

# 高校档案管理工作面临的主要问题及对策研究

郑雯莉

(锡林郭勒职业学院 内蒙古 锡林浩特 026000)

**[摘要]** 高校档案管理工作主要是为高校教育教学或有关管理等提供可靠信息。本文将主要分析高校档案管理工作过程中所面临的主要问题,再提出针对性的解决对策。

**[关键词]** 高校档案;管理工作;主要问题;解决对策

高校档案是一笔精神财富,高校档案详细记录了学校的发展历程,体现了高校的办学宗旨,对高校的未来规划起着重要作用。除此之外,通过整理档案内容可以让更多人认识高校发展历程,从而有效解决教师或学生在教学或学习过程中所遇到的困难。在信息化技术大背景下,高校档案管理可发挥出其具体价值。通过分析档案数据,能够为教师的优化教学提出有关建议或思考,与此同时能够为学生的就业方向提供参考。但是,现阶段来看,高校档案管理工作过程中遇到诸多问题,使得高校档案管理工作受阻。

## 1 高校档案管理工作过程中面临的主要问题

### 1.1 领导不够重视

档案管理工作是高校一项非常重要的管理工作,但是由于受到主观因素(如性格、人生阅历、工作方法、传统管理思想等)以及客观因素(如历史发展现状)的影响导致部分领导人未清楚认识其重要价值。领导往往未将高校档案的管理工作摆在学校日常议事中,甚至有部分领导将档案管理部门作为养老部门。高校领导人员对档案管理工作的态度直接影响到其他教职工对于档案管理的态度,加上领导不重视,会给档案管理部门人员带重重困难,如经费不足、人员不足、设备过于老化等,因此限制了高校档案管理工作的长远发展。

### 1.2 档案资料收集不全

在高校档案管理工作过程中,其最为基本的工作是:全面收集信息<sup>[1]</sup>。只有做好信息的收集工作才能够奠定档案管理基础,再开展其他工作。调查研究显示,诸多高校未重视档案管理个个工作,因此在人力以及物力的投入方面较少,导致在岗人员的综合素质不高,在收集档案资料时往往出现以下情况:其一,收集材料过程过于随意;其二,收集材料内容不够完善;其三,收集材料内容方法不够科学。收集高校档案资料时既需要了解学校发展过程中所使用的相关文件,还需要了解教师的工作状况、学生的基础信息以及教学活动中与学校相关的有关资料。高校管理资料不仅仅包括文字方面,而且也包括视频或声音等多个方面。目前来看,大部门高校档案管理功能做人员在收集资料时往往局限于文字资料,对其他资料尚未收集完全。由于资料收集不全,最终使得档案管理信息的真实性无法得到保障。

### 1.3 设计不够规范、档案存储不够到位

在有关研究资料中显示,高校档案管理工作设计不规范主要体现在:其一,在借阅或使用档案时,未仔细核对所记载的信息,导致资源流失;其二,档案管理的封皮装订并未按照标准设计,所以在封皮信息的填写中不够规范,加上原始附件存在故意丢失或篡改等情况,所以导致档案管理工作的规范性首限;其三,部分档案的收集以及管理等缺少完整性,所以无法有效完善。

高校档案在完成收集工作之后,应该进行合理存储。但是,在实际工作过程中,由于高校所投入的人力物力财力有限,加上高校档案存放空间有限,所以随着时间的推移,档案资料越来越多,而档案室内无法进行有效存储。对于纸质档案的存储,高校缺乏专门管理人员来定期维护,因此降低纸质档案的有效性。部分纸质档案由于时间太久且未合理控制档案室内的温度与湿度,导致字迹不够清晰。另外,还有部分档案在存储时缺乏条理性和逻辑性,因此在查阅过程中难以开展有效检索。部分高校档案在搬运时未进行有效管理,导致资料缺失情况出现。档案的存储

制度不完善,加上缺乏预防机制,部分档案室未做好应急处理措施,如突遇火灾或地震等情况,所以一旦档案出现丢失情况时,无法进行及时恢复<sup>[2]</sup>。

### 1.4 人才队伍素质不够高

调查发现,高校档案管理工作人员很少接受专业培训,部分管理工作流于表面,最终给真正进行专业训练的档案管理人员提高制约度<sup>[3]</sup>。由于档案管理专业人员的聘请太难以及学校重视力度不够,所以导致高校档案管理工作不够完善。近年来,虽然档案管理工作的地位有所提升,但是在校职工的潜意识中认为此项工作可有可无,在学校其他部门管理个工作中处于地位。相比起科研或教学等部门,从事档案管理工作往往得不到领导重视。而身处高校管理部门的相关工作人员也往往觉得自己是混碗饭吃,缺乏积极向上的工作态度。

## 2 高校档案管理工作面临的主要问题的解决对策

### 2.1 提高领导人员的重视度

高校档案是组成高校教育的不可或缺组成部分,是指导高校开展相关工作以及开展科研教育的重要参考数据,因此必须加强领导人员的重视度。只有加强领导人员的重视,才能够确保高校档案管理工作顺利进行。首先,高校领导需积极主动关心档案工作的开展情况和部门的建立情况。将档案管理工作纳入到学校的计划中,将其提上日程,使得学校的档案管理工作走向正规。其次,高校档案管理部门需抓住时代发展契机,利用多种渠道和路径来提高宣传度,让校领导以及校职工意识到档案管理工作的重要价值,从而主动支持档案管理的有关工作。最后,档案管理工作本身需提高综合素质,加强学习,开发档案信息,提高服务水平,让领导以及教职工意识到档案工作不是可有可无的工作,在学校发展过程中是一个非常关键的因子,最终获得更多关注,加强领导重视。

### 2.2 完善档案管理内容的收集

通过结合高校发展实际情况,通过自身专业水平收集相关内容。在制定文件过程中,根据档案管理的基本需求,将收集的内容进行有效核定,确保档案所搜集的内容完全。在确定具体收集内容时,需要根据学校的发展以及服务师生的基本理念来划定范围。为了确保信息完善,需对文件格式进行统一,从而为后期的发展和使用奠定基础。除此之外,要收集多种形式的文件资料,如音频形式、文字形式等。

### 2.3 提高高校档案管理工作人员的综合素质

加强对档案管理工作人员的综合素质培养,组织其参与培训,提高对信息技术的掌握能力。除此之外,顺应时代发展,提高其安全意识,提高高校档案管理工作安全性能。

## 3 结束语

针对高校档案管理工作中所面临的主要问题,提出针对性解决对策,最终可促使其长远发展。

## 参考文献

- [1] 王朝阳. 高校档案管理工作面临的主要问题及对策研究[J]. 华北水利水电学院学报(社科版), 2010, 26(5): 44-46.
- [2] 朱明国. 高校档案管理工作面临的主要问题及对策研究[J]. 中国新通信, 2017, 19(21): 106-107.
- [3] 丁华英. 高校档案管理工作面临的主要问题及对策研究[J]. 魅力中国, 2017, 14(11): 323, 287.