

新形势下做好档案管理工作几点思考

史志杰

(山东省淄博第五中学 山东 淄博 255000)

【摘要】随着我国教育改革如火如荼的展开,对学校的管理提出了新的要求,档案管理也不例外。档案管理是学校日常业务活动中的重要组成部分,对学校的健康有着积极的促进作用。本文拟通过研究档案管理工作对学校发展的重要意义,进而分析目前学校档案工作中存在的问题,最后针对这些问题提出自己的看法和见解,希望推动档案管理工作现代化进程。

【关键词】新形势;档案管理工作;思考及实践

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6261.2020.05.894

引言

档案管理工作是对学校过去的业务活动进行记录,反映学校发展情况的内部资料,能够为学校未来的发展提供借鉴意见。面对我国学校改革的不断深入发展,档案管理工作也应该对自身的体制进行变革和创新,以此顺应社会经济快速发展的潮流,提高档案管理工作的质量和效率,为学校的健康发展贡献一份力量。

一、档案管理工作对学校的重要意义

档案管理工作是学校行政管理的一部分,主要是根据凭证详细记录学校的各种业务往来活动,反映学校的教育教学、财务工作。此外,档案管理还披露了学校在业务活动中发生的重大事件,为学校未来的教学管理提供了借鉴作用。所以,新形势下对档案管理工作进行研究和分析,对学校的健康发展有极其重要的意义,主要体现在以下两个方面:

一是提高档案管理工作的效率能够优化学校的行政管理结构。档案管理工作内容涉及学校管理、教学的各个领域,不仅包括学校的人事档案管理,而且还涉及学校的财务档案管理。学校对档案管理工作进行创新和优化,能够优化学校的管理结构,为学校的发展节约管理成本,提高学校的社会效益。

二是档案管理工作的现代化可以推进学校的现代化进程。在教育体系的现代化发展背景下,学校将现代化信息技术引入到档案管理中,能够促进信息技术与学校的管理工作有效融合,从而推动学校的现代化进程,为学校的可持续发展奠定良好的管理基础。

二、目前学校档案工作中存在的问题

1、档案管理工作理念落后,现代化进程缓慢

当前,我国档案管理人员缺乏现代化管理理念,不会对档案管理模式进行创新和优化,使档案管理工作落后于社会发展的实际情况,大大延缓了现代化档案管理的进程,降低了档案管理的工作效率。

2、档案管理工作人员专业素质不高

在学校的管理体系中,由于档案管理工作属于后勤管理工作,往往由年纪较大的工作人员负责学校的档案管理工作。这种现象导致学校从事档案管理工作的人员整体素质较低,缺乏创新意识,不会运用现代化信息技术对学校的档案进行整理和归纳,甚至会出现管理模式混乱,档案丢失的现象,使得学校的档案管理工作“失效”。

三、提高档案管理工作效率的有效措施

1、学校应该及时更新管理理念,推动档案管理的现代化

学校应该及时更新管理理念,推动档案管理的现代化进程。首先,从学校管理层方面来说,学校应该提高管理层对档案管理工作的重视,自上而下提高档案管理的地位;其次,从后勤管理部门来说,档案管理工作的负责人应该做到上传下达的作用,及时传达学校管理层的理念,检查档案管理人员的学习进度,有效推进信息技术与档案管理工作的衔接;最后,档案管理工作的人员应该与时俱进,不断更新

自己的管理理念。

2、提高档案管理工作人员的专业素养

学校应该定期展开培训,积极提高档案管理工作人员的专业能力和素养,为学校打造一支高水平的档案管理团队,形成学校的人才优势,提高学校的核心竞争力,促使学校在社会高速发展的时代中抓住机遇,稳步前进。

一方面,在招聘环节,学校就可以通过笔试和面试审查应聘人员的综合素养,积极为学校引入高素质的行政管理人员,为学校的档案管理工作引入新鲜的年轻血液,推动现代化档案管理的进程。另一方面,学校还应该定期展开培训活动,为本校的员工提供高质量的培训服务,借此提高员工的专业能力,使员工能够随着社会的发展不断进步。

此外,学校还应该制定科学合理的考核体系,对教师定期进行考核,从而激发教师的工作热情,提高教师的工作体验。例如,教师考核通过,学校就可以给予相应的物质奖励,如现金;也可以奖励相应的精神奖励,如优秀教师,让教师能够以饱满的热情积极投身于日常的工作中,为学校的可持续发展贡献一份力量。

3、创新档案管理的方式,提高工作效率

学校应该创新档案管理的方式,从而优化档案管理的结构,保障档案信息的完整性和安全性,提高本校档案工作管理的效率和质量,为学校的健康发展奠定有效的管理基础。

首先,学校应该利用Excel、word等工具,推进档案管理工作的现代化,提高档案管理工作的效率和质量;其次,学校应该建立完善的档案管理体制,保证档案管理工作能够有条不紊的进行,提高档案管理工作科学性;最后,学校应该优化计算机防火墙的功能提高档案管理工作的保密性和安全性,为学校的档案信息和数据提供强有力的技术保障,有效防止学校内部信息的泄漏。

结束语

总的来说,面对现代化教育管理的发展趋势,我国档案管理工作迎来了新的发展机遇和挑战。一方面,随着互联网信息技术的不断普及,我国档案管理工作也逐渐走向现代化,这有利于推进档案管理工作的标准化和专业化,提高档案管理工作的质量和效率;另一方面,随着大数据时代的到来,信息、数据的安全性成为档案管理工作重点,档案管理工作应该加强对信息、数据的处理,提高档案管理工作的安全性。

参考文献

- [1]张海波.新形势下做好档案工作的几点思考[J].办公室业务,2016(06):112.
- [2]商行.加强新形势下档案管理工作的几点思考[J].吉林劳动保护,2015(05):21-22.
- [3]刘玉华.数字时代供电企业档案管理及其信息化问题探讨[J].办公室业务,2016(06).

学生档案管理系统化问题与策略

席曙光

(内蒙古建筑职业技术学院 内蒙古 呼和浩特 010070)

【摘要】高效学生的档案管理主要包括其档案的整理与保存等,此项工作的运行是否完善直接影响了高校学生的日后发展,用人单位也可以根据档案情况对学生进行合理的筛选与考核。现在我国高等教育不断发展,再加上国内外形势的变化,高校学生档案管理面临的问题也在逐渐增加,管理难度不断加大。为此,本文就对新形势下,高校学生档案管理工作进行探究和分析,希望对高效学生档案管理的开展有所帮助。

【关键词】学生;档案;管理;问题;策略

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6261.2020.05.895

1 学生档案管理系统化存在的问题

1.1 档案意识薄弱,档案管理工作难度大

目前很多高校在开展学生档案管理工作时,都认为其与高校自身发展没有任何关系,所以不需要将其划分在高校运营的主要内容中,其对学生档案管理的重视度不高,使得档案管理系统在构建中存在诸多问题,降低了学生档案管理工作质量,影响学生档案的准确性。也是由于这一原因,高校在开展档案管理时,并未对其进行科学系统的规划和设计,档案内容、管理标准等也缺少规范性,再加上学校宣传力度不够,学生自身对档案管理的重视度不强,严重阻碍了档案管理工作的开展,加大管理难度。

1.2 部门协调能力差,缺少统一化管理

高校学生档案反映的是学生的综合素质能力,其涵盖的内容相对较多,所以需要与各部门的高效协调来促进学生档案管理工作的顺利开展,充分发挥学生档案的重要作用。但结合目前情况来看,高校档案管理中,与各部门协调能力较差,很多档案资料得不到及时地收集和整理,出现档案资料不全、档案缺失、分离等问题,

降低了传递效率。

1.3 管理人员自身能力水平不高

由于缺乏完善的高校学生档案管理人员规范条例,高校对管理人员的要求较低,档案管理人员普遍存在着专业知识能力不高,管理技能水平较差的情况,很难合理规划学生档案管理工作。一些高校的档案管理工作基本是将档案资料分配给各个院系,由辅导员老师自行分配,档案质量得不到保证,格式及材质都存在不规范、不合理等情况。

2 高校学生档案管理的改进措施

2.1 坚持信息化管理理念

革新高校档案管理工作,要在信息时代背景下,坚持信息化管理理念,明确结合信息时代的发展要求,了解档案管理工作创新改革的必要性。而且还要树立信息化档案管理的思维,这样才能有效实现对相关档案管理问题的解决,发挥出信息时代的相关优势和作用,不断解决制约档案管理工作创新发展的因素。在坚持信息化管理理念期间,高校档案管理工作,可以积极宣传信息化管理工作的意义