

档案管理工作存在的问题及解决措施

徐双

(滨州职业学院 山东滨州 256603)

摘要:在当前学校档案管理中需要构建与之匹配的管理模式并且认识到学校档案在学校发展中的重要价值,为后续管理工作奠定坚实的基础。随着信息时代的到来,学校档案管理工作面临着诸多挑战以及机遇,因此相关管理需要根据学校当前的实际情况开展各种形式档案管理工作,从而使得学校档案管理效率和水平能够得到全面提高,推动学校的稳定发展。

关键词:档案管理;问题和策略;研究

由于档案管理工作所涉及的内容具有复杂性的特征,这给实际的档案管理工作带来了诸多的阻碍,因此在新时期下需要相关学校迎难而上,认真地解决在档案管理工作中的问题,并树立现代化的创新思维,灵活应对在档案管理工作中所遇到的阻碍,从而使档案管理工作能够焕然一新,突出现代化的管理特征。

一、学校档案管理工作的概述

为了使学校档案管理工作能够具备专业性和规范性的特征,在实际档案管理之前需要了解学校档案管理本身的特点,从而为后续工作提供重要的基础。学校档案是学校集体或者是个人在教学教研活动中,形成有参考价值的文字或者是图像等等,具备真实性和完整性的特点,能够综合性的反映学校各种工作活动以及历史的发展规律,属于学校在新时期下发展的重要反映,也是体现全体教职员工的劳动和智慧^[1]。档案管理既是学校在长期教育活动中形成各个方面的实践总结,也是学校在后续发展中扬长避短的主要资料,档案是学校工作和教育教学的全面反映,在实际工作中需要根据教育教学的特征,形成各种各样的档案类型,并且由学校中的专业部门来负责档案的管理工作,防止在档案管理中存在一定的偏差。学校档案是学校的内设机构由管理人员进行管理档案,负责统一全校的行政和教育类方面的档案整理和收集,最终的利用价值主要是为了满足使用者本身的需要,在实际工作中需要通过各种方式提供真实性的档案材料也可以开展不同的咨询服务,从而使得档案管理效率和水平能够得到全面的提高。档案管理属于平凡的工作,但是却是学校中最重要的基础,管理内容档案不仅保存着学校的发展历程,还记录了学校当前的辉煌成就,承担着为学校前进发展和规范管理的重要保障。因此在新时期下,需要加强对学校档案管理工作的重视程度,推动学校的稳定发展。

二、当前学校档案工作中存在的问题

(一) 缺乏完善而统一的管理体系

由于学校档案管理工作非常的繁琐,并且在某个环节中经常存在一定的偏差,所以在实际工作中需要建立更加规范而科学的管理体系,有效的应对在当前学校档案管理工作中的问题。但是在当前档案管理中还存在着工作效率不高的问题,这主要是由于缺乏规范性的学校档案管理体系,在现阶段一部分学校档案管理工作非常的混乱,缺乏完善的规章制度进行良好的管理。同时档案管理工作非常的杂乱和无章,没有制定更加清晰的工作内容以及标准,也没有制定各家统一的存档制度,导致档案管理效率无法得到全面的提高。由于档案管理制度的不完善,导致一些非常重要的资料出现丢失的问题,影响了学校的稳定性发展。另外还和实际情况存在着脱节的情况,使得档案信息价值无法得以全面的凸显,一些档案管理工作太过随意性,没有建立更加统一而完善的档案管理模式,使得学校档案管理工作停滞不前,限制了学校的稳定发展。

(二) 信息化管理水平较低

在信息时代下的档案管理中,需要充分利用信息技术来提高档案管理的效率和水平,并且解决在以往档案管理中信息搜集方面较为繁琐的程序的不足,从而提高学校档案管理的效率。但是在当前学校档案管理中,虽然融入了计算机系统,但是只是用于材料的归档,并没有充分发挥信息化建设本身的优势^[2]。另外在信息化建设时,依旧没有建立与之匹配的信息资源开发模式,在学校档案管理中仍然有较为宽泛的发展空间,开放性综合档案资料占到总量的20%左右,无法充分的发挥信息化档案管理本身的

优势。另外一部分需要在信息化档案管理中,并没有利用计算机技术进行检索和精准定位,影响了档案管理效率的提高。在投入信息技术之后,相关学校也没有开展相对应的培训制度,使得一些档案管理人员无法掌握信息化档案管理的技巧,仍然用传统人工搜集的方式进行档案的管理,这样不仅会导致档案管理效率降低,还会使得学校档案管理工作出现停滞不前的问题,导致档案管理的检索效率和准确性无法充分的保证。

(三) 档案管理人员素质有待提高

为了保证档案管理工作可以更加有序的进行,相关岗位人员综合素质的提升是非常重要的,但是在当前需要档案管理中,专门负责档案管理的人员大多数都是马上退休或者是不专业的人员,这主要是由于相关学校并没有加强对档案管理工作重视程度,认为档案管理工作只是进行信息的收集和归档,没有任何技术含量,因此在人才和基础设施投入方面经常会存在不充足的问题,学校档案管理工作有助于推动学校的稳定发展,也可以为学校后续的进步指明正确方向,但是由于相关领导人员并没有加强对档案管理工作的重视程度,所以在档案管理中,工作人员的综合素质无法得到全面的提高,并且也无法组建高素质的工作团队,使得档案管理效率无法得到全面的优化。其次,在一部分学校的档案管理中,往往是由其他科室人员兼职或者是代劳的,一些学校也频繁的更换档案管理人员,使得档案管理工作无法具备专业性的特征,很容易会导致学校档案管理工作缺乏专业和科学的管理。在实际管理时经常会出现混乱瘫痪或者是文件丢失的问题,影响了档案管理效率的提高。

(四) 硬件设施的不足

当前一部分学校档案管理中硬件设施非常的老化,学校并不重视对相关设备或者资金的投入,使得档案管理工作无法得到效率上的优化,甚至是一部分学校也没有融入信息化的系统。只是按照工作人员的行为进行信息的搜集以及查找,无法实现档案管理的科学化和先进化,影响到档案管理工作的稳定发展。

以上就是当前学校档案管理工作中的问题,从中可以看出学校档案管理工作的不足,具有复杂性多样性的特征,如果并没有进行妥善解决的话,那么会限制学校档案管理工作的发展,所以在新时期下,需要从这些角度上来提高档案管理的效率,优化整体的工作流程,从而使档案管理工作水平能够得到全面的提高。

三、档案管理工作的优化对策

(一) 规范档案的管理流程

为了使学校档案管理效率能够得到全面提高,在实施工作中需要规范档案管理工作流程,根据时代发展方向,摒弃传统而落后的工作流程,从而使档案管理工作效率能够得到全面的优化,为档案管理工作指明正确的方向。在实际工作中需要注意档案的设计,以提高档案收集质量为主来开展日常的操作,避免在档案管理中存在严重的偏差。收集是档案材料管理的重要基础,在实施工作中需要建立更加通畅的材料收集渠道,加强对各种材料的搜集以及整理,并且做好分类,以此便有充足的依据来提高档案管理的效率。在实际工作中如果发现不符合归档材料的话,那么要进行及时的处理加强和相关部门之间的沟通以及交流,例如对于手续不全的材料来说,要退回到相关部门中进行补办,保证档案管理的资料非常的完整,避免对后续的查阅造成一定的影响^[3]。另外还需要改进和完善档案管理本身利用功能,使档案管理价值得以充分的发挥,档案

管理工作需要利用信息化的手段完成电子数据和格式的尺寸,通过网络来加快信息共享的速度,并且向相关部门提供更加高效率的档案信息服务,避免出现档案信息资源丢失的问题,从而推动档案管理效率的提高。

其次还需要规范档案的整理工作,相关学校要加强对档案管理的资金投入力度,重视档案管理工作,将档案管理放在学校发展的重要目标来对待,纳入年度的工作计划中,相关学校可以建立档案管理的专业性小组,根据档案管理的现状逐渐的完善档案管理的模式,并且在部门内部开展档案管理工作重要性的宣传,使得不同岗位能够明确责任工作职责。学校也可以定期对档案管理工作进行严格的监督以及检查,及时发现档案管理工作中的问题,并且提出有效的解决措施,推动档案管理工作的不断前进以及进步,使得档案管理能够具备规范性的特征。档案管理部门需要积极的争取学校领导的支持,以此来帮助档案管理设施的不断更新。通过专业性的工作设备和安全措施,配合着资金以及管理软件延长档案的寿命,提高档案管理的效率和水平,推动学校的不断发展。

(二) 加强信息化的建设

在信息时代下,学校档案管理工作需要紧跟时代发展的方向,选择正确的信息技术来提高档案管理工作的针对性,档案信息化管理在宽泛意义上,属于信息化网络的建设,不仅仅要利用信息化来完成档案资料的处理,还需要发挥出档案管理本身的价值,提高档案管理的针对性,为学校发展创造良好的条件。在档案管理工作中,需要在内部建立专业性的局域网,在保证网络的畅通之后,再将学校各个档案管理内容囊括进系统中,完成档案资料的搜集以及整理等等,开发系统性的网络覆盖面,各部门在实际档案管理中,对于有价值信息来说需要进行备份或者是保密,防止出现资料丢失的问题。档案管理在学校中发挥的作用是非常突出的,所以在档案管理中需要保证档案收集的及时性,在部门内部建立完善的信息交流机制,实现各个部门之间的良好互动。学校要加强设施和资金的建设力度,在学校内部建立完善信息共享平台,充分提高档案管理的利用程度,真正挖掘档案资料本身的内在价值,档案信息化管理需要充分发挥本身的潜在价值,从而为后续档案管理工作科学进行指明正确的方向,推动学校的稳定发展。

(三) 提高档案管理人员综合素质

时代是不断发展的,对于档案管理工作来说提出了新的要求,因此为了使档案管理效率能够得到全面的提高,在实际工作中需要逐步的提升档案管理员综合素质,有效的应对在档案管理工作所遇到的问题。相关学校需要重视档案管理工作,并且配置专职档案管理人员,适当的改善档案管理人员的相关待遇,同时还需要加强对队伍年轻化的建设,融入思想教育活跃,并且手段非常灵活的人才来负责档案的管理,真正凸显档案管理本身的价值。档案管理工

作具备服务性和保密性的特点,因此需要选择责任心较强的人员来负责档案的管理工作,通过竞聘上岗或者是择优录用的方式,真正的筛选出高素质档案管理人员。同时学校还可以定期组织业务素养的培训活动,不断增强档案管理人员本身的专业水平以及服务意识,真正掌握最新知识和先进的管理技术,使得档案管理水平能够得到全面的提高。在档案管理人员综合素质提升时,还可以建立更加科学的激励制度,从而使得档案管理人员可以不断的进行学习,提高自身的综合素质。对于表现较为优异的档案管理人员来说要进行全面的奖励,对于责任心不强的档案管理人员来说,要进行一定的惩罚或者是指派到其他岗位中进行工作,提高档案管理的水平。

(四) 增强档案管理的利用率

由于在学校以往发展过程中,一些领导人员认为档案管理工作只是进行历史资料的搜集以及归档,价值并不是那么的突出,所以在档案资料利用率方面,经常会存在一定的不足,影响了档案管理工作效率的提高,因此在新时期下需要增强档案管理本身的使用效率转变以往错误的工作模式以及看法,真正意义上实现档案管理工作的完善以及创新。在实际工作中需要加强对档案管理集中性优化的重视程度,避免出现档案分散等问题,使得档案管理工作可以更加的顺利。另外还需要将档案管理工作中的问题进行完整系统的记录,融入到信息化系统中,进行不断的完善以及创新,从而使档案管理工作效果能够得到全面的提高。其次在后续工作中还需要建立更加严格的档案管理体系,通过科学的管理推动学校的稳定性发展,相关部门可以按照我国关于档案管理的相关规定,制定出符合学校档案管理工作的相关条例,根据实际情况优化或是增加一些条例,从而使档案管理工作能够具备专业性的特点。最后,还需要防止相关档案管理人员在日常工作中存在一定的失误,从而使档案管理的可靠性和安全性能够得到充分的保障。

结束语:

在当前学校档案管理中,需要根据时代发展方向,加强信息化的建设,并且根据行业对于档案管理提出了新要求,不断的完善档案管理的模式,学校要加强对高素质人才的引进以及培训,掌握各种档案业务的技能以及管理技巧,使得管理工作效率能够得到全面的提高,为学校发展提供多样性的服务。

参考文献:

- [1] 吕聪. 大数据背景下学校档案管理工作创新的思考[J]. 科技经济导刊, 2020(7):13-17.
- [2] 周帆. 互联网时代, 高中档案管理工作的创新研究[J]. 办公室业务, 2019(15):62-64.
- [3] 李春梅. 学校档案管理工作的创新探讨[J]. 人文之友, 2019(04):93-94.

(上接第91页)

业教育模式的研究与实践——以河北民族师范学院为例[J]. 智库时代, 2019, 000(008):P.155-156.

[3] 邓维娜. 创新创业教育背景下大数据服务平台的应用研究[J]. 创新创业理论与实践, 2019, 002(021):P.143-144.

[4] YI Jian. 大数据视域下大学生创新创业教育质量的提升[J]. 现代教育技术, 2019, 029(005):106-111.

[5] 王冷. 大数据下学分制改革对吉林省高职院校优化创新创业教育的研究[J]. 现代教育论坛, 2020, 3(10):11-13.

[6] 许振宇, 王宏. 大数据时代民办高校经济统计学专业创新创业人才培养研究[J]. 北京城市学院学报, 2019, 000(003):105-108.

[7] 钟铁铮. 高校创新创业类课程网络教学平台的应用研究[J]. 电子商务, 2019, 000(001):83-84.

[8] 赵峰, 魏云舒. 大数据情境下创新创业教育模式精准化变革研究[J]. 科学管理研究, 2020, v.37;No.232(05):140-144.

[9] 张晶, 常燕臣. 大数据视域下河北高校学生创新创业能力提升措施研究[J]. 长江丛刊, 2019, 000(015):108-109.

[10] 刘超, 郭欣, 高凡. 大数据背景下河北省财经类高校多元主体协同创新创业服务模式研究[J]. 河北农业大学学报(社会科学版), 2019(6).

[11] 朱颖康. 从管理到治理——大数据视角下工科大学创新创业教育的理念创新[J]. 消费导刊, 2019, 000(041):118.

[12] 许秀, 杨曼. 基于大数据分析的专业教育与创新创业教育融合研究[J]. 文学少年, 2019, 000(021):P.1-1.

[13] 张文华. 大数据视域下新时代大学生创新创业教育探微[J]. 长江工程职业技术学院学报, 2020, v.37;No.143(03):53-56.

[14] 张琪. 大数据背景下高校就业创业教育转型与创新研究[J]. 休闲, 2019, No.204(12):187+190.

[15] 蒋冉冉. "互联网+"背景下山东省高校创新创业教育改革研究[J]. 青年与社会, 2019(4):99-99.