

大学档案管理的公共服务质量优化研究

坎卓

西北民族大学 学校办公室（档案馆）

摘要：随着大学规模的扩大、建设步伐的加快，档案数量急剧增加，传统的档案管理方式已经远远不能满足需求，新形势下大学档案管理工作面临着新的挑战 and 机遇。但在实际工作中仍然存在一些问题，例如：档案材料存储、整理和管理效率低下，导致信息的获取和共享存在困难等。同时，在数字化技术快速发展的今天，大学档案管理也面临着数字化转型的巨大压力与机遇。因此，开展大学档案管理现状及创新优化策略的研究具有非常重要的意义。基于此，本文探索了大学档案管理的创新优化策略，以期满足大学对档案数据高效准确利用的需求。

关键词：大学；档案管理；公共服务质量；优化研究

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6261.2023.12.215

引言

2008年开始，学生档案管理正式步入制度化和正规化，这一变化让学生档案合理利用并作用于就业等方面提供了可能。大学是培养社会所需的人才的摇篮，在培养学生专业能力的同时，还要锻炼其就业素养，促进就业。学生档案记录了学生从入学到毕业这一过程，这与日后的就业工作息息相关，紧密地联系这个职业生涯发展。针对当前竞争日益激烈的就业环境，大学应以就业服务为基准，站在就业视域下加强学生档案管理工作，借助其功能作用降低就业压力，最终实现促进就业目标。

一、学生档案管理在就业中的地位作用

（一）全面记录就业前的各类信息，促进大学生综合素质的提升

学生档案是终身制的，大学期间，学生的学习生活轨迹、参加的各类实践活动均将如实记录在学生档案中，进而组成学生的成长经历。而大学的根本任务在于立德树人，培养“德、智、体、美、劳”全面发展的高素质人才，通过落实学生档案管理工作，一方面满足社会对人才的了解、选拔、任用、考核需求，另一方面也约束着学生的生活学习行为，使其主动规范自身行为，在该情况下，学生的综合素质将得到有效提升。大学生档案在促进学生综合素质提升方面发挥的作用体现在以下几方面：第一，大学老师注重采取档案的方式开展差别化的教育与培养，此时的学生档案是教学工作开展的辅助道具，对学生具有约束与引导作用。第二，健全、真实的学生档案是学生毕业后就业时的“敲门砖”，可看作求职筹码，能够为学生选择工作、应聘岗位时赢得更多机会，扩大其求职空间。为实现顺利就业，学生将主动完善自身档案，提高自身素养，以期在就业求职中提升自身的竞争力。

（二）服务学生就业，吸引用人单位的关注

目前，为缓解学生就业压力，大学往往会采取先进的管理方式确保档案内容完整、真实，为毕业学生增加就业机会。在我国教育管理体制改革与就业体制改革日益深化的背景下，学生就业的基本方式不再是单向抉择，而是“供需见面、双向选择”。在该方式下，春招、秋招等招聘会为主要形式，而这建立在企业与大学的合作上，在该情况下，经校方管理的学生档案材料具有一定权威性，这成为毕业学生与用人单位“双向选择”的可靠保障。通常状况下，用人单位在选择人才时往往会先采集毕业生信息，查看其档案材料，以此实现对学生综合素质的相对准确的评估，最后确定面洽人选。在该过程中，学生档案材料发挥着重要作用，是吸引用人单位的主要材料，完善、良好的档案管理使学生具有更多选择用人单位的机会。

（三）提供保障作用，落实大学生相关合法权益

目前，虽然不少用人单位与大学形成接洽关系，但是用人单位的差异性，使得学生需要面对不同情况，比如一些用人单位在录用学生后不调档案、不落户口，毕业生对这方面内容本就知之甚少，使得一些毕业生缺乏自身档案管理、档案完善的重视。与此同时，我国人事制度改革不断深入，人事管理的规范化水平越来越高，无论是毕业生的落户、社会保险的办理，还是定级转正、职称申报，都会涉及学生人事档案的查阅。因此，对于大学生就业而言，档案管理直接关系到其日后发展，包括是否能够顺利毕业、是否具有升学与考公的机会等，做好毕业生就业后档案投递管理工作有助于保障学生就业后的个人合法权益。

二、大学档案管理现状

（一）档案工作重视程度偏低

大学档案工作涉及大学的办学历史和文化遗产，但

仍有部分大学对档案工作认识不足,重视程度偏低。大学领导及教职员工将档案工作视为繁琐、次要的事项,没有充分认识到档案工作的重要性和文化价值,也没有赋予档案工作足够的资源支持和政策保障。从而导致档案管理工作缺乏规范性、系统性和专业性,处理档案问题的标准和程序不统一,存在管理漏洞和安全隐患。

(二) 档案专项资金支持

力度严重不足大学档案管理是学校历史和文化积淀的全面体现,也是学术研究的重要基础。目前我国大学档案专项资金支持力度严重不足,已成为大学档案管理现状中突出的问题。虽然国家对档案事业的投入呈增长态势,但相对于大学庞大的档案资源,资金投入还有很大的提升空间。许多大学只能通过自己的财政收入来维护档案馆和档案资源,这些经费往往难以满足需要,导致档案的保管、整理、修复、数字化等工作无法正常开展,档案的价值逐渐丧失。

(三) 信息化建设滞后,电子档案建设空白化

信息化时代,电子档案建设和管理已经成为各个领域广泛应用的重要手段,电子档案具有存储容量大、检索速度快、多元化展示、便于共享、容易备份等优点。当前,大学档案信息化建设缺乏统一标准,虽然部分大学已经开始尝试实施数字化档案,但是仍有很多档案管理工作还处于手工录入或纸质档案的阶段,存在诸如文件存储不规范、信息重复填写、查询不便等问题,制约了大学档案管理的效率和质量,档案无法在不同大学之间交换利用,造成电子档案建设空白化。

三、大学档案管理的公共服务质量优化措施

(一) 完善平台建设,建立智能档案管理系统

档案信息整合是档案数字化的第一步,是进一步优化文档数据,构建智能文档的重要手段。数据整合的基本流程第一步,是对文档信息实施采集、定位、综合、优化和完成记录的基本流程。然后,通过完成全量记录后的标签排序,自定义文块整理,便于后期保存和阅读。再通过对自定义的项目加以配置,提供新增、删除、查阅、保存、印刷等功能,进一步明确单元项目的功能,然后使用Word、WPS、Excel等文字处理软件把已记录的文件信息输入档案管理程序,从而形成能用文档保存程序并直接查阅的信息。另外,通过采用附件格式增添文件、照片等信息,可方便浏览、上传和使用。能够实现对文件数据的加工和输出,对文件数据的处理则可从列表中选择详细项目,包括各文件和不同形式的图片文档,从而实现了编辑和删除,可以计算分析和处理

全量的文件数据,同时也可以实现新建、上传、下发、印刷、订阅、典藏等功能。但无疑,文件数据集成可以适应批量输入的业务需要,从而显著提升效率。

审核过程规范严格。在与前期的档案信息系统集成后,需对档案内容进行评估,以审核归档的价值。在后期的数据统一管理工作中,所有档案借阅和销毁等操作都必须有严格的审批流程。而审批过程就是使用管理系统走一个程序完成一项任务。但是因为前期采集的数据可能出现遗漏、错误、重叠等不规范的数据表现形式,所以需要先将采集到的数据输入审核流程,再利用管理系统以派发工单的形式发送至审批人,而审批人也需要根据档案管理方式进行严格审查,将数据加以清查和甄别,然后进行审核工作并反馈给审核工单。与自主操作、由数据库产生关联其他数据的过程不同,审批过程中必须通过机械化批示完成下一个动作。文档审查程序分为送审前、审查中、已批准、检查后撤销。由审查人按照触发规则进行处理,按照触发规则也就要申请人的启动请求和撤销命令来操作系统,分为发出通知、传输数据、更改字段、处理回复等。审核程序可以针对操作名称、操作环节以及审查主体作出规定,包含审查主体所在单位、审查主体定位等信息,并针对送审文件审批操作的标准化水平,作出分级考核。根据不同的审核过程,设定相应的审核流程,整体而言,审核过程适用于档案送审、借阅、保存、销毁阶段,实现档案的自定义过程审核。审批业务流程的标准化制定,明晰了大学档案保存系统各个节点的管理工作,能快捷、高效地完成档案管理工作的任务、满足档案管理工作的需求,减少失误。

(二) 革新档案管理理念,强化就业服务意识

在观念意识方面,强化路径如下:1.创新主体管理理念,提升其服务意识。档案管理本就是大学经营、发展的重要管理工作,学生档案管理作为此项工作的重要组成,属于大学日常运营发展过程中的基础性工作。因此,为缓解学生的就业压力,提升学生综合素质水平,增加毕业学生的就业机会,大学领导与档案管理人员应充分认识到学生档案资料及其管理工作在上述目标达成中的重要作用,应将学生档案管理工作的地位适当提高。具体而言,大学领导应将学生档案管理纳入大学档案综合管理体系中,通过提升其制度地位营造良好的管理环境,使学生档案管理人员感受到自身岗位的重要性,纳入体系后还应明确管理内容、规章制度等,落实具体的岗位工作要求,规范学生档案管理责任,融入信

息化、精细化管理理念,确保学生档案管理人员能够规范开展学生档案资料收集、整理与归档工作,不断夯实档案资料基础。学生档案管理人员也要充分明确自身工作对学生就业、求职的重要性,日常工作中注重资料的真实性与完善性,以此提升大学学生档案管理水平。

2. 增强客体的档案意识,落实多种培养手段。要想提高学生档案资料及其管理工作在学生就业方面的服务作用效果,除了要加强大学领导与管理人士的重视,还应增强学生的档案意识,使其主动完善、美化档案资料,正确认识这一资料在自身求职期间带来的重要作用。简单来说,学生的档案意识的强弱直接关系到大学利用学生档案来培养和教育学生、提高档案的就业服务功能的作用效果。要想有效强化学生的档案意识,可从以下几个方面着手:第一,以新生入校缴交档案为契机加强宣传。新生入学涉及学生档案的调用和缴交,大学可紧抓这一时机,加大力度宣传《中华人民共和国档案法》等相关内容,要求学生在入学之初就认识到档案资料的重要性,树立档案管理意识,明确在校期间哪些材料会进入毕业生档案,不断改善自身的言行举止,驱使自身努力学习,比如参加各类大赛、取得名次等,提升自身专业能力。第二,做好毕业前夕的档案意识教育工作。在学生毕业前,大学应完善就业教育,将档案意识教育整合至此项教育工作中,同时借助多个平台对毕业生档案内容、作用、用处等进行宣传,进一步强化学生档案管理与利用意识。

(三) 科学打造大学特色精品档案,建立独特品牌文化

首先,要建立有针对性的精品档案,北大、清华等大学以浓厚的校史档案为蓝本,致力于对校史档案的再创作以及数字化解读,有效传播了大学精神与文化;其次,要丰富和完善品牌推广渠道,特别是注重开展档案文化实践活动,坚持校园档案“走出去”和“引进来”。“走出去”就是向社会宣传推广校园档案文化,吸引更多人关注。“引进来”就是将更多优秀文化融入校园档案管理中,丰富档案管理内涵与实质;最后,要充分调研大学的文化资源,依托区域文化、行业文化,对校园特有文化档案进行加工,以更好适应地方特色以及行业特色的文化发展需要。

(四) 注重素质提升,培养档案管理人员

1. 加强档案管理人员的培养。目前,我国大多数大学的档案管理专业水平不高,档案管理人员缺乏实践经验和创新能力,难以适应信息化建设的要求。因此,加

强档案管理人员的培训和教育,注重理论学习与实际工作相结合,开展实践教学和实训,培养动手能力和解决实际问题的能力。

2. 提高档案管理人员的素质。档案管理人员要具备专业知识和业务能力,需要拥有一定的管理和领导能力。通过各种形式的进修和学习,加强档案管理人员的综合素质,提高档案管理人员的管理和领导能力。此外,建立完善的考核、激励机制,激发档案管理人员的积极性和创造性,使其在工作中能够不断地提高自己。

3. 加大档案管理人员的引进力度。要积极利用各种方式,吸引优秀的档案管理人员加入档案管理工作,通过多种途径,如建立健全的人才引进机制,举办国内、国际档案人才交流活动,加强与大学、科研机构的联系与合作等,提高档案管理人员的整体素质。总之,加强档案管理人员培养与素质提升,对于促进我国档案事业的发展、推进信息化建设进程具有重要的现实意义与深远的历史意义。

4. 引进先进技术与设备,完善电子档案建设。电子档案是数字化时代的产物,具有存储空间大、检索速度快、共享方便、安全性高等优点。在大学档案管理中,应注重电子档案的建设,在档案管理、查询、共享等方面广泛应用,提高档案管理信息化、智能化水平。一是引进先进技术与设备,提高数据处理能力。

结束语

大学档案是大学建设和发展中所形成的具有保存价值的各种载体形式的历史记录。随着我国高等教育事业的快速发展,大学档案管理工作也越来越受到国家和社会的关注。但目前我国大学的档案管理工作还处于起步阶段,存在着档案管理工作的重要性认识不够;档案管理人员的素质不高,专业水平较低;电子档案领域建设空白等问题,影响了大学档案管理工作的顺利进行。因此,本文对大学档案管理现状展开分析,提出了档案创新优化策略,以期为相关人员提供参考。

参考文献

[1] 马文青,孙秀芸.信息时代大学档案管理工作面临的问题及对策浅析[J].科技视界,2022(36):61-63.

[2] 崔洁.信息时代大学档案管理需注意的问题[J].兰台内外,2021(01):28-30.

[3] 蒋丽林.浅谈信息时代大学档案管理人员队伍建设新要求[J].兰台内外,2022(32):34-36.