

加强中职学校学籍档案管理之我见

苏维

榆林市教育示范性综合实践基地

[摘要] 本文根据笔者在学籍档案管理中的工作实践,依据国家档案法律法规,概述了中职学校学籍档案管理中遇到的哪些是应该归档的项目及内容、档案室的建设标准、保存保护要求、保密措施、规章制度建设等现实问题,并提出具体整改措施,特别是必须尽快启动档案信息数字化工程,建立长效机制,使档案发挥其应有作用。

[关键词] 中职学校;学籍档案;管理项目内容;标准化建设管理现状

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.08.1516

“学籍”通俗地说就是学生的身份资料信息。新世纪伊始,教育部要求全国中小学校必须建立统一的学籍号,建成学生档案包(袋),健全学生档案信息。中等职业学校的学籍档案相比中小学而言要丰富复杂许多,并且,随着教育改革的逐渐深入,中职学校自身也随时代发展和进步在不断地改革、创新、融合,学籍档案的项目内容自然地也增加了许多新内涵,自然也就出现了许多新问题。

一、中职学校学籍档案应该管理的项目及内容

进入二十一世纪后,国家就业分配政策由指令性计划过渡为用人单位与择业者双向选择。中职学校是为用人单位提供中等教育程度劳动者的教育机构,培养合格人才是其职责所在,作为服务者,应该对其学生实施全方位终身服务。所以在学生学籍档案管理工作的思路上,不仅仅只局限于学生在校阶段,还应该考虑到学生离校就业后可能的需要。因此学生的入学资格、在校期间有保存价值的所有相关信息、准予毕业的所有材料、毕业证信息、学生的就业信息等等均应纳入档案管理的范畴。具体可归纳为以下几个方面:

1. 入学资格原始材料。学生参加统一考试的成绩或原学校毕业成绩、毕业证书,体现时间年份的新生录取花名册(录取册)。
2. 体现入学年份、专业、班级和班主任(辅导员)等相关信息的学籍号、学籍卡。
3. 在校期间所有能记录成绩或学分的考试、考查、实践、实习、志愿者服务等原始材料均应全部按时收集,整理,归档。
4. 无论是代表学校、班级,还是以学生个人名义参加的校内外一切学科竞赛和文艺、体育、科技以及其他合法而健康积极有价值的活动,均应在尽可能的情况下,予以收集、整理,分清是个人独立还是与他人合作,表述清晰然后归档。
5. 获奖信息,均应以原始影印件归档,如有必要,配文字说明材料。
6. 为配合诚信社会建设,各种惩处的决定和撤销,甚至违法犯罪信息也应征集归档。
7. 学生转入、转出、专业调整、休学、复学、降级、延迟毕业、劝退、开除等相关信息应全部记载归档。
8. 体现毕业年份的班级或其他形式的毕业照片,毕业生登记花名册应准确完整,有序归档。
9. 学生档案袋在新生入学后应及时建立,为信息资料入档提前做好准备,平时入档材料及时收集、整理、及时归档。学生毕业成绩、鉴定材料等应在毕业前夕提前协调相关部门和人员做好准备工作,以备能及时完善,为用人单位提供有效价值信息,保证学生毕业就业可随时取用。

二、中职学校学籍管理现状

受诸多因素限制,具备专业资格证的档案管理员在中职学校里是普遍不足的,笔者所在学校也仅有我一人具备资格。在近几年多次参加的专业培训学习过程中,发现来自中职学校的学员少得可怜。通过调查得知,许多中职学校的档案管理工作是由其他教职员兼任的,由此造成的后果就是学籍档案管理工作不规范,许多档案材料无法按时保证归档,而且根本无法做到应归尽归。不仅档案资料欠缺、不完整、不规范现象普遍存在,为后期查阅带来诸多困难。还缺乏专门的档案存放条件。档案室的最基本要求是防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温。但是一般的学校因为房屋

建筑数量不足,难以提供合适的场所,大多数学校只能提供类似库房一样的地方,而有些学校连像样一点的库房也没有,保管情况可想而知,本不齐全的档案资料损毁现象非常严重。现代化技术、设施更是无从谈起,数字化、数据化只能是遥远的梦想。缺少档案管理制度,即使有,也是套用很多年前的老制度,无法适应新时代的要求。收存单一,欠缺内容较多。而新增设专业,与他校合办专业等档案材料的收存无科学规划,欠缺更多。

三、中职学校学籍管理改进措施

立足于客观真实、科学规范,使档案管理真正做到安全保存和保护,为学生和社会提供真实、客观的长效服务,必须加强如下工作:

(一) 培养、培训专业资质档案管理员

学校应根据实际工作需要,核定专门岗位,确定编制,至少应配备一名专职、专业档案管理员。另外可适当安排兼职人员,辅助专职档案管理员搞好本项工作。现在各省市都定期组织档案专业培训,各学校应积极主动与上级档案行政部门取得联系,指派专人按时参加培训,考取专业资格证书,持证上岗。由专业人员主导、指导相关人员,科学收集,规范整理,合理存放。

(二) 修建或改造现有档案室

争取存放条件达到最基本的“六防”标准,尽量做到现有档案资料安全保密存放,不致因为人为、外力因素造成更大损毁。

(三) 完善制度

档案具有史料属性,必须建立长效机制,必须针对管理人员、部门协作、收集内容、征集项目、收集时间、整理细则、保存要求、查阅条件等逐项、逐条编制适合自己学校的规章制度,并能做到与时俱进逐步完善。

(四) 启动数字化工程

1. 传统纸质材料不易保存,随着时间的推移,风化现象会日益严重。在条件许可的情况下,应尽早启动数字化工程,抢救保护好现有档案资料。2. 随着学籍档案内容的增加,相应的档案资料的体量会无限增大,给存储带来巨大压力。而数字化技术的使用则可大大减少体量。所以说数字化是档案管理的必然趋势。

结语

档案是社会生活的重要构成要素,学籍档案是学生学习经历的完整体现。客观真实地记录学生学习生活中的表现,既是对学生本人负责,也是对社会负责。客观记载,又可以对学能起到鞭策作用,明确什么是对的,什么事错的,从而培养正确的是非观,以此养成健全人格。因此各单位应高度重视档案工作,切莫等闲视之。档案行政部门也应强化对各级各单位的业务指导与培训,真正地培养出一支业务素质过硬的专业档案管理员队伍,使全社会的档案工作健康发展,发挥档案的积极作用。

参考文献

- [1] 刘素珍. 中职学校教学档案管理工作初探[J]. 卫生职业教育, 2005.
- [2] 宝莉. 学籍管理初探[J]. 内蒙古电大学刊, 2006.
- [3] 宋立民. 中职学校学籍档案管理存在的问题及对策[J]. 陕西档案, 2015.
- [4] 潘雁. 新形势下中职学校学生学籍档案管理发展路径研究[J]. 办公室业务, 2020.