

浅析职业学校档案管理的现状及对策

王雨薇

锡林郭勒职业学院

[摘要] 学校内部学生档案的有效建立,能够进一步优化学校学生的教学管理能力,充分发挥教育教学的质量,同时档案管理也是凸显学校教育教学质量的重要衡量标准。档案管理工作的开展能够有效地帮助教师进一步了解更多的学生信息资源,是实现教师因材施教的有效依据,也是提升学生素质教育的重要衡量标准。本文对职业学校档案管理的现状及对策展开探究,希望以此推动职业学校档案管理能力的进一步提升与发展。

[关键词] 职业学校; 档案管理; 现状及对策

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.12.2249

档案管理工作过程涉及的内容非常多,而且各种各样的工作都会形成相关的一系列资料,需要进行后续保存,为学校未来的发展提供详细的档案记录。在职业学校实际发展过程中,档案管理工作属于非常重要的内容,而且实际档案管理工作模式也在进一步完善和成熟,相应的服务性功能也在进一步凸显。如今职业学校档案管理工作仍然存在一定的问题,学校必须采取有针对性的措施来改善档案管理工作的现状,全面提升职业学校档案管理工作的水平,全面凸显职业学校档案管理的价值和意义。

一、职业学校档案管理的现状

(一) 档案数据量巨大

教学和科研活动中会生成的大量原始信息,而这些信息又全部都记录在院校档案中。而随着大数据的到来,学校的各个部门系统又无时无刻不在生成新的数据档案,因此院校档案数据往往显得惊人的庞大。另外人工方式生成数据和数字化建设的数据都包含在档案数据之内,最常见的就是通过诸如扫描、拍照等方式将收藏的实体档案转化为数据档案,这同样使得档案的数字化程度不断提高,所需要储存的档案数据也在迅速上升,这同样为院校档案储存工作带来了极大的挑战。

(二) 各类档案的划分管理相对混乱

学校的档案分为学生档案和学校资料档案两个方面,但是因为缺少一定的管理制度和管理方法,这就造成职业学校内部的档案划分管理相对较为混乱,很多档案的安置都没有按照既定的工作规范完成。一方面,很多档案只实现了线下档案的收集处理,无论是归档还是整理,不仅难度大,且较为混乱,这就造成了档案管理的基础成本逐渐增大。查找难度也相对叫法。另一方面,由于职业学校本身的专业课程相对较多,因此在教学过程中所使用的教学资料和课件内容也相对较为复杂,因为没有明确的归类方式对所有的档案进行整改收集,这就造成学科资料的寻找难度增大,寻找时的准确性降低。

(三) 档案信息安全受到威胁

档案数据的安全在大数据时代的背景下正遭受着更大的威胁。学校各个部门的线上数据处理并没有一致的工作标准,而这些数据在生成后会统一与学校档案系统对接,这就给档案的管理和整理工作带来了很大的不便和潜在的威胁。同时,随着院校档案数据价值的增高,也越来越引起各类不法分子的注意,如果学校对档案数据没有做好有效地防护,就会给黑客等不法分子可乘之机。

二、职业学校档案管理对策

(一) 提高认识,加强思想建设

档案管理工作是中职学校的一项基础工作内容,这需要在开展相关工作的过程中能够不断提升工作人员的思想重要性认识,才能够更好地推动档案管理工作的改革创新和发展。档案管理工作与学校的经济效益之间联系相对较弱并且也是作为一项服务工作内容存在的,在学校日常的工作内容当中却又无比重要。在开展档案管理工作过程中能够根据现实情况进行调整,加强档案管理工作与学校经济效益和开展其他工作之间的重要性联系,提升从事该项工作的相关人员思想重要性认识,才能够推动工作人员主动对工作方式方式进行创新,推动工作人员

深入到档案管理服务的关键环节当中进行深化改革。

(二) 成立专业部门,促进档案管理合力的发挥

为提高学校档案管理工作的实效性,学校有必要组织相关工作人员加强对《档案法》进行学习,从相关法律法规中贯彻和制定相关档案管理制度和工作方法,明确各部门间的沟通与协作,加强各管理主体间的良性对接,共同促进档案管理工作再上新台阶。

另外,档案管理人员自身要注重档案意识的提升,特别是从学科发展、档案管理和服务中,强调责任意识,树立法律意识,规范自我工作,积极做好档案资料的收集、整理、保管、开发与利用。

(三) 引入规范化理念,提升档案管理质量

引入标准化建设体系,依照档案科学化管理要求,从档案操作规程、标准上进行统一布置,优化各项档案材料的收集流程,严格把控档案材料质量和可靠性、准确性,确保档案材料按规范格式进行存档。另外,遵循建档原则,从保障档案信息的准确性上,提升档案管理的质量水平。

(四) 推进信息化建设,提升档案管理效率

现代网络技术、数据管理技术的发展,给职业院校档案工作提供了服务平台支撑,特别是引入数据库服务器,构建专门的档案数据检索平台,利用网络防火墙技术、网络安全软件来优化档案信息的授权查询,确保档案管理的安全性、共享性。当然,信息化建设需要从计算机网络硬件设备投入、数据库软件的开发与引进上来逐步完善,并结合档案管理需求,添置相应的管理设备,如复印机、打印机、服务器、存储设备。另外,做好档案人员信息化管理培训,提升档案人员的知识水平和技能层次,并引入激励机制,表彰先进,调动工作积极性,促进档案队伍的稳定发展。

在推进档案管理信息化建设的同时,学校也要增强档案信息安全管理。要想加强职业院校档案管理工作,首先要有一定的专业技术支撑。包括对于登陆者的身份认证,设置登录密码和访问权限,为数据加密等措施。其次,为了确保档案内部管理的各项工作有规章制度可循,职业院校需要建立安全规范和明确的责任制度,特别是为了使信息能够在安全的环境中共享和使用,要做好档案的开放标准和保密工作。

三、结语

综上所述,在新时期背景下,通过研究中职学校档案管理中存在的不足之处,并落实针对性策略,可以进一步推动中职学校档案管理工作的开展。基于此,中职学校要意识到档案管理对学校发展的重要性,并结合当前工作发展中存在的短板,通过落实相关制度、培养专业人员、发挥信息技术实效,来有力推动管理工作的发展。

参考文献:

- [1] 邵彬. 关于利用信息技术提升职业学校档案管理质量[J]. 中国民商, 2020(3): 1.
- [2] 雷燕平. 研究提高职业学院档案管理水平的几个关键环节[J]. 经济技术协作信息, 2021(30): 2.
- [3] 赵丽菊. 探析信息化时代高校办公室档案管理工作[J]. 办公室业务, 2020(2): 2.