

浅析做好新时期中职学校档案管理工作的关键环节

李 波

(重庆市医药卫生学校, 重庆 涪陵区 408107)

摘要: 档案记录了学校发展历程、教学管理、人事档案和学生信息, 是中职学校管理工作的重要组成部分, 有利于保障学校各项工作顺利开展。中职学校要健全档案管理制度, 规范档案管理流程, 保证档案信息准确性和完整性; 积极构建信息化管理平台, 提升档案管理工作效率; 定期组织档案管理培训, 提升档案管理人员综合能力和敬业精神; 积极宣传档案文化, 提升档案管理人员服务意识, 促进档案管理部门和其他部门合作, 促进学校可持续发展。

关键词: 新时期; 中职学校; 档案管理; 现状与对策

当前, 中职学校档案管理存在管理模式混乱, 信息化管理平台功能简单和档案管理人员专业素养参差不齐等问题, 这些问题都影响了档案管理工作质量。学校要立足档案管理工作现状, 因地制宜开展档案管理工作, 一方面要健全档案管理制度, 把职责落实到个人, 规范档案日常管理, 进一步提升工作效率。另一方面要构建信息化管理平台, 录入电子档案, 便于保管和查询档案, 提升档案管理人员专业素养, 从而提升档案管理工作质量。

一、新时期中职学校档案管理现状

(一) 档案管理手段落后

中职学校档案管理手段比较落后, 虽然建立了电子档案系统, 但是档案管理系统更新比较缓慢, 管理人员大都是简单录入纸质档案信息, 忽略了对电子档案进行分类、汇总, 对大数据、云计算等新技术运用比较少, 影响了档案管理工作效率。此外, 部分学校档案日常管理比较混乱, 还在利用人工搜集和整理档案信息, 由于学校档案数量比较多, 很容易在整理过程中出错, 容易丢失档案, 难以为学校各项工作提供科学数据, 档案管理改革迫在眉睫。

(二) 缺乏完善的档案管理制度

部分中职学校领导对档案管理工作不太重视, 忽略了完善和更新档案管理制度, 导致档案管理工作缺乏明确标准, 影响了档案管理工作有效开展。部分学校档案管理制度长期不更新, 很多制度已经不符合当前档案管理工作需求和相关法律法规, 容易导致档案信息丢失。

例如学校档案管理制度缺少电子档案管理、档案转档等具体工作标准, 难以为管理人员指明工作方向, 影响了档案管理工作效率。

(三) 档案管理人员专业技能有待提升

档案管理人员专业水平是影响中职档案管理工作质量的重要标准, 也是加快档案管理工作改革的重要基础。但是目前中职档案管理人员大都是由行政人员兼任或其他岗位转岗人员组成, 这些工作人员缺乏档案管理相关经验, 在档案信息录入、档案管理和电子档案管理等工作中容易出现失误, 影响了工作质量。部分管理人员对大数据、云计算和人工智能等新技术缺乏了解, 无法胜任学校档案管理信息系统管理、文件扫描等工作。

二、新时期中职学校提升档案管理工作的意义

(一) 有利于提升档案管理工作效率

中职学校要积极应对“互联网+”时代挑战, 推动档案管理

向信息化、智能化发展, 建立档案管理系统, 进一步完善档案室软硬件设施, 为档案管理信息化建设奠定良好基础, 从而提升档案管理工作效率和质量。档案管理工作改革有利于转变中职学校档案管理理念, 督促他们积极构建电子档案数据库, 便于其他部门、管理人员查阅档案, 自动校对档案数据, 提升档案数据准确性, 降低人工档案管理工作失误, 从而提升档案管理工作质量。

(二) 有利于记录学校发展信息

新时期中职学校档案管理工作并不仅仅是学生档案的管理, 还包括学校发展档案和教职工档案, 记载了学校发展历史, 有利于为学校评估和发展提供科学数据。中职学校档案管理部门真实记录了学校不同时期发展历程, 利用照片、文字和视频等方式记录学校发展历史, 为校史提供科学数据, 帮助学校领导规划学校发展蓝图, 进一步促进学校可持续发展。同时, 档案还可以为学校校规校纪修订提供科学数据, 帮助学校调整教育管理方案, 营造良好的校园氛围, 促进中职教育高质量发展。

(三) 有利于促进中职学校长远发展

新时期档案管理改革有利于转变中职档案管理人员工作理念, 减轻他们的工作量, 让他们有更多精力优化新生、毕业生、教职工档案管理工作, 全面搜集校史相关素材, 进一步丰富档案管理系统数据, 为教师、管理层提供更多数据, 发挥档案管理服务价值, 助力职业教育改革。此外, 档案管理可以为教师提供更加便捷的服务, 让他们有更多精力开展教学改革, 例如及时更新教师档案信息, 为教研室提供更加准确的信息, 便于教师申请外出培训、职称评审, 提升教师专业能力, 从而促进中职学校长远发展。

三、新时期中职学校档案管理优化策略

(一) 健全档案管理制度, 规范管理工作流程

档案管理制度建设是新时期中职档案管理工作改革的重要环节, 有利于规范档案信息录入、调阅、更新、转档和电子档案管理工作流程, 把管理工作落实到个人, 从而提升档案管理工作质量。首先, 中职学校可以制定纸质档案、电子档案管理制度, 明确档案分类、录入、整理、查询等工作流程, 并制定专门的档案安全管理制度, 增强档案管理人员保密意识, 避免学校档案信息泄露。例如学校可以制定《纸质文件归档管理制度》, 明确文件基本信息标准、文件编号、经手人和监督人, 要求档案管理人员实事求是地录入文件信息, 明确每一个环节负责人, 一旦文件信息出现错误, 可以快速找到出问题的环节, 并及时解决问题, 让档案管

理做到有据可依、有章可循,规范档案管理人员操作流程。其次,学校还可以制定档案室管理工作规范,明确档案收集、归档、整理、鉴定销毁、保密和库房管理制度,并制定数码照片档案移交和管理制度,加强纸质和电子档案管理,让档案管理人员各司其职,保证档案管理工作顺利开展。中职学校要重视档案管理制度建设,坚持精细化管理理念,明确档案收集、入档、查询、更改、销毁、转交等工作规范,增强档案管理人员责任感,从而提升整体工作效率。

(二) 建立档案管理系统,提升信息化管理水平

随着大数据、云计算和区块链等信息技术的发展,档案管理信息化、智能化程度越来越高,加快了中职档案管理信息化建设步伐。第一,学校要积极引进档案管理系统,满足本校档案管理工作需求,把扫描仪、计算机和档案管理系统连接起来,进一步优化人事档案、学生档案、校史档案、电子档案管理方式,同时加强档案安全管理,做好档案保密工作。例如档案管理人员可以把纸质档案转化为电子档案,利用扫描仪把纸质档案转化为图片和电子档案,保证纸质档案数据完整性,避免由于纸质档案破损和遗失而造成的信息缺失,还可以提升档案数据准确性,构建“双保险”档案管理制度,为教职工、学校管理层提供更加全面准确的数据。第二,学校可以设立教职工、档案管理人员、系统管理员账号,设定账号权限,例如教职工只能查阅学生档案、校史档案内容,档案管理人员可以录入、更新各类档案,系统管理员可以鉴定销毁、转交各类档案,明确各个岗位档案管理职责,实现智能化管理,提升档案工作效率。例如档案管理人员可以建立数据库,对各类档案进行分类,并为每一类档案安排专业管理人员,把档案管理工作落实到个人身上,便于及时更新教职工人事档案、学生档案信息,积极与其他部门合作,实现档案管理数据实时共享,简化档案查询流程,为职业教育改革提供服务保障。

(三) 组织档案部门培训,提升管理人员专业能力

首先,中职学校要定期组织档案管理部门培训,邀请专业档案管理员担任讲师,为本校档案管理人员讲解《中华人民共和国档案法》以及《中华人民共和国档案法实施办法》等相关法律法规,增强档案管理人员法律意识,督促他们严格遵守国家法律,一方面要做好档案信息保密工作,避免学校档案保密信息,另一方面要尊重教职工和学生个人隐私,严禁私自教职工和学生个人信息。此外,档案管理人员要不断提升个人专业能力,提升自身政治素养和法律意识,做好本职工作的同时增强自身服务意识,耐心解答学生、教职工关于档案的问题,与教研室、学生处和行政部门保持良好合作关系,提升档案管理部门服务水平。其次,学校要组织档案管理信息化建设培训,为档案管理人员系统性讲解大数据、云计算等技术在档案管理工作中的运用,并讲解本校档案管理系统操作流程,进一步提升他们的信息化素养,让他们胜任新时期档案管理工作。例如管理人员登录档案管理系统后,严禁在档案室电脑上浏览不相关网页、不点击不明链接,避免感染计算机病毒,保证档案管理系统顺利运行,还要及时更新系统防火墙和杀毒软件,提升档案管理系统网络风险防御能力,保证档案管理工作顺利开展。

(四) 宣传档案管理文化,提升档案管理服务水平

中职学校档案管理部门要转变“重保管、轻利用”的工作理念,积极宣传档案文化,充分体现档案管理工作重要性,增强学校领导对档案管理工作的重视,赢得教职工和学生对档案工作的认可。第一,档案管理部门在校园内开展档案文化讲座、档案管理法律知识宣传等活动,让广大教职工、学生了解档案管理工作内容和重要性。例如人事档案会跟随学生一生,中职学校档案会跟随学生进入大学、工作,档案信息会影响学生求学和工作生涯,督促学生做守法公民、诚信考试,不让他们的档案留下“污点”,促进中职学生全面发展。第二,档案管理部门可以举办校史档案展览,向师生展出学校不同时期照片、相关新闻和著名校友,例如展示学校不同时期建筑面貌、新老校区教学楼和宿舍楼照片,历届校长生平事迹,还可以展现不同时期优秀教师和优秀毕业生奋斗故事,增强学生对校园文化的认同感,营造良好校园风气,提升学校凝聚力,真正践行档案管理服务使命。中职学校要重视档案文化宣传工作,提升档案管理人员服务意识,把档案管理和校园文化建设衔接起来,营造良好风气,加快和谐校园建设,从而促进学校可持续发展。

四、结语

中职学校档案管理关系学校人力资源管理、财政管理和教育管理工作的开展,因此,学校要提升档案管理工作质量,为学校各项评估工作提供科学数据,进一步提升中职学校办学和管理水平。学校要制定完善的档案管理制度,进一步规范各类档案管理工作流程,做好档案信息保密工作,搭建高水平档案管理系统,促进跨部门合作,利用专业培训提升档案管理人员专业能力,全面提升档案管理工作质量,为学校长远发展奠定良好基础。

参考文献:

- [1] 杨雪梅.浅析做好新时期中职学校档案管理工作的关键环节[J].职业技术,2009(8):1.
- [2] 马静.新时期如何把握中职学校档案管理工作的关键环节[J].办公室业务,2020(12):2.
- [3] 周玉玲.浅谈互联网时代如何有效提高中职学校档案管理工作[J].办公室业务,2018(17):1.
- [4] 杨柳红.现阶段中职学校档案管理工作面临的问题与对策[J].科技资讯,2013(9):2.
- [5] 黄震.新时期中职学校档案管理工作现状与完善措施[J].办公室业务,2019(14):1.
- [6] 孟繁华,马静.奥尔夫音乐教学法在中职学校音乐课堂上的应用探讨[J].祖国,2017(12):1.
- [7] 李万梅.探讨如何做好新时期干部人事档案管理工作[J].办公室业务,2012(3S):2.
- [8] 马爱芝.谈高校(院、系)档案管理工作应把握和处理好的几个问题[J].内蒙古农业大学学报:社会科学版,2008,10(2):2.
- [9] 汤惠玲.浅谈中职学校教务档案管理办公自动化中存在的问题及应对策略[J].办公室业务,2013(4S):2.