

大数据背景下职业院校文书档案管理研究

韩伟

(日照市技师学院, 山东 日照 276800)

摘要:职业院校作为社会经济发展中不可缺少的一部分,文书档案管理水平如何对其发展有着极为重要的作用。文书档案涉猎面广,不仅客观反应了职业院校历史沿革,也记载了领导决策、学术研究等多方面成果,是工作中的重要依据。在大数据环境中,如何提高文书档案管理水平,成为职业院校文书档案管理面临的新挑战。

关键词:大数据 职业院校 文书 档案

DOI: 10.12319/j.issn.2096-1200.2022.21.62

一、职业院校文书档案管理的重要意义

(一) 国家档案的重要组成部分

职业院校是促进社会经济发展的重要组成部分,紧抓时代发展的脉搏,科学合理地管理文书档案,确保档案信息的完整性和真实性,能为社会经济发展提供可供参考的有利信息。档案管理是一门学术性很强的专门业务,对职业院校而言,组织有效力量,充分发挥学术作用,积极开展档案的编著和研究工作也对档案管理理论发展有着重要的意义。将有历史价值的重要资料科学有效地保留利用,不仅能提高职业院校自身的综合管理水平,也为社会经济发展打下良好的基础。

(二) 具有社会查询服务价值

职业院校的文书档案是对职业院校以往的历史发展和成绩的真实记录,开放职业院校文书档案查询不仅可以对历史成绩进行衡量,还可以对管理体系、管理效能进行评估。特别是职业院校大事记、历年机构变化情况等有较高的借鉴与保存价值的资料,一定要保持档案原有的历史风貌,确保信息资料的准确性,为社会未来决策提供更多的参考和借鉴^[1]。

(三) 对于提高职业院校管理水平具有积极意义

做好档案管理工作是职业院校健康的需要,档案管理工作是行政管理的一部分,是提高职业院校工作质量和工作效率的必要条件,是维护历史真实面貌的一项重要工作。档案管理工作做好了,首先,可以让职业院校管理层及时了解院校整理管理状况,为以后的管理决策提供准确依据,为职业院校未来发展提供理论支撑。其次,有利于社会各方准确认定职业院校发展成果,为职业院校与社会各方面进行有益合作奠定坚实的基础。在我国经济全面发展的大背景下,做好文书档案管理工作,不断地更新档案管理观念,勇敢探索和尝试新的档案管理途径,全面、

真实地反映职业院校整体发展状况和研究成果。档案管理成果同职业院校行政管理的有效结合决定着学院未来的发展方向和策略,对于提高职业院校的管理效能,改进管理模式有着积极的促进作用。

二、职业院校文书档案管理中存在的问题

(一) 档案管理人员普遍专业素质不高

为了解职业院校文书档案的管理现状,我们针对部分职业院校开展了调研工作。通过调研,我们发现,相当一部分职业院校对档案管理工作的重要性缺乏认识,存在认为档案管理作用有限,边缘化管理的行为。这就导致档案管理人员长期得不到有效的激励,工作热情不高,专业化水平较低。很多档案管理人员年龄偏大,缺乏学习动力,且长期得不到专业能力有效的培训和提升,档案管理认识水平和档案实务处理技能有限。很多档案管理人员还处于收集文件、编辑目录、装订成册的初级阶段。对档案学发展新知识新理论等接触不足,对信息化管理满足于简单的纸质化扫描转换和输入。长此以往,会导致档案无法有效发挥价值。

(二) 档案管理人员主动服务意识不强

大数据背景下档案管理从业人员相较于传统的档案管理工作,必须要具备更高的能力与素质,不仅要具备档案基础理论,专业知识和操作技能,还要加强交叉性学科的学习,提升信息技术水平和数据收集分析处理等能力。在档案管理工作中,要具备创新意识,积极地化“被动”为“主动”,结合职业院校的长期发展规划,根据不同部门不同业务的需求,探索新的管理方式,制定完善的服务方案和计划,提升工作效率,完善档案的归集和管理^[2]。

(三) 档案管理与文书工作衔接不足

文书档案管理和文书工作既有联系也有不同,文书工作是能够顺利开展档案管理工作的前提。目前很多职业院

校把这两项工作分开，没有意识到这两者之间的联系，客观造成档案管理和文书处理相脱节。很多文书工作人员在日常工作中缺乏档案归档意识，不重视文件的归档要求，不积极与档案管理工作人员的衔接、配合，造成了大量文书档案归集不完整，不及时的情况。

（四）未建立完善的管理制度

当前大多数职业院校没有建立能够匹配适应的档案发展需求的管理制度。缺乏统一性、规范性的制度体系，就很难通过制度的规范性约束工作人员行为，不利于开展各方面的档案管理工作。尤其一些院校尚未在管理制度中根据国家有关法律法规明确标准化的材料格式，归档范围，无法有效开展文书档案的整理工作和开发利用工作，不能将档案有效管理的优势全面发挥出来。在相关制度中也没有明确行政管理部门、档案管理部门、查询使用部门的职责和工作标准，在发现问题之后，难以准确追究责任，甚至还会出现相互之间推卸责任的现象。

（五）文书档案信息化工作开展不及时

随着社会经济的飞速发展，文书档案面临着越来越多的挑战。文件和资料的数量越来越多，电子文档也随着新时代行政工作的需求日益增多，对保存和提高利用都提出了新要求。为了更好地保存电子文件以及完成纸质文档的“数字化”转化，需要信息化系统平台的支撑及硬件的支持。目前多数职业院校在档案管理中已经普及使用计算机设备及自动化办公系统。而软件系统又受限于操作系统，存在不能及时更新，操作不灵敏的问题，提供档案查询服务不够及时便捷，导致档案管理工作开展困难，工作效率低，不能确保整体工作质量。

三、提高文书档案管理水平的路径

（一）加快思想转变，提高从业人员素质

职业院校档案管理的具体工作效果与档案管理人员综合素质息息相关。管理部门应该着力提升档案管理人员的专业水平，保证从业人员的专业化，打造一支在实际工作中不仅能够熟练掌握档案专业知识，更能够熟练操作信息化设备和系统，适应新形势发展需求的复合型人才队伍。首先在思想上要重视，转变以往认为档案不重要属于“辅助业务”“边缘化业务”的观念。充分认识到档案管理工作的重要性，档案信息化管理推广应用的必要性。重新找到切入点，明确档案管理未来的发展党项，加大投入力度，形成系统的学习体系，提倡终身学习。其次加强对现有档案管理人员的培养，充分利用多种渠道，如后学历培训、继续教育、进修、邀请专家培训讲座等。加强对信息技术、

“大数据”“云平台”等的学习，提高文书档案管理人员的业务素质和工作能力。再次，可以引进专业的档案管理人员，积极补充到档案人次队伍中来，充分发挥人才“传、帮、带”作用，深入挖掘档案在职业院校发展中的作用，为职业院校档案信息化发展打下坚实的基础。

（二）推进行政工作规范化、标准化

公文是文书档案的基础和前提，文书档案大多由公文转化而来。只有规范处理公文，文书档案的质量才能得到保障。可以说公文制发的怎样，不仅仅决定公文本身的质量，同时，也影响着日后文书档案的质量，决定了文书档案管理工作规范化和标准化等问题。首先，为保证存档年限，记录载体和记录方式要耐久、可靠，满足文书档案保存期限的要求。文件和资料等用纸质量要好，幅面尺寸规格要统一、规范、标准，符合国家有关规定。电子文件的传输和存贮介质要满足长期保存以及保密工作的需求。二是，注意检查制发公文是否履行了签发手续，是否符合审批权限，公文标题是否准确，主送单位和抄送单位是否完备，落款是否与公文一致，落款日期是否正确等，保证文书档案的准确性。三是，文件资料印刷要字迹牢固，图像清晰利于长期存档。四是，行文使用文种要规范，拟制格式要正确，既不能滥用简称更不能不规范使用汉字，以利于日后归档，不利于文书档案的真实性。

（三）做好文书工作和档案工作的规范衔接

1.文件办理人员要具备一定的文书档案管理知识。在文件的形成、传阅、办结的过程中随时注意收集应归档材料，从而真正实现文书、档案工作衔接流畅、规范系统。

2.保证归档文件材料真实、准确，组件齐全、内容完整。真实就是要求归档文件材料全过程都在规范管理的环境中流转、办理，档案内容、版面结构和形成背景未被主观篡改，保证记录真实。准确就是要求归档文件材料客观反映事实。凡反映本单位主要职能活动、具有保存价值的各种门类、各种载体的归档文件材料应当完整、全面，形成体系，维护文件材料之间的有机联系，不能割裂分散。组件齐全指构成一件文件的各个组成部分要齐全。内容完整指文件各个组成部分的构成要素要完整。

3.注重电子档案的归集和保存。随着各类办公软件的普及，公文直接的传阅、办结也越来越多地采用无线办公的方式。因此也要注重对电子档案材料的收集和保存。

4.及时收集应归档材料。对于文件材料要做到有效及时地收集，除了基本的文字、图像纸质版材料收集工作外，还要在日常文件的处理上也要及时、准确。收发文件需要

及时地进行登记和记录,一旦发现文件材料缺失,要及时的查找补漏。尤其是对于补助性的资料,例如领导者的讲话以及外出开会的记录等,要及时地收集和整理,保证文件材料的完整性。

(四) 建立有效的工作程序

做好文书档案的全面管理。制定职业院校内部文件材料归档范围表,并在本单位范围内普及推广归档范围表,按照要求全面收集和整理文书档案。各部门之间应重视和支持档案工作,密切配合,相互协作,保证文书档案的完整和全面。要加强文书档案的安全管理。职业院校要重视文书档案的安全,配备符合安全标准的档案存放场所,涉密文书档案存放要符合相关保密规定,电子文书档案要及时在光盘或专用移动硬盘上进行备份。要建立健全文书档案安全机制和应急预案,利用和查找档案要严格履行审批程序,做好涉密档案的保密工作。

(五) 健全完善管理制度

职业院校要想有效开展档案信息化管理工作,应制定科学化、规范化的管理制度,并在工作过程中严格执行,以有效保障档案安全和档案数字化转化的成果质量。

1.建立健全管理制度。文书档案管理制度应包含岗位、人员、场地、设备、数据、档案实体等方面的具体制度。岗位管理制度主要是规定档案工作各有关岗位的工作目标和职责,形成明确的岗位业务流程规范、考核标准、奖惩办法等;人员管理制度主要对档案管理人员的安全责任,日常档案的归集、审阅、档案使用人员的信息审核及审批等进行规范;场地管理制度主要对档案管理场所人员出入和工作场地内基础设施、环境、网络、监控设施、现场物品、证件等的管理进行规范;设备管理制度主要对数字化工作各环节涉及的全部设备的管理进行规范;数据管理制度主要对数字化各环节所产生的数据的管理进行规范;档案实体管理制度主要对档案实体在数字化过程中的交接、管理、存放等工作进行规范。

2.制定工作人员日常行为的权责制度。对日常工作流程、细节等提出明确要求。对档案室负责人、档案信息采集员、录人员等不同岗位的工作职责都做出明确说明,明确各岗位的工作职责,制定激励政策,提升工作积极性。

3.建立档案采集标准制度。根据国家有关档案管理的法律法规,明确档案采集归档以及进行电子化转化各个环节的标准,将制度作为档案管理工作的准绳。要求在日常工作中积极采用网络信息技术、先进的基础设施等开展档案信息录入工作、信息处理工作与信息管理工作等等,确保各种档案信息的高效化与合理性开发利用。

4.保持制度的常新化。在规章制度的实施过程中,要根据信息化技术的发展不断地进行动态调整,适时引入新技术,根据工作需求进行制度的调整和创新,确保档案管理制度合理性和时效性。

(六) 加快文书档案信息化管理进程,提高文书档案效率

1.积极采用信息化系统。在大数据背景下的文书档案管理过程中,应该加快开发信息化管理,可根据实际工作需求引进信息化管理系统。例如OA办公系统,“智慧云”档案管理系统等,增加档案数据库、档案资料库、保管期模块和文档模块等相关内容。同时,在文书档案信息化管理过程中,还需要充分挖掘信息系统的采集功能、存储功能、资源分类功能、信息统计功能、档案资料查询功能,全面简化文书档案信息化管理的操作程序,以此全面提升文书档案的管理服务水平,促进职业院校整体管理水平和管理效率的提升。

2.提高档案信息化服务水平。文书档案管理人员还应在借助信息系统进行管理的过程中充分发挥信息系统的预览、打印、传递、查询功能,切实保证文书档案资料的完整性和真实性。合理设置文书档案资料的来源、文书档案内容、录入时间和使用方向的标签,增添信息查询功能,通过增加文书档案编号查询和关键词查询功能,为相关部门和校工作人员查询文书档案资料提供便利的条件。

3.加大文书档案信息化开发使用。在文书档案信息化使用过程中,不仅要需要保证文书档案信息管理系统的调查、分析和转换工作的顺利开展,还要利用职业院校优势,深入进行文书档案信息化发展利用的编研开发等学术研究,如对文书档案信息化管理标准、文书档案整理技巧的研究,对电子档案安全性、保密性的保存方式、传输方式的研究,组织人员根据工作需求进行系统开发应用推广等,从而有效提升全社会文书档案的信息化建设水平。

总而言之,在大数据背景下,职业院校文书档案管理工作要顺应社会发展潮流,积极打破传统的档案管理模式。通过各种有效途径,推动采取规范化、系统化和信息化管理等积极措施,保证文书档案管理工作高效开展,尽快提升档案管理层次和水平。

参考文献

- [1]杨红梅.提升办公室文书档案管理工作的思考[J].城建档案,2017(02):59-60.
- [2]傅银燕.浅论高职院校档案收集工作的现状、问题及对策[J].广东档案,2015(08):47-48,42.