

【浙江省档案局科技项目,编号:2011-9】

【浙江省高教学会十二五规划课题,编号:KT2011075】

高校院系档案集成管理模式创新研究

连红著



浙江工商大学出版社
ZHEJIANG GONGSHANG UNIVERSITY PRESS

序 言

为适应时代多元发展,我国高等教育在改革的大潮中,朝着多学科交叉研究方向,学科建设以及学科重组,促进了高校多元学科和新专业的发展,由此产生了大量有价值的教学科研等珍贵的文件资料,形成学校档案馆与二级学院档案室分级管理不同特性的原始档案材料,孕育了高校院系档案集成管理新模式。

本书提出的集成管理是一种全新的高校档案管理理念与方法。集成管理作为高科技时代的管理创新,正在逐渐渗透和应用到各个领域。通过集成管理实现高校院系档案管理各要素的优化组合,使信息系统各要素之间形成强大的协同作用,从而最大限度地放大高校档案的功能,以实现高校档案管理的可持续发展。鉴于高校院系档案本身具有的学科性、专业性,涉及人类学、社会学、历史学、文化学、法学、管理学、沟通学、传播学、教育学、美学、公共关系学、信息技术等跨学科的理论,它们不仅丰富了档案管理学的内涵,而且促成了高校档案管理理论与实践的创新。因此,以多学科的视角来研究高校院系的档案管理已成为必然。从理论上综合运用交叉学科理论知识的集成融合,将档案信息管理与服务的全过程作为一个有机的系统,以全方位、全范围和全阶段的“大集成”管理思想,建构多学科融合的档案集成管理体系,并将集成管理的理念贯穿在整部专著内容之中。

笔者以中国计量学院外国语学院档案研究成果为例,基于多年来的高校基层档案管理经验和发表的数十篇专业学术论文,参考了国内同行的研究成果,撰写了《高校院系档案集成管理模式创新研究》。这本专著虽以篇章形式撰写,但都融合渗透了“三部曲十步法”基层档案集成管理模式的内涵,其论述的核心是档案集成管理的理念;主要观点有:(1)高校院系档案管理离不开法律规范,在目前立法尚欠完善的情形下,各高校可以结合本校实际制定相应的规章制度以弥补法规的缺陷。这是三部曲的第一部曲:建立制度与体系。(2)提出高校院系档案多元化编研方法,将有助于开发利用,为教学服务的实践卓有成效。这是第二部曲:编研文献。(3)纸质管理逐步转向数字信息化管理是必然趋势,但是在院系信息化管理过程中,须采取涉密文件档案的信息安全措施,提出数字化网站集成管理的措施与操

作。这是第三部曲:数字网络。(4)高校院系档案管理可以运用美学元素,提高利用价值。(5)最终提出集成管理模式适用于高校院系档案一体化管理,实践证明其行之有效。

《高校院系档案集成管理模式创新研究》是中国目前第一本研究高校院系档案管理理论与实践的专著,它的问世开创了国内高校基层档案工作人员深入研究的先河。俗语道:抛砖引玉,希望国内同行能推出更多的研究成果,以促进中国高等院校基层档案管理事业可持续发展。是以为序。

连红

2016年2月于浙江杭州

高校院系档案集成管理模式创新研究

目 录

第一章 高校院系档案管理规范之创新	001
第一节 高校院系档案管理需要法律法规	001
第二节 高校院系档案管理的现状与对策	005
第三节 高校院系档案信息化管理优劣评析	011
第四节 高校院系档案管理需要理念创新	017
第五节 高校院系档案管理体系架构设计	020
第六节 高校院系文件材料归档范围及保管期限探讨	027
第七节 高校知识产权档案安全策略之研究	044
第二章 教学档案集成管理之创新	052
第一节 高校教学档案系统开发集成管理模式研究	052
第二节 论高校教学档案集成管理原则及其运作	056
第三节 高校院系档案管理新模式:三部曲十步法	063
第四节 档案集成动态管理的组织传播特色及影响	068
第五节 高校教学评估与院系教学档案管理	072
第六节 构建院系教学档案的理论与实践	077
第三章 教学三大核心档案实践管理之创新	099
第一节 构建教案库信息化平台的利用渠道	099
第二节 教学试卷归档管理体系的构建	103
第三节 高校院系教学试卷的科学管理研究	109
第四节 实践教学文件系统管理的动态模式	119

第四章 科技档案集成管理之创新	124
第一节 科研工作与科研档案管理	124
第二节 高校院系档案与科研成果管理	133
第三节 高校科技档案与自主创新	136
第四节 国家专利:基层档案盒改革创新构想与实现	140
第五节 高校教师业务档案“滚动式”管理模式新探	146
第五章 院系档案多元编研成果之创新	157
第一节 高校院系档案编研与科技创新	157
第二节 集成管理模式中的高校教学档案编研创新初探	162
第三节 高校院系档案编研的改革实践	166
第四节 高校院系档案编研品质之经典	173
第五节 电子书新技术的集成编研与展示	179
第六章 高校院系现代化管理技术之创新	185
第一节 高校院系图书档案集成化数字网站的创建	185
第二节 高校院系“档案在线”网页的设计与实现	188
第三节 院系特色网站的技术应用及效应	194
第七章 高校院系声像档案开发利用之创新	200
第一节 高校院系声像档案管理	200
第二节 大数据时代高校数码照片档案资源集成管理	203
第八章 高校院系档案管理引入美学美育之创新	213
第一节 高校院系档案中文化、道德及美学现象	213
第二节 高校院系档案管理中美学理论应用	217
第三节 高校档案馆舍的美学因素探析	231
第四节 档案管理需要有刘义权大爱之美精神	234
参考文献	239
后 记	244

第一章

高校院系档案管理规范之创新

第一节 高校院系档案管理需要法律规范

一、高校档案管理亟待立法完善

中华人民共和国教育部令第27号,根据档案法和有关规定,教育部和国家档案局制定了《高等学校档案管理办法》,并于2008年9月1日起施行。该法共分43个条款,对我国高等学校档案机构设置及人员配备、高校档案机构的管理职责、归档的范围和时间、经费保障、奖惩等档案管理事项都作出较明确的规定,为我国高等院校的档案管理工作奠定法律基础。

然而,《高等学校档案管理办法》施行以来,作为高等学校第一线的档案管理工作,笔者发现该法有些条款内容规定太笼统,对于我国几年出现的民办高校和公办高校院系档案管理缺乏可操作性,有待进一步的立法完善。

譬如,《高等学校档案管理办法》第三条规定:高校档案工作是高等学校重要的基础性工作,学校应当加强管理,将之纳入学校整体发展规划。据调查,国内不少高校的发展规划中均未提及院系的档案机构设置及人员的配备。该法的第五条规定:高校档案工作由高等学校校长领导,其主要职责是:(1)贯彻执行国家关于档案管理的法律法规和方针政策,批准学校档案工作规章制度;(2)将档案工作纳入学校整体发展规划,促进档案信息化建设与学校其他工作同步发展;(3)建立健全与办学规模相适应的高校档案机构,落实人员编制、档案库房、发展档案事业所需设备以及经费;(4)研究决定高校档案工作中的重要奖惩和其他重大问题。分管档案工作的校领导协助校长负责档案工作。一些民办高校和中外合作办学的高校发展规划中,却无上述法定的内容;更遑论高校院系领导的主管档案职责落实问题。

《高等学校档案管理办法》规定,具备下列条件之一的高等学校应当设立档案馆:(1)建校历史在50年以上;(2)全日制在校生规模在1万人以上;(3)已集中保

管的档案、资料在3万卷(长度300延长米)以上。未设立档案馆的高等学校应当设立综合档案室。据调查,国内大多数的公办高等院校的校史都在50年以上,也有一些上百年的老校;这些高校的在校生少则几万人,多则十几万人,依法设立档案馆自然不在话下;问题是有的高校的院系不仅历史悠久,而且在校生成逾万人,那么这些院系是否也应该设立档案馆或档案室,并配备专门的档案管理人员呢?该法并未作出规定。

这部法规还规定高校档案机构的管理职责是:(1)贯彻执行国家有关档案工作的法律法规和方针政策,综合规划学校档案工作;(2)拟订学校档案工作规章制度,并负责贯彻落实;(3)负责接收(征集)、整理、鉴定、统计、保管学校的各类档案及有关资料;(4)编制检索工具,编研、出版档案史料,开发档案信息资源;(5)组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作;(6)开展档案的开放和利用工作;(7)开展学校档案工作人员的业务培训;(8)利用档案开展多种形式的宣传教育活动,充分发挥档案的文化教育功能;(9)开展国内外档案学术研究和交流活动。有条件的高校档案机构,可以申请创设爱国主义教育基地。高校档案馆馆长、副馆长和综合档案室主任(馆长和综合档案室主任,以下简称为高校档案机构负责人),应当具有高级以上专业技术职务任职经历;高等学校应当为高校档案机构配备专职档案工作人员。高校档案机构中的专职档案工作人员,实行专业技术职务聘任制或者职员职级制,享受学校教学、科研和管理人员同等待遇。

在目前我国高校的档案管理实践中,即便具有高级以上专业技术职务任职经历的档案工作者未必就被任命为高校档案机构负责人;校档案机构中的专职档案工作人员在年终考核、评比中,尽管能发表专业论文,却不能充分享受与其他学校教学、科研和管理人员的同等待遇。因此,笔者认为有必要在修改我国《高等学校档案管理办法》时,加以补充细化或者出台“实施细则”。

依据该法,中国高等学校应当对纸质档案材料和电子档案材料同步归档。文件材料的归档范围是:(1)党群类:主要包括高等学校党委、工会、团委、民主党派等组织的各种会议文件、会议记录及纪要;各党群部门的工作计划、总结;上级机关与学校关于党群管理的文件材料。(2)行政类:主要包括高等学校行政工作的各种会议文件、会议记录及纪要;上级机关与学校关于人事管理、行政管理的材料。(3)学生类:主要包括高等学校培养的学历教育学生的高中档案、入学登记表、体检表、学籍档案、奖惩记录、党团组织档案、毕业生登记表等。(4)教学类:主要包括反映教学管理、教学实践和教学研究等活动的文件材料。按原国家教委、国家档案局发布的《高等学校教学文件材料归档范围》((87)教办字016号)的相关规定执行。(5)科研类:按原国家科委、国家档案局发布的《科学技术研究档案管理暂行规定》(国档发[1987]6号)执行。(6)基本建设类:按国家档案局、原国家计委发布的《基本

建设项目档案资料管理暂行规定》(国档发[1988]4号)执行。(7)仪器设备类:主要包括各种国产和国外引进的精密、贵重、稀缺仪器设备(价值在10万元以上)的全套随机技术文件以及在接收、使用、维修和改进工作中产生的文件材料。(8)产品生产类:主要包括高等学校在产学研过程中形成的文件材料、样品或者样品照片、录像等。(9)出版物类:主要包括高等学校自行编辑出版的学报、其他学术刊物及本校出版社出版物的审稿单、原稿、样书及出版发行记录等。(10)外事类:主要包括学校派遣有关人员出席国际会议、出国考察、讲学、合作研究、学习进修的材料;学校聘请的境外专家、教师在教学、科研等活动中形成的材料;学校开展校际交流、中外合作办学、境外办学及管理外国或者港澳台地区专家、教师、国际学生、港澳台学生等的材料;学校授予境外人士名誉职务、学位、称号等的材料。(11)财会类:按财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》(财会字[1998]32号)执行。

高等学校可以根据学校实际情况确定归档范围。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。归档的档案材料应当质地优良,书绘工整,声像清晰,符合有关规范和标准的要求。电子文件的归档要求按照国家档案局发布的《电子公文归档管理暂行办法》以及《电子文件归档与管理规范》(GB/T 18894—2002)执行。高校档案材料归档时间为:(1)学校各部门应当在此学年6月底前归档;(2)各院系等应当在此学年寒假前归档;(3)科研类档案应当在项目完成后两个月内归档,基建类档案应当在项目完成后三个月内归档。

在高校院系档案管理中,发现学生类档案材料还应当包括毕业合影、校友信息等;教学类档案还应包括期末试卷、学生毕业论文等;由于这些档案材料都产生于高等学校教育环节,因此它们能较客观地记录高校院系的发展历程,有助于高等教育的发展和教学改革。上述内容亦有必要在立法上完善。

《高等学校档案管理办法》第三十五条和三十六条规定,高校档案机构应当采取多种形式(如举办档案展览、陈列、建设档案网站等),积极开展档案宣传工作。有条件的高校,应当在相关专业的高年级开设有关档案管理的选修课。高等学校应当将高校档案工作所需经费列入学校预算,保证档案工作的需求。在笔者所在的高校,倘若开设有关“档案管理”的选修课十分困难;院系的档案工作经费虽然院系领导每年都会专款拨付,但是列入每年的学院预算也是有一定的难度。

《高等学校档案管理办法》第三十九条规定,高等学校对在档案的收集、整理、提供利用工作中做出显著成绩或在档案的保护和现代化管理工作中做出显著成绩的单位或者个人,应给予表彰与奖励。有些高校院系的档案管理工作人员就一个人或者是兼职的,具体应如何奖励也缺乏程序性操作规定。《高等学校档案管理办法》第四十二条阐明:高等学校可以根据本办法制订实施细则。高等学校附属单位(包括附属医院、校办企业等)的档案管理,由学校根据实际情况自主确定。据调

查,浙江大学司法鉴定中心的档案管理目前是游离于学校档案管理系统之外的;但是这个浙大附属机构的档案管理既无实施细则的规范,也无自主确定的规范性文件指导。上述情况,都表明于2008年9月1日施行的《高等学校档案管理办法》尚有不足之处,有待修改和完善。

二、依法管理院系档案的构想

(一)高校院系档案的价值

高校院系档案一般是指高校二级分院在教学、科研、行政管理以及其他各项活动中形成的,归档保存备查的文字、图表、声像等各种形式的、历史的原始信息记录。这些档案既是高校院系发展和教学等各项工作的真实历史记录,又是总结经验、制订将来计划、处理问题、改进管理的依据。

高校院系档案的价值主要体现在以下几个方面:一是院系领导决策的参谋。档案中记录了大学前人的认识,包括教学、行政管理等方面的信息。学校领导要做出科学的决策,就要进行潜心研究,往往就要以档案作为重要依据。二是处理各种问题的凭证。学院处理好各种问题,必须切实掌握有关档案材料,才能提高办事效率。档案是过去学校工作的原始记录,可为学校处理各种问题提供凭证。如现在社会上有些人伪造学历证明,就可以通过查阅学籍档案、毕业生和校友信息等有关资料,就可得到真实的情况。三是宣传教育的素材。档案翔实记录了教育事业发展的历程和教育工作者的奋斗足迹。

院系档案部门还可利用档案编写校史,举办各种展览,介绍本院系艰苦奋斗、发展壮大的过程,对广大师生进行爱国主义和革命传统教育,具有强烈的说服力和感染力。

(二)依法管理院系档案的思路

首先,以《高等学校档案管理办法》为前提,所在高校应制定必要的档案管理制度,然后院系档案管理部门和人员才能依据法律法规来实施档案管理活动。

其次,要结合高校院系的实际,设置档案管理机构并配备合格的档案管理人员。按照法律所规定的党群类、行政类、学生类、教学类、科研类、基本建设类、仪器

设备类、产品生产类、出版物类、外事类、财会类等 11 种档案材料。^①

第三,应严格法定程序来收集、保管、借阅、利用所有归档的院系档案材料。档案管理人员平时应结合实际工作,撰写并发表档案管理方面的研究文章;在编研的基础上,应用科技新手段,创新管理和传播院系档案,最大限度地发挥院系档案价值,为师生的教学和科研服务。

最后,补充修改后的《高等学校档案管理办法》应明文规定,本法适用于中国境内办学的各类高等院校(包括国内民办的、外国人办的以及中外合作办学的高校);符合条件的高校二级院系档案管理可以参照适用。

第二节 高校院系档案管理的现状与对策

随着社会及高校事业的发展,人们对教育重要性的认识不断提高以及国家对教育事业支持力度的不断加大,我国高等教育事业改革开放正在如火如荼地进行着。高校积极深入改革开放,在改革开放过程中谋求更大的发展,已经成为高校发展的主题。

目前,各高校在市场中的竞争异常激烈,改革是各高校应对市场激烈竞争的有效法则。院系档案管理工作是衡量高校教育质量及管理水平的指标,因此,高校档案工作能否做好将直接关系到高校改革能否顺利完成。本文将对高校档案工作存在的问题进行探讨,并针对问题提出相应的解决措施。

高校院系档案是指二级分院在教学、科研等各项管理工作中形成的具有参考价值和凭证价值的各种文字、影像、实物及图表等不同形式的历史记录,真实记录了院系在长期教学实践活动过程中形成的各种总结、经验、教训。高校院系档案记录了高校现有的知识成果,记录了高校优秀教学历年先进职工的事迹,从而形成具有特色的教学总结及参考资料,是高校教育事业发展和院系成长奋斗历程沉淀的果实,能有效推动高校自身的形象及价值观发展。具有重要的参考价值和凭证价值,是高校取长补短不断前进的重要条件,为高校今后的教学工作改革提供了一个重要的依据,有利于促进高校教学工作的发展。

^① 笔者所在的外国语学院平时外事活动较频繁,重点是收集学院开展校际交流、中外合作办学、境外办学及管理外国或者港澳台地区专家、教师、国际学生、港澳台学生等的材料;学校授予境外人士名誉职务、学位、称号等的材料。

一、高校院系档案管理的现状

(一) 高校档案管理手段落后、管理意识较薄弱

目前,很多高校领导对高校档案管理工作还不够重视,认为高校的任务是进行教学及科学研究,忽略了档案管理工作的重要性,对做好档案管理工作的意识并不强,不懂得档案管理工作的真正价值。因此,不少高校对档案管理工作存在一些误区,认为档案管理工作就是简单的文档装订、整理,没有必要对档案管理投入太多的人力、物力、财力。目前,在众多的高校档案部门中,大多数高校缺少现代化的档案管理设备,仍然习惯采用传统的档案管理方法进行整理、查询和利用,档案管理模式比较落后,在查找资料时需要根据库房的手工检索工具逐一查找,工作效率低,费时费力。

(二) 高校档案整理不规范,资料收集不全

档案管理的关键在于收集,没有收集就谈不上利用。因此,高校档案管理工作的要点就是对档案进行收集、整理、保管、鉴定、统计及提供利用。但目前一些高校档案管理人员的业务水平较低,因此无法应付档案整理的各个环节的工作,档案的收集及归类并不及时。某些高校只重视文书档案,而对一些声像档案、科技档案及实物档案却忽视,从而导致档案的整理不够全面及规范。

目前高档案管理中主要存在时间编排混乱及组卷装订不规范的情况,致使档案管理残缺不完整,档案杂乱而缺乏体系性,档案的科学性因而大打折扣,严重影响档案的开发及利用。

(三) 高校档案的利用率普遍较低

尽管目前各大高校均有档案管理室,拥有庞大的档案资料,但是高校里的师生对档案资料的利用率并不高。由于高校领导对档案利用意识不强,因此导致档案宣传力度不够,从而让人们们对档案的了解不够清楚,不知道如何利用档案资料。由于管理方式落后,导致档案利用效率较低,高校档案室收藏的资料较单一,不能满足人们对档案的需求。高校档案管理工作得不到充分的重视,导致档案的利用率较低。由此可见,提高档案利用率,加强档案服务意识,充分认识档案管理工作的重要性,对高校档案工作的发展具有重要的意义。

(四) 高校档案管理人员结构不合理, 素质偏低

由于高校对档案管理工作存在不同程度的忽视, 因此, 高校在对档案管理人员的吸纳力度不够, 档案管理人员的待遇及福利得不到提高, 从而导致一些档案工作人员的素质得不到保证。目前, 高校一些具有经验的专职档案管理人员的年纪偏大, 而当中懂得计算机及网络技术等现代管理手段的人员更是少之又少。由于接受过档案教育的人员较少, 高校里的档案管理人员的学历普遍较低, 人员的知识水平及业务能力较差, 掌握现代化技术的人员也较少, 从而导致高校档案管理水平难以提高。

二、改进高校院系档案管理的对策

(一) 加强高校领导层对档案的管理意识

档案管理工作能否顺利开展需要有领导层的重视, 只有领导层充分认识档案管理工作的重要性, 才能将工作落实到位, 将档案管理工作列入日常工作的议程中, 切实地解决档案工作中存在的问题及困难。应投入足够的资金、配备适当的人员并将设备配置到位。应根据学校的财力, 采取适合本校档案归类的管理软件, 加强对档案管理的计算机数字化、网络化的管理, 加强档案信息网站的建设。

(二) 建立、健全各项规章制度, 实现档案工作的规范化管理

1. 建立健全各项规章制度。各院系档案管理工作应结合本校的实际情况, 以《中华人民共和国档案法》和《中华人民共和国档案法实施办法》为指导, 依据《高等学校档案管理办法》的有关要求, 制定适合本单位的档案管理办法和实施细则, 这是做好高校院系档案工作的基础和保证, 并根据形势发展的需要不断健全和完善。

譬如, 制定完善的档案收集、整理、保管、利用制度, 制定实物档案、声像档案、科研档案及教学档案等管理制度, 确保档案管理工作的科学开展。将各级档案管理人员岗位责任作为管理水平及教学质量的考核标准, 使档案管理工作做到工作时间有保证、工作人员有保证、经费开支有保证等。建立由分管领导、专门专兼职档案人员为成员的档案管理网络, 由上至下形成严密的监督机制, 从而明确岗位责任制及评比制度, 从根本上保证档案工作准确、有效地执行。另外, 在制定档案工作规章制度和相应的配套考核制度的同时, 要把档案工作任务分解落实到人。

2. 创新档案管理模式。随着社会的进步和高校的发展, 传统的档案管理模式已经滞后, 为了适应新的需要, 有必要对旧有的管理模式进行创新。如档案工作管

理环节和一些具体操作手段的创新,包括立卷改革,工作手段的改进,缩短立卷归档周期,推行部门立卷等等。如采用条形码来代替档案号,既安全可靠,又方便快捷,可大大提高借阅、归还档案的速度,最大限度地发挥信息化管理优势,提高档案管理效率。

尽早制定高校院系档案的归档或移交计划,力争做到收集上来的档案齐全、完整、规范高校各档案部门的工作职责就是确保高校各部门文件资料得到及时、准确地归档保管,并最大限度地为学校全体师生服务。高校档案部门要于次年的6月前正式下发年度归档文件至各个职能科室,年度归档文件要明确指出高校各类档案的归档范围及保管期限,并对需要归档的文件质量提出相应的要求,诸如指出年度的核心档案有哪些?成套性强的科研、基建、设备档案在移交档案的过程中如何确保它们的齐全性,完整性和规范性。然后,根据档案的内容、载体的不同将收集上来的文件材料严格按照《高等学校档案实体分类法》进行整理、分类归档。档案人员在整理文件材料的过程中要注意保持文件之间的特点、规律及有机联系,确保档案的齐全,完整,规范,从而方便日后的查询和利用,为全校师生提供服务。

(三)加强高校档案的编研工作,实现信息的资源共享

档案管理工作是一种高层次的服务形式,高校档案管理的过程其实就是将零散的各类档案进行条理化、系统化的分类及整理,从而为高校提供完整准确的档案资料。这些档案资料不仅从不同的侧面反映学校的情况,而且可以对高校的工作具有指导及总结的意义。因此,高校各档案部门应加强高校档案的编研工作,促进高校档案的利用工作,为学校的各项事业提供应有的服务。学校档案、图书、资料、情报等均属于文献的范畴,共同构建了高校信息服务体系,实行资源共享,各部门可充分挖掘资源的潜力,从而提高资源的利用率,避免不必要的浪费及重复,更好地提高资料共享的程度。

高校院系档案编研是实现档案管理可持续发展的最有效措施。用编写的参考资料和汇编的档案史料提供利用,既可减少档案原件的重复利用,又可为后代留下完备的文化财富。

三、提升高校院系档案管理效率的措施

(一)全面制定院系档案规范管理制度,建立集成体系

首先调研院系有哪些文件产生,其次,在其基础上根据国家、地方、高校有关档案管理的法规与政策,因地制宜制定院系档案管理规范文件,共起草了《院系文件

资料归档管理规范》、《院系科研文件资料归档管理规范》、《院系行政公文工作规范》、《院系声像资料归档管理规范》、《院系文件材料归档范围》、《院系档案工作领导职责》、《院系兼职档案员职责》、《院系档案室安全保密制度》、《院系试卷规范管理的若干意见》、《院系教案、讲稿统一规范编写与管理的办法》、《院系毕业论文和专业实习归档管理规范》、《院系教师个人业务档案管理规范》；同时建立院系档案管理体系构架，与之配套，涵盖了院系教学、科研、声像、党团、行政、教师个人业务等八大类档案管理体系，并编辑成册：《全视角下的高校二级学院档案管理文件大集成——外国语学院档案管理文件汇编》，为分院档案管理起到了保驾护航的作用。

（二）强化院系档案的宣传工作

院系档案管理部门可通过多种形式宣传档案工作：① 通过宣传窗或举办展览、召开会议、撰写文章以及举办文艺晚会等形式，向广大教职工及学生宣传国家有关档案工作的法律法规及档案工作的相关知识。② 利用简报和目录索引，通报档案室所藏档案内容，介绍多种检索途径和编撰研究成果。③ 选编档案利用效果实例，向大家展示利用档案所取得的社会效益和经济效益等等，以增强师生的档案意识，树立利用档案的观念。

（三）重视原始资料的收集整理，加大档案信息资源开发

1. 做到档案接收齐全完整。实践证明档案利用是否满足各方面的需求，首要的问题是档案是否齐全完整，只有档案收集齐全，才能为广大利用者提供珍贵的档案材料。为此，应推行立卷部门领导和档案馆共同把负责的责任制，确保当年档案能收集齐全；在此基础上为了保证信息的完整性，高校应对馆藏中一些重要类别的档案进行评估，如科研、基建等档案；发现问题，采取各种措施进行补救。

2. 加大档案信息资源开发力度。档案是最能生动形象地描述人类社会史实的信息载体，是人类社会精神财富积累的直接体现，具有很强的凭证性和法律效力。档案这种信息载体最能集中体现信息共享的价值。为此，档案业务人员对信息的概念要有深刻的理解，对信息化的意义要有充分的认识，对档案的信息化工作有一个正确的把握。档案的收集、整理和利用是档案工作的3个主要环节。收集是主导，管理是手段，利用是目的。我们不能满足于“坐堂会诊”，要主动出击。通过开发利用可发挥其巨大效用，如把经过开发加工的档案信息及时传递给学校领导及有关职能部门，为领导者的科学决策提供依据；把档案信息及时传递给教学科研人员可促进教学质量和科研水平的提高等。

(四)提高基层档案工作人员专业技能和素质

提高档案人员的素质,建设完善的档案队伍建设。档案管理工作有效、科学的执行离不开档案管理人员的参与,因此,档案管理人员素质的高低直接影响档案工作能否顺利开展。首先要把住人才入口关,注意引进招聘一些有文化专业知识,有专业技术、技能的人才充实档案队伍。同时,加强现有人员的继续教育,让它们不但要学习业务知识,还要努力学习现代新技术。当前社会和经济生活处于快速发展时期,高校院系新专业的产生,对档案业务的管理、服务等各项工作提出了新的要求和挑战。档案人员应努力学习,拓宽视野,了解所涉及工作领域的现状及发展动态,以多学科融合,运用档案学科新理论、新技术来指导和改进档案工作,实现单一型向多样复合型转变,扎实有效地推进档案专业的继续教育。

加强档案队伍的建设,建立一支素质优良、符合现代化需要、结构合理的档案管理人才队伍,可以有效地提高档案管理的水平。努力提高档案人员的政治意识,稳定档案人才队伍,保证队伍结构完整合理,并尽量为档案工作人员提供继续教育及培训的机会,提高档案管理人员的业务能力及水平。通过对档案人员提供激励奖励体制,可有效提高员工的工作积极性,从而提升高校院系档案管理的水平。

(五)注重发挥现代技术手段,实施档案信息化建设

现代社会已进入信息化、数字化发展时期,快速、高效是现代社会的重要特点之一,计算机和网络已广泛应用于各部门的日常管理工作中。随着现代化技术在档案工作领域的广泛应用,档案管理工作的手段也应不断改进,为适应知识经济和电子信息技术迅速发展的新形势,保证高校档案工作为高校改革与发展和社会建设提供高质量的服务,高校档案管理也要应用各种高新技术,为档案利用与发展提供全面的技术支持。可将芯片技术、光纤和数字化技术、网络与监控技术等有效地用于档案信息储存、保管、开发利用各工作环节,提高档案信息的存储能力、传播速度,达到档案管理最优化效果,充分发挥档案信息的经济与社会效益,高校档案管理要从单机管理发展到网络管理,从案卷、文件目录管理发展到全文信息管理,从单一的档案管理发展到“文档一体化”管理,高校档案管理要进一步提升其信息化建设步伐。

总之,做好高校院系档案管理工作是目前高校及社会发展的需要,同时也是档案工作自身发展及自我完善的需求。因此在实际工作中,应努力探索、解决档案管理过程中存在的各种问题及方法,使高校院系档案管理工作能得到进一步的完善及发展,从而改变目前高校院系档案管理落后的现状,努力将高校档案管理工作推上一个新台阶。

第三节 高校院系档案信息化管理的优劣评析

尽管高校院系档案的信息化管理与传统档案管理方式相比较,前者优势十分明显,但是教学、科研等具有知识产权档案的信息化管理难免会导致信息安全等新问题。为了加强高校档案信息的安全管理,笔者认为有必要引入针对具体涉密档案归类处理以及相关信息安全的风险评估机制;只有充分研讨高校院系级档案的信息安全,才能有利于推动我国高校院系档案管理的数字化信息安全建设。

一、高校院系档案的信息化管理现状

所谓高校院系档案的信息化管理就是将高校内各个基层教学科研单位产生的传统记录信息,如纸质文字、图表、模拟声像等原始的传统保持方式信息,先经过计算机的二进制数字编码处理,形成以电子文本、电子图像或者多媒体等方式的电子文件;由于电子文件具有灵活的可编辑修改性、信息与载体的可分离性等优点,于是再将这些电子文件经过收集、筛选、整理、归档等处理后,形成有重要保持价值的电子档案;最后,利用计算机、网络、通信等软硬件信息技术平台,实现对高校院系级电子档案的数字化、网络化、智能化等先进的信息化管理方式。

(一)高校院系档案管理信息化的优势

与传统的高校档案管理方式相比较,高校档案管理信息化是一次飞跃的大变革,较之传统的纸质档案管理其具有如下的优势:

1. 有利于档案资料的存储。在以纸质为核心载体的传统档案管理方式中,随着历史的发展,档案资料文档的增多,传统的档案资料存储弊端就逐步显示出来。首先,传统的档案资料占用较多的空间;其次,纸质资料由于物理因素,长期存储会存在潮湿、霉变等自然损坏因素,况且传统的档案管理方式也不利于档案资料的长期保存。对于传统档案管理中的档案资源存储问题,若采用当今的档案信息化管理,那么一座大楼的原始纸质档案资料可以存储到一个小小的硬盘中,且可以长期保存,还可以无损复制。可见,现代数字化档案信息存储优势非常明显。

2. 方便档案信息的检索查询。在传统的档案检索方式中,通畅需要专业的档案管理人员,从浩瀚的档案目录中,先通过肉眼来查找所需的档案目录信息,然后根据记录标号信息到原始的档案库房中查找,这样既费时,又费力。然而若采取档案管理信息化,普通档案管理人员便可以通过档案信息系统管理软件,根据需要迅

速实现模糊查询、组合查询、分类查询等项目标,从而即时、准确地检索出所需要的档案信息。

3. 有助于实现信息的共享。现代高校的校园网络十分发达,高校下属机构或单位都可以通过校园网来实现彼此间的信息沟通;倘若各个单位的档案管理都采取网络信息化管理,那么各院系之间的文件、档案等信息就可以做到信息资源的共享。同样,若院系与学校的办公系统整合在一起,还能实现无纸化办公,档案信息与其他办公资源共享是用。总之,高校院系档案管理的信息化会更好地促进高校各种信息资源的共享。

4. 可实现档案远程服务功能。传统的档案管理方式,由于采取的是实体信息物理存储管理,这个固有属性决定了它很难实现远程服务功能。但是若采取信息化的管理方式,并借助当今高速发展的网络技术和通信技术,那么各地高校之间就可以实现远程检索,且还可以将检索出的有用信息在本地打印出来等。这只有实现高校院系档案管理的信息化之后,才能真正实现。

5. 有利于节约档案管理成本。传统的学校档案管理工作,主要是利用人工对档案实体进行精细地收集、整理、保管、利用等,投入的人力较大;一般都是以手工劳动为主的管理模式,每年花费大量的人力、物力和财力。这种传统的档案管理方式,在通信技术和网络技术等高速发展的今天,弊端逐步突显出来。高校院系档案管理信息化不仅能大大提高了档案的储存量,提高了工作效率,还有利于节约档案管理的成本。

(二) 高校院系档案管理信息化的劣势

虽然高校院系档案管理信息化模式与传统的档案管理方式相比较,前者的优势较明显,也是未来社会发展的必然趋势。但是数字化档案在保管和使用过程容易消失。高校又是全社会科技资源相对集中的地方,是国家创新体系中的重要组成部分,每年产出大量的科技成果,涉及大量的知识产权问题。其知识产权的安全几乎涵盖知识产权的各个领域,除了专利权、著作权、商标权之外,教学科研成果作为知识产权的一种表现形式已成为高校知识产权安全保护工作的重要方面。目前高校知识产权档案的管理还没有得到普遍的重视,加强知识产权档案管理是高校面临的紧迫任务,如何有效地安全管理,运用好这笔宝贵的财富是值得研究的课题。

此外,如何保证档案信息的安全存储,在网络上的安全传输,以及用户使用档案数据的真实性、完整性和有效性等因档案管理信息化所带来的问题,都是高校院系档案管理信息化目前和将来必须面临的劣势,需要引起重视。为了加强档案管理的信息安全,以下将研讨如何针对高校档案其信息安全风险评估以利扬长