

中职学校档案管理的规范创新与信息化建设

郭艳明

(太原生态工程学校 山西 太原 030025)

[摘要]对于中职学校来说,档案管理质量与学校管理、开展教学活动具有直接关系,在信息化的环境中,我国中职学校在档案管理方面还存在许多需要创新的地方,以往的档案管理模式不能有效满足学校、社会和学生需求。因此,中职学校应加快档案管理的信息化建设,充分发挥出信息技术在该领域中的作用,从多个方面制定相应的改进措施。本文主要对中职学校档案管理的规范创新与信息化建设进行浅析。

[关键词]中职学校;档案管理;规范创新;信息化建设

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.04.1626

引言

中职学校的档案管理水平在一定程度上体现了学校的发展速度,彰显了学校招生就业、教育发展的历程。由于档案管理是一项系统性工程,随着时代的发展,其中存在部分问题需要进行规范创新,制定相应的改进措施,强化中职学校档案管理的效能,加快学校档案管理的信息化建设。

一、中职学校档案管理现状

1、管理方式相对落后,管理力量比较薄弱

通过调查发现,中职学校的档案管理工作基本上是一个人兼数值,大部分工作者在开展该工作之前,没有接受过系统的培训,他们对工作岗位的重要性认识不足,在开展工作时不能与时俱进转变自身的工作观念,仍旧是以传统的管理理念进行看待,认为档案管理工作就是进行档案资料的保管,从而使得他们在工作的中,只是将自己的工作内容局限于资料录入、档案存储等方面,这种思想观念对该部门的规范创新造成不良影响,阻碍了学校的档案信息化建设进度。

2、自动化管理方式没有全面普及

现如今部分中职学校在档案管理中,并没有全面实行档案自动化管理,使用的管理方式较为简单,使得工作者需要花费大量的时间处理工作任务,再加上部分学校缺乏对档案管理的理性认识,在该部门中投入的财力较少,使得自动化管理方式没有得到全面普及。另外,虽然部分学校已经积极引入先进设备,但是部分工作人员无法在较短的时间内充分掌握使用方式,导致他们在工作者无法有效利用先进设备开展工作,从而阻碍了自动化管理方式的普及进程。最后,部分工作者缺乏现代化办公思维,虽然办公室配有网络技术设备,但是他们仍旧采用手工管理的方式整理资料,影响了自动化管理方式的普及。

3、档案交接手续不够严谨,容易出现档案遗失的情况

由于中职学校的档案管理工作不是全职工作,导致他们对传送档案和交接档案的工作流程了解不够全面,在工作的过程中不能按照相应程序处理档案,从而出现档案交接手续不够严谨的情况。再者,部分中职学校缺乏完善的档案管理信息化标准,导致工作者人员在录入档案资料、整理档案数据信息以及建立档案数据库时,没有相应的档案管理信息化标准指明工作方向,从而出现档案遗失的情况,影响了档案内容的完整性。

二、中职学校档案管理的规范创新与信息化建设策略

1、进一步提升管理人员综合管理素养

为了加快中职学校档案管理信息化建设,学校应在原有基础上不断提升员工的工作水平,从而为档案管理的规范创新奠定基础,有序将信息化技术应用到档案管理中。因此,为了增强员工对工作岗位的了解程度,提高他们对档案管理重要性的认识程度,学校应结合员工的实际情况,进一步提升管理人员的综合管理素养。例如,学校可以定期组织相应工作者参加档案管理的培训,在培训会上将信息技术的档案管理工作方式、工作流程进行详细讲解,促使工作者在培训会上提升自身对档案管理这项岗位的认识程度,从而在今后开展工作的过程

中,能够以端正的态度投入工作,开拓自身的思想观念,加强该项工作的规范创新力度。再者,学校可以借助互联网资源,在学校内部网站上开辟档案管理学校渠道,采取线上考试的方式,指引工作者在业余时间,通过网络平台积极学习利用信息技术进行档案管理的方式以及法律知识,促使他们在学习档案管理知识的过程中,不断提升自身的综合管理素养,有序推动该部门的信息化建设。

2、全面普及自动化管理方式

要想规范创新学校档案管理模式,加快信息化建设进程,学校应全面普及自动化管理方式,分析学校自动化管理方式中存在的问题,结合该部门的现实情况制定相应的改进措施。首先,学校领导层应积极转变以往的档案管理观念,在日常生活中主动学习与信息技术有关的知识,深入了解信息技术在该行业中的应用优势,并加大该部门的财力投入力度,及时更换一些老旧的信息设备。其次,学校应建立完善的工作窗口,利用信息技术搭建档案程序,在工作中如果出现数据不规范或者信息不完善的现象时,档案程序可以及时进行提醒,这样工作人员在后期开展工作的过程中,只需要实名登记工作信息,按照管理程序提供的流程录入、整理资料即可。最后,学校应定期召开相应的座谈会,邀请该行业的专家讲解信息化技术对档案管理的积极作用,转变他们的办公思维,促使他们在今后工作的过程中,能够与时代发展相适应,积极利用信息化技术完成工作,全面普及自动化管理方式。

3、制定完善的档案管理交接手续

为了防止档案出现遗失的情况,学校应制定完善的档案管理交接手续,在制定交接手续时,要从多个方面调查工作中存在的不足之处,总结问题出现的原因,结合现实情况制定科学的档案管理交接手续,提升交接手续的可行性,促使工作者能够按照交接手续处理工作事务。与此同时,学校还应建立相应的薪资奖惩制度,如果员工在档案管理中出现问题时,应按照情节的严重程度进行薪资惩罚,促使他们在今后开展工作中能够提升自身的责任意识,在交接档案管理中严格规范自身的档案交接流程,及时处理其中存在的问题,避免出现档案遗漏的现象,切实提高档案管理的水平。

结束语

综上所述,现如今我国已经进入到信息化时代,对人们的生活和工作带来了巨大的冲击力,尤其学校在开展档案管理时,工作方式、处理流程都发生了显著变化,对档案管理工作模式造成重大影响。因此,为了规范创新学校档案管理模式,提升档案管理信息化水平,学校应全面分析档案管理中的缺陷,并根据其中存在的问题,进一步提升管理人员综合管理素养,全面普及自动化管理方式,制定完善的档案管理交接手续,通过多种方式不断提升学校的档案管理质量。

参考文献

- [1]杜玉林.探析以人为本背景下中职学校档案管理工作要点分析[J].中国管理信息化,2020,17(13):111-112.
- [2]裴宇奇.试论中职学校档案管理的规范创新与信息化建设策略[J].办公室业务,2020(14):88-89.