

# 加强职业教育档案管理工作的几点思考

闫娜

(淄博职业学院 山东 淄博 255314)

**摘要:** 职业教育档案管理是职业教育系统中重要的组成部分,其对于推动职业教育信息化、保障学生与学校权益、以及提高整体的教育质量和效率具有重要意义。然而,目前的职业教育档案管理仍面临着存储、保管、更新整合的问题,同时也受制于不完善的法规与制度。为此,建议从完善法规制度、技术设施投入、及加强人员培训三方面入手,来全面加强职业教育档案管理,进而提升职业教育的整体质量和效益。

**关键词:** 职业教育; 档案管理; 信息化; 法规制度; 技术设施

## 引言:

随着社会经济的发展,职业教育在国家人才培养中的地位日益显现,而其背后的档案管理工作则是支撑整个系统正常运行的重要环节。职业教育档案不仅记录了学生的学习过程,也是学校教育教学、管理决策的重要参考。然而,在快速发展的同时,档案管理也面临着一系列挑战,亟待得到关注与改进。本文旨在探讨职业教育档案管理的重要性、现状问题及加强管理的对策建议。

## 一、加强职业教育档案管理的意义

职业教育涉及大量的学生、课程、教师和企业合作伙伴等信息。对这些信息的准确记录和管理能够保证所有参与方的权益,并确保教育活动的正常进行。而通过对职业教育档案的严格管理,可以确保课程安排、学生评价和教学资源的合理配置,从而提高教育质量。尤其学生的学习历程、成绩、奖惩、实习经历等都需要被完整且准确地记录。这样,当学生在求职或转学时,他们的经历和能力可以得到充分的体现和认可。

从学校管理的角度来看,一个系统化、规范化的档案管理系统可以提高教育机构的工作效率,减少因档案丢失或错漏引发的麻烦。档案管理提供了对职业教育的直观反馈,有助于监管部门、社会和其他相关组织对职业教育的质量进行评估和监控。此外,职业教育的发展和变化是一个社会的缩影,保存相关档案有助于未来的研究和参考,为后人提供宝贵的历史资料。综上所述,加强职业教育档案管理不仅有助于提高教育质量,还有助于维护各方权益,促进教育的健康、持续发展。

## 二、职业教育档案管理的现状及存在的问题

### (一) 存储和保管问题

许多教育机构可能仍依赖于传统的纸质存储方式。这种方式容易受到物理环境的影响,如湿度、温度、火灾或虫害等,可能导致档案的损坏或丢失。且尽管电子化存储开始逐渐普及,但一

些教育机构可能采用的是过时的软硬件系统,这可能导致数据丢失、系统崩溃或安全漏洞。而由于缺乏专业的档案管理人员或培训,某些机构的归档过程可能不够规范,导致查找和检索困难。还有一些机构困于可用资源不足,使其未能有效利用现代技术,如云计算、大数据分析和人工智能等,来提高档案管理的效率和质量。部分院校也由于对新技术的不了解或恐惧,从而抗拒采纳新的档案管理办法。这些问题不仅影响了档案的保存和使用,还可能对教育机构的运行和学生的权益产生不良影响。因此,加强职业教育档案管理,解决上述问题至关重要。

### (二) 更新与整合的困难

首先,多种多样的技术平台和软件系统在职业教育机构中并存,这导致数据的格式、结构和标准各不相同,从而增加了数据整合的难度。尤其过去的旧系统与现代社会可能存在兼容性问题。那么由于管理不规范和缺乏统一的标准,相同的信息在不同的系统或部门中可能存在差异,导致数据不一致。档案和数据可能分布在不同的部门、地点或系统中,没有一个中心化的存储和管理机制。没有统一的档案索引和目录系统,就必然会导致检索和整合工作复杂化。其次,职业教育内部可能存在对新系统和方法的抵抗,认为现有的方式已经足够好,或者担心新系统的导入会导致工作中断或混乱。员工可能缺乏必要的培训和技能来适应新的档案管理方式。最后,更新和整合系统需要投入资金,包括购买新的软硬件、进行员工培训以及可能的数据迁移成本。对于预算有限的职业教育机构来说,这可能是一个重大的经济压力。

### (三) 法规与制度不完善

调查发现,职业教育当前存在的法规和规定主要是面向一般档案管理,缺乏职业教育特色的具体规定和指导。即使存在相关法规,但由于缺乏监管和执行机制,这些法规在实际操作中可能得不到充分执行。从大环境来看,随着技术的发展和时代的变化,一些旧有的法规和制度可能已不再适用,但制度的更新和修订速



度跟不上时代的步伐。在部分院校中,档案管理的权责关系可能不明确,导致管理混乱,难以追究相关责任。这使得现行的法规可能没有充分考虑到学生、教师和其他相关人员的隐私权,以及与档案相关的知识产权问题。此外,职业教育机构的相关人员可能没有得到充分的法规和制度培训,导致他们在日常工作中可能会违反规定或出现疏漏。

### 三、加强职业教育档案管理的策略与建议

#### (一) 完善法规与管理制度

第一,要根据职业院校的实际情况,建立专门的法规。根据职业教育的特点和需要,制定和修订专门针对职业教育档案管理的法规,确保它们具有实际操作性和针对性。并随着社会、技术的发展,应定期评估现有法规的实际效果,并根据需要进行修订,确保法规的时效性和适应性。法规内部需要明确档案管理的权责关系,确保每个环节都有明确的责任人,便于追究责任和保证管理效率。法规中也要明确隐私权和知识产权的保护条款,确保学生、教师和其他相关人员的权益不受侵犯。对于涉及多个部门或地区的档案管理,应建立统一的协同机制和标准,确保档案管理的统一性和协调性。第二,要加强法规和制度的监管和执行。建立有效的监管机制,确保法规和制度得到严格执行。可以考虑引入第三方审计或评估,确保客观性和公正性。对职业教育机构的相关人员进行法规和制度培训,确保他们了解并遵守相关规定,提高档案管理的规范性和效率。也可适当鼓励学生、教师和其他社会公众参与法规和制度的制定、评估与修订过程,确保法规的实用性和接地气。第三,要建立应急与风险管理机制。在法规和制度中设立应急处理和风险管理条款,对可能出现的档案损失、泄露等风险进行预防和应对。

#### (二) 加强技术与设施投入

首先要开通档案数字化和云存储功能。进行档案的数字化工作,将纸质档案转化为数字格式,方便存储、检索和分享。并利用云存储技术,确保档案的安全备份和远程访问能力。而后要引入先进的档案管理系统,具体可以投资购买或开发适合职业教育的档案管理系统,确保档案的规范化管理和高效操作。并确保系统具有良好的用户界面和操作友好性,以降低使用门槛。第二,要加强数据的安全保障。最好能够引入先进的加密技术,保证档案数据的安全性。设立多层次的访问权限,确保只有授权的人员可以访问相关档案。定期进行档案的备份,确保在意外情况下可以快速恢复。客观环境条件允许情况下,要考虑采用冷备、热备等不同备份策略,根据档案的重要性和使用频率进行区分。也要定期更新存储设备、服务器和网络设备,确保档案管理系统的稳

定运行。为重要文件建立专门的档案存储区域,确保环境条件适宜,防潮、防尘、防火。

#### (三) 加强人员培训与职业发展

面向档案管理人员的培训计划,必须要切合现实需要,并且要有明确的流程。那么首先,就需要制定一个流程化的培训计划,这需要根据职业教育档案管理的实际需求,制定详细的培训计划,确保管理人员全面掌握档案管理的基础知识和技能。而后再次定期组织档案管理培训活动,如讲座、工作坊、研讨会等,确保管理人员与时俱进。还可以邀请档案管理、信息技术等领域的外部专家进行指导和培训,提供新的视角和方法。其次,需要建立一个档案管理实践平台。设立实验室或实践基地,让档案管理人员在实际环境中进行操作练习,增强实践经验。利用现代技术手段,提供在线培训课程、视频教程、学习资料等,方便管理人员随时学习和查阅。还应支持继续教育,鼓励档案管理人员参与相关领域的继续教育,如进修、学位提升等,拓宽知识面并提高专业能力。在培训过程中,也要强调档案管理的职业道德,如保密性、客观公正、尊重原创等,确保管理人员能够在日常工作中恪守职业道德。

#### 结语:

职业教育档案管理在整个教育体系中扮演着至关重要的角色。随着信息技术的发展和社会经济需求的变化,档案管理不仅仅是简单地保存和存储信息,更是一个涉及到信息整合、数据安全、法规遵循和效率提升的复杂系统。当前,职业教育档案管理确实面临一些问题,但也为我们提供了反思和改进的机会。通过完善法规、增加技术投入、培训专业人才等手段,我们有望构建一个更为高效、安全、有序的职业教育档案管理系统。这不仅将为职业教育的持续发展提供有力支撑,同时也能更好地服务于学生、教育机构和整个社会,实现职业教育的长远目标和愿景。

#### 参考文献:

- [1] 池彩虹.浅析如何加强职业院校档案管理工作[J]. 2021.
  - [2] 李慧敏.新时期职业院校干部人事档案管理工作研究[J]. 现代教育论坛, 2022, 4(12):106-107.
  - [3] 韩文杰.新时期职业院校干部人事档案管理工作研究[J]. 世纪之星—高中版, 2021(26):2.
  - [4] 马继群.高职院校档案工作人员职业能力提升探索[J]. 2021.
- 闫娜,女,汉族,1983-5,山东淄博人,淄博职业学院,馆员,本科学历,  
研究方向:主要从事档案信息化研究。