

提高职业学院档案管理水平的几个关键环节

胥静

泰山护理职业学院

摘要:在新的时代背景下,本文对职业学院档案管理水平进行分析,发现职业学院档案管理中存在的问题,并针对这些问题提出提高职业学院档案管理水平的关键环节,指出加强宣传教育,增强档案管理意识;建立健全制度,完善工作流程;对档案进行规范的整理编目;加强队伍建设,提高工作人员素质;加强硬件建设,实行信息数字化管理是提高职业学院档案管理水平的关键环节,以期对相关工作者提供参考,从而更好地提高我国职业学院的档案管理水平。

关键词:职业学院;档案管理;水平提高;关键环节

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2023.07.188

引言

随着我国经济的发展,职业学院得到了迅速的发展,目前,我国的职业学院在数量和规模上都有了很大程度上的提升,这些发展使我国职业学院获得了良好的经济效益和社会效益,使我国职业学院成了人才培养、科学研究和社会服务等方面的重要基地,这些都是职业学院发展的重要成果。但是,随着时代的不断发展和社会环境的不断变化,职业学院在档案管理中存在着一系列问题:档案管理人员对档案管理工作认识不清;对档案管理工作缺乏科学规划;缺乏对档案进行整理编目以及信息数字化建设等,如果不能对这些问题进行妥善的解决处理,那么就极有可能严重影响到我国职业学院的发展和进步。

一、档案管理对职业学院的重要性

首先,在职业学院的发展过程中,档案是必不可少的重要组成部分,通过对学校的发展过程进行档案的整理和分析,能够对学校发展过程中出现的各种问题进行总结归纳,并找到有效的解决方法,进而使职业学院在未来发展过程中能够规避各种风险,使学校的管理工作得到有效的提升^[1]。

其次,档案是对学校的各项工作进行客观记录和反映的重要材料,通过对档案进行科学合理的整理和分类,能够将学校工作中出现的各种问题进行分析总结,并对未来的工作进行科学合理的规划和安排,使学校各项工作在有序进行中能够得到更好的开展。

最后,在对职业学院进行管理的过程中,通过对档案的管理,能够对学校的发展过程进行全面地总结和归纳,并找出其中存在的问题和不足,进而找出有效的解决方法,使职业学院在未来的发展过程中能够取得更大程度上的进步。

二、职业学院档案管理中存在的问题

(一) 档案管理责任意识不强

在职业学院的档案管理中,其档案管理人员的责任意识不强,是影响职业学院档案管理水平的的主要原因。现阶段,很多职业学院对于档案管理工作不够重视,不愿意为其投入过多的精力。这种情况下,就会导致档案管理人员的工作热情下降,无法在自己的岗位上做出较大的成绩。首先,在对档案进行分类时,如果分类不合理,那么就会导致其管理困难^[2]。职业学院的档案种类繁多、内容复杂,这就会导致档案管理人员在对其进行分类时非常困难。而要想提升职业学院的档案管理,就需要对其进行科学、合理的分类,使其可以更加清晰地反映出学校历史发展中的重要事件。其次,档案管理人员的责任意识不强,也会导致其无法深入了解学校发展中的重要事件,无法从专业的角度对其进行分类,因此就会导致其在对档案进行管理时出现错误、遗漏等情况,这就会严重影响到职业学院档案管理的整体水平。

(二) 档案管理工作不规范

职业学院的档案管理工作主要包括归档、整理、分类、编目、保管等环节。目前,在职业学院的档案管理中,经常会存在归档不及时,材料收集不完整的情况,部分职业学院存在对档案工作的重视度不够的现象,导致部分工作人员缺乏档案管理意识,在进行档案工作时缺乏主动性,经常出现归档资料不完整或有缺失的情况。与此同时,部分高职院校对于学生毕业后的档案管理工作缺乏足够的重视,导致档案材料收集不全面、整理不规范等问题出现,这些问题在高职院校毕业生中较为常见,从而影响了学院毕业生在社会上的认可度。在实际工作中,职业学院档案管理部门如果不能加强对学生档案的管理工作,做好学生档案材料的收集、整理、归档、鉴定等工作,及时将学生档案材料进行归档,并及时对学生档案材料进行详细的记录和分类整理,那么就会导致档案管理工作存在许多问题,甚至会

导致档案的错误归放或者丢失等情况的出现。

（三）职业学院馆藏档案结构不合理

职业学院档案的种类主要有文书档案、科技档案、教学档案和管理档案等，这些档案是职业学院各项工作的原始记录，是开展各项工作的重要依据，也是评价职业学院办学水平的重要依据，因此，馆藏档案结构是否合理对职业学院的各项工作有着重要影响。然而职业学院馆藏档案结构不合理的现象表现为：

（1）档案数量少，结构不合理。目前，职业学院档案数量较少，且档案结构不合理现象严重，而且馆藏档案主要由普通文书档案和科技档案组成，在普通文书档案中，又包括教师、学生的教学活动、学生管理活动、教职工的教学与科研活动等各方面的内容，而这些内容主要通过普通文书进行归档。

（2）纸质档案与电子文档不同步。由于电子文档和纸质档案没有完全分离，在归档过程中经常会出现纸质文件和电子文件同时归档的现象，因此，如果不对纸质文件和电子文件进行分类归档，在后期查找工作中会出现困难。

（四）缺乏高素质的档案管理人才

目前，职业学院档案管理工作人员普遍存在着以下三个问题：

第一，知识结构单一。当前，许多职业学院档案管理人员的知识结构单一，大多数都是只懂计算机技术，对档案管理和信息技术相关知识的掌握十分有限，不能胜任档案管理工作。

第二，专业能力不强。职业学院的档案管理人员大多数都是学校其他部门抽调过来的人员，当中有许多人是非档案专业出身，其对档案工作没有深刻的理解，无法胜任档案工作。

第三，缺乏敬业精神。目前许多职业学院的档案管理人员由于日常工作繁重，往往忽视了自己的本职工作，没有将全部精力放在自己的本职工作上，更不用说提高自身的专业能力了。

（五）档案信息资源开发利用不够

高职院校档案工作人员在实际工作中，对档案信息资源开发利用不够，没有将档案信息资源开发利用作为档案管理工作的一项重要内容，而是把主要精力放在了档案收集整理和保管方面，而对于如何利用档案信息资源、开发利用档案信息资源进行了研究探索，从而导致高职院校档案管理工作在实际工作中没有得到应有的重视，未能使高职院校的档案信息资源得到充分的开发和利用。高职院校的档案管理工作要想得到进一步提高，必须对高职院校的发展现状进行认真研究和分析，

并采取有针对性的措施进行改进和完善，才能促进职业学院的进一步发展。

三、提高职业学院档案管理水平的关键环节

（一）加强宣传，增强档案管理意识

首先，职业学院应该在校园内积极开展宣传教育活动，将档案管理作为一项重要工作来抓，对档案管理工作的重要性、必要性和紧迫性有一个清楚地认识，并通过开展形式多样的宣传活动，使广大师生充分了解到档案在学校建设和发展中的重要作用，增强档案意识^[3]。其次，学校应该对档案管理工作的领导、管理人员和相关工作人员进行培训，使其了解到档案管理工作的重要性、复杂性和长期性，并能对所从事的工作进行有针对性地培训。最后，学校要将档案管理工作列入有关部门和个人年度考核中，使其与其他岗位同岗同酬同福利待遇等相挂钩，增强各部门和个人对档案管理工作的重视程度。对于档案管理人员来说，档案管理工作的内容十分丰富，涉及的领域也非常广泛，这就需要他们不断学习与工作相关的专业知识，不仅要具备良好的职业道德，还要具备一定的业务能力和水平，对此学校可以通过制定严格的考核制度来推动档案管理人员不断学习。

（二）建立健全制度，完善工作流程

建立健全的管理制度，是提高职业学院档案管理水平的的基础。

首先，要建立健全的制度体系，明确学院档案管理的领导体制、工作机制和工作流程，坚持“集中统一、科学规范”的原则，合理设置机构，配备人员，明确职责，分工负责。

其次，要完善档案管理制度体系，制定档案工作的总体规划和具体实施方案，制定档案管理工作规章制度，明确规定各部门各岗位的职责、权限和工作标准，规定档案管理的原则、要求、程序、方法、标准和手续等，为档案工作的顺利进行提供强有力的保障。

最后，要制定档案管理工作标准规范和统一要求，职业学院应结合自身实际情况，制定相应的档案管理制度和工作标准规范，健全档案管理机构、配备相关人员，完善档案管理系统功能，在此基础上制定学院各部门各岗位职责和标准规范、业务流程和考核办法等文件。

（三）对档案进行规范的整理编目

在对职业学院档案进行管理时，必须要对档案进行科学的整理和编目，保证档案管理工作的规范化和标准化，并且将职业学院的各项规章制度纳入档案管理的范畴当中，在对档案进行整理和编目时，应按照以下几个方面来开展：

第一, 职业学院在对档案进行整理时, 应将档案的分类、排列以及组卷等工作作为重点, 按照统一的规范要求整理和编目。

第二, 在对档案进行整理时, 应按照档案管理的要求, 对文件材料进行分类, 并按照不同类别对文件材料进行排列。

第三, 职业学院在对档案进行编目时, 应根据《普通高等学校档案管理办法》等相关规定, 按照“一件一号”的原则, 对档案进行编制著录。

第四, 职业学院在对档案进行整理时还应注意保密问题, 为防止泄漏机密, 应保证档案资料的完整性、准确性和系统性。

(四) 加强队伍建设, 提高工作人员素质

档案管理工作是一项专业性很强的工作, 要提高档案管理水平, 必须要有一支高素质的、稳定的专业队伍。首先, 职业学院在招聘档案管理人员时, 一定要在招聘简章上注明该岗位必须具备相关专业知识, 有相关工作经验者优先录用; 其次, 职业学院可以定期组织工作人员进行学习培训, 通过讲座、教学实践等多种形式, 对档案管理人员进行教育和培训, 提高其综合素质; 最后, 职业学院还可以建立激励机制, 调动工作人员的积极性, 比如根据档案管理人员在工作中的表现给予一定的物质奖励, 在职称评定中优先考虑档案管理人员等。由于职业学院的档案管理工作是一项复杂、细致的工作, 对档案管理人员的素质要求比较高, 因此, 职业学院必须加强档案管理工作队伍建设, 提高其综合素质和专业水平, 从而为学校教育教学工作提供优质高效的服务。

(五) 加强硬件建设, 实行信息数字化管理

职业学院档案管理的信息化、数字化建设是一个系统工程, 必须加强硬件设施建设, 不断提高档案信息化水平, 从而为提高档案管理水平打下坚实的基础。

第一, 进一步改善档案室硬件设施。要更新档案室的基本设施设备, 添置必要的计算机、打印机、扫描仪等设备, 并对原有设备进行更新和维修, 保证其正常运转, 同时要逐步建立和完善网络建设, 使网络成为管理信息资源的平台^[4]。

第二, 制定科学规范的档案管理制度。建立健全各项规章制度和操作规程, 明确各岗位人员职责, 使每个人都知道自身的工作范围、工作要求及应该承担的责任, 从而达到以制度管理人、约束人。

第三, 建立档案信息化系统。职业学院要有计划地开发、购买和维护相应的信息管理系统, 如档案管理软件、数据库系统、检索系统等, 通过建立科学规范的档

案信息管理系统, 使档案的收集、整理、保管、利用等工作进入自动化管理阶段。

(六) 配备安全设施, 确保档案的安全管理

档案的安全管理是档案管理的重点, 只有保证档案的安全, 才能使档案发挥其应有的价值, 所以在档案管理过程中, 一定要有相应的措施来保证档案的安全, 要确保档案不丢失, 不损坏, 不被损毁, 一旦出现问题能够及时进行处理^[5]。

第一, 档案库房必须设置必要的防火、防盗、防水、防潮、防鼠等安全设施, 并与其他设施分开存放, 防止档案遭受损失。

第二, 建立档案借阅制度, 并严格执行借阅手续, 而且档案库房必须有24小时的监控录像设备, 同时要有值班人员负责监控, 发现异常情况及时处理。

第三, 制定应急预案, 配备应急物品和设备, 一旦发生突发事件能够及时有效地处置, 同时档案管理人员要加强安全教育, 增强安全防范意识, 要遵守保密规定, 严格执行借阅手续和交接手续, 确保档案的安全。

第四, 建立保密制度, 对涉及国家机密、商业秘密和个人隐私的档案, 严格履行保密手续和审批手续。

四、结束语

总而言之, 在新的时代背景下, 对职业学院进行档案管理, 不仅有利于职业学院自身的发展, 还能为我国的教育事业做出重要贡献, 因此, 必须要对职业学院的档案管理工作进行重视。为此, 要制定出科学合理的档案管理工作方案, 并对其中存在的问题进行及时地解决处理, 进而使我国职业学院在新时代背景下能够获得良好的发展。

参考文献

- [1] 朱丽丽. 提高职业学院档案管理水平的几个关键环节[J]. 兰台内外, 2020, (12): 64-65.
 - [2] 蒋伟红. 新时代职业学院档案管理工作创新策略探究[J]. 现代职业教育, 2019, (05): 220-221.
 - [3] 张娟. 职业学院档案管理信息化建设研究[J]. 传播力研究, 2018, 2(32): 231.
 - [4] 丁婷婷, 于守彩. 创新社会管理视域下职业学校档案管理研究[J]. 淮南职业技术学院学报, 2018, 18(03): 130-131.
 - [5] 池彩虹. 数字网络技术在职业学院档案管理工作中的应用分析[J]. 才智, 2018, (06): 230.
- 作者简介: 胥静(1981-04), 女, 汉族, 山东泰安人, 大学本科, 泰山护理职业学院馆员, 研究方向: 档案管理。