

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》制定本单位教学档案管理的规章制度。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;要制定出完善的归档制度,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等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

域,因此图书馆的资源使用以及目标实现等都容易出现一定的偏差,这便需要图书馆进一步的确定发展目标,同时深入的开展调查研究工作。在互联网时代发展的背景下,信息技术在图书馆内部管理工作中有了更为广泛的应用,为档案以及文件管理规章制度的不断创新以及完善提供了重要的技术条件。图书馆内部档案与文件管理工作具备较强的专业性,管理工作涉及到了众多的内容,如果规章制度不够完善,便会严重的影响到图书馆的管理质量与效率。互联网时代下,图书馆内部管理制度应当充分地考虑到时代发展的需求,确保信息档案存储与纸质档案管理工作能够相互协调发展。建立健全规章制度为档案与文件资料的科学管理工作提供重要的保障,确保各项管理工作能够有规可依、权责分明,最大程度上的确保管理工作的规范性^[2]。

3、健全档案与文件资料的信息化与数字化资源

随着信息化技术与互联网技术的不断进步,最大程度上的推动了人们日常生活方式与生产方式的转变。在现代化的社会当中,人们阅读的方式也有了巨大的转变。传统的阅读方式都是以纸质的书本、材料等为主,而现代化的社会当中,人们大多都是用手机、iPad以及电脑等各种互联网终端来进行书本与资料的阅读。网络的在线阅读以及移动终端的阅读的形式,早已变成了时代发展的必然。与纸质阅读相比,电子阅读的优势非常明显,电子阅读更为方便携带、内容丰富,能够随时随地的阅读自己喜欢的文章,模式多变。在这样的新时代新形势下,图书馆内部的档案管理工作应当积极的创新以及改革,应当不断地充实、拓展以及丰富图书馆内部档案与文件资料的数字化资源。让内容更为丰富、信息更为准确以及种类更为齐全的信息化与数字化的阅读资源不断地满足于社会大众的实际阅读需求。图书馆应当建设数字资源,图书馆应当建立健全各种硬件设施,提供有线与无线局域网的连接。同时,图书馆应当不断的扩展以及整理各种数字化信息资料,确保种类丰富、信息齐全以及真实可信。利用各种优质的数字化资源,利用超链接的形式为读者推

荐^[3]。

4、提升档案与文件资料管理工作人员的综合素质

为了确保图书馆内部管理工作的有序开展,图书馆应当积极创新管理理念、完善管理制度,运用高效的管理方法,建立健全基础管理设施。不仅如此,图书馆还应当充分的认识到人才的重要性。图书馆内部档案与文件资料管理工作中,应当做好高素质人才的培养工作。组织开展系统化的专业技能培训工作,档案管理专业性较强,并且带有极大复杂性,所以,管理人员的专业技能培养至关重要。同时,还应当重视现代化信息技术与互联网技术的培训工作。为了促进档案管理工作的进一步发展,工作人员应当积极主动地提升自身的互联网技术应用能力。图书馆应当积极邀请专业的档案管理人员组织开展专业理论知识的传授,让工作人员能够及时的了解到互联网技术的先进管理手段以及经验。培养管理工作人员的现代化管理理念与互联网技术。

结束语

综上所述,在互联网背景下,图书馆应当积极的创新管理工作,转变管理理念,运用现代化的技术手段组织开展档案与文件资料管理工作,建立健全信息化设施,完善现代化的管理制度,提升工作人员的综合素质,确保图书馆内部档案与文件资料管理工作的有序开展,推动我国图书馆数字化建设的进一步发展。

参考文献

- [1]梁子强.互联网时代强化图书馆档案和文件资料管理的有效途径[J].环球市场,2019,000(002):196.
- [2]李昌发.试论加强图书馆档案及文件资料管理的措施分析[J].商情,2018,000(032):177.
- [3]陈立学.浅析网络环境下图书馆档案管理工作创新途径[J].科教导刊(电子版),2019(4):265-265.

电力企业档案管理信息化建设工作措施分析

董多

(国网内蒙古东部电力有限公司通辽供电公司 内蒙古 通辽 028000)

【摘要】在机构改革和互联网浪潮的推动下,我国的档案日常管理步入信息化时代。自然而然的,档案管理信息化建设成为了机关企事业单位新的工作挑战。电力企业作为政府的派出机关,与乡镇政府级别相当,这样不难看出其工作对接的人群,不光庞大而且事项繁杂。同时也显示出了电力企业工作的重要性。档案管理信息化建设作为电力企业一项重要的工作内容,在具体工作中能够了解到档案管理信息化建设的优势和不足,从而制定出切实可行的具体措施,有效地促进电力企业档案管理信息化建设,这对于提升电力企业的服务质量有着重要的现实意义。

【关键词】电力企业;档案管理;信息化;措施

新形势下,构建安全、便捷、共享、高效的档案信息化管理网络系统,有利于提升电力企业的服务质量。因此,要坚持从实际出发,以业务应用为导向,逐步建立适应发展的信息化系统,不断提高电力企业的档案管理工作水平。

一、电力企业档案管理信息化建设的意义

绿色办公,降低成本。电力企业虽然不是营利性的机构和组织,但是在工作中也要考虑成本的问题,传统的档案多为纸质,在具体工作中需要的人力和财力都是一笔可观的支出。分类繁杂的档案管理工作也催生出许多部门和新的职位,这也不符合当下精简机构的改革理念。当下,生态环境的保护已被放在突出地位,在生态环境保护上需要算大账、算整体账、算综合账,不能因小失大。“绿色办公”这种新的工作理念有效降低了工作成本,是档案管理信息化建设的一大优势。

方便群众,易于管理。档案管理信息化降低了管理风险,传统的纸质档案管理存在丢失、易毁等风险,尽管保护措施得当,但是还是没有电子档案的安全性高。电力企业很多档案是要存在很长时间的,信息化管理可以实现最好的保护,当然这是建立在信息系统安全的前提下,做好电脑档案数据备份和安全是信息化档案管理的一个重点。档案信息化管理可以实现信息共享,这在一定程度上可以方便群众,各个主体都可以通过网络共享平台及时掌握需要了解的信息。这种信息化的管理模式不仅方便了群众,更减少了电力企业档案管理人员的工作量,减少档案的流通环节,对于确保档案信息的准确性,提高档案管理部门的工作效率有很大帮助。

二、电力企业档案管理信息化建设技术要点分析

(一)把好档案“入口关”

档案信息化系统的建立,档案“入口关”是信息化档案系统的“地基”,基础不牢,地动山摇。在最初录入档案信息时一定要严格按照采集程序,准确地录入每一个档案信息,将现有的纸质档案转化为直观化的电子图片文档,确保档案的完整性。利用数字档案管理系统将档案收集、编目、检索、立卷和标引等工作逐步完成。档案管理工作的每一个工作人员不是一个独立的存在,他们的工作是衔接紧密,有牵一发而动全身的效果。数字档案管理系统可以实现自动检索,简化整理过程,利用档案关键词或特殊符号、标志进行自动检索。检索过程时间少、效率高,还可以减少人为失误。技术档案自动标引是实现自动检索的前提,通过将档案信息进行分析与切分,提取到关键词或类别的过程,对档案目录数据库的建设有很大帮助。以数据库作为管理工具,通过扫描纸质档案内容,将档案信息数据化。在信息进入数据库阶段,利用数据加密技术给数据加密,通过压缩储存技术实现数据联通。计算机在管理过程起到至关重要的作用,利用计算机与扫描仪将档案数据化,计算机完成档案接收进行数据加密,整个整理过程与计算机联系紧密。

(二)信息化手段实现档案管理自动控制

电力企业档案管理工作涉及面广,工作进行过程较为繁杂。实现自动管理,对简化工作流程,降低工作人员工作量,以及提高工作效率都有很大的帮助。在档案借出管理和统计工作中,通过数字管理系统对档案进行登记、调卷、情况统计等,

信息化系统可以多用户借阅资格进行验证,阅览情况全面掌握,实时统计档案信息。电力企业档案管理过程中,为了实现对管理的自动控制,首先需要实现档案排架自动化,利用计算机技术,结合数字化档案信息后台大数据和档案分配情况,实现架位自动化分配。这样可以对现有架位进行有序调整,提高架位的整体利用率。

(三)数据档案真实性管理

数字档案信息系统的建立,数据真实异常重要。在整理电子文件时要遵循文件的使用规范,尽量使同类文件格式统一,选择与档案系统格式一致的文本模式,从而保证真实性。在档案信息记录时,关注计算机系统文件要素,保证信息流转时不发生改变。在选择存储介质时要客观选择,选择对档案系统工作有利的介质,做好档案数据备份工作。为了保证档案文件的兼容性,满足不同环境的使用要求,在保存文件时使用分离数字信息的语义来保存档案文件。为了实现档案的动态管理,不仅要当前手头档案工作重视,还要对以往的档案进行“查漏补缺”,尽可能早的完善档案内容。档案犹如从古代穿越而来的文物,它所代表的是历史,只有真实的信息才有意义,这也是档案管理信息化建设工作的一个重要方面。对可能存在的隐患,要用法律法规、规章制度去弥补管理上的缺失,实行有效的档案管理原则,真实意义上实现信息化管理。

(四)电子档案安全管理

电子文件在保存与维护上与纸质档案不同,电子文件存于电力企业档案信息管理系统的特定介质中,存储介质容易受外界因素影响,如果管理过程出现纰漏,很容易使介质受损,影响数据安全和质量,严重时还可能造成数据丢失。有磁场的地方要将存储介质存放在防磁柜中;置于外部的存储介质要满足其存放条件,控制好空气温度与湿度。电子档案查看过程中不能直接读取时,在归档时要连同相关支持软件及应用系统一并归档。同时应定期对电子档案进行检查,遇有问题及时采取补救措施,以防止信息流失。

三、结束语

总之,电力企业档案管理信息化建设的重要性不言而喻。档案信息化必然是未来的发展趋势,在具体的实际工作中,不仅要遵循客观规律办事,还要营造良好的工作环境氛围,鼓励工作人员创新工作方式,不断地发挥每个人的主观能动性。电力企业做好档案管理信息化建设工作不仅是自身职责所在,更是向人民展示政府服务能力的一面镜子。

参考文献

- [1]武立文.基层档案管理工作存在的问题及解决对策简析[J].兰台内外,2019(20):18-19.
- [2]张青松.人事档案信息化管理与服务工作之探析[J].科技风,2018(12):221.
- [3]刘耀元.新形势下事业单位档案管理的信息化建设[J].数字通信世界,2019(2):257.