

(一) 需在建设前期对文件及档案进行有效的筛选分类

任何事物,一旦在前期进行了良好的筛选并且分配,有很大的程度上可以降低日后的工作难度。网络信息的时代,需要先从每个电子档案进行合理的筛选,精益求精,将保存较好的档案进行收藏,其次再将这些档案大致做好较为精确的分类,可以分成教育、艺术、体育等,给之后想要进行查找相关档案的人给予一定的帮助,缩短其查找时间,提高工作效率^[2]。当然,除了对于档案内容给予合理的筛选分类,从地域上的划分档案也是必不可少的。不仅要兼顾到一线二线等城市的各大档案,偏远地区的档案也要同时作为档案筛选分类的重点。还有对于不同档案给予不同年龄段的人士查阅也是需要关注的,对于不同年龄段的人来说,对于文字以及语句的理解能力也是不一样的,这时候前期的对于档案的筛选以及分类就是十分重要的了,对于不同的年龄段所需的档案,应提供相对应较好理解的档案,可以更好的使所需人群事半功倍,也可以大大提高办事效率。

(二) 提高管理人员的各方面能力

作为一名档案的信息化建设与管理的人员,需提高各方面能力。不仅要时刻要求自身的发展,提高自身的抗压能力,也同时要至少了解各个领域的不同专业术语以及更好的对于不同专业领域进行档案的规划。要时刻保持着警觉意识,遇到任何突发状况都需保持冷静的态度,保持清醒的头脑。在对于档案的筛选分析分类的时候,不可以偷工减料,要时刻牢记为大众服务的目标,为大众尽心尽责。当然,档案管理机构也需加强对于相关人员的培训,提高他们的修养以及各个方面的能力,必要的时候,也可以采取公开招聘的形式,更广的招纳优秀人才。

(三) 加强网络信息化对档案的维护工作

对于网络信息化来说,都具有一定的危险性并且对档案的安全性具有一定的影

响,从而各个管理人员需加强对档案的维护管理工作,以确保档案的安全性以及私密性。档案的公开阅读都是在确保档案安全的基础上才能进行的,一旦档案处于危险,那么对于档案以及相关人士所造成的影响是难以预知的,所以相关的管理人员更应该重视起来。在对于档案筛选分类的前期以及供人们阅读查阅的中期和最后人们给予反馈的后期都需要做好相对应的维护工作,时刻确保档案的安全。一旦发现档案有泄露或者黑客入侵等现象,应立即上报管理机构并作出正确合理的维护工作。

三、结束语

在这网络信息的时代,随着网络信息化的不断完善,对于档案的信息化建设以及合理管理需要人们时刻关注,管理人员时刻注意,在保证各个档案安全的基础上,进行对档案的合理筛选分配,进行高效的归纳总结,可以大概率的使需要查阅的人们事半功倍,当然,也需要不断的防止私密档案的外泄或者黑客的入侵盗取私密文件。做好对于档案的所有工作之后,完善自身的能力也成为了更好的建设与管理档案的关键,管理人员需不断的提升自身能力,不断的从中发现问题,并向管理机构提出问题,最后一同解决问题,这一系列的自我培养,也都是在为档案的信息化建设以及正确管理做充分的准备。

参考文献

- [1]胡玥.档案信息化建设与档案管理分析[J].新商务周刊,2018,000(009):58.
- [2]李钊.档案信息化建设与档案管理分析[J].科技经济导刊,2019(28).
作者简介:张海珍,女,河北兴隆县人,1978年3月出生,承德广播电视台工作人员,河北师范大学本科毕业。

职业院校学生档案管理存在的问题及对策

郑婷婷

(温州护士学校 浙江 温州 325000)

【摘要】职业院校与其他的高等院校有着很大的不同,其中最大的区别在于对学生的培养方向是不同的,对职业院校来说,院校的教学目的主要是培养出专业性的技术人才。因此,这就需要根据不同专业的特点,将理论知识内容与实践活动相结合,才能更好地进行教学,实现教学目标。而对档案进行管理的工作就是将学生的个人情况进行记录,其中包括了在校情况、专业技能水平和与实践的情况,这些记录的真实性、准确性和高效性都会影响学生未来的发展。

【关键词】职业院校;学生档案管理;问题;对策

引言

在社会经济快速发展下,职业院校就要做好改革创新工作,明确开展学生档案管理工作的重要性。在工作中不仅要打造良好教育环境,同时也要彰显自身特色,明确人才培养方面,发挥出学生档案管理工作的作用,为学生未来发展奠定基础。

1 职业院校学生档案管理现状

1.1 学院领导对档案管理不够重视,管理人员普遍素质不高

根据调查研究可以发现,在管理理念方面,我国许多职业院校在开展档案管理工作时,都不太重视这项工作,并且认为档案管理与学生的毕业分配和日常管理没有直接的影响关系,档案管理工作是可有可无的,无须认真、严格对待的;在管理人员方面,由于职业院校不重视档案管理工作,自然而然的也不重视对档案管理人员的选拔和培养,职业院校中严重缺乏专业性强、综合素质高的档案管理人员,档案管理人员大多是由别的部门兼职,因此普遍存在着专业技能和业务能力差、综合素质低的问题,并且档案管理部门还存在着人手不足的问题,就职人员也没有经过专业培训,对档案管理的专业方法与程序都无法规范、标准、高效率地完成,这样一来,容易造成档案管理的每个环节都出现问题,环环出错,严重缺乏科学性和严谨性。

1.2 档案材料内容单一

在一些职业院校中在档案收集范围上存在着局限性较大等特点,如新生登记、录取表、成绩汇总表等。而对于能够展现学生成长中的技能水平与创新能力等方面的材料却存在着一定的不足。但是从用人单位呢角度来讲,由于学生档案材料内容单一,所以难以掌握学生的具体情况,造成学生考察全面性不足,从而影响了人才的选拔等工作。

2 职业院校高效学生档案管理对策

2.1 提升管理者对学生档案管理的重视度

档案管理工作有着一定的复杂性,影响到了其他工作的开展。但是如果做好档案管理,那么势必会在后期发展中产生一系列的问题。所以就要清楚认识到档案管理的意义所在,做好全面管理与研究工作,确保学生档案管理的高效性。首先,要提升对学生档案管理的重视度,为素质教育开展奠定基础,向社会培养专业化人才。其次,组建专业化管理队伍,加强业务方面的建设,完善相关方案与对策。同时还要提升学生的档案意识,确保学生能够准确书写档案,从而保证档案的完整性。

2.2 建立健全档案管理的相关制度

在档案管理工作当中,管理制度是保障工作顺利开展的保障,想要使档案工作的开展能够科学、规范,就一定要对档案管理的相关制度进行完善,使档案工作的开展能够有章可依。依据管理制度严格开展的档案管理工作,也能够更加全面、真实地反映学生信息,还能够有效提升管理工作的效率。例如:可以通过对鉴别归档的相关制度进行完善,从中明确规定了鉴别和归档的内容和要求,工作人员在熟知制度的情况下,能够更加有效率、系统性的对档案进行鉴别、整理和查漏

补缺。

2.3 加大硬件与软件的投入

想要提高档案管理水平,就要做好基础设施建设。所以在职业院校中 就要从提升对档案管理支持力度出发,打造专门的档案室,做好各类档案存放与管理工作的,在保证学生档案材料安全的基础上提高使用的规范性。其次,要提升工作人员的信息技术能力。在现阶段发展中信息化建设已经 成为了发展的必然,所以就要求管理人员要掌握硬件与软件的使用与维护 方法,确保学生档案管理工作的顺利开展。所以在职业院校中要积极组织专业人员进行技能培训,以继续教育等方式为主,组建专业化管理团队。同时还要增加人员编制,选拔优秀人才参与到学生档案管理中,或是邀请社会中的专业人士参与培训,提升管理人员专业能力。

2.4 档案管理工作需要具备良好的道德品质和政治素质

身为档案管理人员,要具有良好的道德品质和政治素质,才能在工作中认真负责、坚守原则、遵守制度,才能做到 公平公正,严格按照程序办事。面对个人恩怨,也不会徇私枉法,面对个人名利,更加看重自身责任,在工作中勤恳踏实、坚韧不拔,面对枯燥乏味、复杂琐碎的工作也从不懈怠。作为档案管理工作的人员,不仅要重视提高自身的思想觉悟,还要 注重对自身的业务水平进行提高,只有拥有了专业理论知识,才能对档案管理工作的各个环节进行熟练的把握,特别在鉴别、整理、分类材料时,档案管理的能力能够直接影响管理的质量。并且,档案管理工作的人员还要拥有社会实践的经验,丰富的实践经验运用到实际的管理工作中,才能及时有效发现问题,对档案内容的真伪进行辨别和筛选。

2.5 提升教师与学生档案管理意识

想要发挥出学生档案作用,就结合宣传栏、广播等方式,以宣传学生档案管理重要性为基础,提升教师、学生对档案管理的重视度,在开展学生档案归纳与整理的基础上来提升学生的思想认识。由于档案职业院校中落实素质教育思想与促进学生就业发展的重要环节,所以就要从提升学生重视度出发,确保档案材料填写的规范性,必须如实填写其中的内容,保证字迹的规范性。

结束语

综上所述可以看出,在学生档案管理中要明确目前档案管理中的问题,结合学校具体情况制定出有针对性的对策。但是也应当要明确的是学生档案管理工作并不是单纯依靠管理人员就可以完成的,而是要借助多方力量,在完善规章制度等的基础上找出学生档案管理中的重点,从而促进中职学校教育工作的不断发展。

参考文献

- [1]孙迎房.中职学生档案管理工作现状及对策研究[J].农家参谋,2020(15):266.
- [2]张冰.中等职业学校学生档案管理工作研究[J].兰台内外,2019(26):15-16.
- [3]朱明祥.职业院校学生档案管理规范化路径研究[J].中国校外教育,2019(21):160-161.