

新时期下如何加强高校档案管理工作

周志华

(云南师范大学 云南 昆明 650500)

[摘要] 社会与科技的快速发展最大限度推动了我国高校整体发展进程。在此情况下,高校必须从全新的角度出发对档案管理工作进行分析,在掌握管理过程当中存在的一系列问题之后,结合高校的发展要求和管理需求来对现阶段的档案管理工作进行有效的创新的改革。本文首先分析了新时期高校档案管理工作的作用和发展趋势,然后分析了新时期加强高校档案管理工作的有效措施,希望能对相关的研究有所助益。

[关键词] 新时期;加强;高校档案管理;工作

高校档案能够反映不同时期的高校面貌和发展状况。但受到以往的高校教育管理思想的影响,部分的管理人员对于档案管理工作的重视程度不足,认为是否开展了管理工作对后续的发展并不会产生实质性的影响,很少花费更多的时间和精力来进行档案管理规划。且受到工作人员素质和基础设施配备的限制,部分的档案管理工作往往难以取得理想的成效。在此情况之下,高校就必须要对档案管理工作的特点优势进行全面的了解,立足于未来的发展趋势,制定具有较高科学性和针对性的档案管理方案,以此为导向来指导后续档案管理工作的开展。

一、新时期高校档案管理工作的作用和发展趋势

档案是高校教学和发展过程当中各阶段形成的具有真实性和保存价值的原始记录,除了包含高校的日常管理的活动和组织之外,还包括了大量具有较高价值性的高校科研材料。将这些有关资料进行收集和归档之后,能够使相关人员更好的了解高校的发展历史和科研成果,同时也能为后续的教育教学和科研工作提供真实的依据。针对高校发展过程中存在的问题,相关人员可以通过档案查询的方式来获取类似事件或问题,从而采取有效措施来处理方法和教学工作进行改进。而在教学过程当中,教师也可以随时的查看学生的成绩档案或基础信息,根据全新的教育要求来对测试方式和教学模式进行改进。

在信息与科技快速发展的情况之下,移动互联网、社交网络、物联网、云计算等的先进技术也被应用在高校档案管理过程当中。这不仅能够最大限度提升档案管理工作的效率和质量,还能有效的减少高校在档案管理方面的人力成本支出。另外,与传统的以人力为主的高档案管理工作相比,信息化档案管理更具时效性和科学性,管理人员能够根据不同的需求来对工作进行创新和优化,更好的满足不同的档案管理和档案查阅的要求。在我国科技水平不断提升的情况之下,一些具有加强科技型的操作性的设备也将投入到应用当中,高校档案管理工作也将呈智能化、多元化、科技化趋势发展。

二、新时期加强高校档案管理工作的有效措施

(一) 提升管理人员素质

档案管理工作对工作人员的能力和素质有着相对较高的要求。因此,高校管理人员需根据实际情况招聘具有较高工作经验和管理能力的优秀人才,为人才安排专业的岗前培训,使相关管理人员能够更好的掌握高校档案管理工作的流程与方法。而针对现有的档案管理人员,高校可根据不同人员的特性为其安排专业的培训,通过大量的案例分析和讲解使相关人员掌握分辨有用档案和无用档案的方法,以及档案管理过程当中立卷归档、借阅、外单位人员查询档案等的要求与流程,全面提升现有人员的专业水平。另外,还可以根据高校档案的信息化管理需求来开展计算机技术培训,聘请专业人员到校进行与档案管理有关的法律法规,全面提升档案管理人员的岗位责任感和法制意识。

(二) 构建信息管理平台

在档案管理过程当中,相关人员需要对已有的档案管理模式进行有效的优化与整合,保留其中具有较强操作性和科学性的部

分,利用先进的计算机技术和软件来进行高校档案资源的收集与筛选,对档案进行归档与处理的操作。针对纸质档案,需要安排专业管理人员完成档案的整理、装订工作,根据纸质档案的特性制定科学的存储与管理方案,安排专人后负责后续的管理工作。定期对纸质档案进行检查,并采取有效方法来了解和补救纸质档案的缺失和破损等的问题。针对电子档案,可将相关的资料与数据录入到计算机系统当中,构建全新的高校档案信息数据库,要求管理人员利用计算机软件来进行筛选与归档工作。在电子档案生成之后,为有效降低电子档案信息泄露而造成的一系列不良影响和损失,可引进先进的密码验证技术,根据本校的要求来进行权限设置。相关人员只有通过验证之后才能够查询权限之下的档案。也可以对现有的系统进行升级,或引进先进的防火墙技术,全面提升电子档案管理的规范性和安全性。此外,还需要根据高校的档案管理要求对档案信息进行审核,及时的清除无用的纸质档案和电子档案,并做好纸质档案与电子档案的备份工作。

(三) 完善档案管理制度

在档案管理过程当中,高校可参考成功的管理经验和案例,制定科学的纸质档案管理制度(档案借阅制度、无用档案销毁制度、档案库房安全防火管理制度等)与电子档案管理制度(密保制度、备份制度、安全制度等),对每个环节的工作进行优化与细化,为相关工作的开展提供有力的制度依据。还可以构建科学的档案管理责任制,将不同环节的工作落实到相关工作人员头上,并以严格的标准来对工作人员进行考核。当出现档案管理问题时,可根据相关记录来追溯工作人员的责任,并根据奖惩机制的要求来对涉事人员进行处罚。此外,还需建立系统的绩效考核制度,成立高校档案管理监督小组,安排专业人员对纸质档案、电子档案管理工作进行全面的考核,将其与管理人员的绩效福利挂钩,以期能够最大限度的调动管理人员的工作积极性和热情。

结束语

高校档案管理是高等学校的一项重要的基础性管理工作,不但拥有着保存历史资料的功能,承担着为高校教学、科研、行政等各项工作的资政功能,高校档案管理同时担负着提供利用、服务社会的重任。综上所述,在新时期开展高校档案管理工作,相关人员必须要及时的转变自身的管理观念和思想,充分的了解档案管理各环节流程和工作规范要求,利用有效的途径方式来提升专业人员的管理能力。另外,还必须要对未来发展趋势进行全面的评估和分析,充分的掌握高校的教育发展趋向,利用先进的科技和设备来构建全新的高校档案管理网络化平台,并引进先进的信息化技术来开展档案管理工作。此外,还必须要建立较为完善档案管理制度,为后续各环节的工作提供有力的参考依据。这样才能够使新时期的档案管理工作能够顺利而高效开展。

参考文献

- [1] 郭志鹏. 新时期高校档案管理保密工作研究[J]. 办公室业务, 2019(19): 149+151.
- [2] 杨柳. 新时期高校档案管理面临的挑战研究[J]. 兰台内外, 2019(22): 23-24.