案、财务档案、基建档案、人事档案等等。这些档案无法完全实现网络存储, 利用OA系统把这些档案归属在档案室的名称、编号、位置等信息实现电子化登记和局域网内公开, 有需要查询、借阅、复印的相关部门和个人就可以按照档案管理的规定, 进入档案室直接告知档案管理人员所需的档案名称和位置, 省时省力, 大大提高效率。另外一方面, 电子档案的管理也确实存在一些无法回避的问题, 从传统的纸质档案变更为电子档案势必加重了档案管理人员的工作负担, 而一些高校从事档案管理工作的管理者非常有限, 势必会降低电子化档案的进程。有的高校对档案管理的重视程度不足, 没有为开展电子档案管理提供足够的资金和设备支持, 很难借助计算机高效完成电子档案管理工作。

二、电子档案管理现阶段亟待解决的问题

(一) 档案专业意识不强, 重视程度不够

建立完整齐全的教学档案、科研档案、校史档案不单单是为了应对各高校评估的需要, 事实上更大意义在于方便了各部门、个人的查询查阅。因此档案管理工作在高校教学科研中的作用日趋显现。但现实工作中, 各高校通行的收集这类档案方式都是由学院院办或党办下属的档案管理部门牵头定期(一般是一年一次或一个学期一次)向各个部门索要

应该归档的材料,再由各个部门的相关负责人——兼职档案管理员,按照档案管理部门下发的归档文件要求,放下手上的工作,集中在某个特定时间专门收集、整理提报这个学期或者一年的归档材料。这种垂直的档案收集方式是不少高校通行的做法。实际上按照27号文的要求,档案的建档管理应该是一个规范化制度化的过程,但兼职的档案管理人员对档案的意识不强,提交的建档材料有些并不能完全符合档案的规范化要求,有些也不适宜作为电子档案保管。再加上各部门的有些兼职档案管理人员并没有接受到专业的档案管理的相关培训,难免会降低档案收集的质量,有时,这样的档案收集方式效率很低,各个部门的兼职档案管理人员在一个集中的时间去收集这个部门的相关档案,工作量确实很大,过了归档时间迟交、有些档案收集不全的现象时有发生。这是一个通病。

(二) 电子档案管理的资金和设备投入不足

高校档案信息管理是对现代高校信息资源的有效管理和合理分配,是高校信息资源现代化的重要组成部分^[4]。实际上,随着网络技术的不断普及,对电子档案的管理也日趋制度化、规范化。第27号令第二十一条也明确要求:“对于重要档案和破损、褪色修复的档案应当及时数字化,加工成电子档案保管。”但是大部分高校由于资金不足,在档案管理上所投入的资金和设备不足,再加上很多学校对档案管理的意识仍旧停留在传统档案管理的框架思维模式下,认为档案管理应该以纸质文件为工作对象,只是简单立卷保管、归档整理而已,无需投入资金建设。这种固有的观念意识不可能为建立电子档案信息管理系统提供有效的物质保障,制约了电子档案的发展,而电子档案的建设迫切需要与之配套的档案管理系统作为一个平台,建成一个可实现按档案按公开级别和访问人员的类别有条件的网络查询、查阅的系统。充分发挥档案室的职能。而对于电子档案的管理,更加需要高分辨率的扫描设备、照相录制、录制设备、输入输出设备、存储设备等等,记录图形图像档案,电子化保存文字档案等等。这些依赖高校的电子档案管理的目标要求和资金的投入。

(三) 电子档案的系统管理和操作规范尚未完善

与原有的纸质文档相比,电子档案为高校档案管理带来了极大的便利,但因为需要与计算机和网络紧密结合,在档案管理操作和管理规范方面与传统的档案管理有一定的差异,这也带来了一系列的问题。传统的纸质档案管理工作经过长期的实践,总结了一套工作流程、方法、原则,归档制度已经很成熟^[5]。但电子档案的管理和操作与传统的档案管理差别很大,从整理归类、建档上传、查找查询或者电子文档、图像声音文件的修复处理、保管保密等等都需要比较专业的计算机技能。因此需要从事档案管理的专业人员不仅具备专业的档案管理专业业务知识,又要具备计算机应用技能、数字化技术知识、网络应用技能的复合型人才,但这恰恰是目前各高校管理中得薄弱的环节。此外,各高校目前使用的电子档案管理系统也是五花八门,尚未开发出一套成熟通用的管理平台,这也很难建立一套适应性广泛的电子档案管理规范,这就成为电子档案发展中的诟病。

三、电子档案管理对策及措施

针对上述电子档案管理工作中的问题,笔者结合多年在档案管理工作实践和电子档案管理的实际情况,总结几条对策及措施。

(一) 增加资金投入力度,加快信息化建设步伐

为了加快高校电子档案管理的步伐就要改变一些学校档案管理部门设备落后的局面,追加资金和设备的投入,积极推进数字档案建设,主要包括软、硬件设施的建设。核心

软件包括电子档案管理平台、OA办公系统、公文传输系统、网络安全系统和其他应用软件;其中硬件包括高速扫描仪、WEB服务器、数据库服务器、DV录像机、高分辨率数码相机、录音笔、电子签章系统、条码打印机等等与之相关的设备。

(二) 培育专业化的档案管理人员,为电子档案管理提供保障

只有提高高校档案管理工作的工作效率和业务水平,才能高质量满足电子档案管理的需要。首先,要加强对各个职能部门的兼职档案收集人员培训力度,提高对档案管理工作的认识,加强档案收集工作制度化建设,出台相应的绩效考评办法和依据,量化兼职档案人员的工作量,给予适当的补贴和奖励。而对于专职档案管理人员,学院除了按要求配备能够胜任的专职档案管理人员之外,还要积极提供培训多种教育培训和进修交流的机会,加强对档案管理人员业务能力和电子档案的管理水平。除此之外,鉴于档案管理工作的整理归类、建档上传的工作量庞大的特点,有条件的高校可考虑通过档案管理平台,由各个职能部门整理归类、建档上传部分常规性的教学档案、科研档案、财务档案、基建档案等。或者结合实际的管理工作,设置相应的实训项目,为相关专业学生提供实习、实训的机会。形成一个常态化、规范化的管理办法,培育一支专业化的档案管理队伍。

(三) 提高电子档案的安全意识,保证文档的真实有效

建立电子档案的管理平台能够提高办事效率,方便管理和他人的查询查阅,但针对于电子档案的易被删除、文件损坏、计算机中毒、窃取等特点,要建立一套安全防范的机制,保证电子档案的可靠性和安全性。第一,为了防止病毒侵袭要安装防火墙、设置门户访问、安装杀毒软件定期更新病毒库等方法防范;第二,要严格遵守相关的电子文档的安全保密制度,掌握好开放、控制的尺度。通过采取信息加密、身份验证、权限控制、数字签名等手段防止非公开文档的被窃取和盗用;第三,鉴于计算机硬件故障和病毒侵袭和电子文档意外损坏等特点,也一定要对所有电子文档建立一个独立的备份数据库,备份服务器可以设置不连接外网。

(四) 加快制定电子档案的标准和制度

为了切实使高校电子档案的管理落到实处,国家和省级的档案管理部门除了定期评估各高校的档案管理水平之外,也应该制定出台统一的电子档案管理办法,从电子文档的数字化建档整理到内容格式,从保全形式到规章制定都应该有一套统一的标准,确保高校电子档案管理的安全有效的开展。

总之,在网络技术日新月异的今天,档案管理的电子化时代已经到来,只有建立科学完善,先进便捷的数字档案室才能更好地满足教学科研的需要,才能更好地为学院各个部门提供便捷的服务。

参考文献:

- [1] 胡映君.我国高校档案工作的标准——评新颁布的《高等学校档案管理办法》[J].广东档案,2009(2).
- [2] 李英.高校成人教育培训电子档案管理分析[J].南阳师范学院学报:社会科学版,2011(7).
- [3] 郭洪莉.高校档案管理工作信息化建设[J].淮海工学院学报:社会科学版,2011(2).
- [4] 李建平.高校档案管理工作信息化建设探析[J].韶关学院学报,2011(2).
- [5] 王涛,唐曙光.浅论高校电子档案管理的优化策略[J].兰台世界,2011(5).