

高校教师业务档案数字化管理研究

郭玉杰

新乡学院经济学院，河南 新乡

收稿日期：2025年12月28日；录用日期：2026年1月25日；发布日期：2026年2月3日

摘要

教师业务档案是高校档案的重要组成部分，在数字化档案的发展趋势下，如何进行教师业务档案的数字化管理，是高校面临的一个难题，各高校要认识到业务档案数字化管理的重要意义，克服困难，多措并举地实施教师业务档案的数字化建设和管理。

关键词

高校，教师业务档案，数字化管理，实施路径

Research on the Digital Management of College Teachers' Business Archives

Yujie Guo

School of Economics, Xinxiang University, Xinxiang Henan

Received: December 28, 2025; accepted: January 25, 2026; published: February 3, 2026

Abstract

The teachers' business archives are an important part of the university archives. Under the trend of digitalization in archives, how to carry out the digital management of teachers' business archives is a challenge that universities are facing. All universities should recognize the significant importance of digital management of teachers' business archives, overcome difficulties, and adopt multiple measures to implement the digital construction and management of teachers' business archives.

Keywords

College, Teachers' Business Archives, Digital Management, Implementation Path

Copyright © 2026 by author(s) and Hans Publishers Inc.

This work is licensed under the Creative Commons Attribution International License (CC BY 4.0).

<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>



Open Access

1. 引言

高校教师业务档案是高等学校专业教师在日常教学、科研、创新创业、学生指导等活动中直接或间接形成的对学生、学院和学校有保存价值的各种文字、图表、视频和音频等不同形式和载体的历史记录。这些资料是高校开展教育教学管理、教师了解自身业务水平、学生认知老师的重要依据，是高校开展思想政治教育，落实立德树人根本任务的重要渠道。目前，很多高校的教师业务档案还是以传统的纸质档案、实物档案、图片和影像录音等形式存在，数字化建设水平较低。这已经成为阻碍高校教育教学改革和创新的一个亟待解决的难题。

2. 高校教师业务档案数字化管理的意义

2.1. 有利于提高高校教育教学管理的效率和水平

高校在开展日常教育教学管理过程中，需要经常性地调阅教师的业务档案，以收集材料，提取数据。但是传统的纸质档案和实物档案等调阅起来费时费力，有时不得不让老师频繁反复地提交各种档案材料。通过教师档案的数字化建设和管理，可以有效避免上述情况的出现。高校利用数据库和各种网络信息技术，可以高效地收集、分析、处理和调阅教师的各种业务档案，极大的提高了高校档案管理的水平，增加了档案利用者的满意度。

2.2. 有利于更好的保护保存教师的原始业务档案

高校教师的原始业务档案是一笔宝贵的财富，有很高的保存价值和利用价值。但是采用传统的档案保存形式，档案非常容易丢失、损坏，给高校的教育教学管理带来困难，严重的还会造成高校发展历史的断层和文化记忆的缺失。通过教师业务档案的数字化建设和管理，可以减少对原始档案材料的调阅次数，更好地保护原始档案，一些重要的原始档案材料即使遗失损坏了，也可以通过数字化的形式得以重现，从而更好地保护保存教师的原始业务档案。

2.3. 有利于降低高校档案管理成本

高校每年都会产生大量的教师业务档案材料，包括纸质的试卷、论文、教案、教学大纲、教学进度表、听课表等等，还有各种照片、影像资料等。这些档案材料需要大量的空间来进行存放，还要购买众多的存放设备和设施，产生了大量的费用。通过教师业务档案的数字化建设和管理，除了个别珍贵的、具有重要价值的档案需要保留原始材料外，其他档案材料都可以数字化的形式进行储存，这样就极大地减少了档案材料存放的空间和物质投入，有效降低档案管理成本，优化高校的资源配置和投入。

2.4. 有利于实现高校档案资源的开放共享利用

高校档案资源是社会档案资源的重要组成部分，具有服务社会的功能和职能。采用传统的档案保存形式，教师业务档案只能为高校内部管理提供服务，无法向社会开放。这不利于高校和高校之间、高校和社会之间的信息交流，削弱了高校服务社会的能力，降低了高校的社会知名度和影响力。通过教师业务档案的数字化建设和管理，数字化的档案材料不仅方便高校内部的调阅和使用，也可以通过专业数据

库和网络平台实现档案资源的开放共享利用。其他高校、社会组织和个人得到授权后，能够调阅教师的业务档案，从而在教育、科研、管理、创新等方面发挥更大的作用。这样不但极大地发挥了高校服务社会的功能，也扩大了高校的影响力，社会价值巨大。

2.5. 有利于教师不断提高自身水平

采用传统的档案保存形式，教师的业务档案零星分散，教师对自己的业务水平没有一个全面的了解和认知。而且教师没有办法轻松调阅其他教师的业务档案，不了解其他教师的真实水平。既不了解自己，也不了解同行，教师不了解自身的真实水平，就无法有效提高自己。通过教师业务档案的数字化建设和管理，教师在一个信息平台或者信息系统里既能看到自己的全部业务档案，也可以调阅其他教师的业务档案，便于比较分析。从而帮助教师了解自身的不足之处，并明确提高自身水平的方向和途径，不断提高自身的业务水平。

3. 高校教师业务档案数字化管理存在的问题

3.1. 软硬件资源投入不足

要将高校教师的业务档案从传统的保存形式转换为数字化的保存形式，需要大量软硬件资源的投入。硬件方面包括转换储存数字化档案所使用的扫描仪、服务器、电脑、移动硬盘、云盘等，软件方面包括管理和利用数字化档案所使用的数据库、信息管理系统、开放式网络平台、档案数据分析处理软件等。这些软硬件需要一次性的大量投入和使用过程中的长期持续投入。目前很多高校只有校级的档案馆有经费能用于数字化档案的建设和管理，但是涉及的数字化档案主要是学校和二级学院层面的，难以细化到教师个人的业务档案。高校二级学院的经费主要用于日常教学和管理，很难有多余的经费用于专业教师业务档案的数字化。而且根据目前高校的经费使用要求，这些数字化档案建设和管理的投入必须经过招投标程序，需要的时间较长。教师业务档案数字管理是一个持续投入的过程，如果经常性地进行招投标，经费的拨付很难及时满足需要，容易造成档案数字化建设和管理的滞后。

3.2. 数字化档案管理软件系统难以有效兼容对接

高校教师业务档案的数字化管理需要使用专业的软件系统，目前这些软件系统的来源非常多样。有些高校是自己开发内部使用，有些高校是从外部专业的软件开发公司采购，还有些高校使用已有的办公软件来对数字化档案进行简单的管理和利用，部分高校的档案馆和二级学院使用的管理软件也不一样。这就造成高校内部以及高校和外部机构之间进行数字化档案的调阅和使用时，容易出现软件系统的不兼容问题，数字化档案在传递过程中难以有效对接，出现“信息孤岛”现象。如一些高校档案馆安装的“南大之星”档案管理信息系统，二级学院如果没有安装该系统，二级学院上报给档案馆的数字化档案就无法有效识别，给档案数据的收集和整理带来很多问题[1]。

3.3. 数字化档案管理专业人才匮乏

高校教师业务档案的收集整理一般由二级学院负责，二级学院作为教学单位，大多没有专职的档案管理人员，只能由教研室主任、教学秘书、科研秘书等兼职。但是教师业务档案的数字化管理对人员的素质、能力和时间提出了很高的要求，管理人员需要付出大量的时间精力来收集整理数字化档案，还要对传统形式的档案材料进行数字化转换。管理人员要精通与数字化档案管理相关的各种软件的使用，经常性地接受相关的培训等。这就要求二级学院设立专门的数字化档案管理人员，但是熟悉二级学院教育教学管理工作并具备数字化档案管理能力的人员非常匮乏，给这项工作的开展带来很大阻碍。

3.4. 数字化档案管理过程难以形成完整的链条

高校教师业务档案的数字化管理是一个涉及数字化档案收集整理、集中储存、分析和有效利用等多个环节的过程。在高校中，这些环节往往是由不同的部门来负责，如教师业务档案的收集整理和数字化转换一般由二级学院来完成，数字化档案的集中储存由学校档案馆完成，数字化档案的分析利用则由高校的多个职能部门来完成。这些部门是相对独立的，有各自的任务和职能，但这些部门又是完整链条中的一个环节，任何一个部门出现不配合，都会造成整个链条的断裂，给数字化档案的管理造成巨大的困难。如高校的档案馆只是一个内部的档案储存部门，不能直接对外提供档案材料。这些数字化的档案要想发挥服务社会的功能，就必须依托高校的某个对外部门，如果没有这个部门或其他部门不愿承担这项工作，数字化档案管理的链条就会断裂，数字化档案的作用就难以有效发挥[2]。

3.5. 传统原始档案数字化转换难度大

高校对教师业务档案实施数字化管理后，就需要对多年以传统形式存放的原始业务档案进行数字化的转换。但是经过多年的积累，这些原始档案数量众多，而学校特别是二级学院的人力物力有限，难以及时进行转换。如果数字化的教师业务档案只有最新的，缺乏以前的档案材料，这样的数字化档案是不完整的，也难以完全有效发挥数字化档案的作用。如学校科研处想要了解某位教师的科研成果，但是通过数字化档案系统只能查到这位教师近几年统计的科研数据，就无法了解该教师科研能力和成果的全貌，这样的数字化档案系统就是不完善的。

4. 高校教师业务档案数字化管理的实施路径

4.1. 多方筹措资金，持续加大资源投入

要实现高校教师业务档案的数字化管理，就必须有持续大量的资金投入。高校一方面需要每年在学校和二级学院保留一部分专项的预算资金用于数字化档案的建设，避免频繁地进行招投标。另一方面可以采取其他形式从外部筹措资金，如将教师的教学和科研档案归纳整理后通过网络平台让外部用户付费调阅，类似中国知网的收费模式。外部用户可以看网课学习知识，查阅教师的教案课件，将教师的科研成果应用于实践等等。一旦这些档案材料产生了可观的社会或经济效益，就能够为高校教师业务档案的数字化建设和管理提供源源不断的外部资金。

除了资金的投入，高校还要在人力、物力等资源方面持续加大投入，包括在学校档案馆和二级学院设立专人进行数字化档案的建设和管理，在设备设施方面对传统档案占用资源进行压缩，增加数字化档案资源的投入，如服务器、扫描设备、数据储存设备设施等。

4.2. 依托互联网，构建开放的教师业务档案数字化平台

以往高校教师业务档案的数字化建设和管理主要是对内的，在对外交流中，容易出现档案管理系统软件不兼容的问题。今后，利用互联网的开放共享特点，高校应大力构建内外联通的教师业务档案数字化平台。首先，高校应该建立兼容性较好的数字化档案信息平台，打通高校内部的教学、科研、创新创业、学生指导等多个信息管理系统，实现多个系统之间信息的兼容共享。其次，高校应确立该平台上传的数字化档案的标准，对文档、图片、视频、音频等各种数据的格式标准进行统一的规定，确保上传的同类型数字化档案格式一致，内外部用户能够使用常用的软件进行调阅。最后，明确内外部用户的检索、调阅权限。依托互联网建立的这个教师业务档案数字化平台是内外联通的，但是，内外部用户权限不同。内部用户拥有全部权限，可以凭工号密码登录系统，检索调阅所有的教师业务档案。外部用户则是在满足知识产权保护的前提下，实现校际间教学资源的共享，发挥高校服务社会的职能[3]。

4.3. 培养数字化档案管理专门人才

数字化档案在建设和管理应用方面和传统的档案管理工作有很大不同，而且教师业务档案涉及大量的专业教师，仅仅依靠学校档案馆的工作人员无法完成这些工作。高校应在档案馆和二级学院设立专人负责这些工作，并对这些人员开展针对性的培训。数字化档案的管理人员特别是二级学院的管理人员不仅要熟悉档案管理工作，还要熟悉和了解学院的教学、科研、创新创业、学生指导等工作。只有这样，才能分门别类地整理相关档案材料，并科学制定不同档案材料的内外部调阅权限。此外，这些人员还必须掌握数字化档案管理所涉及的各种软硬件技术，如各类数字化档案数据的收集、压缩、转换技术；数字化档案的检索技术；数字化档案云平台的建设和使用；电子标签、二维码、自动识别等技术的应用等。最后，针对数字化档案这种新的档案形式所可能涉及的法律问题，这些人员还要加强对新修订的《中华人民共和国档案法》等法律法规的学习，不断增强自身的档案法制意识，避免在数字化档案的管理和应用过程中出现法律纠纷。通过专门人才的培养，才能更加高效合理地建设和管理教师数字化业务档案，最大发挥其创生发展优势，更好地服务高校和地方社会发展。

4.4. 加强协调，成立专门的数字化档案管理机构

针对高校教师业务档案数字化管理过程中涉及环节众多，协调性差，容易出现链条不完整的情况。高校应该成立专门的数字化档案管理机构，这个机构可以是一个独立的部门，也可以是档案馆下属的一个科室，但是这个机构必须具有足够的权限来协调和解决数字化档案建设和管理中的各种问题。这个机构应该具备两个集中，一是人员的集中，该机构必须拥有数字化档案建设和管理全链条的各类专业人员。包括熟悉二级学院工作并和二级学院数字化档案管理者对接的人员、精通数字化档案建设和管理所需各种软硬件的人员、和学校内部其他部门对接并提供数字化档案服务的人员、向学校外部的机构和人员提供数字化档案服务的人员等。二是职能的集中，该机构不能仅仅具备数字化档案的储存职能，应该将教师业务档案建设和管理过程中涉及的收集整理、储存分析、内外部应用等所有职能集中于这个机构，只要涉及数字化档案相关的工作，这个机构都能够有效完成。只有这样，才能提高数字化档案管理的效率，避免出现链条不完整、断裂的情况发生。

4.5. 分批转换，根据利用率确定原始档案转换批次

在传统保存形式的原始档案数字化转换的过程中，为了更好地完善数字化档案，有效发挥其作用。在人力物力等资源有限的条件下，应该进行分批分类的转换，根据数字化档案的利用率来确定原始档案的转换批次，做到重点突出，转换有序。如教师业务档案中的教学和科研档案往往利用率较高，可以优先转换，而创新创业、学生指导等档案的利用率较低，可以在未来资源充足的条件下逐步转换。而教师教学和科研档案中，教师承担课程、指导毕业论文情况、教学大纲、科研成果汇总等档案往往利用率较高，应该优先转换，而像原始试卷、讲义、课件、教师发表论文和承担科研项目原件等档案利用率较低，可以逐步转换。通过这种方式，可以更快地开展教师业务档案的数字化管理，有效发挥其作用^[4]。

教师业务档案的数字化管理是高校档案数字化管理的重要组成部分，是一项复杂且漫长的工作。高校应该从自身实际出发，不断推进该项工作，更好地发挥教师业务档案的作用，为高校发展和落实立德树人根本任务贡献力量。

基金项目

本文系河南省本科高校智慧教学专项研究项目“AI 双师赋能线上线下混合式教学研究”教高(2023)334 号(60)、新乡学院教育教学改革研究与实践项目“人工智能技术与混合式教学深度融合的实践与探索”

(2024JGJX154)的部分研究成果。

参考文献

- [1] 杨芳. 数字化时代高校档案管理流程优化策略[J]. 山西档案, 2025(10): 107-109.
- [2] 杨帆. 中职学校档案数字化治理策略[J]. 山西档案, 2025(11): 183-185.
- [3] 张晏. 数字化转型背景下档案馆档案资源建设研究[J]. 档案记忆, 2025(11): 59-61.
- [4] 任越, 袁蕾涵. 国家数字化转型背景下档案文化数字生态系统构建研究[J/OL]. 浙江档案, 2025: 1-10.
<https://doi.org/10.16033/j.cnki.33-1055/g2.20251205.005>, 2025-12-05.