

中职院校档案管理工作开展的问题与方法研究

巴彦

(新疆巴州卫生学校 新疆 库尔勒 841000)

[摘要]当前我国中职院校档案管理工作开展现实情况虽然整体上呈现出一种向好向上的发展态势,但是其中依然有很多问题亟待商榷与解决。较为突出的问题有:一是如何基于文件档案管理工作的开展提升档案管理的整体效率与应用性;二是如何基于教学档案管理工作的开展实现对中职院校教学档案管理工作的进一步完善,借此提升档案管理的实效性;三是如何基于校务档案管理工作的开展深入分析与论证构建中职院校校务档案管理的统一性与标准性,实现校务对教学质量的支撑与保障;四是如何基于人员档案管理工作的开展实现对学校人员的有效管控,并提升档案管理人员的个人素养,为后续的中职院校档案管理工作提供更加充沛的动力。基于此,本篇文章对中职院校档案管理工作开展的问题与方法进行研究,以供参考。

[关键词]中职院校;档案管理;工作开展;问题与方法

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.05.219

引言

中职院校在开展档案管理中,涉及多种多样的档案载体形式,文书档案作为主流载体,在院校档案管理中属于核心内容。中职院校加强文书档案管理工作,能够为院校多项活动与工作的开展提供重要信息,需要中职院校高度重视文书档案管理工作。但实际上,目前中职院校开展文书档案管理工作还存在诸多不足,整体管理质量与管理水平有待提升。

1. 中职院校档案管理工作开展的必要性分析

提升教务能力。在中职院校中重点开展档案管理工作,能够有效促进中职院校的教务能力提升和发展,且能够为将来的中职院校教育教学质量与整体教学效率的建设提供有效的支撑与帮助,实现未来职业化教学工作的有序开展和落实。在这一背景下,通过档案管理工作的开展提升中职院校的教务能力势在必行。其主要面对的是应用档案管理的规范性体现教务工作开展的作性用与功能性。首先,需要学校教务工作人员结合个人的工作需求与学校的整体教务管理工作问题展开深入的思考与研究。在这一过程中,中职院校档案管理工作的开展需要将学校的教务工作开展包含在其中,为其提供相应的便利性与服务性,设计符合教务管理工作的档案分类与档案归纳方法。这样,在教务工作人员有需求的时候,能够在第一时间实现对相关档案资料的查询与应用,且能够为后续的教务工作开展提供有效的指导。其次,需要将教务人员的意见融合到档案管理工作开展中,借此实现两者之间的思想共融与资源共建。

2. 现阶段中职学校档案管理工作存在的问题

2.1 变动较大,安全性较差

学生的入学与毕业通常会造中职学校的档案在极短时间内大量输入和输出,产生极大变动。与此同时,档案管理过程中借助计算机进行电子档案的传输与保存会使档案的泄漏风险增加,这是因为互联网极易受黑客、病毒等入侵。

2.2 文件档案管理的问题

第一,由于上级教育部门和单位的决定、会议、论述以及其他文件的下发量较大,导致学校在对其进行学习的时候会大量印发与保存。进而导致学校的文件档案管理工作开展更加困难。且在分类的过程中也比较繁杂。同时,笔者发现,在对中职院校的文件档案管理工作开展的过程中,相同的文件以及类似的文件有很多,但是却不得销毁,只能存放在档案馆中进行储存。这样,不仅占用了大量的档案储存空间,还占用了档案管理工作的大量时间与精力。第二,由于学校教育工作的开展需要体现相应的计划与方法,因此在文件档案管理工作开展中,存在大量的教学计划、教学方案以及教学研究内容等。很多内容已经年久不用,且没有存在的价值与必要,但是档案室中依然对其进行保存。

3. 中职学校电子档案管理的有效策略

3.1 营造安全、自动化的网络操作环境

在中职学校中,电子档案的应用主要依靠信息技术与互联

网环境,因此,为营造可靠、安全的电子档案环境,必须严格控制网络环境。首先,对电子档案实施及时更新与备份,避免因网络中断或病毒入侵等问题致使档案信息丢失;其次,提升计算机的存储安全性,定期升级运用的硬件和软件,维护与整理电子档案,确保储存设备稳定;最后,增加身份核实、指纹识别、闪电杀毒等措施,避免电子档案被盗或外泄。总之,对计算机和网络环境进行定期、及时的维护与管理,能够有效提升档案管理工作安全性。

3.2 优化文件档案管理能力,提升应用性

在对中职院校文件档案管理工作进行优化的过程中,可以结合信息技术的档案管理应用方法对其进行完善。在这一背景下,档案管理需要建立在线上管理与线下管理两种模式中开展并运行。在执行线下管理的过程中,档案管理工作人员可以面向学校领导部门提交审批意见,将档案管理工作开展中一些年代久远的且没有必要应用价值的内容剔除出去,或者对其进行统一的销毁和处理。然后,再为后续的档案管理工作开展引进全新的内容。在这一方法的应用下,档案的数量会有有效的减少,同时线下档案管理的效率会得到相应的提升。

3.3 建立健全的管理机制

首先,中职院校要制定健全的文书档案相关管理制度,结合院校实际情况不断完善与补充相关制度,保证各项管理工作有据可循。在文书档案管理相关制度制定期间,要根据该工作的特点,明确划分各部门在文书档案管理方面的职责,确保文书档案在收集、分类、整理、保存、编目、立卷等环节均全面落实标准化程序,保证管理的合理、科学。其次,院校行政主管部门及档案管理部门要对文书档案管理工作加强监督管理,定时或不定时地对相关管理人员实际业务开展情况进行检查,并把检查情况和绩效挂钩,促使有关管理人员不断提升工作积极性,并在此基础上维护档案的安全与准确。

结束语

大数据的到来,对传统的档案管理工作来说,既是挑战,也是机遇。档案管理工作,可以通过借助大数据时代新兴的技术,提高对数据的容量,扩大数据来源和获取速度,有效处理档案数据,提高档案价值,从而实现档案更加高效的管理,进而利用新兴的管理方式,对校园的文化建设起到积极的推动作用,为校园文化的发展提供动力源泉,以此来促进高校的校园文化建设。

参考文献

- [1]徐锋.中职学校档案管理存在的问题及对策[J].陕西档案,2019(01):38-39.
- [2]田杨.试论中等职业院校档案管理工作存在的问题及解决对策[J].记者观察,2018(24):99.
- [3]顾婷.中职院校档案管理的现状及对策[J].现代经济信息,2017(16):103.