

电大档案管理创新建设研究

张捷

(四川省德阳广播电视大学 四川 德阳 618000)

[摘要]经过三十多年的发展,电大档案管理工作取得了不错的成绩,但仍然存在规划不足,理解不足,信息化程度低等问题。因此,本文从改革档案管理体制,强化档案管理意识等入手,提出加大财政投入和档案的利用,强化档案队伍建设,推进电大档案管理的信息化建设等措施,从而为电大档案管理创新建设工作提供参考意见。

[关键词]电大;档案管理;建设

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.04.1049

随着全球化和信息化进程的不断加速,信息技术的不断创新使我国的各项工作变得非常高效。而对于电大的档案管理工作来说,档案管理的数字化将成为未来档案管理的趋势。目前看来,电大建立计算机化档案管理的现状不容乐观,普遍存在诸如信息化管理水平低下、建立档案信息的过程缓慢等问题。如何在新时代实现信息化档案管理,以及如何充分考虑档案在电大发展中的重要作用,是所有档案管理人员必须认真对待的问题。

一、对电大档案管理工作创新的认识

创新是档案管理工作发展的原动力。近年来,随着我国经济社会的飞速发展,档案工作取得了长足发展。档案管理的基础设施和条件,以及基本档案管理能力都得到了极大的改善。档案管理部门继续满足社会对档案信息的需求,档案监管制度逐步增强,使得档案管理的社会效益不断扩大,扩大了社会对档案管理的认识面。但是,在电大档案管理工作仍然存在一些问题。

二、电大档案管理工作中所存在的问题

首先,电大档案管理人员没有在思想上重视档案管理工作。对档案管理工作的轻视反映了单位对档案管理工作的了解不足,加之相关部门、领导对这项工作业务不进行审核,致使当下的档案管理能力不再能适应电大发展所需要的需求。

其次,档案资料的收集、储存、分类和交接工作十分不规范。在基层电大档案管理部门中,工作量和业务量十分庞大,许多部门领导对档案管理工作只关注工作效率,并不注重工作质量,更没有形成档案管理意识。例如,大多部门档案员对相关资料文件、教学工作没有足够的重视,对这些看似无用的档案不进行保存,而如果几年后当需要相关资料进行能力资格审查或学历认证时,便很难找到相关的评审材料。

最为重要的是,档案管理的信息化程度不高。随着计算机和多媒体信息技术的发展,文件管理的手段和方法已经发生了变化。它已从过去的所有纸质文件逐渐演变为电子文件和纸质文件并行保存。但是大部分电大档案管理的信息化水平仍不能跟上时代的要求,没有建设相关的档案管理系统以及数字档案室,没有引入最新的档案管理技术。这种情况使得档案管理工作的创新和发展受到极大的挑战。

三、基层电大档案管理工作的对策

首先,电大需要提高相关档案管理人员的自身业务能力。档案管理的优势通常来源于档案管理人员的高素养和优秀的技能水平。档案管理人员不仅应熟悉存档的档案相关工作环节和基本要求,还应学习档案管理的基本理论和方法,掌握档案管理的基本知识。通过接受专业培训、和系统学习,并进行实践、总结,提高其档案管理水平。电大档案管理人员需要根据实际情况积极建立综合档案管理系统,以便其档案管理能力能够适应学生、学校以及社会这三个层面的需求,促进国家开放教育的发展。

其次,有必要完善电大基本档案管理系统。档案管理工作涉及师生的重要利益,如果管理工作不规范、严谨,造成的后果将非常严重。因此,有必要建设档案管理的相关系统以及规章制度,以便可靠地保证各种档案管理工作有序

进行。档案管理体系的建立和完善必须满足以下要求:首先,需要将既定的规定与电大的实际情况相结合,系统应该高效、务实,简单且易于操作,以更好地发挥系统指导和标准化的作用。第二,制度的制定应具有适应性,不仅可以管理高层领导,也可以管理普通员工。第三,制度必须认真落实,档案管理员,领导者,老师和学生必须严格遵守。对此,有必要充分考虑系统的奖惩制度,做到赏罚分明。

要使用现代化技术来辅佐电大的档案管理工作。通过计算机和多媒体技术来对档案进行管理,充分适应信息化的需求,加强档案管理团队的技能水平,确定现代化信息技术的利害关系。可以采用多种形式对管理人员进行教育和培训,引进和选拔技术性人才来实现档案管理工作的信息化变革。首先,需要建立起相关领导班子,带领整个管理队伍团队向前发展。然后建立技术型人才队伍,购买相应的计算机、大型服务器以及大型数据库、管理信息系统等软硬件,打造先进的电大档案管理队伍。这是档案管理部门的头等大事,将提高档案管理工作的信息化程度,进而提高管理工作的效率以及质量。

创新能确保档案管理的可持续发展。它意味着加强其社会效益,同时将档案管理工作的可持续发展和经济、社会的发展联系在一起。为此,有必要从社会需求的角度把握档案管理发展的范围和方向,开发和利用档案管理的信息资源,着眼于使电大档案成为价值巨大的宝贵资源。因此,要提升档案资料的流动性,提升电大档案的使用价值。首先,丰富数据库资料,为挖掘电大档案的价值奠定基础。要对重要档案或经常使用的档案进行目录编排,进行全文储藏,并对新创建的档案进行良好的维护和管理。使用数据库软件以方便搜索、使用以及修正。并且,要打破电大档案“只存不用,只进不出”的固化思维,培养起“又用又存,旧账新算”的新理念,使电大档案直接适用于老师和学生的各项工作需求。总之,就是要积极开展编辑研究工作,提高档案资料的开发程度和利用率,逐步提高科研教育水平。

四、结束语

综上所述,电大的档案管理工作只有通过不断创新,适应和支持学校各项任务的发展,才能满足学校发展的需求,使档案管理工作会充满力量和活力,促进与当前社会可持续发展所同步的高质量发展。目前,电大的建设正在起步阶段,其各个环节都与档案管理密切相关。为了实现高效的档案管理,无论在实际工作上,日常生活中,或是思想上,档案管理部门都应努力展现创新精神,不断改善电大的档案管理能力,从而提升我国继续教育的水平,给予我国培养现代化人才以更好的支持。

参考文献

- [1]林佳.基层电大学籍档案管理存在的问题与对策[J].家庭生活指南,2021(01):174-175.
- [2]张慧林.电大教育学籍档案管理信息化建设研究[J].办公室业务,2020(13):56-57.

作者简介:张捷(1974.11-),女,汉族,四川省都江堰市,本科,四川省德阳广播电视大学,副研究馆员,研究方向:档案管理。