

探析高职院校档案管理现代化的现状与对策

李红霞

(菏泽职业学院 山东 菏泽 274000)

【摘要】随着我国经济的高速发展和现代信息技术的广泛应用,使得传统的档案管理方式和体制已不适应现代社会的需要,高职院校想要实现进一步的发展,就需要采用现代化的方式进行档案管理。因此,要求高职院校创新档案管理工作体制,提高档案管理水平,使档案管理更适应现代社会的发展。

【关键词】高职院校;档案管理;现代化

一. 档案管理现代化的含义

高职院校档案是高职院校树立自我形象和价值观,从而树立高职院校文化载体的窗口。新的时期,高职院校档案管理工作必然面临新的机遇和挑战,如何加强高职院校档案管理,使其最大限度的为高职院校发展服务,是档案工作者必须面对的问题。档案管理工作的主要内容就是对个人信息的记载、经济活动的记录等。高职院校档案是指高职院校在科学教研和其他各项工作活动中形成的各种文字、图片、声像等历史记录,对高职院校和社会具有保存价值,是高职院校的重要资源,能够推进高职院校教学工作的飞速发展。档案管理现代化从简单上来说,就是在传统档案管理工作的基础上,运用现代信息科学技术对档案进行管理,能够进一步提高档案工作的效率,保证档案工作能够顺利进行。一般情况下,高职院校的档案是由教育教学活动结束后留下的原始资料构成的,在高职院校的档案中详细的记录了学生对于教师教学情况的认同度以及教师教学的成绩。同样高职院校档案管理工作在一定程度上代表着高职院校实际的管理水平。做好高职院校档案管理工作对于高职院校未来的发展具有很大的作用和意义。在日常经营和管理中,高职院校要不断优化和完善档案管理模式,充分利用档案资源,为高职院校发展提供动力。总之,在网络计算机技术不断革新的过程中,带动了平台数据处理技术的发展,社会各界通过对信息技术的运用,实现了工作效率与质量的提升。通过对这个平台的利用,能够将更多信息化建设资料提供给人们,加快推进我国信息化建设进程。因此,如何做好数据处理是高职院校档案的重要工作内容,要充分发挥出信息技术的作用,妥善保存档案资料,提升档案管理工作水平。

二. 影响档案管理工作的因素

1. 档案管理现代化标准的不完善

档案管理工作本身就是一项庞大且繁琐的任务,档案管理人员在进行档案管理的时候,由于没有一套完整的档案管理体系作为参考,使得档案管理工作的开展受到一定的阻碍。档案管理人员无法对材料进行正确的归档与整理,无法进行档案资源的共享与交换,不利于档案的保存与查找。

2. 缺乏资金的支持

由于高职院校没有重视档案管理的现代化,所以在档案管理方面并未提供过多的资金支持,从而阻碍了高职院校档案管理现代化的发展。只有足够的资金支持才能够促使高职院校对档案开展积极的编研工作,充分为社会提供有用的信息资源。进行现代化的档案管理,需要摒弃传统的手工档案管理模式,运用计算机等现代技术进行管理,并更换高职院校陈旧的计算机设备,对管理软件进行升级,这些都离不开资金的支持。

3. 对档案管理工作的不重视

高职院校是对学生进行系统化教育的地方,一直将教学科研工作作为中心,对学生进行学习上的管理,从而忽视对高职院校的档案进行管理。各高职院校对档案管理工作的认识程度不同,各高职院校根据国家出台的一些法律法规,并没有结合自身的特点去制定档案管理制度,不利于高职院校档案管理工作的进行,也容易造成部分档案的丢失。

4. 档案管理人员的素质不高

目前,有很多高职院校忽略了档案管理工作,致使档案的管理一直处于一个相对松散的状态。档案管理人员不仅要进行档案管理工作,同时要兼顾着其他工作,没有固定的时间和空间去整理档案,有的档案管理人员是高职院校直接招募的普通管理人员。如果没有专业的档案人员对档案进行科学的管理,那么档案管理工作将会一片混乱,很难有条不紊的进行。档案管理工作不是一项简单的信息收集工作,它涉及的内容较多,工作流程复杂,需要专业的档案人员进行管理。如果档案人员缺乏专业性,那么档案管理工作就会不断出现问题。

5. 缺乏相关的硬件设施,档案管理工作不完善

档案管理工作不仅要求档案人员具有较高的专业化水平和素养,而且要求高职院校要配备相应的、先进的硬件设备。如果想做好档案管理工作,必须要有一个良好的外部环境的支持。现阶段,我国有一部分高职院校对于档案管理工作投入不足,库房建设不够完善,档案硬件设施投入不足。同时,高职院校领导人员对于档案管理工作没有一个正确的、科学的认识,致使档案管理工作相关的硬件设备过于陈旧和落后。档案管理工作是一个要求较高的工作,如果没有一个完善的管理工作环境,那么将会阻碍档案管理工作的发展。

三. 适应档案管理现代化的对策

1. 加强网络建设

现在是以知识、智能、信息和科学技术为主的知识型经济社会,所以对档案管理提出了更高的要求,高职院校要摒弃传统档案的管理方式,吸收新的档案管理工作方法,充分利用科学技术对档案进行管理,保证档案管理工作在提高速度的同时,也能够保证档案管理工作质量,实现档案的资源共享。由于通过计算机网络技术进行档案信息资源的共享,会提高分享档案资源的速度,也容易导致档案资源泄露。

因此要加强网络建设,建立防火墙,用来保证档案信息资源在进行共享时的安全。

2. 更新档案管理的观念

随着信息化时代的迅速发展,越来越多的科技产品广泛应用在人们生活中,使得人们逐渐认识到科学技术的重要性,同时高职院校也注意到传统手工的档案管理模式已不适应现代社会发展的需求,只有对传统管理模式进行转变,更新档案管理理念,才有利高职院校更好地开展档案管理工作。

3. 加强基础设施建设

高职院校进行档案管理现代化,不仅需要工作人员的技术支持,最重要的是技术设备的支持。高职院校应大量购进科学技术设备,健全档案馆装备的现代化,将在进行档案管理现代化中所能用到的必备设施全部购进,进一步提高信息化办公的能力,才能够确保档案管理现代化工作的顺利进行。在高职院校档案管理中,相关人员要将计算机技术和档案管理工作有效的结合在一起。相关部门要增加资金支持力度,进一步改善和优化档案管理的硬件设施,加快档案信息化发展进程,促进现代化档案管理工作顺利开展。

4. 增强档案管理意识,强化档案管理工作的重视程度

为了有效促进高职院校档案管理工作的顺利进行,我国相关部门出台了《高等学校档案管理办法》,其中明确指出,高职院校领导必须亲自组织高职院校档案管理工作,并且在管理过程中负有一定的责任。除此之外,《高等学校档案管理办法》还明确规定要将学生的档案进行科学的归纳和分类。在高职院校的整体发展规划中,一定要加入档案管理工作。高职院校在促进自身进步和发展的同时要增强档案意识,从根本上认识到档案在高职院校发展中的重要性,以及促进教育事业长远、稳定发展的重要意义。增强档案意识不仅是口头说说,而且要让相关工作人员从思想上认识到档案管理工作的必要性。

5. 有效提升档案管理人员的综合素养

建立一支专业化、高水平的档案管理人员队伍有利于从根本上做好档案管理工作。档案管理不是一门简单的学科,它对档案人员的专业性要求较高。如果档案人员缺乏专业知识和专业素养,那么档案管理工作一定会出现混乱。只有专业化水平高,专业基础知识较强的档案管理人员可以科学的、合理的、有效的归纳和整理高职院校相应的档案,促进高职院校档案管理工作的顺利开展。如果档案管理人员的专业素养较高、管理意识较强,那么他们将会更加深刻的认识到档案管理的重要意义和作用。所以为了加强高职院校档案管理和建设,必须提高档案管理人员的综合素养。

6. 加强学生档案管理工作队伍建设

为提高高职院校档案管理工作的专业性,高职院校应当加强学生档案管理团队的建设,聘请更多专职人员负责管理学生档案。在招聘专业人员时,要求专职人员必须具备爱岗敬业的精神,专业的档案管理理论知识,过硬的思想政治素质,专业人员还必须具备操作计算机系统的能力,能够通过信息系统完成对学生档案资料的管控与更新,切实实现高职院校学生档案管理工作的智能化和信息化。除此以外,高职院校还应当为专职档案人员提供外出学习和培训的机会,使档案管理人员能够在工作中不断提高自身的专业素养,提高档案管理水平。高职院校领导部门也要加强对学生档案管理工作的监督与评价,对档案管理人员的行为进行约束,以提高档案管理人员的业务水平。

7. 强化高职院校档案管理的法规

建设档案管理需要相应的法律环境和有力的法律保护。档案管理部门与形成档案的高职业院校往往有着密切的关系,这就需要相应的法律法规加以调整。档案的收集、管理和利用也需要法律法规加以保护。可以说,依法治档是保证档案工作健康发展的重要手段。高职院校档案管理人员要增强档案意识,了解、熟悉、研究档案工作,认真学习《档案法》等一系列法规文件,要根据本校的改革对档案工作的需求制定档案工作发展规划,备好档案管理工作所需的软、硬件,建立健全档案管理工作各项规章制度,使档案工作有章可循。

结束语

随着信息网络技术和档案管理制度的不断完善,高职院校通过引入先进的档案管理工作方法,有利于加快高职院校实现现代化档案管理目标,提高档案管理工作的效率,更为社会获取有利的信息资源提供了方便有利的渠道。目前,在我国高职院校档案管理中存在着很多问题,在这种环境和背景下,高职院校领导人员要增强档案意识,提升档案人员的专业水平和综合素养,进一步完善相关的硬件设施,进而加快档案管理工作现代化进程,推动高职院校的全面发展。

参考文献

- [1]左远鹏.浅谈高职院校人事档案管理的问题与对策[J].北方经贸,2018(07):151-152.
- [2]王蕾.高职院校档案管理存在的问题与对策[J].才智,2018(19):204.