

谈开展学校档案工作的创新思路

侯淑月

郓城县高级技工学校

DOI:10.12238/er.v4i2.3680

[摘要] 我国创新和信息社会的影响,学校档案工作在服务问题上越来越明显的暴露出存在的种种弊端,这些弊端必须改变。创新是解决这些弊端的重要手段之一。本文笔者根据实际工作展开创新思路分析。

[关键词] 学校档案; 工作创新; 思路

中图分类号: G27 **文献标识码:** A

档案工作是学校资政、育人的一项基础工作,是学校建设和发展的重要组成部分。档案管理作为学校管理工作的基础,同时也是衡量一个学校科学管理的重要指标。因此在当前学校档案工作开展过程中,学校档案工作创新思路的展开尤为重要,也为学校各项工作的开展奠定良好的基础。

1 学校档案管理工作的问题点

1.1 档案管理工作人员综合水平不高

信息化时代的到来给学校带来了诸多改变,档案管理工作逐渐被纳入互联网体系当中,这主要体现在数字化、智能化、现代化等各个方面,这就对从事档案管理工作的相关人员提出了更高更复杂的要求,包括对于专业技能知识和信息化技术的掌握等。但就实际情况而言,工作人员对灵活掌握和使用各类信息化技术手段进行档案管理工作比较困难,这就造成了相应硬件设施得以普及,然而其作用未得到充分的发挥,使得档案管理工作不能够满足学校的信息需求。

1.2 档案信息化管理体制并未得到充分建立

学校的档案管理工作仍是由传统的行政部门代管,并没有设立专门的岗位职务,由于资源规模和人力条件的限制,这样的管理模式很容易造成岗位职责不明确、组织架构不完善、责任心不强等各种问题,在这样的环境下,档案管理工作

在很大程度上并没有被充分重视起来,相应部门也没有对此设立一套完整的管理制度,随着信息化时代各类信息的爆发式增长,档案管理工作的职责范围越来越大、工作相应内容也会越来越多。传统的管理模式并不能够适应当今社会的发展要求,必须使用先进的信息技术和手段才能保证相应的管理质量。因此适用于时代要求的管理体制则是不可缺少的重要部分,只有这样,才能够保证档案管理工作整体水平与现代社会相适应,符合相关要求。

2 学校档案管理工作创新思路的具体方法

2.1 开展学校档案工作知识创新

传统意义上的档案管理工作仅仅是档案馆的资源,资源比较单一,但是在现代化的档案管理中必须要转变档案的传统意义,提炼知识,以便于提供更高层次的知识服务。建设有国际化水平的现代数字化档案体系应当是每一个院校档案工作的目标。必须要实现这一目标。建设智慧化的知识性档案馆。第一,必须将档案数字化重视起来,运用院校信息化这一服务平台,增强档案的开放数据和托管力度,同时应当保证档案的有效性和安全性。这样,就要将档案数字化建设纳入到整个院校的现代化建设中。第二,学校应当加大对档案部门的财政支持,完善硬件设施。第三,利用这些先进的设施。集中管理学校各部门在教学、

管理、科研活动中产生的各种类型的、具有参考价值的数字档案资产。利用信息技术手段,对数字档案资产进行存储、管理、挖掘和再利用,进一步提供开放查询服务。实现档案信息资源的主动推送与共享,为学校的学科建设、科研教学、行政管理、文化生活等提供支撑和服务,进一步增强学科创新能力,推动创新拔尖人才培养。只有通过这种高科技的管理手段才能更好的发挥作用,使高校档案资源真真正正的成为档案资料管理中心,从而促进整个学校的信息化建设。

2.2 开展学校档案工作素质创新

高科技迅猛发展的今天,各种载体都呈现多样化趋势的情形下,高校档案工作凸显重要。档案工作人员首先必须克服“保管员”的思维定势,依据规章结合实际,不断探究、不断创新、不断加强调研与思考,从中发现工作中的新问题,通过对新问题的分析与处理找出新办法,从而提高档案工作人员开拓创新的实践能力综合素养。总而言之,作为高校的档案工作人员从意识上、技能上、服务上都要准确把握规律富于创新,以提高档案工作的服务效率和服务质量为己任;以不断发掘高价值的档案信息为宗旨;让高校档案不断释放它特有的文化底蕴、人文精神、潜在的经济效益,实现高校档案工作的高效能发展。

2.3 开展学校档案工作理念创新

理念的提是档案工作发展的重要

基石。思路决定了事业的发展方向,档案工作管理应该坚持创新的理念,运用先进的档案管理理念,在科学发展观的指导下,建立科学规范管理观念、培养广积档案资源意识,从而更好的服务于整个院校建设。院校的档案是学校重要资源,必须引起广大工作人员的重视,这也是做好档案工作的第一要务。建立科学规范的管理观念也就是在认识档案重要性的基础上发挥其服务作用。档案工作具有一个明显的特点,即时间越久档案越多,那么怎样把日渐增多的档案管理井井有条,是院校档案工作中突出的问题。这就要求档案管理建立规范化的理念,按照原则和相关规章制度的要求合理的规整档案。同时,也要做到具体问题具体分析,按照各自院校实际情况科学的制定管理要求,这样才能促进高校档案的可持续发展。档案的最大价值不是有序的放置在仓库中,而是如何更好的提高它的利用价值,如何更好的利用这一资源。这就要求转变管理观念,主动开发档案的价值,加强档案的研究工作,使档案文件资料“活跃”起来,在院校培养人才、科研教学中发挥最大的作用和效益。

2.4 开展学校档案工作制度创新

档案工作虽然是院校建设的一部分,但是它的发展是多数人参与的整体性工作。是一项高度规范化的管理工作。因此,制度创新是可以有效的促进档案工作发展。完善的、有效的、合理的制度

是院校档案工作发展的重要保障。比如,针对不同的门类,应当采用不同的管理方法,包括教学档案、会计档案、学生档案、人事档案、科技档案等等。针对它们的诸多特点,应当采取相应的管理方法。在档案立卷归档方面,应当制定有效地制度,越具体越有利于工作人员的操作,同时方便广大服务对象。

2.5 开展学校档案工作服务创新

为学校服务是档案工作的宗旨,树立以人为本的服务理念。强化以广大师生为主体的档案资源基础设施建设,在服务方式和服务手段上有所转变,因此必须要在传统意义上档案工作服务水平上有创新性提高。第一,增强档案服务意识,树立主动服务的思想观念,真心实意的热爱档案管理工作,全身心的投入档案服务中,增强工作的责任心和事业心。第二,提高档案工作人员的整体素质,加强工作人员的服务能力,特别是要提高工作人员编研能力,同时,各个部门应该配备稳定的档案管理人员,对于一些非专业毕业的人员应当加大培训,定期学习国内外先进院校的档案管理经验,加强档案管理人员的职业道德素质的培养。这也是档案工作数字化管理的重要人才保障。浙江大学就采取内部培养和外部引进相结合的方法,创造良好的研究性和服务性人才。建立一支优秀的信息化的现代管理队伍。第三,注重院校档案教育功能的拓展,档案是展示大学文

化的平台,具有一种与生俱来的文化内涵,在精神文化教育方面,起到一定的促进作用;同时,充分利用文字档案、电子档案、实物档案的有利资源切合时宜的开展文化教育活动,这样可以在轻松的氛围中达到很好的效果;档案部门还可积极参加学校校史编研、宣传资料编辑等有利于发展的工作,更加充分的发挥档案的资源优势。总之,转变服务方式,用创新服务开展院校档案工作,将会进一步推进档案事业的蓬勃发展。

3 结束语

信息化时代的到来,使得当前档案管理工作面临着一些挑战,但只要保持清醒认识,就能够把现存的一些制约因素转化为机遇,并在此基础上,创新工作开展途径,满足时代赋予的更高工作要求,从而进一步为学校发展提供更加可靠的信息支持,只要做到理念创新、机制创新、制度创新、知识创新、服务创新,为院校的建设做好积极的贡献。

[参考文献]

- [1]王秉芳.对优化学校档案服务的思考与探索[J].办公室业务,2018(18):161.
- [2]陈美琴.增加学校档案工作人员的业务素质之我见[J].兰台世界,2014(S6):30.
- [3]王艳丽.如何做好新时期学校档案工作[J].文教资料,2006(21):101.
- [4]王九霞.不断强化学校档案工作[J].黑龙江档案,2006(02):32-33.