

电子化时代高职院校文书档案的归档对策

李鹏宇

(河北轨道交通职业技术学院,河北 石家庄 050051)

摘要:本文主要针对电子化时代高职院校文书档案的归档展开深入研究,先阐述了电子化时代文书档案的特点,如:信息内容数码化、文档处理一体化、归档载体多样化,然后又提出几点切实可行文书档案归档对策,如完善文书档案和电子文档归档制度、文书档案实行电子和纸质文件双套制、建立信息化建设方案和归档通道等,从而使高职院校文书档案能够更好地归档。

关键词:电子化时代;高职院校;文书档案;归档政策

1 引言

高职院校文书档案能够详细真实地记录学校发展历程,主要包括教学、科研、管理、学生活动等信息,可以供后人进行查阅和参考,并提供凭证和依据。而文书档案管理是高职院校档案工作最重要的一部分。在当今社会,随着电子信息技术不断发展和网络普及,人们已经离不开电子网络时代,一些信息主要是通过网络管理和传输。和传统的纸质文书不同,所以,电子化时代文书档案有了新的特点。因此,传统的文书档案管理面临着巨大挑战,那么在研究电子时代文书档案归档,具有着一定理论价值。

2 电子化时代文书档案的特点

2.1 信息内容数码化

以往传统的文书档案都是纸质的。但随着电子终端及和电子设备不断普及,一些文书档案都是有电子版,并将有的文字、图形、图像等信息,通过拍照和扫描方式转换成数码,并进行存储和传输,主要依靠的是相关硬件技术进行读取。而数码化成为日后文书档案重要趋势。纸张、文献、手册等,都能够在计算机上和数码设备上进行处理,纸质文件不能在流传用,因为数码的形式能更好地流转利用。

2.2 文档处理一体化

纸质档案在档案前文件阶段,档案人员可以不同参与,不用熟知产生背景和印刷等技术。主要由文书形成部门相关人员进行收集整理和归档。而电子化时代主要是由于电子档案易变、易改的特点,使档案工作人员能够更好地参与文件形成阶段,并对电子文件进行前端控制和管理,能够了解电子文件形成背景、软硬件环境、存取设备,从而使电子文件格式标准规范,确保文件长期可用性。随着电子技术不断发展,电子文件已经实行了能在网上修改、传输、签阅,紧跟于网络归档,这也是文档一体化管理趋势。

2.3 归档载体多样化

目前,在办公自动化和数码设备广泛应用下,文书档案除了纸质文档外,还有电子文档存储在硬盘、U盘、软盘等电子设备。归档除了归档纸质载体的文书档案,还有电子文档存储在光盘和硬盘等载体上进行归档,有的电子文档在网上进行归档以后,要下载到相应介质载体上并保存备份。因此,电子化时代文书档案载体不是以往单一纸质文档,各种载体之间层出不穷,以后也会出现更多的新载体和电子设备来储存文书档案。

3 电子化时代高职院校文书档案归档政策

3.1 完善文书档案和电子文档归档制度

从长远角度上来看,文书档案会实现电子化、数字化。基于此,要从长远视角入手,加快文书档案管理工作。并将文书档案信息化工作融入到学校的规划和计划当中,加强信息化建设,提高文书档案工作效果。高职院校要结合实际情况,给予本校中心工作,借鉴以往文书纸质档案管理制度,并在原有的文书档案归档制度中不断完善,制定电子文件归档的范围和保管期限,从而使电子文件的归档格式、运行环境、存储方式有统一标准和规章制度,确保电子文件能够长期保存^[1]。完善文书档案管理机制和工作流程、信息化背景下的文书格式规范性管理,积极建立科学机关文书档案收集整体归档实

施标准。体现电子文件前端控制和全程管理原则,加强电子文件收集、整理、归档等环节监督和指导。

3.2 文书档案实行电子和纸质文件“双套制”

以往传统文书档案的归档只要纸质类的文件,在电子时代背景下,除了电子文档以外,在进行活动中,可以生成电子文件,进而就有了“双套制”归档,主要是电子文档归档同时,归档相同的纸质文件。在当今社会,随着计算机技术不断发展和提高,电子文件的法律凭证性和真实性等方面还存在一些问题。因此,在一些具有法律凭证的作用、有密级电子文件,要在特定技术环境下,将电子文件转换为纸质文集,盖上公章,从而保证真实有效。但由于电子文件有易修改和设备环境依赖性的特点,要将重要的文件进行备份,确保数据安全。此外,信息化时代人们对信息的要求也越来越高,再加上计算机逐渐普及,电子文件会是将来主要发展类型,而电子文件的利用和运输有着纸质文件无法相比优势,能够为人们提供更有效的信息档案利用服务,这也是信息档案最佳途径^[2]。因此,高职院校要加强电子文档收集管理,除此之外,也不能不重视纸质文档收集,要进行“双套归档制”。

3.3 文书档案归档融入到信息化建设方案中

针对档案信息化需求,确保电子档案归档能够顺利进行,将档案信息需求融入到计算机信息化建设总体方案中,并建立科学管理机制流程和文书档案网络归档通道,促进办公自动化和档案软件之间的对接,可以从文件形成、文件处理、文件归档这三个方面入手,从而制定具有规范性工作流程,并构建科学合理的网络归档通道^[3]。把“归档”环节前嵌入到电子公文中,使业务之间能够密切联系。电子公文生成和办理再到归档,都是连续的不间断的,从而使电子公文保存更长久。

4 结束语

综上所述,电子文件有着与传统纸质文件不同的新特点。因此,高职院校文书档案管理工作人员,要改变传统纸质文件管理,运用对电子文件管理,从而使文书档案管理工作能够顺利进行。

参考文献

- [1]张海东.高职院校文书档案管理工作的现状及对策研究[J].中小企业管理与科技(上旬刊),2019(07):43-44+57.
- [2]张晓敏.信息时代如何加强高职院校文书档案归档管理工作[J].办公室业务,2019(13):53-54.
- [3]申星.高职院校文书档案数字化管理研究[J].兰台内外,2018(09):15-16.