

浅析高校教学档案管理存在的问题及对策

牟海霞

(长江大学工程技术学院 湖北 荆州 434020)

【摘要】教学档案工作是搞好教学的重要基础工作之一。教学档案是衡量我校教学管理水平和教育质量及教学水平的重要标志之一。论文以高校教学档案为研究对象,通过对高校教学档案管理中存在的问题进行阐述和分析,提出相关的解决对策。在分析的基础上,提出加强教学档案管理工作的相关对策。

【关键词】档案管理

教学档案是在教学实践、教学研究和教学管理活动中直接形成的具有重要保存和研究价值的纸质、电子、实体以及声像载体等材料。教学档案真实记录和反映了教学实践、教学研究和教学管理活动的过程和成果,可为日后的教学工作提供重要的参考和历史凭证,为日常教学、教学改革、教学建设与教学管理工作服务。

一、高校教学档案管理存在的问题

目前大部分高校的教学档案管理模式主要是实行校院两级两级管理模式,这种模式通常是学校对各院系的档案管理工作进行统一指挥监督,院系主要是具体的教学档案管理。学校主要对校级教学文件及规章制度、教师档案、科研成果档案、教务考务档案、学籍档案等进行管理。院系主要对学院的教材、课程、教学和实习档案,教学质量评估、课程表、考试安排、毕业论文等教学档案进行管理。这种管理模式目前仍然存在着一定的问题。

(一) 教学档案管理制度不完善

目前伴随着校院二级管理开展,很多高校还没有出台适合相应的教学档案管理制度,使教学档案管理存在一定随意性。在日常教学管理中,各学院缺乏有效的教学档案管理规定和监督措施,参与教学活动的人员责任不明,没有充分执行规定时限的要求,没有相应的考核和奖惩措施,相关人员建立和保存教学档案的意识不强,不能按时完成教学档案的建档、归档工作。此外,在教学档案管理中,还没有建立有效的档案管理体系。在实际中有些资料来不但被归为教学档案资料,同时又归于人事档案资料,因此形成了这些档案多头管理和职责混淆的情况。

(二) 教学档案管理手段较落后

传统的纸质档案整理已成为规范的制度,例如学籍档案资料、教师调停课申请表等,有规范的纸质文件由各学院放入档案室存档,但在遇到紧急查询时,往往会措手不及。在实际的教学管理工作中,往往是信息量大、种类多,纸质档案随着学生人数逐年增多,而档案室空间有限,虽然按有关规定,部分资料在存档三年后可以销毁,可又会出现往届毕业生回来查找资料而学院又无法提供的情况。

(三) 教学档案管理缺乏专业的人员,综合素质不高

随着我国社会经济的发展和进步,对高校教学档案管理的要求越来越高。传统的教学档案管理模式已不能适应时代的要求。在大多数高校教学档案管理部门中,档案管理人员很少具有档案学专业背景。这样的管理人员已不能适应教学档案管理的新要求。因此,高校教学档案管理专业人才的缺乏是当前高校教学档案管理工作中的一个非常严重的问题。此外,这些人员的综合素质不高,也会直接影响到教学档案管理的水平。

二、完善教学档案管理工作的对策

(一) 建立健全教学档案管理制度

高校应根据《高等学校档案管理办法》和《高等学校档案工作规范》制定本单位的档案管理制度。要制定教学档案管理中各部门的工作职责,明确校级档案管理部门、各教学单位、专(兼)职档案员、专任教师等在教学档案管理中的责任;要制定完善的归档制度,明确归档要求,细化各部门教学档案归档范围和归档时间,确保归档材料齐全。要建立教学档案评估制度,根据教学档案管理实际,制定评估指标,定期开展评估和检查,促进各部门对教学档案管理工作的重视和支持。要充分发挥高校教学档案的价值,必须进一步完善和规范高校教学档案的

运行机制,按照“集中管理、同步管理、专项管理”的方式和全程管理、全面管理、全员管理的原则,使高校教学档案管理科学化、制度化,尤其要充分调动管理者和教师形成良好合作机制的积极性和主动性。

(二) 实现教学档案管理信息化、系统化

将传统的纸质文档管理与电子文档管理相结合,实现档案信息管理网络化。随着计算机技术的广泛应用,现代化的档案管理已成为高校档案工作发展方向。很多高校都有专门的信息网络中心,比如教务处的教务系统,科研部门的科研管理学系统。各部门只需在本单位形成电子文件,然后通过校园网转发给需要文件的部门。兼职档案员也是每个系统的二级管理员。他们可以直接进入系统查看教师的教学和科研情况、学生的成绩、学籍等信息。兼职档案员只需把需要的电子文件下载到离线存储介质中,完成物理归档。但对于以纸质档案为主的其他资料,仍需编制相应的卷册目录、检索工具等。

(三) 组建专业的教学档案管理团队

在专业教学档案管理团队建设中,可以从以下几个方面进行。首先,加强管理者的思想政治教育。要提高管理人员的思想政治教育水平,就要在教学档案管理人员中树立正确的工作态度和敬业、认真、负责的精神,以公平的工作态度和过硬的工作质量致力于他们的工作。其次,要重视高素质专业人才的培养和引进,使教学档案管理团队更加专业化。制定面向全社会招聘优秀人才的优惠政策。特别是要重视和积极引进一些专业水平高、责任心强、精通使用先进信息和电子技术、具有较高档案管理学学历的专业人才。要善于发现和挖掘在职人员中的优秀人才进行培养,然后把培养和引进高素质人才作为领导下的教学档案管理骨干,逐步建立起一支高素质的教学档案人才队伍。最后,对在岗人员制定并实施专业培训计划,提高教学档案管理人员的整体素质和综合水平。营造轻松愉快的学习环境,为员工提供重新学习和提高自我的机会,全面提高员工的个人素质和学术水平;加强专业培训,提高员工档案管理水平。结合现代技术开展专项培训,使之员工可以掌握现代先进的电子信息技术,实现对教学档案的准确、方便、高效的管理。

三、结束语

综上所述,目前存在于我国高校教学档案管理工作中的问题还很多,主要包括教学档案管理制度不完善;教学档案管理手段较落后;教学档案管理缺乏专业的人员,综合素质不高这几个方面。面对这些问题,应当采取建立健全教学档案管理制度,让工作人员对其引起足够的重视;实现教学档案管理信息化、系统化管理,提高管理工作的效率;组建专业的教学档案管理团队来对高校档案实施专业化的管理等这几个方面的对策积极应对,实现档案管理工作与教学改革需求以及高校发展相适应。

参考文献

- [1]刘丽,戴婷.高校教学档案管理工作存在的问题及对策[J].赤峰学院学报,2017(12).
- [2]胡维维.高校教学档案管理:问题与对策[J].安徽农业大学学报,2017(5).
- [3]马媛媛.当前高校教学档案管理存在的问题及对策[J].文学教育,2018(4).
- [4]王爽.高校教学档案管理存在的问题及对策[J].兰台内外,2019(2).

互联网时代强化图书馆档案和文件资料管理的有效途径

朱培龙

(山西省阳高县政务服务中心 山西 大同 038100)

【摘要】随着现代化信息技术不断进步,互联网技术在各个领域当中有了广泛的应用,我国图书馆建设向数字化的方向不断发展。在互联网时代,图书馆内档案与文件资料的传统管理制度早已无法适应时代的发展,所以,应当积极创新管理模式,改革管理办法,增强对图书馆档案和文件资料的管理。本文主要分析互联网时代强化图书馆档案和文件资料管理的有效途径。

【关键词】互联网;图书馆;档案;文件资料

图书馆是人类获取知识、搜集资料以及科研教学等活动的重要基础,肩负着重要的社会职能。在大数据时代背景下,现代化互联网技术得到了快速的发展,我国对于数字型图书馆的建设愈发的重视,在图书馆内部的档案管理与文件资料管理工作直接关系到图书馆日常运营以及战略规划等各个环节,因此,针对互联网时代强化图书馆档案和文件资料管理的有效途径的研究具备重要意义。

1、重视图书馆档案与文件管理工作

随着社会不断发展,现代化科学技术的不断进步,促进了现代化信息技术的进一步发展,为社会发展带来了极大的便利,同时也给传统的发展理念以及管理方法等都带来了极大的冲击。在这样的时代背景下,图书馆内部的档案管理以及文件资料相关管理工作应当积极适应时代发展的需求,促进新时期背景下图书馆的现代化建设以及进一步发展,因此,国家以及相关政府部门应当高度的重视。首先,相关部门以及图书馆内部应当增强工作人员的培训教育工作。要求图书馆内部的工作人

员能够在思想层面上真正的认识到图书馆内部档案以及文件管理工作的必要性与重要性。与此同时,还应当重视以及做好日常的协调工作。不断地增强档案管理部门与其他职能部门之间的深入沟通以及相互协调。不仅如此,图书馆还应当加大资金的投入力度。根据实际情况加大建设资金以及人力资源等方面的投入,为档案与文件资料管理的相关工作提供基础。图书馆内部应当积极地建设相应的档案与文件资料的信息管理部门,确保各项工作的有序开展^[1]。

2、建立健全图书馆档案与文件管理机制

基于互联网时代背景下,为了促进图书馆的可持续发展,图书馆内部应当积极的创新以及调整管理制度,建立健全科学的管理机制,确保图书馆内部各项工作能够规范化的开展,其中主要关键就在于图书馆内部的档案与文件管理工作。图书馆积极的创新管理制度能够促进工作效率的进一步提升,推动图书馆的进一步发展。目前,图书馆的管理制度在创新上依旧存在一定的难度,因为图书馆属于传统领