

# 技工院校综合档案管理现状和提升策略

糜海霞

(南京交通技师学院 江苏 南京 210000)

**[摘要]** 综合档案室有着职能性、原始性、价值性的特点,对学校的发展具有重要的作用。一所学校只有建立完整的综合档案室,科学管理学校的全部档案,才能真实记录这所学校发展历史的各方面情况。本文对技工院校档案管理的现状进行分析,并对如何加强技工院校综合档案管理提出一些建议。

**[关键词]** 档案管理; 问题; 建议

## 引言

技工院校档案管理是当前教育事业的一个重要的组成部分,也是技工院校培养人才、服务社会的直接记录。伴随着现代科技的快速发展,信息量在不断增长,人们的思想观念也在发生改变,网络信息技术被广泛应用于社会各个领域,信息的处理量也越来越大。

### 1 技校档案管理混乱的原因

#### 1.1 对档案管理工作的重要性认识不足。

由于技工院校的校领导都把学校的生源问题、学生的在校管理问题、学生的安全问题、教师的教学管理、学生的就业问题等事务列为学校的重要事情,不能正确认识档案管理工作在学校发展中的重要性和必要性,领导的这种态度,导致大家对于档案管理意识不强。学校领导不重视档案管理工作,档案管理室形同虚设,档案管理投入资金少,电脑、打印机等基础硬件配备不足,信息资源开发不到位,造成档案利用率较低。同时档案室应有的防火、防盗、防潮三防设施配备不完整,一旦出现安全事故,就会造成档案的丢失、残缺和不完整。

#### 1.2 管理人员专业性不强,或身兼数职。

技工院校当前的管理工作人员素质与档案管理工作人员的要求相差甚远,很多单位专门进行学校档案管理工作的人员几乎没有,一些学校的档案管理工作人员大部分都是临近退休的老教师,或者是职工,他们大多数人对计算机、网络专业知识和档案管理知识掌握的不深,所以只能使用传统的档案管理方法进行工作,工作效率不高;还有一些学校的档案管理工作人员是从其他工作岗位上临时抽调出来,甚至有很多都是在做着教学管理工作的同时,临时兼顾档案管理工作,认为档案管理工作就是把一些档案简单整理,需要使用的时候能够找到就行,所以很容易在档案管理工作中出现错误。

#### 1.3 学校各科室工作与档案管理工作之间配合不协调。

档案管理工作重点是档案管理工作人员向学校各科室收集文件和资料的,但是在实际工作中当中面临的却是这样的尴尬局面:学校各科室之间配合不够,不能协调工作。很多科室每次使用一些与本科室工作相关的资料或者文件时,都要经过相关领导的批准,然后才能到档案室进行查找,他们考虑自身使用的便利性,在向档案工作人员交文件或者资料时,就会特意隐藏那些不愿意上交的资料,或者找出各种各样的理由或者借口来搪塞档案收集人员,这样以来就给档案管理人员实际的收集工作带来相当大的困难,很难将档案管理工作做好,做细,不利于档案的统一利用。同时各科室对档案资料零星、分散、重复管理,也会造成人力、物力、财力的极大浪费。

### 2 技校提升档案管理的策略

#### 2.1 提高技工院校领导对档案管理的认识。

技工院校领导必须认识到,档案管理的好坏体现本校的真实面貌,它是学校各项评估的重要内容,也是学校发展的必要条件。档案管理全面体现了本校的基本职能,是学校各种数据的体现形式,也是评价学校综合业务水平的“窗口”,为本校的发展规划起到不可估量的作用。技工院校领导对学校档案工作的重要性认识提高之后,应该认真学习档案管理的基本知识,建议人社部门开办的校长培训班的教学内容中,增加学校档案管理内容。

#### 2.2 培养专业管理人员。

档案管理工作具有很强的专业性、技术性和连续性。是各级组织各类活动的重要记录和体现。这就要求档案管理人员具备

专业的知识结构、较强的业务技能和很强的职业素养。在目前引进专业档案管理人才的情况下,加强对档案管理人员进行系统的专业培训,并且随着档案管理要求的不断提高和管理理论、技术的更新,档案管理人员也应不断自学和接受培训,使档案管理人员充分认识到档案和档案管理的重要性,明确档案管理的要求,熟练掌握档案材料的收集、整理、归档、装订、借阅和保存等业务,全面地、系统地掌握档案管理方面的知识和技能。再者档案管理人员要相对稳定。才能使档案管理人员不断积累档案管理经验,增加职业的责任心和热爱本岗位工作,并制订档案管理的长远计划和自己的职业提升规划,通过较长时间的学习和历练,一定能成为档案管理职业素养较高的档案管理人员。

#### 2.3 建立现代化的规范的综合档案室。

社会的快速发展,特别是人才配置的市场化,档案成为信息产品,以此也成为人才信息资源的宝库。如何合理、有效地开发利用这种资源信息,最大限度地发挥其最大作用及最佳效益,是现代档案管理的基本宗旨。而建立现代化的综合档案室,是实现这一基本宗旨的必备条件。现在大部分技工院校用房很紧张,没有房子建立综合档案室,这是对档案管理的重要性认识不足和对现代档案管理不了解所产生的错误认识。过去使用的主要是纸质档案,档案材料的收集、整理、归档、装订、借阅都是手工操作。档案的堆积给工作带来很多的不便和压力,而且保存需要较大的空间。因此,我们要加强信息化管理。随着信息化技术的快速发展,增强了档案管理的运用效率。特别是要借助于磁盘、磁带、优盘、光盘保存档案,让档案管理方式向自动化、智能化方面发展,增强档案的信息化程度,在工作方式方法上丰富其内涵和手段。这样既可以减轻了档案管理工作量,也节省出很多空间。

#### 2.4 增强各部门之间的合作。

中职学校相关的单位领导要促进各部门之间的沟通交流,向其他科室讲明白档案管理工作的重要性,讲清楚档案管理工作的工作性质和工作需要,要求本单位其它科室识大体、顾大局,积极配合档案管理人员的工作,以保障档案管理工作人员的文件和资料收集顺畅进行。同时档案管理工作人员要处理好档案室和其它科室之间的关系,在《档案法》的限制下和规定范围内,经常到一些科室“串串门,聊聊天”,主动了解其他科室的工作,及时获得所需要的相关信息,要对有利于单位发展的资料进行关注,为单位的未来发展提供有价值的依据

### 结束语

综上所述,一个学校的可持续发展离不开档案管理工作所起到的重要作用,因此,技工院校领导要重视和加强单位的档案管理工作,增强各部门之间的协调合作,提高工作人员的综合素质,做好收集、归纳和整理的工作,为有效发挥档案信息的重要作用提供保证。

### 参考文献

[1] 甘秋歌. 新时期高校档案管理问题与对策初探[J]. 西安航空学院学报, 2015(7).

[2] 闫卓. 新时期高校档案管理科学化策略探讨[J]. 求知导刊, 2015(8).

### 作者简介:

糜海霞,女,江苏南京,1981年5月6日,本科,馆员(档案系列)