

学校档案收集工作的难点及对策

文/广州市交通运输职业学校 谈东晶

学校档案管理工作在学校建设和发展中起到积极的作用,学校档案工作是学校的一项基础工作,它既是起到维护学校历史真实面貌的重要作用,又是学校做出决策的重要依据之一。学校档案的收集、整理工作对于整个学校的发展是非常关键的,科学、系统的档案收集和整理对学校发展教育事业有积极的促进作用。本文通过学校档案收集工作进行分析,对学校档案收集工作提出一些切实可行的意见和建议。

一、学校档案工作收集碰到的问题及难点

1. 对档案工作的认识不足,重视不够。学校的中心工作是教育教学,而档案的日常管理工作属于辅助性、服务型工作,大部分教师极易产生对档案工作的错误认识,在档案形成后往往乱丢乱扔,收集的时候临时应付,在这种情况下,档案收集数量和质量都得不到保证。

2. 缺乏有效的监管、约束制度,收集工作难以有效开展。虽有规章制度规范各项范围和内容,但制度执行力不足,档案收集工作不尽人意,学校缺乏有效的监管和指导制度。奖惩制度落实不到位,造成档案收集工作拖拖拉拉,收集不齐全,严重影响了档案的有效收集。

3. 兼职档案员队伍不稳定或被动的工作方式,导致档案收集归档难以完整、及时。学校档案工作基本上由各部门兼职档案员来完成,由于部门人员变动较快等客观因素的影响,兼职档案员不是频繁调动就是身兼数职,经常出现档案工作没交接或交接不清楚,新的兼职档案员没法延续之前的档案管理工作,直接影响到档案工作的质量,导致档案收集归档难以完整。兼职档案员缺乏学习,业务流程不熟悉,平时缺乏主动性,遇到问题往往表现得手足无措,影响工作效率也不利于档案按时归档,给档案收集工作带来了困难。

4. 档案员在档案收集过程中,忽视了其他载体材料的完整。随着各种现代化电子设备的出现,以磁、电、光等介质为载体的文件也应运而生,产生了大量的电子档案。现代的档案不单是文件等纸质材料,也有许多的照片、录音、录像、视频等材料。长期以来,档案员以接触纸质档案为主,随着电子档案的普及,档案员缺乏及时的培训学习,档案员对这块领域的认识和了解甚少,容易导致忽视了此类档案的收集价值,不能有效地分类保管,造成档案遗失或保管不善无法利用。

二、学校档案收集工作的改进措施

1. 贯彻落实档案法规,强化档案法律意识。增强档案意

识,深入宣传档案法,实行依法治档,使大家充分认识到档案工作的重要性,增强大家自觉归档的意识,才是档案收集工作有效的保障。

2. 加强学习,提高档案工作队伍素质。档案工作队伍自身素质的高低直接影响着档案工作质量。档案管理队伍中特别是兼职档案员应具备一定的理论水平和政治素养,懂得党和国家关于档案管理方面的政策,懂得档案工作的基本理论原则和方法。自觉学习现代化信息管理的技术,适应档案工作的信息化建设的需要,能熟练运用信息化手段来开展档案工作。

3. 开展业务培训,提高兼职档案员的业务水平。学校兼职档案管理员承担的工作任务越来越多,身兼数职,可以说档案工作仅是其工作职责的一部分,因此兼职档案员的业务素质亟待提高。学校应组织对兼职档案员的业务培训,聘请校内外专家讲解有关档案的业务知识,技巧方法,结合实际可开展一般理论知识培训和具体操作方面的培训。对兼职档案员进行专门的计算机应用技术等方面的培训,以适应电子信息技术给档案工作带来的影响和变革。通过各种形式的培训和交流学习,提高兼职档案员的业务综合能力,使档案工作既要保证数量又要保证质量。

4. 建立档案管理网络。为了便于管理利用及保证信息的准确传达,建立学校档案网络非常必要,及时、准确、完整地把具有保存价值的档案收集起来,加强档案部门与其他部门之间的联系。

5. 对移交的档案及时进行整理,以促进档案的收集。各部门的兼职档案员及时进行整理,在归档日期内向档案部门移交,对移交来的档案要及时、系统地进行整理核对,发现问题及时补充和修补,提高档案质量。

6. 建立长效激励机制。档案工作要建立约束和激励机制,学校行政工作、教学工作繁重,兼职档案工作往往不计入工作量。学校应制定相应的考核机制,对档案员工作进行总结和客观评价,把优秀、良好、合格和不合格作为考核结果。对工作突出的兼职档案员进行表彰,树立榜样,使兼职档案员有归属感,有认同感,激发其工作积极性和主动性,促使他们更好地开展档案工作。对不合格的部门科室要追究个人责任和领导责任,对严重违纪违法者给予严厉处罚,使档案管理员清楚地认识到自己的工作成绩与其生存和发展息息相关。

责任编辑 何丽华