



中國石油大學

第十屆國際檔案日

“檔案在你身邊” 主題徵文作品選

中國石油大學（華東）檔案館

2013年6月20日

目 录

1号作品	文学院	秦莹莹	犹成墨香映兰台	3
1号作品	信息与控制学院	王兴宗	两代档案人，一样奉献情	4
3号作品	信息与控制工程学院	娄胜南	我是一页档案	7
4号作品	宣传部	曹春华	吹尽狂沙始见金	8
5号作品	档案馆	万启存	生命短促，美德永驻	9
6号作品	研究生院	肖立山	档案，历史的记忆	11
7号作品	石大胜华	王晓芳	档案留青史，兰台结情缘	14
7号作品	档案馆	张爱新	我的兰台情缘	16
9号作品	档案馆	马梦华	初识兰台，永世寄情	18
10号作品	档案馆	靳国栋	档案是什么	19
11号作品	教务处	巴海君	论高校学籍档案信息化建设可行性	21
12号作品	机电工程学院	丛晶	我与档案管理的浅接触	25
13号作品	教务处	郑健	浅谈高校学籍管理档案	27
14号作品	图书馆	王政凯	我和档案的故事	30
15号作品	公安处	付燕	我与档案一起成长	31
16号作品	人事处	王冠	高校人事档案信息化建设中管理者的素质探析	32

1号作品 文学院 秦莹莹 犹成墨香映兰台

犹成墨香映兰台

每个人心中都有一座兰台，里面装载着历史，外面承接着现实。

——题记

档案是一条源远流长的河流，由远及近地流淌着人世间的记忆。五千年来璀璨辉煌的华夏文明在一脉相承中谱写出了丰富的历史，久经尘封的档案串联着人类无法磨灭的过去、难以避免的现在和不可探知的未来。周王朝的天府，汉朝的天禄阁、石渠阁，唐朝的甲库，宋代的龙图阁，明朝的皇史，清朝的方略馆或许未能完整地保存下来，但那一抹淡淡的墨香在历史的真空中倔强地凝聚着，久久不愿散去，期待着有朝一日能够与有缘之人相逢，折射出华夏文化的盛世光芒。

有人说，历史是白纸黑字的记录，档案是默默无闻的收藏。没有历史就没有档案，没有档案也便不复存在历史。中国的历史有多悠久，档案便有与之有着相仿的年纪。言语或许是苍白无力的，但记忆永远都是鲜活生动的。置身兰台，驻足翘首，一架架神秘的历史记忆散发出召唤的力量，吸引着我情不自禁地走近些、再近些……

撬开历史厚重的枷锁，每一份珍藏都是沉甸甸的。看着档案架上一排排整齐的文件，搜寻浩瀚档案资料里的秘密，霎时有种恍然若世的感觉，我的思绪不由地奔向了墨香飘来的地方。

西汉的一个晨曦微露之夜，微风轻轻地吹开了兰台大门，一投婆娑的月光映照在大理石铺就的地面上。顽皮的清风吹拂着青案台上摇曳着的烛光，司马迁放下手中的毛笔，揉了揉早已犯困的双眸，理了理身上的披风，拿起刚刚写好的竹简，长舒了一口气，连续几天的废寝忘食，终于换来了如今的“犹成墨香映兰台”，从此，中国的历史上多了一部被称为“史家之绝唱，无韵之离骚”的《史记》。

档案是历史的素材，档案的意义在于从过去找寻今天存在的意义。一缕墨香仿佛是冥冥之中，牵引着我穿梭到东汉的一个早朝之上。永元元年（公元89年），汉和帝下旨让班昭到皇家的东观藏书阁续修《汉书》。班昭为了继承父兄的遗志，欣然奉召，“东观续史，赋颂并娴”。她在藏书阁经年累月、孜孜不倦地阅读了大

量史籍，夙兴夜寐地整理、核校父兄遗留下来的散乱篇章，并在原稿基础上补写了八表，这才编撰完成这部经典的断代史《汉书》。

兰台之夜是孤独者守护心灵的归宿。兰台中散发出来的那一缕墨香牵引着我在历史时光隧道里一直往前走，直到走完这条长长的由时光铺就的道路，走向了现代的档案馆。依旧是在沉寂的深夜里，澈如白昼的办公室里，忙碌的身影、凌乱的文件与有规律的动作是现代档案工作者深夜加班的缩影。时间与空间的交相呼应，换来了办公桌上一摞摞文件的整装待发。当最后一份文件尘埃落定的时候，街灯已经闭上了双眼，城市开始熟睡。在这静谧的夜晚，疲倦的身影勾勒出一幅子夜归图，虽然辛苦，但是值得。伴着月色，揉一揉惺忪的眼睛，舒展一下筋骨，明天又是崭新的一天。

我时常会想，或许有一天，我也能化身为兰台的有缘之人，有机会翻开案台上堆积已久的历史书籍，轻轻掸去积淀已久的尘埃，揭开兰台亘古存留的神秘。经过岁月的洗涤，那些泛黄的纸张上散落着些许辨识不清的墨迹。许多史实在它发生的那一刻就已经凝固了，当历史学家落下他重重的最后一笔，档案就这样不生不息地产生了。社会每天都在发生着日新月异的变化，唯有那些被搁置在储物柜上的档案亘古不变，一直默默地等待着“未来”的某一刻，有缘之人敲开她尘封的大门，找寻她的存在轨迹，以抚慰多年的寂寥。

1 号作品 信息与控制学院 王兴宗 两代档案人，一样奉献情

两代档案人，一样奉献情

档案，与我们每一个人都息息相关，因工作关系，我每学期都要去学校档案馆存档。至今已有 18 个年头了。早期，到了该存档的时候，档案管理员为避免扎堆都要提前安排好时间，然后再逐个单位打电话通知。记得第一次去存档，抱着一箱整理好的试卷，匆匆奔向图书馆二楼档案室，刚进楼道，正要打听程方琳老师的办公房间，一个女老师从对面房间快步走出来，接过我手中的纸箱说：“我姓程，你是来存档的吧，休息会儿，我来帮你检查一下。”我接过程老师递过来的凳子，一边坐下，一边打量着眼前的程老师：四十多岁年龄，高高的个子，短头发长方脸，眼角上爬上了隐约可见的几条鱼尾纹，眼睛里透露出一股庄重的神

采。只见她一卷卷的翻看着档案材料，把折叠角的纸张用力平整好，所有的页码都检查一遍，边干边告诉我一些归档注意事项和需要改进的地方。随后她把我带到装订室，给我演示操作流程，每本试卷都要幢理的整整齐齐，外面包上牛皮纸的封皮用大夹子夹好，再用手电钻按标记位置打上几个孔，“U”型铁丝穿引完一根粗线最后扎紧。程老师说：“每个步骤都要细致，装订出来的卷宗才会整齐漂亮。”

办完交接手续，回单位的路上我想，程老师把这些枯燥的事做得井井有条，真是一个严谨认真，一丝不苟的人。

有几次去借阅学生档案，工作人员拿出目录本查到案卷编号，带我到一楼的库房。偌大的仓库，一本本案卷摆放在一层层高高的铁质密集架上，密集架下装着轮子安放在轨道上。一排排密集架紧凑的靠拢在一起，工作人员要转动盘型转盘来移动铁架，铁架很重，有的轮子不灵活，转动就要用很大的力气，如果调取的卷案很靠里的话，要移动好多个架子腾出走路的空间把要找的资料拿出来。整个流程下来都出一身汗，不亲临其境，哪知道档案管理还有些体力活呢！

到了后来再去存档，程老师索性不让别人动手了，“桌上有杂志你看吧，我自己来。”见我不好意思，程老师娓娓道来缘故，说自己快要退休了，以后想干也没机会了。言语间流露出对档案工作依依不舍的眷恋。

06年年底去档案馆，一进办公室程老师就告诉我，单位来了一位小张老师接替她。随后，热情的为我们互相做了介绍。小张大约一米六的个子，胖乎乎的脸上熠熠生辉的双眸透着一股刚强自信。说话时总是面带微笑，充满青春的活力和蓬勃的朝气。程老师夸奖道：“小张是山大分来的研究生，人勤快，懂计算机，知识面广……”她如数家珍一般，那表情分明是“革命事业后继有人”的欣慰感。

随着学校的战略转移，机关各部处全部迁到青岛校区，档案馆搬到行政大楼的六层，面朝大海，宽敞明亮，办公条件极大地改善了。如今档案馆有什么通知信息等，小张在她创建的“档案之家QQ群”里一说就行，“一呼百应”。今年来到新馆存档，小张老师像是见到久违的老朋友热情地招呼着，拿着钥匙带我去装订室。依旧是一把手电钻，U型铁丝，几扎白线，这些再熟悉不过的东西让人感到亲切。小张老师像个钳工熟练地把厚厚的试卷放到木板上用手电钻钻上眼，木板上密密麻麻的全是小孔，像是岁月老人布满沟沟坎坎的脸，诉说着一年又一年

的轮回。我们紧张而欢快地忙碌着，我忍不住向小张老师谈着感想：手电钻的工艺用了几十年了，现在的变化日新月异，能不能改进一下，换个小台钻摆放桌子上，那个U型铁丝换成钩针之类的，既安全又高效。小张老师说：“一直这样用都习惯了，不过会和领导反映做些改进的。我做这些都不算啥，毕竟是轻车熟路，最大的挑战是新任领导要求大家制定工作新思路、新规划，学校越来越重视档案工作，管理要上新台阶，压力大呀，呵呵。”

接下来的交接手续是在电脑上进行的，档案馆近年引进了清华品高档案管理信息系统，兼职档案员可以进行档案信息的网上录入和修改。小张老师打开电脑审核我们提交的存档材料，不时地修改着说，这套系统老师们不很熟悉，有的都是我帮着重新再做一遍，以后有时间还是给大家做些培训。看着小张老师费了很长时间改好的移交目录，打印出签好字。任务完成了，我边告辞边表示歉意和感谢，小张老师面带微笑鼓励说：“做得不错，下次继续努力。”

去年，档案馆组织档案知识竞赛，小张老师忙前忙后，发放了很多学习材料，还给我们打电话：“让老师们学习档案知识，了解支持档案工作，”最后还风趣地叮咛：“参加活动有奖品呀，哈哈”。

工作上接触时间长了，更能感受到小张老师精明强干，雷厉风行的工作作风，她总是能把每项事情都做得井井有条，具有强烈的事业心和责任感，平凡的工作，彰显出她不平凡的职业情操，令人可敬可钦。

我亲眼目睹了学校档案馆风风雨雨几十年不断地发展和进步。今年，随着新馆长的上任，档案馆要大刀阔斧地开创新局面，除了日常的档案管理，小张老师还将和她的同事们一起完成档案日征文、档案图片展、校史研究编写、高校数字化调研、60年校庆史料征集、2003-2013校大事记编写等工作。我相信，档案工作人员一定会把她们描绘的蓝图做得有声有色，档案馆在我校一定会发挥着越来越重要的作用。

“苔花如米小，也学牡丹开”。档案工作者就像这无名的苔花，不引人瞩目，也没人喝彩，抵不过牡丹的国色天香，却依然以自己独有的姿态诠释着平凡，她们用奉献的情怀装订着如歌的岁月，用勤劳的双手书写着人生的档案，绽放属于自己的芬芳！

3号作品 信息与控制工程学院 娄胜南 我是一页档案

我是一页档案

原本是一页白纸，从打印机走了一遭变成了文件。

早上听小道消息说我们要作为档案资料存档，存档是做什么？听说要被严格保管起来，难道是打入冷宫终身监禁？好怕怕。

这位教学秘书可能是个急性子，我还没来得急欣赏美丽的海滨风光就被抱到了图书馆6层的档案馆。

矮油喂，材料真多，得用小车推着，看起来还得像去医院看病一样先挂号，带我来的人似乎和档案馆工作人员很熟，打开电脑软件，上面立即显示出我们的资料，原来我们的资料早就在系统输入好了，档案员把我们抱到一边，逐个点名，确认没有差错后，教学秘书在一个册子上签字画押，就这样，我们的小命就从教学秘书转到了档案员手里。

直觉告诉我，这里不是我们的最终归宿，下一步咋办，一直是我好奇的，等待，等待，成堆的材料被源源不断地送来，档案员似乎有忙不完的事儿。

睡梦中被刺耳的吱吱声吵醒，难道房子在装修吗，还有电钻的声音，斜眼一看，我的妈呀，一摞资料被紧紧地摞在一起，电钻正在身上打孔，一个，两个，三个，要钻三个空！然后还要用线缝起来，多疼呀。还没来得急想到后面的结果，我也被摞上了操作台，闭眼、咬牙、憋气……，很快，俺和其他资料一起组成了一个方队，尽管不能像往常那样自由，但我们组成了一个团队，幸运的是俺是第一页，排头兵，要不然多憋屈呀。

接下来是编号，所有有文字的页面都被打上号码，右上角醒目的数字就是我们的编号，俺是 NO.1，细心的管理员还给我们的方队做了一个花名册放在最前面，从花名册上就可以方便地查到具体位置，真是太好了。操作间的另一边堆着一些纸盒子，这些纸盒子就是我们的新家，当然了，家门口要印上我们的大号，我想类似于“X宅”吧。一句歌词浮现在脑海里：我想有个家，一个不需要多大的地方。

接着装车，呼噜噜被推到一个装着厚重大铁门的房间，这里可能就是传说中的库房了。谁知却拐进了一个小房间，推到了墙角一个看起来像炒爆米花咕噜

锅一样的东西前面，这是干嘛呀？一个一个被塞了进去，咣当一声关上了门，顿时漆黑一片，慢慢地一个无形力量把我们挤在了一起，憋屈憋屈，连呼吸都困难。似乎过了好长时间，门开了，顿时感到神清气爽，瞄了一眼机器的名字才知道这是一个真空杀虫机，原来这是在给我们洗澡呀，杀死了虫虫，当然清爽啦。

洗完澡，接着上车，呼噜噜又被推到一个有许多架子的大房间，这里很整洁，温度不错，也不像外面那样潮湿，很豪华很舒适，原来这里就是我们最终的家。我们的小家被统一编号，人家叫档号，我觉得就是我们的门牌号。

工作人员离开了，这里恢复了平静，我的心里却久久不能平静。从一张白纸到一份正式的档案，我们实现了华丽的变身，这里恒温恒湿，还有严密的防火防盗措施，我安心；我身上承载着记录历史的文字，终有一天，当需要我的人找到我时，我会在他们欣慰的笑容里找到我的价值，因此我自豪。

4号作品 宣传部 曹春华 吹尽狂沙始见金

吹尽狂沙始见金

档案，一个陈旧泛黄得覆满灰尘的词。提到档案，让人首先想到的是落满了时间旧尘的故纸堆，和些许被幽暗尘封的神秘莫测。曾经，想着看守图书的图书管理员，守着满屋的书籍，多少会跟文化沾点边，而档案管理员，只是一些工人的活计，装装订订，抄抄写写，再定期打扫一下灰尘即可，即便是看守，看守的也是一段静止的历史。自己当了单位的档案员几年了，印象中也没有多少改观，只是每年按照吩咐，将单位材料整理、装订，再上交档案馆，就算完成了一年的任务，即便偶尔想查资料，也只是去查个数据。

真正地对档案有了全新的认识，是缘于工作和编写的需要，去档案馆坐下仔细地查阅材料，始知自己的轻率与浮浅。当一摞摞档案从馆室里搬出，轻轻掀开档案封面，看到手写的记录，油印的材料，人事物便从那历史深处款款走来，生动地再现。一点一点地查找，一页一页地翻看，逐字逐句地阅读，有人物，有故事，有历史，有文化，有精神，有积淀，也有民生。看到建校初期的档案，心里油然而生出些厚重感和崇敬感，学校的自力更生、艰苦创业的精神，自己设计图纸、自己施工，边盖房边进行教学，课余时间，师生全体参加劳动。我们有着优秀的

传统，参加了三次石油会战。我们有优秀的大师，那时候的大师就是学校普通的老师，张更、张希陆、张英、曹本熹、傅鹰、朱亚杰……他们中许多都在全国有名并且是学科开创人。看到文革时期的档案，有一点心酸，看到了许多批斗和抄家的记录，许多大师也在此列中，看抄家中尚有一项是“遗产剥削”，忍不住想像那些人的处境与痛苦。许多的档案，还记录了一些人情世故，细枝末节处皆关民生，建农场为职工谋福利，建绿化美化校园。阎子元院长每次报告最后一句话总是“祝大家身体健康”。档案，可以看出石大的品格，也可以看出石大人的品格。

60年，一个学校走过来的风风雨雨，点点滴滴，细细琐琐，都历历在案。一页档案，一个脚印，一部档案，一次跨越。仔细地阅读一部档案，也就摸到了历史的筋骨。

档案，不仅仅是历史，更是文化，是不同思想的相互激发、相互融合成一条河流的文化。看守档案的管理人员，他们便是文化的守护者。最直接接触到的两位老师是梁老师和雷老师。两位女老师，留给我的印象都是知书达理、工作细致、性格温婉。早些年去档案馆查资料，遇见的是梁老师，梁老师戴着个口罩，感受到的只是一双温和的眼睛和温和的言辞，耐心细致，受到同去的同事的称赞。雷老师，说话比较利落，但同样地耐心细致，待人周到，我在查档案，却不断地在麻烦她，搬了一摞又一摞的档案，再一份一份地放回去整理好，搅扰到最后，我心里都隐隐地感觉不安和愧疚，但雷老师还是一样地热情，没有丝毫的不耐烦，言辞自始至终都是一样的温和。这样的性格和修养，多少也跟文化的浸染有关吧。

档案里有历史，有昨天，档案里记载了逝去的故事，也留下了动人的旋律，好的或坏的，辉煌或失误，都是真实的历史，我们无法抹去，我们只能守护，守护住我们的根，守护住我们的一脉相承。

5号作品 档案馆 万启存 生命短促，美德永驻

生命短促，美德永驻

十二年前，山东大学档案学专业的一纸通知书把19岁的我从此带入了“档案”这个陌生而又神秘的领域。八年前的那个炎夏，中国石油大学敞开她火热而有力的臂膀欢迎来自五湖四海的学人加盟，而作为二00五届毕业生的我，有幸成为其

中的一员，倍感自豪与骄傲！

作为一名档案工作者，我真的很羡慕那些站在讲台上的一线教师，正是他们在默默奉献着自己的毕生年华，才有了学生们走上社会的光彩夺目。那么我们这些档案工作者呢？只能说我们更是在无声无息的耕耘于那些没有生命的“枯纸堆”之中，站在一线的教师们最起码还可以近距离的感受学生们的喜怒哀乐，感受他们四年乃至更长时间的变化，而我们则只能整理和排放我们手中没有任何话语的档案，眼睁睁的看着四年一个轮回的学生们的进进出出，但是尽管如此，我们的档案工作者们还是在勤勤恳恳的躬耕于自己没有鲜花和掌声的枯燥的工作岗位之上。

来到中国石油大学档案馆的这八个年头，我感触很多。我们的档案馆也有很多年轻的研究生，面对外界高薪岗位的诱惑，他们仍能安心工作，靠的是什么？是一颗平常心，是对档案工作的热爱，是对中国石油大学的炽热情感；我有很多同事他们在面对超负荷的工作压力之下，仍然在不断的学习进修，为的就是能够使自己与时俱进，为的是使我校的档案工作能够走在兄弟院校的前列，为学校增光添彩；更不说那些在学校工作近四十年的老档案工作者了，他们把一生最珍贵的年华都献给了学校的档案事业。

有的时候我在想，如果山的伟大在于其峻峭，海的伟大在于其浩瀚，那么人的伟大呢？在我和我的同事们工作的这段时间里，我深刻体会到人的伟大恰恰在于他甘于平凡，在于他像山一样顶天立地，像海一样兼容并蓄。面对毫无话语的“枯纸堆”，日复一日的重复着近似同样的工作，似乎十分平淡，也十分平凡，然而崇高的职业道德正是在这中平凡的本职工作中体现出来的。我们相信，荣誉伴随着汗水，奉献必将为我们赢得鲜花。

我们的档案工作是一项服务工作，我们馆也一直秉承着“服务育人”的理念，用我们良好的服务为广大师生打造出一片干净而湛蓝的天空。诚然，我们的工作还有一些需要改进的地方，但是我们一直在努力着为教师和学生营造一种良好的借阅氛围，炎热的夏天，希望这里是一片清凉之地，寒冷的冬天，希望这里是一方温馨的港湾，我们一直这样追求着，并且也一直这样努力着！

康德说：“世上最奇妙的是我头上灿烂的星空和内心深处的道德准则。”对我们这些为教师和学生服务的档案工作者而言，服务不是牺牲，而是享受；服务

不是重复，而是创造；服务不是谋生的手段，而是生活的本身！我们的一生不一定要干成什么惊天动地的伟业，但它应当如百合，展开是一朵花，凝聚成一枚果；当如星辰，远望像一盏灯，近看是一团火，只有这样我们才会在付出青春韶华，付出热血汗水的同时，收获金秋硕果，收获自我实现。

最后，请允许我引用著名文学家莎士比亚说过的一句话与广大档案工作者共勉：“生命短促，只有美德能将它传到遥远的后世。”

6号作品 研究生院 肖立山 档案，历史的记忆

档案，历史的记忆

——十年档案工作有感

雨天的周末，远眺窗外美丽的青岛校园，金港方向礼炮声声，宣布某个重要的时刻；五颜六色的花伞下走来一群下课的学生，噼噼喳喳，朝气蓬勃，不由想起十年前的我，也曾有过这样的时光，那是还在亲切的东营校区攻读研究生，整天沉浸在寻找知识收获知识的快乐中，即便下课路上也会和同学讨论问题，同样的意气飞扬；记得当年还在档案馆里查找资料，寻找学校在北京历史的荣光，为那些发黄的照片所震撼：一群北京石油学院学生在课堂学习，略显寒酸的衣着，明亮坚定地目光，稚气青春的脸庞，这是一群石油大学首批校友，走出了不少风云人物，为祖国的石油石化工业做出了卓越贡献，不少人将彪炳历史。如果说个人的记忆还是从个人视角对时光流逝的肤浅的认识，那么说档案应该是一个时代集体的记忆，历史的回忆。感谢档案，使我们可以打开尘封的历史，寻找历史的足迹。说来也巧。由于工作性质要求，研究生毕业后我承担了单位的档案工作，是研究生院的兼职档案员，而且一干就是十年，工作中遇到过不少困难，积累了不少经验；心态上也经历过消极到坚守到主动的变化，加深了对档案工作的认识。

“宁为百夫长，胜作一书生”是我当年接手档案工作的心态，尽管在求学期间感受到档案资料的历史厚重，但毕业后亲手整理一摞一摞的材料存档还是没有想到的。2000年石油大学招收全日制研究生160人，不到今年硕士招生的十分之一，相当于目前博士生年招生数量。物以稀为贵，作为其中的一员自然有些飘飘然，常怀一个个不切实际的念头，不会想到还要干这些具体工作，加上经验不足，在单位材料存档方面吃了不少苦头，也积累了不少经验。

“爱他铁齿有情，养我一家四口；恨他铁齿无情，啃我壮年时光”是诗人流沙河落难林场锯木头时回忆，也恰好代表了我5年后的心情。各种工作、各种压力纷至沓来，有时整天忙于工作，感到人整个都麻木了。几年的工作历练也增加了不少理性的成分，当面对如山的归档材料，想到纷繁杂乱的线索，感到了一种职责，一种责任，作为职员必须完成这些任务，完成这些任务才能有相应的报酬。日子在坚守中度过，有了前几年的存档锻炼，也能顺利完成任务。

“我看青山多妩媚，青山看我应如是”可以说是目前从事档案工作的感受。这个显著变化是受到两件事情的触发的：一是有个新闻报道，说2007年岁末，上海市政工程管理局收到英国霍华思·厄斯金公司的信函，信中说，外白渡桥的“桥梁设计使用年限为一百年，现在已到期，请对该桥注意维修”，还重点强调“建议检修水下的木桩基础混凝土桥台和混凝土空心薄板桥墩。”虽说后来有人对新闻的真实程度提出了质疑，但无疑表明了对职业意识的呼唤。另一个是电台上公布的百年前民国往事档案画面：蝇头小楷工工整整，事件记录也很详尽，让人佩服记录档案人的严谨，遥想当年青灯苦著的场面。

“不想当将军的士兵就不是好士兵”有积极进取的一面，也有浮躁、急功近利不切实际的一面，同样影响到学校档案管理工作。在以教学为主要业务的学校中，很难认同有人醉心从事档案工作，并且不断总结改进措施，但如果认识到档案的重要意义就不难理解了。学校档案形成于各个时期、各个方面，是历届领导集体、教授、职工从事教育、教学及其有关的学校建设、财务管理等活动直接形成的有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录，是学校工作和教育、教学活动的真实记录和历史反映。实践证明，学校档案对于推动教育改革、提高教育教学质量、科学管理学校、开展教学研究、提高工作效率、维护学校权益、展示学校辉煌业绩等具有重要作用。研究生教育的目标是培养高层次人才，教学类档案是记录高层次人才在校活动的主要材料，是研究生院存档材料的重要部分，对学校工作有重要意义。这些材料主要包括学生招生信息中的新生录取名册及批复、新生成绩表；学籍管理中的新生注册表、新生名册、学生休学、转学、退学、升级、留级、插班、保留入学资格等学籍变动材料；学生奖惩材料；学生社会实践材料；学位论文与答辩材料、授予学位材料；毕业生分配名册等涉及学生在校期间的材料等，是学校馆藏的重要组成部分，将被永久保存在学校档案馆（室）内，为今后用人单位查询学生学历真伪、毕业生今后补办毕业证、办理出国

成绩证明等提供凭证作用。

学校档案事关创新，创新不是凭空产生的，没有继承就没有创新，在脱离了口口相传的时代、文字记载和图像资料就成为继承的重要参考，利用学校档案，全面掌握学校教学工作等方面的变化情况，总结得失成败。“铁打的营盘流水的兵”，个人对集体的作用是有限的，档案可以保留曾经的感动；小团体对大集体的作用是有限的，档案可以展现曾经的辉煌。石油大学尤其需要重视档案工作，在不断地建校迁校开拓过程中，学校档案记录了优秀传统文化和历年来先进教职员员工的事迹，记录了学校办学的风雨历程，形成特色的教学教育总结。当年风华正茂的老一代苍老了，他们的光荣载入史册；新一代的石大人成长起来，传承着石油大学“实事求是，艰苦奋斗”的学风。

档案工作的重要意义给档案管理员提出了很高的要求，档案管理员必须政治思想好和职业道德操守高，树立“业务精通，爱档如珍，维护历史，兢兢业业，服务现实”的理念，并积极参加档案业务培训，学习档案专业理论知识。研究生院存档材料文件较多，应该做到：第一，规范公文处理，办公室对各部门呈送的公文初稿进行规范处理，依照学校有关办公工作规范，全面审核，严格核稿，对关键的字、词、数据、引用文件编号等要严格把关，发现问题应尽快与提供初稿的人员共同磋商，尽量将各种问题都解决在核稿阶段，以确保公文的高质量、高水平，以及档案的高质量、高水平。第二，做好公文存档分类，根据公文的类别和重要程度分别进行初步的筛选和整理：将涉及研究生教育改革、发展、稳定的大事、要事、新事及代表本单位成就的文件留存下来，以备随时查阅和调用，挑选出那些具有保存价值的文件进行归档，在收集完文件材料后，结合不同的门类以及载体按照年度、类别分别进行整理与归档。第三，养成勤于收集记录材料的习惯。兼职档案员还要兼顾其他紧急事情，不能长时间靠上，这样就必须提前做好规划，持之以恒记录收集整理一个存档周期内的重大事件、重要人员、重要史料，形成全面的资料，并一定注意存档最终版本，尤其对于涉及名单等表彰材料，要逐项核对，检查各类人员数量和总数是否一致，及时和相关单位联系，避免出现数字、内容、日期等低级错误。第四，采用信息化手段，提高工作效率。电子版材料具有易查询、引用方便，便于携带等优点，注意保存各种电子存档材料，按日期、种类做好材料存档目录，并做好备份，及时总结相关经验，保证材料安全。

总之，档案管理工作如林间小溪，不追求喧哗和激情，只是长年累月的静静流淌，不刻意渲染也不故意隐瞒，忠实本色，毫无保留地传承有价值的东西，需要从业人员具有坐冷板凳精神，时刻保持清醒，在绵绵奉献挥洒美好年华，在平凡的岗位上做出同样可敬的成绩。

7号作品 石大胜华 王晓芳 档案留青史，兰台结情缘

档案留青史，兰台结情缘

——记我的兰台生涯

“兰台传后世，鉴古照千秋”——这应该是对档案事业的最真实的写照，同时也是给予默默无闻的兰台工作者们最大的褒奖。从古至今，兰台人为了记录原始信息，为了把历史珍藏，将文明传承，一直默默奉献着、守护着、传递着……我为自己能够有幸成为一名档案工作者而深深地感到骄傲和自豪。

五年前的那个盛夏，我跟众多学子一样，按部就班的参加高考、填报志愿、等待录取通知书……阴差阳错，也许本来就是命运使然，注定这一生我将与兰台为伴，让我选择了档案学这一看似普通微小的专业，从此开始认识档案、了解档案，接触档案工作，从此开始与兰台结下不解情缘。

美好的时光总是很短暂，来不及挥霍就匆匆溜走了。浑浑噩噩度过的四年大学生活很快就画上了句号，我还没来得及做好迎接下一站的准备就要离开校园去远方追逐自己的梦想了。四年的专业学习填满了我那容量无限的大脑，开阔了眼界，增长了见识；教授们的言传身教让我对档案学以及档案工作的认识不断加深，越来越感兴趣。当我最终决定把兰台作为自己唯一的归宿，全身心扑向档案事业的时候，才发现梦想都是美好的，现实仍是那么残酷，小小的档案工作也不是那么好干的，当初对它的小瞧和鄙视最终让自己吃了苦果，也为自己的小聪明付出了惨重的代价。现在的我才知道自己当初是多么的不自量力，要做好档案工作，仅凭我的那点知识和经验是远远不够的。

离开校园的时候我是满怀憧憬的，兴奋不已，无比激动，以为自己终于可以有所作为了。可造化往往喜欢捉弄人，喜欢不按常理出牌。初到公司，在度过了一周新鲜好奇的培训时间后，留给我的只有茫然和不知所措——毫不留情。面

对一个之前从未有过任何档案基础的集团公司，面对堆积如山的各种文件、图纸、表格资料，我一个初出大学的小毛孩又怎么知道这工作该从何下手？！

没有簇拥的鲜花，没有辉煌绚烂的人生，甚至没有人看好——这就是我们的档案工作——有的只是平凡、平淡、枯燥和乏味。

进入工作状态后，刚开始的踌躇满志，没过多久就被工作上的不顺给打压下去了，深感每时每刻都在经受心理、工作以及人际关系的考验。我也曾经一度心情低落、感伤，抱怨命运不公，因领导和同事的不理解而委屈。可是不久后我发现抱怨、怨天尤人根本无济于事，并且只能让事情变得更糟。再这样下去，自己当初的豪情壮志都要灰飞烟灭了，梦想也将离我远去。穷途末路，我才开始反思——要想改变现实，改变别人的看法，只有先改变自己。改变以前的自以为是，用平和、乐观、阳光的心态，从最基本的做起。我告诫自己无论做任何工作都懈怠不得、马虎不得，唯有摆正心态、埋头苦干，才能耕耘出属于自己的一片天地；作为一名档案工作者，面对一卷卷泛黄的案卷，一堆堆无序的文件，唯有忍受得了孤独，耐得住寂寞，默默无闻，从点点滴滴收集、整理、排序、编目做起，才能干出一番成绩。“合抱之木，生于毫末；九层之台，起于累土；千里之行，始于足下”，要整理好一盒案卷，从简单的编号、编目、盖章到装订、排序，每一个步骤都不能粗心、马虎，不得大意，认认真真、扎扎实实、兢兢业业，这样才能最终把公司历史的记忆留下，将公司的成长足迹记录保存并传承下去。

在慢慢适应了公司的工作节奏，看到周围同事们默默无闻、自力更生、艰苦创业的那股干劲后，我又开始鼓起勇气面对自己曾经那么热爱的工作，下决心在属于我自己的档案工作平台上干出一番业绩。没有前车可鉴又会怎样，这正好可以让我放手一搏，没有束缚，没有限制的从头开始做起；没有经验又怎么了，我可以根据自己专业所学，请教老师，学习别的企业的先进经验，从一点一滴开始做起，自己积累经验。就这样凭着初生牛犊不怕虎的勇气，收集资料、做调研、写计划，拟定各项档案管理制度，规划档案室设施布局，一点一点的开始准备着筹划建立档案室的工作。

不管风来雨去，不管春夏秋冬，兰台是我唯一的归宿，公司档案是我永远的牵挂。公司从成立到现在虽然只有十年的历史，但这十年来公司在发展和成长中积攒了很多文件资料、技术图纸等，需要我用很长一段时间来收集、整理、汇

编。为了赶进度，提前完成任务，我必须以最快的速度学习、研究，加班加点，不断向前追赶，凭着不甘人后的青年志气，意气风发的精神状态，肩负起公司寄予我的责任和使命。

经过一年多时间的磨练，我深深地感受到既然从事档案工作，就必须保持阳光心态，做好长期吃苦的思想准备；看淡名利，守住最初的梦想，平心静气，整理好每一份文件，收藏好每一卷资料。现在的我已不再是当初那个初出茅庐，三天打鱼两天晒网，浮躁、任性的小屁孩。在公司里我会虚心向师傅们请教，吸取教训，总结经验，努力做好自己的本职工作；业余时间对自己严格要求，不断学习新知识，充实自我，在脚踏实地的走好每一步路的同时，还要做好充分的准备，去迎接即将到来的一个又一个的挑战，乘风破浪，直挂云帆，无所畏惧，横渡沧海，担负起感受档案工作发展壮大的重任。

历史的车轮在飞速向前，我们兰台人要做的就是定格那曾经的分分秒秒，将那一个个精彩的瞬间汇集成永恒的长河。档案这一特殊的载体赋予历史以生命延续，把历史珍藏，将文明传承；历史也终将给予档案这一默默无闻的工作以光环和璀璨，让世人铭记，给兰台以荣光。

几多艰辛，几多跋涉，只为把历史的记忆留下；用我们对兰台的满腔热爱、对档案的坚定执着，平凡的守护兰台，不离不弃。

传递灿烂文明，书写辉煌历史——这就是档案的使命，这就是兰台的责任，我们兰台人无尚荣光。

7号作品 档案馆 张爱新 我的兰台情缘

我的兰台情缘

至今犹记初进档案馆时，老领导笑容满面地说：“欢迎成为兰台人”。当时，懵懂的自己只是轻笑地点了下头，无法真正体会到“兰台”¹的深意。时光如梭，转眼间当年的“小兰台”已在“兰台世界”里努力耕耘了8载，辛勤的汗水浇灌出一朵朵闪亮的“兰台之花”，成为了真正的“兰台人”。

¹“兰台”是我国汉代修建的用于专门收藏王朝中央档案典籍的处所，并设有兰台令史主管兰台的档案工作。经过两千多年的演变，现在，“兰台”一词已成为用来泛指档案保管机构和档案工作的代名词，档案工作者也就自称为“兰台人”。

“兰台世界”是那一间间宽敞明亮的库房，里边整齐地站立着一排排干净整洁的密集架，密集架上载满了各种奇书异宝，散发着阵阵沁人心脾的书香。翻开一页页泛黄的纸张，您会看到一段段传奇的历史；您会听到百家争鸣的论辩；您会揭开历史的真相，您甚至会欣喜若狂地遇到年少的自己，这就是伴随人类走过5000多年历史的档案，这就是最确凿的原始材料和历史记录，是事实、知识和经验的记录，是查考、研究、争辩和处理问题的依据。

“兰台”这位学识渊博的老人，以他的睿智和真实激励着一代代兰台人不知疲倦地以多种形式忠实地记录下人类文明进步的优秀成果。从商代的甲骨档案，到后来的青铜铭文档案、简牍档案、金石档案、缣帛档案，以及我们今天所看到最多的纸质档案、声像档案、机读档案等都是档案的载体，都是兰台人的心血和骄傲。

年轻的兰台人秉承老兰台人耐心细致、一丝不苟的工作作风和尊重历史、珍视档案、公正务实、忠于职守、热心服务的优良传统，一方面兢兢业业地收集、整理、鉴定、统计、编目各门类的档案，不断地填充他们的宝藏；另一方面又不断地学习文件管理、档案管理和保护等方面的专业知识与技能，科学地管理他们的宝库，确保档案的健康，延续档案的生命。

这些可爱的兰台人虽然特别地珍爱他们的宝库，但是他们并没有“封闭”他们的宝藏，而是不断地开发利用他们的宝藏，打造一系列的档案文化精品，传承文明，服务社会。他们不仅热情地接待每一位查阅者（单位或个人），提供部分档案供他们查阅、复印、合理使用，耐心地引导他们正确看待档案，强化他们的档案意识；而且他们秉承“走出去，请进来”的原则，在科学管理利用档案的基础上，展览档案图片，宣传档案文化，营造档案氛围，强化与其它单位或部门的联合，充分利用档案宝库挖掘素材，编写珍贵的档案资料，共享档案资源。

如今的兰台世界是充满生机和生命的海洋，年轻的兰台人孜孜不倦地寻找真正的宝藏，不辞辛劳地统计编目这些宝藏，借助现代化的技术手段不断更新档案管理体系，深度挖掘档案素材，创新档案载体，传承档案文化，不遗余力地把档案推向社会，让档案与时俱进，更好地服务于社会经济民族文化的发展，充分发挥档案宝藏的社会和现实价值。

当您来到“兰台世界”时，您一定会听到兰台人热情服务的温暖话语；当您

需要查阅档案时，您一定能够感受到兰台人的耐心和努力；当您需要帮助时，您一定能够收获兰台人的热心和细致；当您离开这儿时，请您一定要记住“兰台欢迎您”！

9号作品 档案馆 马梦华 初识兰台，永世寄情

初识兰台，永世寄情

时光如沙不经意间从指间划过，你越想抓住，它却流淌的越快。转眼来档案馆工作就要一年了，这一年于我的人生历程来说是意义非凡的。这是我参加工作的第一年也是我与档案结缘的第一年。一年的时间让我对档案和档案工作有了与以往不同的理解：档案就是一架时光穿梭机，把你带到过去，让你感受历史。

初识档案是还是在我的母校——山东大学。那时，档案在我的意识里，犹如一只遥远而模糊的小船，没有桨，没有帆，永远漂泊在无名的港湾里，它似乎与时尚、新鲜甚至时代的脉搏绝缘，总遗憾地与枯黄、陈旧、残断甚至色彩单调，毫无灵动之感的字眼相连。到了大学二年级，档案馆推出一个学校历史名人图片展：罗荣桓、童第周、臧克家，一个个耳熟能详的名字，一张张多次在教科书上看到的熟悉面孔，没想到他们的照片都存在与档案馆中，他们也都曾在这同一个校园内学习生活过。从那时起，我开始意识到了原来档案没有我想象的那么简单，档案不只是一张张白纸黑字的记录，而是一部鲜活的历史。档案是一个旋转而富有生机的世界，与我们的时代紧扣，与我们的生活息息相关。

从山大毕业后，有幸来到了石油大学档案馆工作。对档案有了深层次的接触。去年恰逢档案馆从东营校区往青岛校区搬迁，几十年的档案重新整理上架，面对这项工作我特别兴奋，这些都是学校几十年的见证，能够亲自把他们整理上架就好像看到了学校这几十年的发展：学校从最初的北京石油学院到后来的华东石油学院再到石油大学直至今天的中国石油大学，这一步步都记录在档案之中。

简单的事情重复做，你就是专家。重复的事情你用心做，你就是赢家。这句话正是档案工作的真实写照。档案搬迁之后，我接手了学生英文成绩的翻译工作，这也是馆藏资源的直接利用，每一个学生毕业后成绩单都要永久的保存在学校档案馆里面。这是一项要求认真细致的工作，一点也马虎不得，因为每一门成绩都

有可能直接关系到学生申请国外学校成功与否。在确保成绩准确的同时，课程翻译也要精益求精，在翻译过程中对于每一门课程我都多方考究确保准确。

对于档案工作我要学习的还很多，短短的一年时间还不足以探寻档案这座宝藏的奥秘，我还要很多东西要学，还有很多事情要做。作为学计算机出身的我，一方面档案基础知识匮乏，这是我的劣势所在，这方面我还要加强学习，努力提高业务水平和业务能力。另一方面还要结合所学推动档案的信息化建设，运用信息技术提高学校档案工作现代化水平，为建设数字化档案馆贡献自己的力量。

档案是一座山，由古及今沉淀着历史的厚重；档案是一条河，有远及近的流淌着世间的回忆；档案是一部书，一页一页的记录着昨天的故事。“非淡泊无以明志，非宁静无以致远”，无论档案中蕴藏的历史如何惊天动地，我都秉持着“兰台人”的职业精神，淡泊名利，甘于寂寞，日复一日，年复一年，孜孜不倦地耕耘在这平凡的岗位上。

10号作品 档案馆 靳国栋 档案是什么

档案是什么

场景：开往北京的列车上。

人物：一位赴京求职学生、一位档案馆工作人员

“你在档案馆工作？”坐在身旁的小伙子得知我在档案馆工作，扭过头带着一丝诧异看着我。

他的诧异多少让我感到有些奇怪，因此也同样诧异地看了一下小伙子。

“那你是搞情报工作的？像FBI那样？”我才知道他的诧异来源，小伙子不知道档案是怎么一回事儿，或者是美国警匪片看多了。我要是面对一个FBI，表情一定比他更诧异。

“档案和情报是两码事儿，档案是指过去和现在的国家机关、社会组织以及个人从事政治、军事、经济、科学、技术、文化、宗教等活动直接形成的对国家和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史纪录。每个人都离不开档案，档案就在你身边。”我一口气儿说了一大串儿档案的定义，小伙子好

像更加迷茫。

“我和档案有啥关系？”小伙子的反问证明了我的猜测。

“你能离得了档案吗？我敢说离开档案你寸步难行，信不信”

“说说看”小伙子看起来彪上劲了，我得好好和这小子掰扯掰扯。

“你今年 22 岁了，是个帅气的小伙子，你知道你小时候啥样子吗？”

“当然知道了，家里有影集，电脑里有许多父母给我拍的小时候的照片”小伙子很爽快地回答。

“那些照片对于你来说就是你的档案，你得感谢你的父母给你留下这些珍贵的资料，如果没有这些照片你不会知道你小时候的样子，这些照片多么珍贵呀，任何高级特级数码处理师都无法 PS 出来的”。

小伙子点头

“你此行是去北京参加单位的面试，你是否知道即使你通过了笔试和面试，决定你是否被录用的因素里面还有一样重要的环节？”

小伙子摇头。

“笔试和面试的成绩只能说明你的现在，你的过去怎样来证明？也就是说你的成长历程是用人单位必须了解的，而这些材料就是保存在学校档案馆里的你的个人档案。每个学生都有一个档案，记录他们在学校的成绩和品行等东西，也就是说你的成长经历，奖惩记录、学习成绩等等都有详细记录的，这就是档案。”

“啊？！”

“你的个人档案会像影子一样跟随你一辈子的，而档案馆是出具个人成长经历证明材料的唯一机构”这句话似乎出乎小伙子的预期。

“个人档案是一个人一生生命轨迹的缩写，是用人单位了解一个人情况的非常重要的资料，一个人只要需要工作、需要生活，就离不开与社会上一些单位、一些部门、打交道，建立起个人档案既是工作的需要，也是社会的需要，更是一个人在社会上工作和生活的需要，这是单位或企业了解一个人的重要手段。”

小伙子陷入沉思。

“刚才你用手机和朋友聊天，如果手机出现故障，你是否得翻看说明书查找原因和解决方法，手机说明书对于你来说就是设备档案。如果你遇到了自己解决不了的物理故障需要到商家客服寻求帮助，没有购机发票证明手机的身份商家会

提供保修期服务吗？购机发票就是财务档案”

小伙子点头。

“假设时光跨越到 20 年后，你在应聘成功的单位工作，经过努力成为业界领袖或者国家领导人，那么今天的车票将成为你们单位研究你个人成长经历的史料，我也会占你的光，因为我们这段谈话曾改变过你对档案的看法，足以成为研究你思想转变的有力材料，这就是档案的力量。”

小伙子的表情从诧异转变为窃喜。

“我刚才说的只是与你有关的个人档案，是冰山一角。其实档案是一座桥，连接着昨天、今天和明天；档案是一盏灯，用前人创造的智慧照亮来者的路；档案更是一张网，把古人、今人、后人连在一条纤绳上；档案也是一面镜子，用历史的明鉴照出世人的美丑善恶。”

小伙子连连点头。

11 号作品 教务处 巴海君 论高校学籍档案信息化建设可行性

论高校学籍档案信息化建设可行性

学籍档案是学生在学校学习、实验和社会实践等项活动中直接形成的，对学校、社会和个人具有保存、证明、使用价值的历史真实记录。随着计算机、网络新技术的迅猛发展和办公自动化的在管理中应用，高校学籍档案管理也迎来了新的机遇和挑战。作者通过多年的学籍管理工作，提出了自己对档案信息化建设和学籍档案管理的意见和看法，旨在与同行们共同探讨出成人教育学籍档案管理的新方法和新路子。

一、学籍档案管理存在的主要问题

（一）学校领导对学籍档案重要性的认识不到位。学籍档案发挥作用往往是潜在的、隐性的、滞后的，容易被学校领导所忽视。加强对学籍档案的管理又是需要投入的，而且投入与回报无“立竿见影”性，因此往往容易被学校领导所忽略。只有让学校领导充分认识学籍档案的重要性，才能更好地做好这项工作。认识不足、重视不够、观念落后。思想上轻视了档案管理的内在价值，只是为了保管而保管，工作方式过于简单。一些学校领导对档案管理信息化建设缺乏足够的

重视和长远的发展规划，只是片面把精力投入到教学管理上，对档案管理关心甚少，支持不够，导致档案管理在政策上缺少倾斜，经费上缺少支持。

（二）学籍档案管理人员队伍不稳定。学籍档案材料种类多、层次多、事务繁、工作量大，而且档案管理部门在单位上往往处于从属地位，得不到领导重视，看不到成绩，使档案管理人员队伍不稳定。档案管理者的综合素质有待提高。除了物质支持外，学籍档案信息化建设工作更需要优秀的人才来落实，这就对相关管理者的素质提出了一定的要求，要求他们掌握计算机应用基础知识、现代管理技术知识以及网络技术应用等方面知识和技能。目前许多学校档案管理信息化人才队伍建设上力度不够。人才结构上，即具备档案管理知识，又能熟练掌握计算机应用、网络技术、现代管理知识的综合性人才所占比例太低。在管理人员配置上，没有规范的章程和标准，缺少专门的管理人员，大部分是由从事其他工作的教职工兼管。不改变这种局面，档案信息化建设永远只是空中楼阁。

（三）学籍档案管理模式不规范。各类高校在学籍档案管理模式上五花八门，存在不规范的现象。一些高校的学籍档案未纳入到学校档案馆统一管理，而是隶属于学工处或教务处。特别是一些民办高校为了降低办学成本，学校档案馆建设不到位，学籍档案只是在学工或教务部门指定一位教师管理，而且民办高校教师流动频繁，学籍档案管理完全靠教师个人的责任心。

（四）学籍档案管理方式陈旧。许多高校学籍档案的管理方式是传统的手工管理方式，随着招生规模的不断扩大，在校生人数逐年增多，传统的手工管理方式远远不能适应使用者的要求。现有档案工作人员整理档案任务繁重，重复劳动，效率低下，造成大量档案材料不能被有效利用。资源建设滞后，基础业务薄弱。实现档案资源的社会共享是档案信息化建设追求的目标，而作为实现这一目标的基础，档案资源建设工作目前来看仍显薄弱，受到了制度不健全、欠缺协调与规划、观念落后、认识局限等多方面因素的共同影响。作为学校学籍档案方面表现在：第一，重纸质文件轻电子，导致许多有价值的电子文档丢失。第二，停留在维持档案日常的简单管理，没有使用专业档案管理系统。第三，目录数据库不健全，只有单一的文书档案目录数据。第四，档案数字化工作滞后，无档案数据库，查找使用手段落后。第五，未利用校园网络实现档案信息的综合化管理。设备老化，经费不足。学籍档案信息化建设需要有完备的软硬件支持，这就需要

学校在经费上给予一定的支持。但不少学校的学籍管理部门存在设备陈旧、经费不足的问题，软硬件设施跟不上档案信息化管理建设的需求。

档案信息化主要针对已归档的电子档案以及传统介质文件，如纸质文件、声像文件等，并运用数据库技术、高速扫描技术等手段，对这些档案的内容和形式进行转换，在遵循信息转变原则的基础上，将其转换成档案信息库，实现档案资源的共享和档案信息的社会化。学籍档案信息化现状和存在问题教育部及有关各部门，从2001年起，对普通高等学校、成人高等学校及自学考试人员毕业证书的电子化管理，对1991—2000十年间所有毕业的大专院校毕业生学历数据进行了恢登补录，逐步建立起社会人员学历证书及相关档案的电子库。并自2005年开始，各高校的学籍管理部门，在国家有关部门主办的学籍管理网络平台上，对录取的新生进行数据的网上审核工作，学籍数据开始步入网络化和信息化管理时代。学籍管理信息化平台，为社会、学校和用人单位提供了方便快捷的学籍信息。但是，由于诸多因素的影响，学籍档案信息化建设的发展速度还不尽人意。

二、学籍档案信息化建设的意义

（一）有利于学籍档案的整理和查阅，实现档案查询的准确性和快速。学籍管理部门对学生档案进行编号和分类，并按形式的不同对上下级行文进行链接，然后将其输入计算机网络，这样即可以实现各级各类学籍档案快速、精准的查询和检索也可以利用自动化、智能化的设计精细复杂的模糊查找。

（二）有利于信息整合、共享、开发利用和远距离传输。通过对学生档案进行信息化处理，不仅有效避免了过去手动建档整合信息的弊端，而且提高了信息整合的效率，实现了学生档案管理的科学化。将传统的学生学籍档案利用信息化手段转化成电子文档并按不同需要进行加工处理，更加方便了教师和管理人员对学生的管理，使档案管理的整个流程，即收集、整理、归档和利用过程更加顺畅。

（三）有利于提高学籍档案资源的利用率，同时用人单位也可借此对学生情况进行全面了解。比如，通过网络，用人单位可以对学生相关信息进行查阅，进一步了解学生的学习成绩、思想道德等情况，有助于缩短学生的实习考核期，还为学生的工作安排、人才的合理流动提供了的依据。

（四）促进了学籍档案管理工作效率的提高。信息化的档案管理实现了全过程自动化，涵盖了电子档案的生成、采集、验证、归档、入数据库、利用等环节，

改变了过去档案管理的方式，真正实现了智能化。

三、促进档案信息化建设的思路和对策

（一）增强档案信息化建设的紧迫感和责任感——转变观念，提高认识。学籍档案的信息化建设是关系到人才管理、专业建设、教育发展的大事。学校及学籍管理人员首先要从思想上重视档案信息化建设工作，认识到这项工作的积极意义，增强加快档案信息化建设步伐的紧迫感和责任感，提高认识、更新设备、加大经费和人才投入，切实把档案信息化建设方方面面的工作抓实、抓紧、抓好。

（二）提高档案工作者信息化整体水平——注重学习，加强培训。档案管理人员要注重学习有关档案管理的知识，掌握管理档案必须的技能。注重加强培训普及计算机专业知识，并在吸纳知识成果的过程中，加快提高理论水平和基本技能，从而赢得信息化建设和整体素质的共同进步。提高档案管理人员的素质是前提。做好一项工作，必须要有高素质的人。人力资源是第一资源。学籍档案管理是学校档案管理工作的重要组成部分，是一项技术性和专业性很强的工作。学籍档案从形成、积累、贮存、管理到开发利用，是一项极为复杂的系统工程。要做好这项工作必须重视档案队伍的建设，提高他们的业务能力和综合素质，组织他们系统地学习档案管理的基本知识，要求他们熟练掌握计算机操作技术，灵活运用档案管理系统软件。学校领导要高度重视这项工作，许多“老大难”问题，“老大”一重视就不“难”了。要制定出相应的管理措施，在政策上要倾斜，在经费上要保证，在硬件上要跟上。要实行奖励制度，奖惩分明，充分调动档案管理人员积极性、主动性、创造性。

（三）奠定学籍档案信息化建设的坚实基础——统一规范，严格标准。教育部在学籍管理信息化方面推出了相应的管理系统软件，为学籍管理提供了极大的便利。通过采用统一的档案管理软件，为学校学籍信息的共享提供了更大的平台，同时由于实现了数据格式、技术标准的统一，更加有利于档案信息化建设的规范化，更有利于学籍信息网络的形成。

（四）全面建立档案信息资源数据库——加强著录，突破难点。在学籍档案的信息化建设中，为了最大化的挖掘原有档案信息的价值，为当前工作服务，需要重点加强档案数据库建设，完善数据库编目及索引功能，所以，应用计算机对档案实施管理、加快加强档案数据的录入就显得格外重要。这需要投入大量人

力、物力，把馆藏学籍档案资源全部转化为数字化信息，最后通过计算机良好的检索系统，实现档案由实体管理向信息管理的转变。

（五）做好信息化建设的安全防范工作———防控病毒，注意保密。由于学籍档案信息化建设和管理工作对计算机硬件具有一定的依赖性，加之档案信息本身具有保密性，因此要格外注意计算机软硬件的安全，同时加强制度管理，减少人为因素造成的信息损失。

综上所述，高校学籍档案信息化使高校学籍档案管理更科学化、规范化。因此，建立高校学籍管理数字化、信息化档案馆，对高校的学籍管理具有重要意义。

12 号作品 机电工程学院 丛晶 我与档案管理的浅接触

我与档案管理的浅接触

档案在我的心目中，一直是一个神秘而又陌生的词语。它就像一位披着面纱的姑娘，让你时刻觉得档案就在你身边，却又轻易看不到摸不着。而这种神秘终止于我接触到档案工作的那一天，从此我慢慢揭开了她神秘的面纱。

03 年工作后，我就开始负责学院本科试卷的存档工作。也就是从那时起，我与档案工作结上了不解之缘，从对档案的无知到初步接触，到成为熟悉档案业务的兼职档案管理员，我对教学档案管理工作的体会也越来越深刻。

一、教学档案管理工作重要性

教学档案是高校众多档案中一个最基础而又最不可忽视的重要组成部分。教学档案是一个日积月累的过程，它是前人和我们留给自己和后代的宝贵财富。每个学期的教学档案记录了整个学期教学活动的真实情况。教学档案的管理做得越规范，教学档案中所记录的教学活动的历史资料就越全面，这对于搞好教学改革和教学管理等都具有十分重要的意义。规范而全面的教学档案资料能为教师和学校进行教学改革提供有效地服务，为教育评估和教学评价提供真实的原始资料。因此，教学档案管理工作是一项非常重要的工作，我们作为兼职档案管理员，应该通过自己的工作，管理好教学档案，充分发挥它应有的作用，为提高教学质量作出积极的贡献。

二、建立适合自己的档案管理工作程序

随着信息时代的高速发展，档案管理工作也要打破陈规，采取现代化的管理手段，努力跟进时代发展的步伐，才能为师生提供更优质的服务。这就需要我们档案管理员不断提高业务水平，建立适用于自己的档案管理程序，提高档案管理工作的效率。

教学档案管理是一个系统性、程序化要求很高的工作。首先要收集上一学期的教学资料，督促各相关老师及时上交材料，并检查上交资料的完整性，做好上交记录，这是搞好教学档案管理工作的基础；其次，我们要对收集来的资料，进行整理，整理在教学档案管理中占重要的地位，是搞好档案管理工作的基本保证，在档案的整理过程中一定要规范，并做好分类，分卷，排序，编号，装订等工作；再次，我们要把整理好的资料录入档案管理系统，这需要我们细心的输入每一份资料的详细信息，并进行严格的审核，做到准确无误；最后，把教学资料移交归档到档案馆。所以一套高效实用的档案管理程序，是使我们工作游刃有余的重要途径。

三、档案管理员在工作中要有“四心”

作为档案管理员，做好档案管理工作，要求我们要有强烈的责任心，细心，爱心和探索心。

强烈的责任心。每位教师交上来的档案材料都是独一无二的，我们都要仔细检查记录，整理好的材料都要保证其安全性。作为档案管理员要把档案管理的重要性时刻放在心上。

对待档案的细心。我所接触的教学档案主要是考试试卷。每份试卷都有 A、B 两套卷子和一份 A 卷答案，每份档案的页数也从几页到几十页不等。每学期，每位教师上不同的课程，很容易将试卷混淆，因此，每次我都要仔细核对，查看 A、B 两套卷子是否重复，封面是否正确，保证不出错。

对待档案要有爱心。档案管理工作重复性很强，而且繁杂枯燥无味，在面对众多档案时也会产生厌烦情绪。这时需要我们静下心来，把每份档案当做孩子一样看待，给予它爱心，赋予它生机，这样每份档案就不再是死的，就会有活力。我们也会减少烦躁的情绪，对工作充满热心和激情。

从事档案管理工作要有探索心。伴随信息的高速发展，加快了各类档案材料的快速积累。因此，如何让档案管理工作能跟上时代发展步伐，就需要档案管

理人员不断提高自身素质修养，不断探索创新，提高工作效率和管理水平。

以上只是我跟档案管理工作浅接触的一些肤浅体会，写来和大家分享交流。

13 号作品 教务处 郑健 浅谈高校学籍管理档案

浅谈高校学籍管理档案

摘要：本文阐述了高校学籍档案的作用，分析了高校学籍档案管理中存在的问题及原因，并提出了完善学籍管理规范、重视专业队伍建设、完善学籍管理体制方面提出应该采取的对策。

关键词：高校；学籍档案；档案管理

高校学籍档案主要包括高校在学籍管理、学位授予、大学生学业等过程中形成的对国家、社会、学校有保存价值的文字、图像、声像等原始记录，是掌握学生情况、规范学生管理、培养合格人才的依据，也是高校档案的重要组成部分。它不仅反映了每一个学生在校期间不同阶段的情况，同时也对整个教育教学、科研工作和学生管理有着重要的参考价值。

一、高校档案管理的作用

（一）为教学决策提供切实依据

为实现培养目标，学校必须根据社会对人才需求不断变化的情况，形成符合实际的科学决策，而大量真实可靠的第一手材料是科学决策的前提。每一个学生要完成大学阶段的学历教育，一般都要经过基础课、专业基础课、专业课的理论与实践教学、毕业设计(论文)和贯穿始终的思想政治教育等一套系统而严密的教育培养程序。学籍档案从一个侧面忠实地记录了这一培养过程。充分利用学籍档案材料，对不周层次、不同届别学生的政治思想、道德情操、知识结构、实际能力等教育因素进行定量分析和比较研究，有利于总结经验，吸取教训，制定出切合实际的教育教学方案。

（二）为教学研究提供必要条件

教学改革的深入是对教学规律的探索，教学上的创新同教育实践中前人留下的知识成正比。表证以往教学经验的信息一经与新的教学实践相结合，必然产生新的教学理论、教学方法、教学成果和经验。教学档案就是进行教学研究的资料

宝库。例如，在课堂教学研究与探讨方面，可以利用学籍档案提供的资料来检测教学效果，如发现有些课程学生的成绩出现了非正态分布，呈现出倒“宝塔”形，就可及时采取措施，有效解决这一问题，从而促进整体教学水平的提高。

（三）为教学管理提供可靠信息

学籍档案是学籍管理的具体手段，它对于整顿学风，建立正常的教学秩序，调动师生教与学的积极性，促进学生知识结构优化，提高教学质量与教学管理水平有着重要的作用。因为，科学管理离不开量化分析，通过学籍档案，掌握准确的数据与资料，特别是反映统计规律的系列数据信息，既可帮助管理人员从不同侧面观察影响“教”与“学”的各种因素，也可在一定程度上衡量教学管理工作的面貌，从而及时采取对策，改进工作，提高管理绩效。同时，学籍档案还是高等教育学历证书电子注册的基础和依据，该工作的成败关键在学生数据信息的准确性与完整性。

（四）为社会“择才”提供有力凭证

随着我国国民经济的快速发展，以及世界经济一体化进程的加快，各行各业都需要大量优秀人才。学籍档案是为用人单位选拔人才提供学历验证最行之有效的方法。高校学籍档案是每个学生在校期间基本情况全面、真实的记录，详细记载了学生的操行、学习成绩等情况，是学生政治素质、专业素质和身体素质的全面反映，具有很强的真实性和可信度。高校学籍档案不仅为社会挑选优秀人才提供可靠地依据，也为毕业生自我推销、自主择业创造了条件、提供了依据。此外，随着终身教育时代的来临，学籍档案也为校友在国内外继续深造提供了基础和条件(学历、学位、成绩证明)。

二、学籍档案管理工作存在的问题

近年来，高校学籍档案管理中存在一些问题，如一些学生和教师对学籍管理缺乏正确的了解，学生只把自己作为学籍管理中的一个被动对象；教师视学籍管理为教学管理部门的事，与己有关，且有些教学管理人员的责任心、事业心不强，对有关学籍管理的规章制度不理解，也不注重，这在一定水平上影响了学校的教学次序和教学质量。有些学生在临近毕业才发现本人尚有缺考或不及格课程；而有的教师对先生违纪现象漠不关心或隐瞒实情，对严重违纪成绩不处置，也不上报，甚至故弄玄虚、更改考试成绩等问题，长期得不到处理，致使学生管理等规

章制度形同虚设，影响正常的教学次序。

产生问题的原因：一是学籍档案没有一套完整的相对较稳定的规章制度；二是在学籍档案形成过程中，由于有关部门职责范围不清，再加上互相通气不够，使学生在校期间一些重要情况，如奖惩材料等不能集中反映到学籍档案中，使学籍档案在一定程度上失去了完整性和真实性；三是缺乏熟悉现代信息知识技术的管理人员；四是由于基层档案管理者各方面待遇较低，加之工作量大，工作任务繁重，使人员流动性较大，没有相对固定、素质较高的专业队伍，导致档案管理工作往往出现脱节现象。

三、怎样提高学籍管理现代化水平

（一）充实和完善高校学籍档案管理的统一法规，使学校档案的管理严格规范，活而不乱，学籍档案的种类和内容合理有序，多而不杂。

（二）结合学籍档案的特点，抓好收集工作。档案馆应根据学籍档案材料形成的规律，从材料形成的源头抓起，健全完善学籍档案的管理体制，落实职责，这是做好学籍档案管理工作的基本保证。学籍档案形成周期长，这就要与形成学籍档案的各职能部门常沟通，根据新的情况变化，随时收集补充整理学籍档案。只有及时将各阶段性的学籍材料收集齐全，并加以整合，才能确保学籍档案的完整性。

（三）分清职责，统一管理。高校学籍档案是教学类档案的重要组成部分，为了使这一重要部分的材料完整齐全，首先在日常的工作中应分清职责确保万无一失；其次要改变分散管理的现状，设置专职档案员，将学籍档案材料集中统一管理；三要根据办学性质的不同，严格区分学籍档案的不同类别，并制定相应的管理措施，以便规范管理。

（四）重视专业队伍建设。无论任何工作，人才培养始终处于第一位。档案人员既要掌握档案工作的方针、政策、标准、方法、现代的管理技能，又要熟练驾驭档案基础业务工作，扎扎实实地做好档案收集、整理、保管、编目、鉴定、统计、检索、利用等各项工作，努力实现档案基础业务工作的制度化、规范化、标准化。网络时代要求档案工作者不仅要面对档案本身实施一系列的管理活动，而且要花很大一部分时间直接运用电脑网络来进行电子档案的收集、整理、传输和分析。这就更需加强对档案管理人员的业务培训。

（五）利用现代化的手段。建立网络化管理平台。现代化管理手段是实现高校、准确、公平、科学的学籍管理信息系统的基本条件。随着学校规模的扩大，招生专业和学生人员的增加，校际间的合作越来越频繁，旧有的管理模式无法保证工作进行顺利，应借助计算机进行学籍管理，依靠校园网建立学籍管理信息系统，将科学的信息管理技术引入学籍管理工作中，将学生在校几年间的各类信息汇总起来，建立学生学籍管理档案库 可随时调用和统计分析，使各教学部门能互换信息，也便于各级领导和部门掌握情况。学生可通过校园网直接查询学籍信息、考试成绩等，从而实现资源共享，实现学籍管理文件的自动化检索，提高学籍管理水平，使学校学籍管理走向科学化、规范化。

14 号作品 图书馆 王政凯 我和档案的故事

我和档案的故事

档案，大家平时并不需要接触，但用到的时候却非常重要。因为在我身边，就有过类似的事情，是我一个同学的，也是我的切身经历。

我这个同学想和女朋友一起出国，但申请国外的学校需要出具的其中一项材料是成绩单，按说这也不难，因为学校在毕业的时候会给一份，让毕业生找工作时用，我这同学比较马虎，虽然情有可原，但有些失误还是不能有的，并不是每个地方都可以讲情面，尤其现在这种照章办事的时代。他的错误就是——把成绩单丢了，这种情况是无法去申请的。他当时并不知道事情的严重性，所以，当他托我去档案馆办理材料的时候，理所当然把其他材料交给我并没有附加任何嘱托。因此，我也就理所当然的在办理过程中被问住了，没有成绩单作为证明材料，他就得不到认可。其实，档案馆有他的成绩单，但是不在馆里，工作人员给我讲述了缘由，因为他毕业较早，所以成绩单还在老校区，没来得及转移过来，希望我给他打电话尽量找到，可听他的意思，也是尽力了，确实找不到，他在那边也是非常着急，因为时间比较紧迫。眼看出国梦要延期了，档案馆工作人员想了一个办法——去另一个地方调出来。虽然费些周折，但还是把问题解决了。

虽然问题解决了，虽然这次不是什么大事，但是这次的经历却让我对档案有了一个重新的认识，一个重要的认识，在我们不需要的时候，它或许体现不出价

值来，在我们需要的时候，它却显得比什么都有价值，它是我们人生中一个个转折点与里程碑的记录，是我们人生轨迹的缩写，是我们人生道路的通行证，就像我们的户口一样，证明我们的真实存在，证明我们的曾经，我们的过去，书写着我们的现在，影响着我们的未来。

有个朋友在档案馆工作，有时我也去他那里坐坐，但一般不会太久，因为他的工作状态，和那些排队办理档案的人们。既然档案对我们来说如此重要，那我们更应该去重视和珍惜，在人生的道路上踏踏实实一步一个脚印，我们是在用生命书写人生。

15号作品 公安处 付燕 我与档案一起成长

我与档案一起成长

历史是白纸黑字的记录，档案是默默无闻的收藏。档案是一座山，由古及今地积淀着历史尘埃；档案是一条河，由远及近地流淌着时间记忆；档案是一部尘封的书，一页一页地记载着人文故事；档案是一根链条，串联着过去和现在。

在工作中我偶然做了一名兼职档案管理员，尽管事先对档案管理有些心理上的准备，但是当我走进神秘的档案室时，我的心中还是五味杂陈，静谧带有陈旧气味的档案室里摆满了大小一致的铁皮柜子，我小心地打开半掩着的柜门，有很多发黄了的写满字迹的纸张，有的书钉早已生锈，仿佛在诉说着他的年龄。零散的材料，沉闷的气味使我的头一下子大了起来。经过专门的档案知识学习和实践，我知道了档案是国家历史的财富，与历史变迁有着密不可分的关系，是历史事件的见证。自从有了档案，人类就找到了反观历史的镜子，档案是历史的文化积淀，留住了档案，就留住了历史。在领导的帮助下，当我把一页页一份份宝贵的材料用手用心装订成册，一卷卷一排排归档后，我的心里洋溢着成功的喜悦。渐渐地我喜欢上了这份崇高的工作。

从这些档案中清晰可见我校的历史沿革，在筹划、建立、发展等方面作了重要记录，是办学历史的见证，记载了学校的发展历程，为学校当前和今后的发展提供了可借鉴的经验。随着社会发展不断进步，档案工作越来越受到社会各界的关注和重视，其存史鉴今的作用更是显现了它独特的价值。

我热爱档案工作，在拂去尘土的历史资料中熏习熙载。

16 号作品 人事处 王冠 高校人事档案信息化建设中管理者的素质探析

高校人事档案信息化建设中管理者的素质探析

摘要：信息化是当今世界经济和社会发展的必然趋势，计算机信息技术的发展与网络的广泛应用使高校人事档案信息化建设提上了议事日程，同时对管理者的素质也有了更高的要求。本文通过对管理者的素质现状分析，进而对提高管理者素质的途径作进一步探讨。

关键词：高校；人事档案信息化；管理者；素质

高校人事档案的信息化管理，是人事档案工作发展的必然趋势。人事档案管理者素质的提高，是时代发展的要求，也是信息化建设的必然需要。

一、人事档案管理者素质

人事档案管理者素质是指人事档案管理者履行岗位职责必须具备的知识、技能及各种基本素养的组合。概括地说就是从事人事档案工作必须具备的各种综合性能力。

我国《高等学校档案管理办法》第十一条规定：“高校档案工作人员应当遵纪守法，爱岗敬业，忠于职守，具备档案业务知识和相应的科学文化知识以及现代化管理技能。”这对高校档案工作者的职业素质要求作了原则的规定，它实际包括了五个方面的内容，即政治素质、职业道德素质、业务素质、科学文化素质和信息素质，这五个方面的素质对于高校人事档案信息化建设的实现来讲，缺一不可。

二、高校人事档案管理者素质现状

人事档案管理者素质的高低直接影响人事档案工作的效率、水平和质量，虽然国家正逐步大力推进人事档案信息化的建设步伐，但就高校总体情况而言，档案信息化工作发展不平衡，其中很重要的一个制约因素，就是现阶段人事档案管理者整体素质还偏低，具体表现在以下几个方面：

（一）观念僵化，信息素质缺失。

首先，人事档案管理者因长期的被动式服务，形成了比较僵化的思维方式，没有主动研究新事物新信息的意识，思想僵化，观念落后，信息意识薄弱；其次，管理者大多是年龄偏大的同志，长期的手工操作导致了现代化管理中的处理信息能力的弱化；第三，人事档案一直披着较为神秘的外纱，职工对其都不太熟悉，管理者也一直默默无闻，局限于每日的接收、整理和查阅档案，只注重对档案材料的收集、整理和保管，忽视了对外界信息的学习和吸收。这些都导致了人事档案管理者在高校人事档案信息化建设中信息素质的缺失。

（二）管理者自身素质较低。

各高校人事档案管理的岗位上，大多是一些退居二线准备养老的老同志，或者是安排引进人才的家属，文化程度低，计算机操作水平也较低，并且，因现阶段人事档案信息化建设步伐的缓慢，人事档案管理人员还每天忙于烦琐的归档、装订等手工劳动，自身素质较低，更是不会跟上社会的时代步伐，去学习新的文化理论和业务知识。

（三）管理者大多安于现状，无心提高自身素质。

由于社会环境和人们主观因素的影响，人事档案信息化观念贯彻的不够深入，尤其是部分领导信息化意识不强，没有给予充分的重视，对人事档案的看法，普遍存在“说起来重要，排起来次要，用起来需要，忙起来忘掉”的现象。这种观念势必会造成进一步的不利影响——设备和资金投入不足，软硬件不配套；再者，各高校人事档案管理者的工作岗位一般没有行政职务，缺乏激励机制。这两方面都严重挫伤了管理者的工作热情和积极性，根本无心提高自身素质。

三、提高人事档案管理者素质的途径

我国高校人事档案信息化建设步伐不断加快，提高档案管理者素质势在必行。

（一）更新思想观念，给予必需的物质和技术支持。

当今社会，“人事档案无用论”日趋流行。加快高校人事档案信息化的建设，提高档案管理者素质，从根本上来讲，必须要更新人们的思想观念，尤其是领导的思想观念。在高校中分管人事的校领导应亲自负责信息化建设工作，积极组织领导人事管理部门统一思想，提高认识，努力把人事档案信息化管理作为人事制度改革的一个重要内容，必须高校上下齐动员。不论是学校还是人事管理部门都应当给予一定的物质和技术支持，以为信息化管理创造必要条件，使人事档案

信息化建设加快步伐。这样才能激发档案管理者的工作热情和积极性，同时，人事档案信息化程度越高，人事档案管理者越有时间和精力从繁重的手工劳动中解脱出来，主动去学习新知识、接收新事物，以提高自身综合素质。

（二）引进和培养高素质的档案管理人员。

随着计算机的普及和应用，人事档案管理手段也日渐现代化和复杂化，并且，实现人事档案的信息化建设是一项长期而艰巨的战略任务，必须要有较高的政治素质、良好的职业道德和崇高的敬业精神，所以，人事档案的管理者必须是一支高素质的复合型人才。高校有丰富的人才资源，在这方面较其他档案管理部门有一定优势。高校在引进人事档案管理者时，尽可能有目的地招聘具有熟练计算机操作和档案管理专业学习背景的应聘者，这样既可提高人事档案管理者们的政治文化素质、职业道德和专业素养等，同时也可以带动其他原有管理者赶上信息化的步伐，把人事档案管理引上良性发展的信息化轨道。

培养高素质的档案管理人员，首先要进行定期培训和继续教育，方法要灵活，形式要多样，如自学、函授、业务讲座、学术研讨会等等，而且必须经常化、制度化，通过培训和继续教育加强档案管理人员人事档案专业理论知识和计算机操作能力及人事档案管理软件或系统的学习。其次，还要注重加强思想政治教育和职业道德教育。人事档案管理工作既严肃又严谨，管理人员必须具有高度的思想政治觉悟和良好的职业道德素养。

（三）合理配置人才，建立有利于档案管理者成长的人事机制。

高校首先应该把不同专业背景和年轻化的档案管理人员进行科学整合，充分发挥各类人才的优势，形成合理的人才结构。其次，要尽快建立以岗位聘任制和业绩考核制度为主要内容，引入竞争机制和激励机制，实行优胜劣汰和“能者多酬”的人事机制，注入活力，使大家通过竞争，增强危机感和使命感，不断提高自身的素质。

（四）培养和提高档案管理者们的信息素质。

1974年，美国信息产业协会(ILA)主席 Paul Zurkowski 最早阐释“信息素质”一词的定义，“利用大量的信息工具吸引主要信息源，使问题得到解答的技术和机能。”后来，随着社会理论的不断发展和进步，“信息素质”的内涵也日趋丰富和完善，现如今，比较公认的涵义是“指在信息化社会中个体所具有的各种信息品质。它包括信息意识、信息观念、信息能力、信息道德、信息潜能、信

息心理等。信息素质是个综合意义的概念，它不仅蕴涵着个体具备的、带有客观性、发掘和利用社会信息资源的基本技能，还包括了个体最基本的、更具有主观性的认识和判断信息的基本品质”。

在当下知识爆炸的信息化时代，一个人的学识与水平，犹如逆水行舟，不进则退。作为人事档案管理者，时不待我，面对信息社会的日新月异，绝对不能墨守成规。管理者要及时更新思想观念，强化信息意识，主动学习信息知识及现代化技术，大胆实践，勇于创新，努力提高对信息变化的敏锐性、洞察力和分析判断力，积极培养信息素质；高校人事部门应鼓励创新，提供人事档案管理者学习交流的平台，营造有利于档案管理者信息素质提高的环境氛围，改变过去人事档案管理者信息素质不高的状况，把信息素质的提高作为改进人事档案工作的重要基础。

总之，随着时代的发展，信息化必将在高校的档案管理中占据主导地位，高校人事档案的信息化管理也是国家人事制度改革和社会发展的必然趋势，人事档案管理者只有积极转变思想观念，切实提高自身综合素质，才能适应人事档案信息化建设的需要，更好地为学校各项工作服务。

参考文献：

[1] 张秀芹：《浅谈信息时代高校人事档案管理者素质》，《科技信息》，2008年第18期，第284页。

[2] 梁娜：《关于人事档案工作者信息素质的忧思》，《兰台世界》，2006年第7期，第49-50页。

[3] 方高文：《关于高校档案信息化人才队伍建设问题的探讨》，《咸宁学院学报》，2006年第26期，第203页。