

加强高校后勤档案管理工作的思考

刘琦

(齐鲁师范学院 山东 济南 250200)

[摘要] 高校后勤档案管理在高校管理工作中具有非常重要的作用。文章从高校后勤档案管理工作的重要意义入手,分析了高校后勤档案管理工作存在的问题,并提出了一些强化高校后勤档案管理工作的有效策略,以期对相关人员有所裨益。

[关键词] 高校后勤档案管理;问题;策略

引言

1 高校后勤档案管理工作的重要意义

1.1 是高校后勤事业发展的重要基础

高校后勤档案具有其历史价值,同时也见证了高校后勤事业不断发展与壮大。它客观、真实、有效地记录着高校后勤相关工作的过程,为管理者提供正确决策的依据,为学校各项工作正常运转提供重要基础保障。一方面有利于指导各项工作的顺利开展,提高工作质量,增强工作效率;另一方面有利于加强后勤工作的针对性、时效性和连续性,不断提高后勤管理的质量和水平,使高校后勤事业不断发展壮大,逐步向科学化管理迈进。

1.2 高校后勤档案的信息价值

高校后勤档案详实的记录了高校工程项目的设计、施工图纸,设备的技术、参数资料,仪器的操作规章制度等等。高校的后勤管理工作是一项长期性工作,随着时间的推移,对设备设施的维修频率也将逐渐增高,如果没有完整详实的后勤档案作为支持,不仅影响到设备设施正常的运转运行,还很有可能影响到高校正常的教学、科研秩序。

1.3 是衡量后勤管理工作的重要标尺

一张图纸档案,抑或重要文件的批示,都能成为一个重要决策或事关司法的关键证据,具有巨大的经济效益和社会效益。高校后勤档案的收集工作决定着高校后勤档案资料是否丰富和齐全,后勤工作不能靠临时“抱佛脚”,新建筑的设计、老建筑的修缮、校园保障设施的维修都必须依靠后勤档案为依据。只有做好高校后勤档案的收集工作,才能确保后勤档案材料完整齐全,为后勤档案利用创造必要条件,为学校 and 后勤发展提供可靠依据。

2 高校后勤档案管理存在的问题

第一,档案意识薄弱,责任不明确。后勤管理要做的事情多,存在一岗多兼的现象,员工对档案这一概念往往模糊不清,各类档案分散在后勤各业务部门及个人手中的现象较为普遍,档案工作责任不明确。后勤各类档案分散管理,使一些文书、报表、图片和声像等档案资料散落于后勤各部门、各成员手中,往往造成档案资料的遗漏、散失和缺档。

第二,档案队伍松散,档案管理重视不足。多数民办高校未建立档案交接制度,加之后勤队伍流动性大,人员极不稳定,后勤部门档案材料的收集与整理具有很大的随意性,缺少规范要求。

第三,档案管理制度缺乏,归档工作不规范。后勤档案常被视为办公室内勤兼职的工作,仅仅将其简单视为与业务部门内勤人员之间的文件资料传递,缺少各部门员工之间的沟通、协调和互动,往往是突击整理,失去档案管理的意味。后勤档案管理制度缺失,有关责任部门不知如何把后勤日常活动中产生的档案,按照档案工作管理规定要求统一归档、集中管理,致使档案材料分散在各业务部门及个人手里,档案资料收集不及时、文件材料残缺不全。

第四,档案管理手段落后,自动化程度不高。尽管学校开发的档案管理系统平台已覆盖全校,但由于后勤缺乏对档案信息资源的利用,档案的检索率、检全率显得较差,档案的潜在价值未能转变为现实的价值。在管理程度上档案管理仍以手工操作为主,计算机档案管理只起辅助作用,档案的检索效率低下。档案设施不配套,没有专门的存放档案用具,平日堆放的文件及材料直至年终才整理归档,电子文档也未实时归档,档案资料缺失相当严重,一些档案不能保持连续性和可用性。

3 加强高校后勤档案管理策略

3.1 营造氛围,提高档案工作意识

领导对档案管理工作的重视是做好档案工作的根本保证。因此,加强高校后勤档案管理,必须提高领导者的档案管理意识,提高后勤管理人员的档案管理意识,使其认识到档案的潜在价值和长远作用。做到“三纳入”,即将档案工作纳入到单位工作计划,纳入到领导工作议事日程,纳入到有关岗位的职责范围。在实际工作中确保档案形成的质量,及时、齐全、完整归档。

3.2 不断完善高校后勤档案收集工作的规章制度

完善后勤档案收集工作的规章制度,是一项长期的、需要不断顺应新时代高校发展要求的系统工程,要认真研究和探索高校后勤档案收集的范围、内容和形式,制定一套适应高校后勤发展、符合本单位实际的档案收集规章制度;将档案收集工作“三纳入”“四同步”的工作要求融入后勤工作的各个环节,明确后勤各部门及每个工作人员收集档案材料的工作职责,同时将档案材料的收集工作也作为年终工作考核的一项内容,保证后勤档案材料类型齐全、成分充实。

3.3 加强对遗漏后勤档案材料的收集工作

加强对以往遗漏档案材料的收集,采取随时发现、随时收集整理的方法。从以往的工作经验来看,那些已撤销的部门、离职或调离的领导干部所留下的材料里往往会包含一些重要的文件和手稿,对于这些重要材料,要根据当前国家和学校关于档案工作的规章制度,对材料认真加以分析和鉴别,对于确有保存价值的材料,及时确认及时归档,丰富后勤档案资源。对于工作人员确因工作需要而留存在个人手中的档案材料,可留存复印件或建立仅供单位内部使用的“电子信息库资料库”供查询,原件交由档案管理人员进行集中保存。

3.4 加强培训,提高归档业务素质

档案工作是一门管理科学,档案人员除了具备良好的政治素养外还应有很强的业务能力素质。首先,要培养他们无私奉献的工作精神和认真、严谨的工作态度,使他们树立起高度的事业心与责任感。其次,定期对后勤档案管理人员开展专业培训,加强他们对档案管理专业知识的学习,使他们具备扎实的业务基础和过硬的业务能力,并且能够熟练运用档案管理的新技术和新管理方法,不断提高业务水平、协调能力和办公自动化水平,确保后勤档案管理的有序性和完整性,以便更好地为后勤工作服务,为教学、科研服务。

结束语

总之,高校后勤为学校的教学、科研和行政管理服务,高校后勤档案管理已成为后勤工作的新课题。高校后勤关系到学校师生工作、学习、生活的方方面面,高校后勤工作正不断进行着社会化改革。后勤档案管理是学校后勤工作一个不可分割的部分,档案工作做好了,后勤工作就有了宝贵的借鉴经验,以后的工作会收到事半功倍的效果。因此,在新的形势下,高校要努力构建后勤档案管理新模式,打造高校档案管理升级版,促进学校后勤档案管理工作走上新台阶。

参考文献

- [1]周红莉.加强高校后勤档案管理工作的思考[J].南阳师范学院学报,2012,32(05):109-111.
- [2]刘华,吕静.高校教育发展中后勤档案管理问题及对策研究[J].知识经济,2016(13):16.