

高职院校档案管理工作的现状与改进对策探索

张晓培

(石家庄信息工程职业学院 河北 石家庄 050000)

[摘要]档案是承载信息的重要载体,能够为相关工作开展提供原始的信息。高职档案管理工作的科学性对于高职工作的高效开展有着重要的意义,推动高职档案管理工作的优化的创新能够提升高职工作的质量,为高职发展打下基础。随着高职工作的优化与完善,高职工作信息也在增加,这给档案管理工作带来了一定的难度,如何解决信息数据量不断增加带来的管理困难是高职档案管理人员正在思考的问题。基于此,本文选择了高职档案管理工作方法为主体进行了研究,提出了改进档案管理方法的策略,希望对高职档案管理工作的稳定发展起到促进作用。

[关键词]档案管理; 高职教育; 管理方法

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.06.468

高职档案涉及了学生信息、科研内容、教育信息和院校政策等多种重要的信息,这些信息的管理对于高职工作的稳定开展有着重要的意义。强化高职档案管理工作首先需要了解和掌握档案管理工作中的主要问题,抓住问题形成的主要因素,从问题的根本思考解决问题的方法,切实保障档案管理的科学化和规范化。因此在研究档案管理模式之前,管理人员需要分析档案工作中存在的主要问题,分析这些问题的成因,利用现有的资源和方法设计有效的管理模式,进一步推动档案管理工作的优化与创新。

一、高职院校档案管理现状

(一) 管理者缺乏管理意识

档案管理工作涉及了大量的复杂的信息,这些信息经过管理者的处理后可能一直尘封在柜橱中,因此一些管理者认为档案管理工作的现实意义十分有限,无法形成良好的管理意识。部分管理者对于实时接收的档案未能按照管理标准进行分类和审核,随意的将这些档案放置于档案存放处,而相关工作人员在需要使用这些档案时则无法快速的找到这些档案,影响到其他工作者的工作效率。在高职院校中许多档案管理人员都是兼职工作者,缺少专业化的档案管理知识和技术,所以在具体的管理环节中无法结合档案管理的具体要求开展管理工作,导致档案信息出现丢失或者下落不明的情况,影响到了档案管理的质量。

(二) 管理方法相对落后

随着科学技术的发展,传统档案管理方法的缺陷不断突显,一是通过人力无法高效地处理大量的信息,二是档案信息调取效率较低。虽然部分高职院校已经建设了信息化的档案管理体系,但是在实际管理中依然采用传统的管理方法,主要以人力管理为主,导致了档案管理系统价值无法发挥,不仅浪费了院校的资金,而且也无法保障档案管理的质量。传统档案管理方法是以纸质档案归档为主,在归档前需要由专门的管理人员对档案信息进行分类,结合方案类型将方案放置在特定的储存位置,等到工作人员需要使用档案时,调取档案分类信息逐一筛选档案信息,由工作人员将档案找出。这种管理过程十分繁琐,浪费的管理时间很多,无法保障管理的效率,而且容易出现档案丢失的问题。

(三) 档案丢失现象严重

档案信息的价值在于提供了完善的原始信息,在工作人员需要使用档案时可以结合这些信息获取其需要的内容。但是很多高职院校的档案信息在归档后一直处于存储的状态,由于存储档案的数量在不断增加,存储空间相对有限,所以一些存储时间相对长久的方案被管理人员放置在其他问题,或者当做废弃物品进行处理,而且在后续使用这类档案时,工作人员则无法找到这些档案。档案丢失问题的存在势必会影响到档案使用人员的工作效率和工作质量,对于高职院校发展而言起到了不利的影响。此外,部分高职院校的档案信息也存在着被盗用的问题,这些档案信息存储的安全性不够,能够进入到档案室的人员众多,使用时未将使用记录工作组好,因此发生了档案丢失问题。

(四) 管理人员缺乏专业性

高职院校在设立档案管理职位时未能够认识到档案管理重要性,将管理工作交给工作任务较少的教职工作人员,这项教职人员不仅需要负责其他工作,也需要负责档案管理工作,加之兼职的管理人员未能接受系统化的档案管理技能学习,所以在管理中采取的方式不够科学,档案信息的完整性和有序性无法得到保障,从而影响到档案管理的质量。一些兼职的档案管理人员无法保障全天候的坚持在管理岗位,这些管理人员需要处理其他事物,而其他工作人员需要使用档案信息时无法及时地调取档案信息,这也影响到档案管理工作的有效开展。

(五) 档案管理针对性不足

档案管理工作需要找准关键点,从关键点出发进行管理方法达到预期的效果。但是许多高职档案管理人员都缺乏这种意识,许多人员认为档案管理工作就是简单的保存工作,无需对这项工作开展更多深入的研究,这种认识显然片面。档案管理是一项设计了复杂内容的工作,不仅要确保档案信息的完整性,也要保障保障信息的应用效果,最大程度发挥出档案信息的价值。但是大多高职院校的档案管理工作仅仅停留在档案保存阶段,档案信息应有的价值得不到发挥,大量的档案信息被封存在管理处。兼职档案管理人员缺少对档案信息管理重要性的认识,在管理过程中采取随意处理方法,使得一些档案信息发生丢失。缺乏针对性的管理方法无法保障方案信息应有的价值得到发挥,影响到档案管理的水

准。

二、高职档案管理工作改进方法

(一) 强化档案管理工作的重视

如果想要推动档案管理工作的开展,首先需要认识到档案管理工作的重要性,能够从发展角度看待档案管理工作。第一,高职院校需要建立专门的档案管理机构,通过专职人员进行档案管理工作,确保档案管理工作能够处于正轨上,切实为档案管理工作提供更多的支持;第二,加大资金用于档案管理工作,采购更多先进的管理设备,改进管理方法,有效地提升档案管理质量;第三,制定相应的制度标准,为档案管理工作的开展提供更多有效的依据。高职院校的重视工作能够给档案管理工作人员更多支持,从而提升档案管理的质量。

(二) 聘请专业的档案管理人员

档案管理工作的开展需要由专业的人员承担,目前高职院校并不具备专业的档案管理人员,高职院校可以聘请专业的档案管理人员承担此项工作。首先,高职院校需要增加档案管理工作者的待遇,吸引更多专业的人才加入到档案管理工作行列中,向社会发布招聘信息,并通过专业的机构制定人才招聘的标准,将管理人员的工作任务明确下来;其次,与其他院校合作设立档案管理专业,引进专业的教师,由这些教师担任管理者,在此基础上培养更多专业的管理人员,不断为高职院校输送行业的顶尖人才,确保档案管理人员的质量和数量;第三,从本科院校中招聘管理人员,对于一些优秀的本科毕业生可以作为高职院校重点培养的对象,为本校档案管理工作的优化提供更多新鲜的血液。

(三) 引进先进的档案管理技术

随着网络技术和应用,许多企业和组织已经将网络技术应用到档案管理中,高职院校也可以参考这些企业引进先进的档案管理系统,提升管理的质量。首先,高职院校要加大技术引进资金,派选专业的人员考察管理技术和设备,确定技术标准和设备标准,确定采购资金;其次,学习先进的管理技术,在采购管理技术后,需要排出管理人员学习先进的技术,技术培训工作可以由技术供应商提供;第三,建立网络化的档案管理体系,将档案信息存储在网络系统中,纸质档案在一次性分类和存储后可以永久性归档,非特殊情况下无需将其调出,档案使用者可以在网络中获取档案信息,大大提升了档案的使用效率。

(四) 制定完善的档案管理标准

档案管理标准的制定十分重要,高职院校需要针对档案管理中广泛存在的问题入手分析,提出科学的解决方法,全面确保档案管理的标准性。首先,高职院校需要明确档案管理的各项具体事项,管理人员需要承担的各项责任等,将管理工作和管理责任具体化,这样能够保障档案管理的规范化,各项管理内容和管过程逐步实现标准化;其次,在管理制度中将各项管理过程记录,明确档案信息的保存、

更新和使用情况,并将具体的操作时间和操作人员明确地记录下来,进一步保障档案管理标准;第三,明确档案使用标准,对于使用档案的人员的权限需要进行进一步的明确,哪些人员能够使用档案,哪些人员不能调取档案,这些内容的完善能够保障档案信息使用的标注化,防止档案信息被泄漏。

(五) 强化档案管理人员培训

人员培训工作十分重要,高职院校需要为档案管理人员提供更多培训课程。首先,高职院校可以邀请业内专业人员为档案管理人员提供培训课程,在培训中教学新的档案方法,并对这些方法应用过程中可能出现的问题进行说明,给定解决方法,在档案管理人员遇到此类问题后能够第一时间解决问题;其次,组织档案管理人员定期开展工作总结,总结日常管理中遇到的问题,由同业人员之间进行交流,共同解决这些问题,对于一些无法解决的问题,负责人可以通过业内人员进行解决;第三,对管理人员进行技术培训,学习先进的档案管理技术,在日常档案管理中深化技术研究,结合本校档案管理的特点和广泛存在的问题对技术开展优化,力求设计出符合本校档案管理工作的方法,更好地推动档案管理工作的优化。

结束语

总而言之,高职院校档案管理工作至关重要,为了解决高职院校档案方法不科学、管理理念不先进、管理技术不高效等问题,分析和研究高职档案管理中广泛存在的问题十分必要。本文立足于高职档案管理中存在的问题进行了分析,以这些问题成因为核心提出了几点优化措施,希望这些措施能够为高职档案管理的优化提供更多参考性的意见,在档案管理中去糟取精,将更为优质的管理方法应用在实际工作中,提升自身档案管理质量。

参考文献

- [1]赵攀桥,宋永兴,邵千城.干部人事档案数字化管理研究与建设——以西安铁路职业技术学院为例[J].今日财富,2021(20):205-207.
- [2]UNMISS Trains Officers of the Bentiu Central Prison on Records Management, Provides Equipment to Facilitate their Work[J].M2 Presswire,2021:
- [3]蔡盈芳.科研档案工作的原则——《科学技术研究档案管理规定》解读之二[J].机电兵船档案,2021(05):14-16.
- [4]王毓慧.企业档案规范化管理解析——企业档案工作流程的过程管理特点[J].机电兵船档案,2021(05):20-22.

作者简介:

张晓培,1982年9月,女,汉,正定,本科,馆员(档案),研究方向:档案管理。