

新时代中职学校综合档案管理工作探析

李 波

(重庆市医药卫生学校, 重庆 涪陵区 408107)

摘要:在中职学校建设、发展与长期运行过程中,会生成大量的档案资源,而有效管理、存储和应用学校综合档案,就成为当前中职学校面临的重要工作之一。随着新时代的变化与技术革新,学校档案逐步从传统的纸质形态转变为数字化形态,因此需要中职学校更新和优化档案管理工作。本文即在此背景下展开研究,通过分析中职学校综合档案管理工作的意义,总结综合档案管理工作面临的问题,进而提出新时代中职学校综合档案管理工作路径。

关键词:中职学校;综合档案管理;工作

学校档案是学校在各项工作与活动中的真实记录,包括教学、科研、管理等各个方面,是学校工作业绩与工作经验的积累,也是学校整体发展规划的依据与资源。因此,在中职学校进一步发展进程中,必须全面优化档案管理工作模式,充分发挥出档案管理工作的价值与意义。

一、中职学校综合档案管理工作的意义

(一) 学校历史发展的见证

中职学校综合档案涉及学校教学、科研、党建、管理等各项活动内容,不仅记录了学校发展建设的历史轨迹,而且展现了学校发展过程中的文化积淀,更能通过其体现出学校的管理与教育水平以及办学的特色宗旨。因此,档案管理工作是了解和认识学校历史发展进程的见证,是掌握学校发展规律的依据。

(二) 教学评估工作的依据

教学评估是依据教学目标与规范标准对学校教与学等不同情况的系统化检验与考核,以此可以展现学校的教育水平和发展状态。而学校综合档案作为记录学校发展历程的重要资源,其同样可以为教学评估工作提供重要依据,进而可以判断教学效果、教学目标实现程度、教育改革成效等,可以提高教学评估活动的说服力与可靠性。

(三) 学校宣传普及的素材

学校档案不仅记录了学校的发展历程,同样也蕴含着学校的校园文化与育人宗旨。在中职学校建设与发展进程中,其档案中积累了大量关于学校教育、科研、文化活动等方面的成就,而这些资源即可成为学校宣传普及的重要素材。中职学校可以通过网站建设、新媒体平台等渠道将档案内容进行展览、陈列与分享,以此宣传展示学校的优势与成就。

(四) 学校持续发展的资源

档案不仅需要存储和收藏,同时也具有重要的应用价值。档案资料记录了学校在教学、科研、党建、文化建设等方面的工作内容,因此可以为后续的各个方面的建设发展提供重要信息支持,一方面相关工作者可以由此了解之前的工作记录,分析其中存在的问题与缺陷,另一方面可以总结规律和经验,进而不断优化和完善学校工作方式,以此达到推动学校持续进步的效果和目的。

二、中职学校综合档案管理工作面临的问题

(一) 信息化档案管理认知不足

在新时代背景下,学校档案管理的信息化建设是必然趋势。

但现阶段中职学校部分档案管理人员的信息化档案管理认知存在缺陷,未能建立正确、科学、客观的信息化档案管理意识。一方面,其认为信息化管理即等同于档案内容的数字化转型,未能意识到信息化平台与体系的建设意义。另一方面,中职学校档案管理的信息化建设仅局限在档案管理部门之中,未能与学校其他部门、网络平台、教务管理系统等建立连接,未能形成信息资源共享机制。此外,部分高校对于档案管理的信息化建设不重视,甚至仍以纸质档案为工作主体,既忽视了电子档案的收集、整理与管理工作,又未能及时建立对应的档案存储平台与管理机制。

(二) 档案管理制度不完善

档案管理工作与学校各方面的工作内容都有紧密联系,因此必须建立完善的档案管理制度,以此形成科学的管理工作流程,并避免出现管理漏洞与错误引导。但现阶段中职学校在档案管理机制建设方面存在不完善问题,第一,学校缺乏周密、系统化的档案管理计划与工作队伍,既没有将档案管理工作纳入学校整体发展计划体系之中,又未能提供必要的技术、资金与制度支持。第二,中职学校未能建立明确的档案管理目标,现有的档案管理体系混乱,且存在较多无法落实的管理方案,甚至导致长期目标与短期目标错位融合。第三,现阶段的方案管理工作存在信息不均衡、资源不完善的情况,比如由于分类问题、其他部门人员的配合问题,使得部分档案的收集整理落实不到位,影响了档案管理工作质量。

(三) 档案管理缺乏制度保障

对于中职学校档案管理工作而言,制度保障是确保其有效落实的关键依据,但现阶段中职学校并未建立完善的制度体系。首先,在法律层面,现代社会对于知识产权的重视度不断提升,但并未在学校档案管理层面做出细化指导,学校对于不同档案的存储与借阅权限存在缺陷。其次,在安全层面,信息化档案管理平台为档案管理工作带来了便捷,但同时也带来了新的安全问题,比如黑客入侵、网络攻击等,均可能造成档案泄露与信息破坏等问题,但目前学校并未建立安全管理机制,未能设定必要的安全保护措施与防火墙设施。

三、新时代中职学校综合档案管理工作路径

(一) 立足顶层设计,建立档案管理制度与发展规划

对于中职学校综合档案管理工作而言,其必须建立在完善的顶层谁基础之上,通过合理的管理制度与发展规划提供约束与引

导作用,以此确保其工作有序落实。

首先,中职学校领导应优先提高自身的档案管理意识,并由此组建档案管理工作小组,针对学校目前的档案内容、管理方式与应用需求,建立科学完善的档案管理制度,确定档案资源收集、存储、整理、分类、应用、借阅以及信息化平台建设等各项活动的基本流程和具体要求,以此落实档案管理的制度化、科学化与规范化。

其次,中职学校应立足当前着眼未来,根据当前学校档案管理工作的内容与需求,建立长期发展的规划方案。一方面要坚持自主发展,推动整体与局部的协同建设,突出管理中心、展现特色文化、协调部门关系,进而形成完善的工作态势。另一方面要坚持目标引领,以具体目标为抓手落实各项任务要求。具体来说,一要强化档案基础业务的监管与指导工作,从源头规范档案管理的操作技能与方法。二要加强档案与学校公开信息的对接协同工作,并将档案进行完善保管,并将档案资源转变为不同的形式、门类的教学辅助资源,为师生提供必要的资源服务。三要规范档案内部业务管理方式,既要明确和细化不同岗位的职责、任务与目标,又要规范各项寄出任务的实施步骤和落实方法,同时还要编制档案全宗介绍、各级目录等检索工具。

(二) 优化设备设施,建立现代化信息化档案管理平台

在新时代背景下,中职学校应推动档案管理工作向信息化发展,因此需要建立基于互联网技术的信息化档案管理平台。

首先,学校应提供完善的设备与设施支持,主要包括网络覆盖、计算机设备、资源库、档案库房、打印机、复印机、扫描仪、摄像机、空调机、除湿机、防火防爆警报设备等。

其次,学校应根据自身的档案管理需求,建立完善的档案管理软件系统平台。该平台应具备档案资源识别、存储、整理、检索、借阅等功能。一方面要建立完善的档案检索目录,能够根据档案内容、关键词、年份等不同信息进行检索,以此提高档案查询的效率。另一方面可以在档案封面设置二维码标志,在借阅中可以通过二维码扫描提供电子档案,以此提高档案应用的便捷度。此外还可以建立大数据系统,对学校的档案数据进行分析整理,并由此判断学校各项工作中存在的问题与不足,由此为学校建设提出智能规划建议。

(三) 提高工作质量,推动档案管理工作队伍建设

在信息化档案管理环境下,中职学校还应提高员工工作质量,并有效推动档案管理人才建设。首先,学校可以建立数字化档案中心,统一处理和管理学校的档案数字化处理、档案入库等工作。当发现档案管理工作存在问题时,工作人员要及时汇报并开展研讨会,重点讨论并提出针对性的解决方案。同时也要积极关注档案管理工作相关的技术发展,主动引进前沿的档案管理平台与软件系统,提高当纳管理工作的服务质量。

其次,学校应强化档案管理人才建设。其一要积极引进档案管理专业人才,通过专业对口招聘渠道,选聘具备当纳管理经验的优秀人才,同时也要考核其是否具备信息技术素养,能够辅助完成内部网络建设、档案图像处理、数据库建设、网页制作等工作。其二要积极开展档案工作人员培训活动,通过专题式培训课程,

例如“档案管理系统操作技能”“信息化档案管理管理规范”“综合档案管理相关法律”等专题,可以针对性提升档案管理工作人员的工作素养与技能水平,进而满足信息化档案管理工作的基本需求。与此同时,学校也可以建立对应的线上培训平台,将各专题培训课程转化为网络资源,进一步强化工作人员的素质水平和工作技能。此外还可以将培训成果与绩效考核挂钩,有效激励工作人员积极发展。

(四) 实施科学管理,建立档案管理工作流程与标准

在中职学校综合档案管理工作中,学校还应建立档案管理工作的基本流程与标准。一要定期开展档案材料清理检查活动,二要完善档案编目、检索、编研工作。比如对于文书档案,其收集工作应坚持三点基本原则,第一要按照归档制度接收档案内容,第二要依据针对性制度有效收集零散文件,第三要确定具体工作人员的职责,保证归档档案文件完整。文书档案的整理工作则要注意以下两点问题:第一要按照系统化与基本编目两部分分类整理,第二要坚持充分整理、保持文件历史联系、便于保管利用三项原则。在文书档案归档整理过程中,则需要从以下几个方面入手:第一,鉴定工作。要确定是否留存,是否属于归档范围,剔除无价值文件;也要为留存文件设定保存时间,依据相关标准选择永久、30年、10年三个档次。第二,分类工作。应按照归档文件的采用年度或保管期限进行分类,具体分类依据包括区分年度、区分保管期限。第三,排列工作。要保证安全排布整齐,且具有联系性与条理性,并依次按照年度、保管期限、机构、问题或文号进行排列。第四,装订与编号工作,以件为单位将归档文件装订,并按照其位置信息设置符号。

四、结语

综上所述,在新时代背景下,中职学校综合档案管理工作迎来了信息化改革趋势。针对现阶段中职学校面临的档案管理问题,其必须通过顶层设计、设备支持、人才建设、科学管理等策略与途径,打造信息化档案管理平台与标准化档案管理机制,以此提高学校档案管理工作的服务价值,开创学校档案管理、服务与建设的新局面。

参考文献:

- [1] 董宏程. 新时代中职学校德育档案管理工作探析[J]. 办公室业务, 2019(9): 1.
- [2] 张远平. 教育信息化2.0背景下中职学校德育电子档案构建策略探析[J]. 中国教育信息化, 2019(17): 4.
- [3] 陈茜茜, 李文敬. 教育信息化2.0视角下中职“电子商务基础”课程混合式教学设计创新研究[J]. 职业技术, 2022, 21(5): 7.
- [4] 黄师伦. 基于超星学习通的中职《电子商务基础》课程混合式教学实践研究[J]. 广东教育: 职教, 2020(2): 2.
- [5] 王莉莉. 基于新时代做好医院综合档案管理工作的创新思路分析[J]. 兰台内外, 2021, No.325(16): 28-30.
- [6] 王莉莉. 基于新时代做好医院综合档案管理工作的创新思路分析[J]. 兰台内外, 2021, No.325(16): 28-30.
- [7] 许贤雄. 新时期做好医院综合档案管理工作的创新思路分析[J]. 办公室业务, 2018, No.304(23): 100.