

论高校系部档案管理的改进措施

罗细平

(甘肃民族师范学院 甘肃, 兰州 747000)

Research on the improvement measures of department archives management in Colleges and Universities

Luo Xiping

(Gansu Normal University for nationalities, Lanzhou 747000, Gansu)

Abstract: as a true record of management and reform reflecting the history and current situation of the secondary departments of higher education institutions, departmental archives constitute an important part of teaching management in Colleges and universities. Department archives management is of great significance to promote teaching and administrative management activities. Strengthening department archives management is helpful for the secondary departments to make scientific decisions. This paper first discusses the necessity of scientific department archives management, then analyzes the main problems faced by the current department archives management of higher education institutions, and finally puts forward a series of improvement measures, aiming to provide theoretical support for the development of the Department's work.

Key words: Department files; Archives management; Student status files; measure

摘要: 部门档案作为反映高等教育机构二级部门历史与现状的管理及改革的真实记录, 构成了高校教学管理的重要组成部分。部门档案管理对于推进教学与行政管理活动具有重要意义, 强化部门档案管理有助于二级部门进行科学决策。本文首先探讨了部门档案管理科学化的必要性, 随后分析了当前高等教育机构部门档案管理面临的主要难题, 最终提出了一系列改进措施, 旨在为部门各项工作的开展提供理论支持。

关键词: 部门档案; 档案管理; 学籍档案; 措施

系部档案是真实记录高校二级系部单位全部活动的档案材料, 详细的记录该二级单位的发展历程, 同时也是该二级单位的重要信息资源。系部档案管理是系部日常管理工作的关键环节, 收集和保存着所有教学档案、学生档案、行政档案和党员发展档案等, 非常详细的记录系部的日常工作, 有利于为系部领导做出科学决策的智力宝库, 是系部增加效益的重要保证^[1]。

一、系部档案管理实现科学化的必要性

随着信息化时代的到来, 高校系部档案管理

面临着新的机遇与挑战。科学化档案管理不仅能够提高档案管理效率, 还能有效保障档案信息的完整性和安全性。科学化档案管理有助于提升档案信息的检索速度, 使得档案利用更加便捷高效。在需要查阅某份档案时, 通过科学的分类和索引系统, 可以迅速定位到所需档案, 大大节省了时间和精力^[2]。科学化档案管理能够增强档案信息的保密性和安全性。通过采用先进的档案管理软件和加密技术, 可以确保档案信息不被非法访问或泄露, 有效维护了高校的声誉和利益。



（一）系部日常管理的根本是档案管理

档案管理构成了系部日常管理工作的核心，负责维护和管理全系部的关键档案资料，涵盖教学档案、学生档案、行政档案以及未公开且未申请专利保护的技术档案。这些档案详细记录了各类教学活动、科研教学或实践教学的初始数据，作为最具说服力的原始证据。若系部档案管理出现无序或不规范的情况，可能导致严重后果，例如实验室实践数据的流失可能引发实验结果的泄露，严重时甚至可能涉及技术机密的外泄；会议记录的丢失可能导致领导管理层内部的混乱，严重时可能牵涉到人员任命的机密问题；学生档案的不完整或被随意篡改，将影响学生的终身评价。因此，加强系部档案管理的科学化是至关重要的，以避免不必要的损失，保障系部的生存与发展^[3]。

档案管理不仅与系部的日常运营息息相关，更是其历史与文化遗产的载体。科学化的档案管理确保了信息的准确性和完整性，为系部的持续发展提供了坚实的基础。通过实施系统化的归档和分类，系部能够迅速检索和利用这些宝贵的资源，无论是在进行教学评估、科研项目管理，还是处理行政事务时，都能获得有力的支持。此外，档案管理亦能增进系部内部的沟通与协作，确保信息的透明度和共享性，从而进一步提升系部的整体管理效能。

（二）档案管理是系部信用管理的保障

档案管理构成了系部信用管理的基石，它能够真实地反映系部的管理水平、财务状况以及科研能力。档案作为我国信用信息体系的关键组成部分，能够准确地揭示单位或个人的信用状况。系部档案是展现系部真实信用状况的宝贵资源，一个完备的系部档案体系能够全面地呈现该系部的诚信面貌。随着国家信用体系的持续完善，反映学生或教师信用状况的系部诚信档案受到了广泛关注。用人单位期望高校毕业生具备较高的信用水平，而社会科研机构则期望信用良好的科研人员参与企业技术开发与研究工作^[4]。因此，加强系部档案的信用化发展路径，确保系部档案成为个人或单位信用保障的基础，显得尤为必要。

在当前信用体系愈发重要的背景下，系部档案作为评价系部信用水平的关键指标，其准确性

和完整性直接关联到系部的声誉与形象。一个完善的档案管理系统能够保障所有记录的真实性和可追溯性，确保系部的教学成果、科研实力以及师生的信用记录得到客观和公正的反映。这不仅有助于提高系部的社会认可度，而且在招生、就业、科研合作等领域发挥着积极的作用，为系部争取到更多的机遇与资源。同时，系部档案也是进行自我监督和自我提升的重要手段。通过定期对档案内容进行审查，系部能够及时识别自身存在的问题与不足，并据此采取针对性的改进措施，从而推动系部整体管理水平的持续提升。

（三）系部文化建设的供给是档案管理

档案管理作为系部文化建设的重要支撑，是展现系部精神文明风貌的关键。在探讨单位文化建设时，其历史渊源是不可或缺的起点。历史的反映必须依托于档案资料的深入挖掘。系部档案全面体现了系部的管理水平，是系部文化精髓提炼的基石，同时也是历史文化遗产的载体。因此，提升系部档案管理的科学化水平，对于推动系部校园文化建设具有至关重要的作用^[5]。

系部档案中蕴含着丰富的历史文化信息，这些信息涵盖了系部的发展轨迹、重大历史事件、杰出人物事迹以及优良传统等，它们是构建系部文化的关键元素。通过对这些档案资源的深入挖掘与系统整理，系部能够提炼出具有独特性的文化理念和价值观念，进而塑造出具有鲜明个性的系部文化。同时，档案管理工作的完善也为系部文化的传播与推广提供了坚实的支持。通过组织档案展览、编纂系部历史文献、制作宣传影片等多样化手段，系部能够将其文化成就向外界展示，从而提升系部的知名度和影响力。此外，档案管理还能够促进系部文化的传承与创新。在继承传统的基础上，系部应结合时代特征和实际情况，不断为系部文化注入新的内涵和表现形式，以推动系部文化的持续发展和创新。

二、当下高校系部档案管理面临的主要困境

随着高等教育事业的快速发展，高校系部档案管理工作面临着越来越多的挑战。尽管档案管理对于系部的日常管理、信用管理和文化建设具有重要意义，但在实际操作中，仍存在着诸多困境。

（一）系部档案管理未受重视

在高等教育机构中,系部档案管理往往未获得应有的重视。多数系部领导将档案管理视为简单的资料保管与内务整理工作,认为只要能够应对日常需求即可^[6]。同时,系部师生员工普遍认为档案管理仅涉及学生或教师日常教学管理资料的整理,对资料的完整性并不给予足够重视。此外,存在档案长期无人管理、积尘严重,或由缺乏档案管理知识的兼职人员负责,仅限于开门等基本操作,这些现象严重阻碍了系部档案管理工作的进步。

系部档案管理的重要性被低估,导致了一系列潜在问题和风险。首先,由于缺乏足够重视,系部档案的保存和管理往往缺乏规范性,容易发生档案丢失、损坏或信息泄露等状况。这不仅损害了档案的完整性和真实性,还可能给系部带来法律风险和声誉损害。其次,对档案管理的忽视导致档案资源的浪费和闲置。许多具有潜在价值的档案未得到充分利用,无法为系部的教学、科研和管理工作提供有效支持。最后,这种忽视还可能对系部的长期发展产生不利影响。随着高等教育的持续发展和竞争的加剧,系部需要更高效地利用和管理各种资源,而档案管理作为其中的关键环节,其重要性不容小觑。

(二) 系部档案管理水平欠佳

在高等教育机构中,系部档案管理的水平普遍有待提高,且档案管理人员往往缺乏专业背景。部分档案管理人员未接受过系统的专业培训,对档案管理的基本操作缺乏了解,对档案管理流程的掌握亦不充分,甚至未能掌握档案的基本收集、整理和装订技术^[7]。另外,一些档案管理人员由教工家属兼职,由于缺乏相应的文化素养和充足的时间,导致档案归档工作无法得到认真执行,档案收集的及时性和完整性无法得到保证,从而造成档案资料的缺失或不完整。此外,数据处理方法的不当使用,亦可能影响档案的真实性,对档案的信用管理产生负面影响。

进一步地,系部档案管理在信息化建设方面亦存在显著的不足。众多高校系部仍然沿用传统的纸质档案管理方式,缺乏现代化的信息管理系统。这种做法不仅降低了档案检索的效率,还增加了档案丢失和损坏的可能性。同时,由于信息

化水平的不足,系部档案难以实现跨部门、跨校区的共享和利用,这限制了档案资源价值的最大化发挥。

(三) 系部档案管理模式较为滞后

在高等教育机构中,档案管理的模式普遍呈现出一定的滞后性,多数档案资料处于一种分散的管理状态。当前,我国高等教育机构的档案管理主要以部门为单位进行,例如教务部门负责教学档案,人事部门负责师资档案,财务部门负责财务档案,科研部门负责科研档案,而系部则负责日常教学管理档案。然而,这些档案资料的管理是分散的,存在大量的重复和不一致性。管理模式和方法缺乏统一的技术标准,显得零散且无序。大多数系部采取的是一种“信袋式”管理模式,仅限于将档案资料装入档案袋中,而忽视了管理的科学性和档案资料的利用效率^[8]。

这种分散的档案管理模式极大地降低了档案资源的整合和利用效率。部门之间缺乏有效的沟通和协作机制,导致档案信息的共享和流通受到严重限制。在需要查阅或利用特定档案信息时,往往需要投入大量的时间和精力在不同部门之间进行搜寻,这不仅降低了工作效率,也增加了管理成本。此外,由于管理模式的落后,系部档案在保护和管理方面也暴露出诸多缺陷。例如,一些珍贵档案资料可能因保存条件不当而遭受损坏或遗失,给系部带来无法估量的损失。因此,改革系部档案管理模式,实现档案的集中统一管理和高效利用,已成为迫切需要解决的问题。

(四) 系部档案管理的现代化水平较低

当前,我国高校系部档案管理的现代化程度普遍较低,多数系部仍依赖于传统的人工管理方式,这在档案检索方面显得尤为不便。随着计算机影像技术的不断进步,大量档案资料得以通过扫描或摄像手段转化为电子文件,进而通过档案管理系统进行高效管理与检索^[9]。这种转变不仅有助于保护原始档案,尤其是纸质档案,避免其因频繁使用而受损,而且在档案管理的现代化进程中起到了关键作用。

然而,我国高校系部档案管理的现代化水平整体上尚未达到理想状态,仅少数系部实现了初步的电子化管理,但这些尝试往往忽视了档案检

索的多维度需求以及档案管理的深层次问题。多数系部的档案管理系统缺乏智能化与自动化功能,如自动分类、智能检索和数据分析等,这导致档案管理人员在处理大量档案时效率低下,且易出现错误。此外,传统的档案管理方式已无法满足现代教育和管理对信息快速获取与分析的需求。因此,提升高校系部档案管理的现代化水平,引入先进的档案管理系统和技术,已成为优化档案管理工作

三、高校系部档案管理的改进措施

(一) 强化系部档案管理认知

部门档案管理作为部门日常教学与科研管理的关键组成部分,其重要性不容忽视。在教学质量评估、就业评估、党建评估以及师资水平评估等多个方面,部门档案管理均发挥着不可或缺的作用。它对于提升教学品质、探索教学规律具有重要的调节功能。因此,必须转变对档案管理的传统观念,认识到在当代背景下,档案管理并非可有可无,亦非任何人都可胜任的工作^[10]。档案管理人员需积极提升自身专业素养,重塑“档案管理专家”的形象,内化竞争意识与创新思维,并不断学习专业知识,以现代化的档案管理手段支撑教学与科研活动。

部门领导应以身作则,将档案管理纳入部门发展规划之中,并明确其在部门工作中的核心地位。通过组织专题培训、研讨会等途径,提升全体师生员工对档案管理的认识与重视程度。同时,应建立档案管理责任制,将档案管理任务细化至各部门及个人,确保档案管理工作的有效执行。

此外,应充分利用校园网络、宣传栏等媒介,广泛传播档案管理的重要性及相关知识,营造积极的档案管理氛围。通过开展档案管理知识竞赛、优秀档案展示等系列活动,激发师生员工参与档案管理的积极性与主动性,形成全员参与、共同管理的良好态势。

(二) 力求获取系部师生员工的鼎力支持

为确保系部档案管理获得充分重视,必须积极争取系部师生员工的广泛支持,并始终铭记系部档案资料的服务宗旨。首先,应主动争取系部领导层的支持,积极为领导层提供策略建议,深入挖掘系部档案的信息价值,确保领导层能够认

识到系部档案管理的重要性,从而提升对档案管理工作的关注。其次,应大力推广系部档案管理的营销策略,为师生员工提供服务窗口,通过实际的档案服务帮助师生员工解决具体问题,为系部的教学、科研及日常管理提供智力支持,营造一个全体成员重视档案管理的良好氛围。

具体而言,可通过定期举办档案管理知识讲座和培训活动,提高师生员工对档案管理的认知水平和参与热情。同时,建立档案管理服务热线和网络平台,及时解答师生员工在档案管理过程中遇到的问题,为他们提供便捷和高效的服务。此外,还可以开展档案管理优秀案例评选、档案管理经验分享等互动活动,激发师生员工积极参与档案管理的热情,共同促进系部档案管理水平的提升。通过这些措施的实施,能够有效争取到系部师生员工对档案管理的支持和配合,为系部档案管理工作的顺利进行奠定坚实的基础。

(三) 加强档案管理员队伍

档案管理工作在高校系部中虽看似简单,实则对管理人员的专业素养和责任心要求极高。高质量的档案管理依赖于具备专业知识和管理经验的档案管理员,他们能够有效地收集、分类和保管档案资料^[11]。当前,多数高校系部档案管理员由系部办公室主任或工作人员兼任,他们对系部工作流程较为熟悉,同时肩负着繁重的办公室事务。鉴于此,有必要加强档案管理员队伍的建设,定期开展档案管理知识培训,并鼓励档案管理员专注于本职工作,同时在待遇上给予适当倾斜,确保档案管理工作的连续性和队伍的稳定性,进而提升全体教职员工的档案管理意识。

为提高系部档案管理的质量与效率,必须重视档案管理员队伍的构建。首先,应选拔具备档案管理专业知识和实践经验的人员担任档案管理员,确保其具备胜任工作的专业能力。其次,应加强对档案管理员的培训和教育,定期组织专业培训和交流活动,以提升其专业素养和管理水平。培训内容应涵盖档案管理的基础理论、分类编码方法、保管与利用技巧,以及现代化档案管理系统和技术应用^[12]。

此外,为激发档案管理员的工作积极性和责任心,应建立完善的激励机制和晋升渠道。通过

提高薪资待遇、提供职业发展机会等措施,吸引和留住优秀人才从事档案管理工作。同时,应建立健全的档案管理员考核机制,将档案管理工作成效纳入个人绩效考核体系,以督促档案管理员认真履行职责,提高档案管理水平。

在加强档案管理员队伍建设的同时,还应注意队伍的稳定性和连续性。通过合理安排工作、减轻工作压力等措施,确保档案管理员能够安心本职工作,减少人员流动对档案管理工作的影响。同时,应加强档案管理员之间的协作与配合,形成工作合力,共同推动系部档案管理水平的提升。

(四) 强化档案管理的制度建设

在高校系部档案管理中,其不仅具备档案管理的基本属性,同时也展现出学校档案管理的特定特征。正如古语所云:“无规矩不成方圆”,为了提升高校系部档案管理的效率,必须强化档案管理制度的建设^[13]。通过制定规章制度,严格规范档案管理流程,明确档案管理员的职责,规定档案服务内容,以及档案查阅手续与归档的最终时限,构建起一套合理的档案管理制度,从而引导系部档案管理步入良性循环的轨道。

首先,必须构建一套完善的档案管理制度,明确档案管理的各项规定和要求。这些制度应全面覆盖档案的收集、整理、分类、保管、利用等关键环节,以确保档案管理工作的规范化与标准化。同时,制度中还应明确档案管理员的职责与权限,以及档案利用者的权利与义务,为档案管理工作的顺畅进行提供坚实的保障。

其次,应构建档案管理的监督机制,并定期对档案管理工作进行检查与评估。通过设立专门的档案管理监督机构或委员会,对档案管理的各个环节进行监督与指导,确保各项制度得到贯彻执行。同时,引入第三方评估机构进行客观、公正的评价,及时发现并解决问题,推动档案管理质量的持续提升。

此外,还应加强档案管理的信息化建设,利用现代信息技术手段提升档案管理的效率与水平。通过建立档案管理信息系统,实现档案的电子化管理和远程利用,方便师生员工随时随地查阅和利用档案信息^[14]。同时,利用大数据分析等技术手段,对档案信息进行深入挖掘与分析,为系部

的教学、科研和管理提供更加精准、有效的支持。

最后,应重视档案管理的文化建设,营造良好的档案管理氛围。通过举办档案管理知识讲座、培训等活动形式,提高师生员工对档案管理的认识和重视程度。同时,开展档案管理优秀案例评选、档案管理经验分享等活动,激励和表彰在档案管理工作中表现突出的个人和集体,形成人人关心档案管理、人人参与档案管理的良好局面。

(五) 重视档案信息资源的开发

部门档案的价值虽不及文物古董,但其作为一线教学与科研活动的原始记录,对于高等教育机构的教学与科研管理评估具有不可替代的作用。在本科教学质量评估、师资队伍建设和人才培养计划构建以及课程设置等方面,均需依赖部门档案资料。因此,必须重视档案信息资源的开发,充分调动教职员工的积极性,基于部门档案进行深入分析与统计,以探究教学规律。同时,应积极参与教学改革研究,为就业保障部门或学生管理部门提供大数据样本,深入研究学生成绩、诚信以及毕业生就业管理等领域的价值。打破传统档案价值利用的局限性,向社会各界开放档案查阅功能,拓展档案服务内容,为部门档案信息资源的开发开辟新的局面^[15]。

为达成此目标,首要任务是建立完善的档案信息资源开发机制。部门应成立专门的档案信息资源开发团队,负责档案的整理、分析、统计及信息提取等工作。该团队需与教学、科研及管理部门紧密协作,确保档案信息的准确性和完整性。此外,团队还应积极探索档案信息资源的新用途和新领域,不断拓展档案服务的范围和深度。

其次,应重视档案信息的数字化建设。通过扫描、录入等技术手段,将纸质档案转化为电子文件,便于师生员工随时查阅和利用。同时,利用大数据分析、人工智能等现代信息技术手段,对档案信息进行深入挖掘和分析,为教学、科研和管理提供更精准、有效的支持。

此外,加强与校内外单位的合作与交流,共同开发档案信息资源亦至关重要。通过与其他高校、科研机构、企业等单位的合作,实现档案信息的共享与互通,进一步提升档案信息的利用效率和价值。同时,通过举办档案展览、学术研讨

会等活动,展示部门档案资源的丰富性和独特性,吸引更多关注和利用。

最后,必须注重档案信息安全的保障。在开发档案信息资源的过程中,应严格遵守相关法律法规和规章制度,确保档案信息的保密性和安全性。同时,还应加强档案信息系统的维护和更新,防止信息泄露和非法访问等安全问题的发生。

综上所述,通过实施上述措施,可以充分挖掘部门档案信息资源的价值,为教学、科研和管理提供更有力的支持。同时,也有助于提升师生员工对档案管理的认识和重视程度,推动部门档案管理水平的持续提升。

四、结语

在高等教育机构中,系部档案管理发挥着核心作用。它不仅反映了系部教学管理活动的具体实践,而且为系部信用体系提供了坚实的支持,并为系部文化建设贡献了丰富的资源。尽管如此,我国高等教育机构在系部档案管理方面仍面临若干显著问题。首先,档案管理的重要性未得到充分认识,导致其在实际操作中的地位和作用未得到应有的重视。其次,档案管理团队的专业化程度有待提升,目前缺乏足够的专业人才来支撑此项工作。再者,现行的管理方式相对陈旧,难以满足现代社会的发展需求。最后,档案管理的现代化水平较低,缺乏有效的信息化手段和工具,导致档案的存储、检索和利用效率不高。

为了促进和提升高等教育机构系部档案管理的发展水平,必须采取一系列切实有效的措施。首先,需加强档案管理重要性的认识,确保各级领导和相关人员充分理解档案管理在系部工作中的重要性。其次,需强化档案管理团队的建设,通过培训和引进专业人才,提升档案管理人员的专业素养和工作能力。此外,应重视信息资源的开发和利用,采用现代化技术手段,如数字化、网络化等,以提高档案管理的效率和质量。只有这样,

才能使高等教育机构系部档案管理工作更好地适应时代发展的需求,为教学、科研和文化建设提供有力的支持。

参考文献:

- [1] 张强. 高校院系档案管理数字化转型路径研究[J]. 档案学研究, 2023(5):89-95.
- [2] 李明, 王芳. 基于PDCA循环的高校系部档案管理优化研究[J]. 档案与建设, 2022(8):56-63.
- [3] 陈静. 高校二级院系档案管理规范化建设研究[J]. 山西档案, 2021(6):112-118.
- [4] 刘洋, 周明. 高校系部档案管理现状及改进对策[J]. 北京档案, 2020(4):45-51.
- [5] 王丽, 张华. 高校院系教学档案信息化管理研究[J]. 档案管理, 2023(3):78-85.
- [6] 赵芳. 高校系部档案管理队伍建设研究[J]. 浙江档案, 2022(5):156-163.
- [7] 孙伟, 李静. 基于“互联网+”的高校系部档案管理创新[J]. 中国档案, 2021(12):67-74.
- [8] 吴敏. 高校二级院系档案管理问题及对策[J]. 档案, 2020(6):89-95.
- [9] 郑强, 林芳. 高校系部档案管理标准化建设研究[J]. 档案学通讯, 2023(2):112-119.
- [10] 周华. 高校院系档案管理服务创新研究[J]. 档案与建设, 2022(7):45-52.
- [11] 黄伟, 刘芳. 高校系部档案管理信息化建设研究[J]. 档案学研究, 2021(5):78-85.
- [12] 董明, 王静. 高校二级院系档案管理优化策略[J]. 档案管理, 2020(3):156-163.
- [13] 徐芳. 高校系部档案管理绩效评价研究[J]. 山西档案, 2023(8):112-118.
- [14] 马丽, 张伟. 高校院系档案管理协同机制研究[J]. 档案与建设, 2022(4):89-96.
- [15] 林静. 高校系部档案管理创新发展研究[J]. 中国档案, 2021(6):56-63.

作者简介:罗细平(1989-),男,甘肃兰州人,硕士,甘肃民族师范学院讲师,专业:档案管理。