

提升高职院校档案管理工作规范性探讨

艾江红

武汉商贸职业学院 湖北 武汉 430205

摘要: 在现阶段高职院校档案管理中, 容易出现档案信息不完整、信息记录不够真实的情况, 同时也会出现档案资料丢失和毁损的现象, 对于高职院校的档案管理工作来说, 这些信息的管理会影响学校档案信息工作质量, 甚至会影响到对学生的管理工作。随着社会不断发展, 加强学校档案信息管理工作, 对于提升学校的整体工作效率和质量有着极大的辅助作用, 在日常学生管理过程中也能够及时完成各类奖惩记录, 实现学生规范管理, 同时有效提升各项工作管理的效率和质量。高职院校档案管理人员要注重各项信息资料的时效性, 及时开展信息资料的收集, 防止出现资料丢失的情况发生。现今社会科学技术快速发展, 推动档案信息资料管理逐渐走向电子化。通过电子信息资料的管理, 大大提高了信息录入以及调整和调取环节效率, 可以降低信息资料的损失概率, 同时有效提升信息资料的利用率, 方便快速进行调取利用。由此看来, 提升高职院校档案管理工作规范化管理质量, 有助于促进高校教育事业的高质量发展。通过对高职院校档案信息管理现状进行分析, 现提出提升档案信息管理规范化的相关策略。
关键词: 高职院校; 档案管理; 策略

Discussion on improving the standardization of archives management in Higher Vocational colleges

Ai Jiang Hong

Wuhan Vocational College of Commerce, Wuhan 430205, China

Abstract: in the current archives management in higher vocational colleges, prone to archives information incomplete, information record is not true, at the same time also can appear archives information loss and damage to the phenomenon, for higher vocational colleges of file management, the information quality of archives information management will affect the school work, even affect on students' management work. With the continuous development of society, strengthening the management of school archives information has a great auxiliary role in improving the overall work efficiency and quality of the school. In the daily student management process, it can also timely complete all kinds of rewards and punishment records, achieve standardized management of students, and effectively improve the efficiency and quality of work management. The archives management personnel in higher vocational colleges should pay attention to the timeliness of various information materials and carry out the collection of information timely to prevent the occurrence of data loss. Nowadays, with the rapid development of social science and technology, archives information management is gradually moving towards electronization. Through the management of electronic information and materials, greatly improve the efficiency of information input and adjustment and retrieval, can reduce the probability of loss of information and materials, and effectively improve the utilization rate of information and materials, convenient for quick retrieval and utilization. From this point of view, improving the quality of standardized management of archives management in higher vocational colleges is helpful to promote the high-quality development of higher education. Through analyzing the present situation of file information management in higher vocational colleges, this paper puts forward some relevant strategies to improve the standardization of file information management.

Key words: Higher vocational college; Archives management; strategy

引言:

教育教学工作的高质量发展, 使得高职院校学生档

案资料管理的重要性愈发突显, 个人档案是学生步入社会后生存和发展的基础, 学生离开学校需要通过提供档

案信息参与各项社会工作，这就体现出高职院校档案信息管理部门工作职责的重要性，档案信息管理要尤其重视信息记载的真实性和有效性。加强对档案信息资料的管理，首先要提升高职院校档案管理部门相关人员的专业性，认真落实人事档案资料管理的各项环节，从而有效提升档案信息资料管理的质量与效率。与此同时，也要定期对相关人员档案信息资料进行核查，防止在档案信息录入以及管理过程中出现差错，定期组织学生自己进行相关信息资料的核查，落实落细到每一位学生，保证各项信息的完整与准确。学校档案信息管理部门也要注重对各项信息资料的保存，防止出现信息资料的遗失或毁损，从而给学生管理工作造成不必要的麻烦。

一、高职院校档案管理现状分析

1. 档案信息管理缺乏专业人才，无法提高档案利用率

现阶段高职院校相关档案信息资料管理比较模糊，许多学校缺少专业档案信息管理人员，各种档案信息主要由辅导员教师进行管理，但是由于辅导员教师肩负着教育教学和日常班级管理的工作，对于学生各项信息资料的管理就会有所忽略，这也是导致现阶段学生在日常学习和生活中各项事件无法及时有效的记录到个人档案中的重要原因之一。许多学生在高职阶段的学习档案中只存有学生的学习成绩以及学生个人的实习经历证明等，而对于学生在学习过程中所收获的各种奖励以及参与的各项活动却很少记录，这就难以发挥学生档案信息资料更大的作用，难以使得学生能够清晰认识在这一阶段学习过程中的个人实际情况。与此同时，由于个别学生在学习过程中出现犯错误的情况，出于人性化管理的原则，有些学校教师一般不会给学生进行惩罚档案记录，但教师在教学过程中也要注重加强对学生的教育管理，不能让学生形成这样的意识，认为犯错教师会宽容处理，学生就不去严格要求自己。因此加强对学生进行档案资料信息管理教育，不仅有助于提升学生对档案信息资料的重视，也有助于学生行为管理工作的有效开展。

2. 信息更新不够及时，导致档案信息不准确

由于高职院校的师生会在学校持续工作和学习较长的时间，一般学生都是全日制学习，因此档案信息资料会在学校较长期限内保管。学生的个人信息资料是记录这一阶段学生的主要表现，在学生日常学习和生活中所发生的各类重要记录入档，都需要及时进行档案信息资料的更新、核实。许多学校对档案信息更新这方面的工作落实不到位，缺少档案更新的工作机制，从而导致档案信息记载容易出现偏差的情况，甚至学生的重要获奖

情况或对产生比较重大贡献的相关记录材料也难以体现在个人档案信息中，此类情况不利于学生未来的发展。作为高职院校档案信息管理的教师，需要及时结合日常学习和生活的变动情况及时进行档案信息的收集、更新，保证各项入档信息材料工作的有效开展，不断帮助学生落实日常学习和工作中的各种信息资料，这样才能有效提升学生个人学习积极性，从而不断促进各方面能力的发展。通过及时进行档案信息的收集、更新，也会带动全校师生的共同努力，不断为更新个人更好的档案而努力，同时会进一步完善教师的教研信息，教师在教育教学研究过程中所取得的各种成绩也会及时进行档案记录，对于教师的专业化成长具有一定的促进作用。

二、高职院校档案管理工作规范性策略

1. 开展电子信息档案管理，提升档案信息管理效率

高职院校开展档案信息管理，对于提升整体师生的工作积极性有着重要的影响，每个人都要重视个人的档案信息资料，档案是外界了解自己的一种途径，同时也是个人长期以来工作和学习的真实记录，真实完整的个人档案信息资料，可以让社会各界能够更好地了解自己，也是学生和教师自身实力的一种有效证明，不断促进学生个人学习效果的提升，同时会提高学校教师研究能力。在现阶段，许多学校和事业单位都已经开展了电子信息档案录入，同时结合学生的纸质档案信息，通过双介质信息资料的记载，保证各项资料的有效保管。与此同时，学校档案信息管理部门要注重及时进行档案信息的更新管理，提高档案信息录入的效率，在相关信息的初步录入后，也要及时进行信息的真实性核对，可以将信息资料核对落实到个人，让学生个人进行相关信息的核对，对于教师的个人信息资料也要落实到教师本人，让高职院校每一位人员的信息资料都能真实有效地进行记录，最终的档案材料都必须保证各项它的真实性。真实性是档案信息管理过程中的第一原则，也是各项工作管理过程中必须要落实的工作原则，高职院校档案信息管理人员要实现相关信息的更新学习，提升档案信息管理的责任感，及时进行电子信息资料和纸质资料的核对，通过定期进行相关信息资料的审核，保证各项档案资料能够充分发挥档案应有的功能和作用。同时，在档案信息资料管理过程中，学校相关职能部门也要制定审核制度，通过相关人员的监督审查，保证各项工作的公开透明性，从而才能有效提升各项管理工作的效率和质量。

2. 保证各项档案管理质量，定期进行档案信息核实

高职院校档案信息管理规范化过程中，需要不断提

升档案管理的质量,各项资料信息在初始录入时就必须准确,防止资料信息模糊化,否则会导致当事人今后学习和生活遇到各种问题和麻烦。要建立严格的档案信息管理制度,提升档案信息管理人员的严管意识,这样才能有效提升高职院校师生各项资料管理和记录的真实性。高职院校应该设置专门的档案信息管理部门,对于学生来说,辅导员作为与学生接触最为密切的教师,也可以参与档案信息管理部门工作中,定期与档案管理部门相互沟通交流,针对每一位学生的实际情况进行信息报送,保证档案信息管理部门对学生的信息记载能够真实体现,这也有助于相关信息及时入档。但是要防止将所有的学生档案信息资料的记载和管理交给辅导员教师一人完成,这是许多学校档案信息管理过程中容易出现的弊端,许多辅导员教师由于忙不过来常常将档案信息记载工作交给班干部代替完成,将打印信息资料管理工作不断分发给别人,这就难以保证档案信息资料管理的准确性、真实性,容易造成工作出现失误,从而导致学生认为档案管理不严肃,在学习过程中就不重视档案信息资料的管理,进而不注意自己日常学习和生活中的语言和行为,会严重影响到学校的日常学生管理。对于这一现状,需要学校教师针对学校档案信息资料管理的实际情况进行各项工作的分配、协作,保证档案信息资料管理的规范性,严格按照相关规范制度落实工作的各环节,职能部门也要定期进行工作督查,注重学校档案信息资料的管理工作,提升全体师生员工对于档案信息资料的重视度,能潜移默化提升师生遵章守制意识,保证学校各项教学和管理工作顺利开展。

3. 优化高职院校档案管理模式,保证档案工作各环节管理效率

在高职院校档案信息管理过程中,需要档案管理部门不断优化档案信息管理模式,可以通过不同人员管理不同阶段的档案信息资料,定期进行人员所负责信息资料交换,也可以通过一对一模式,由专业人员管理档案信息管理过程中的某一部分,不同环节的档案信息管理人员定期进行互审,这非常有助于档案信息资料管理过程中互相监督,从而能够保证各项信息资料的规范性,进一步提高档案信息管理的效率。学校相关职能部门要给学校档案信息管理提供足够的资源,保证各项档案信息资料的管理可以有效落实,并且在上级领导的支持下,能够实现公开透明化管理。在这一过程中,可以鼓励相应人员进行个人档案信息资料的调取查看,对于自己相关信息资料是否真实完整进行自我审核,但需要有专门

人员在场,防止相关原有信息资料的丢失和毁损,原始信息资料对于学生发展来说尤其重要,许多一手资料无法进行复制和再次获取,相关档案信息资料管理人员要提高重视程度,防止信息资料的外泄和遗失,否则相关资料管理人员要承担相应的责任。档案利用过程中,无论是内部调查还是其他任何形式使用档案信息资料,都需要有专门人员在场进行信息资料的审核,这是信息管理过程中规范化重要内容。与此同时,在信息资料的录入过程中,要分不同层次去核实,例如从录入到审核环节,每一个步骤都不能马虎,每一环节都对学生资料信息的准确性至关重要,这也是有效提升各项信息资料的管理效率和规范性的重要手段。

4. 定期进行档案人员培训,提升档案信息管理质量

要想实现高职院校档案信息管理的规范化,必须要落实到档案信息管理人员,学校要定期对档案部门管理人员进行培训教育,不断让档案管理人员掌握先进的档案信息资料管理策略和方法,能够及时进行相关信息资料的收集,整理后及时入档,保证资料录入和管理以及更新等环节的科学性,这样才能提升档案信息管理的质量。在现阶段档案信息管理过程中,许多学校缺乏对档案信息管理人员的培训教育,有些人员头脑中的档案信息管理观念还依旧比较落后,没有进行档案信息资料管理理念的更新,从而导致各项工作难以有效开展。作为学校档案管理主要职能部门,要不断给相应的管理人员提供线上和线下学习的机会,定期开展员工内部学习交流,不断制定提升档案信息管理效率和质量的策略,保证信息资料管理过程中的每一环节都能够规范化,这样才能有效落实各项工作,从而也能保证各项工作的有效开展,促使高职院校师生档案信息都能够得到高效利用,也能真正体现出每一个人的生活和学习经历,真实的进行各环节信息的记录,从而更好地保证学校各项工作的有效运行。

三、结束语

综上所述,在档案信息管理过程中,教师需要注重各项工作的有效开展,制定相应的档案信息管理制度,不断在高校档案管理过程中按照相应的制度办事,保证各项工作的规范化。同时,学校领导也要定期根据学校教职工以及学生的实际变化情况进行档案信息的更新录入,提升档案管理人员的档案更新意识,要保证档案信息的真实有效性,在情况变动的允许范围内及时进行信息的更新,从而才能有效保证各项工作顺利开展,才能有效提升档案信息资料管理的效率。在规范档案信

息管理工作的过程中，还应注意现阶段档案信息管理的新方法，不断将其融入到档案信息管理中，从而有效提升学校档案信息管理工作效率，进一步促进各项工作的规范化落实。

参考文献：

[1]张秀慧. 新形势下高职院校档案利用工作的提升与拓展探讨[J]. 速读(下旬), 2019(2).

[2]郭文婧. 对高职院校档案工作人员继续教育的探讨[J]. 现代职业教育, 2020(9):2.

[3]曹叶. 浅析如何推动高职院校档案管理工作规范化[J]. 经贸实践, 2016(13):1.

[4]包钰. 试析如何推动高职院校档案管理工作规范化[J]. 现代职业教育, 2018(2):1.

[5]邓颖. 高职院校二级学院教学档案管理工作的规范化策略探讨[J]. 传播力研究, 2018(30):2.

[6]谭慧. 新时期高职院校档案管理工作规范化的新途径探析[J]. 2019.

作者简介：艾江红（1969.8—）女，汉族，湖北武汉人，本科，职称：馆员，研究方向：图书馆阅读推广、档案管理。