

新时代普通本科院校教学单位档案管理工作模式创新探索

郑彩云¹ 向少华²

(1. 怀化学院音乐舞蹈学院, 湖南 怀化 418008;

2. 怀化学院物电与智能制造学院, 湖南 怀化 418008)

摘要: 随着我国社会主义建设进入新时代, 高等教育迎来了全新的发展和变革, 普通本科院校教学单位档案管理工作在教育主题改革的目标下, 也面临着挑战和困境。本文就新时代背景下教学单位档案管理工作的重要性、现状问题和创新途径等方面进行论述, 提出相应的策略, 以期提高教学单位档案管理的质量, 更好地发挥档案工作的育人功能。

关键词: 档案管理 模式创新 教育改革

DOI: 10.12319/j.issn.2096-1200.2023.22.10

一、引言

进入21世纪以后, 呈现了许多新的变化, 如信息万物互联、数字化企业、产业链分工全球化、人工智能深度融合入产业等, 这些先进的技术和变化使我们的工作方式、生活方式、社会分工和产业形态等发生了深刻变革, 对我们的学习观、生活观、工作观等方面产生了深远的影响, 同样也给教育工作带来了重大转变, 为我国高等教育事业“新发展、新征程和新的建设期”奠定了技术支持。为了全面贯彻党的教育方针, 落实立德树人根本任务, 近年来, 在我国高等教育领域不断呈现“双一流建设、三全育人、双万双创计划、卓越工程师教育培养计划2.0、新工科、新农科、新商科和新医科”等改革措施。这些重大的教育改革举措, 不仅彰显着党和国家努力办好人民满意的高等教育的决心和信心, 同时对高等学校的档案管理工作也指出了方向, 对档案管理工作提出了更高的要求 and 新的使命。

不同于高等学校专门的档案馆, 教学档案工作有其独特性。这种独特性体现在归档材料的烦琐性、杂散性、不定时性、多类型和多主题性等。因此, 要求教学单位的档案管理工作有较高的业务素质、先进的管理技术和精细化处理能力, 才能适应新时代高等学校档案管理工作, 才能为教学单位和学校的发展与建设作出自己的贡献。本文深刻论述了目前高校教学单位档案管理工作的重要性和存在的问题, 并提出了解决这些问题的一些途径。

二、新时代背景下教学单位档案管理的重要性

教学单位的档案涉及学生工作、党务工作、教育教学工作和教学资产工作, 其中教学类档案最为重要, 它主要包括反映教学管理、教学实践和教学研究等活动的文件材料。教学文件材料归档范围涵盖17类, 主要是校职能部门下达的指令性、指导性文件, 综合性教学文件材料, 教学

计划、方案和教学大纲, 教学改革方案和总结等。同时, 也涵盖教学单位教师个人的教学材料、教育教学改革材料和科学研究材料。虽然十分庞杂, 但对教学单位的全面工作很重要。

第一, 及时将这些材料收集、归档、整理和装订, 能让学校领导和职能部门了解教学单位在党务、学生管理、教学科研、学科、专业和资产等方面工作的基本情况, 更好地指导教学单位的工作。第二, 本单位领导能根据这些材料更好地掌握一年来开展的工作情况、建设的效果、取得的成绩以及不足, 为下一年度的工作规划提供参考依据。第三, 教学单位完整的档案材料对全面、真实、可信地完成各级各类申报报告和总结具有重要的现实意义。在新时代, 本科教学质量报告、教学质量分析报告、高校“一把手”工程督查报告、教学成果奖、课题申报与验收报告和专业认证等是教学单位既定的工作。这些高质量的报告材料能为教学单位和学校办学提供助力。第四, 教师个人业务档案材料的归档有利于自身教学生涯的完整, 便于全面、客观地评价其在学生管理、学术水平、业务能力、教育教学质量、资产管理和专业建设等方面工作, 尤其在金课建设、一流课程、课程思政和教学竞赛等的成绩, 为个人考核、职务评聘、工资晋升、工作调动和评优评先提供坚实的依据。另外, 材料的归档也方便其他人员的调阅, 起到相互学习、相互促进作用。总之, 教学单位材料的归档对促进学校的发展, 正确客观反映学校的真实状况具有十分重要的作用, 能更好地为教育教学服务, 为广大师生员工服务, 能充分发挥其“三全育人”功能^[1]。

三、目前教学单位档案管理存在的主要问题

(一) 领导认识不到位, 重视不够, 忽视档案管理工作在实际工作中, 教学单位领导精力主要倾注在教育教

学、科研研究、专业建设、学科发展和学生培养等工作的管理上,注重工作质量,关注工作成效,并认为只要做好育人和相关科学研究、学科发展、专业建设和办学条件等工作即可。因此,对本单位的档案管理工作重要性认识不到位、重视程度不够、管理参与积极性不高和过程监管不到位。在档案人员的配备、培训、场地、新技术的运用和经费等上大打折扣,造成了档案管理工作不专业、松散和混乱,影响了档案工作的有序开展,致使出现教学单位相关材料的缺失、遗漏和丢失等现象,影响了本单位教育教学工作的总结、教育教学方法的探索、科学研究功能的发挥、服务区域经济能力的提升和师生合法权益的维护。

(二) 档案管理人员自身业务素质不高,技术不娴熟,队伍不稳定

在教学单位中,没有专职的档案管理人员,通常由行政秘书或其他教师兼任。因此,他们未经培训就上岗,造成档案规章制度不熟悉,档案意识较薄弱,档案管理水平有限,业务能力不高,责任性不强,服务意识不到位,数字化技术运用不够娴熟,并且部分人员常把自己视为一个材料“保管员”,是一份“编外”的工作。此外,由于行政人员不固定、变动大,造成教学单位档案管理人员也不稳定,少数人心沉不下来,无心做好档案管理工作,更谈不上有丰富的档案管理经验和科学的管理方法。此外,归档材料审核把关不严格,鉴别材料能力有限,对归档材料不进行研究挖掘,不分类汇总立卷,任意归档,错归乱放;档案的保管、保密等意识淡薄,没有按照档案法律法规严格管理和借阅。一些档案管理人员对教育教学、科学研究、学生管理以及学科专业建设等工作不熟悉,很少学习上级部门的文件和会议精神,对高等教育改革的热点问题不敏感、不关心。这些因素的存在使教学单位档案管理人员无法适应新时代高等教育发展的需要,严重影响了档案管理工作的作用^[2]。

(三) 档案管理制度不健全,信息化建设不完善

学校档案馆可以根据《普通高等学校档案管理办法》进行全校材料的归档整理,并装订成册,妥善保存。但是,教学单位对档案材料如何归档、如何编排和如何存放等,没有明文规定和工作流程,更多地材料归档看作是一种“补充”工作,不愿花精力和时间去建设本单位的档案管理系统。因此,教学单位档案管理人员缺乏统一的管理机制、有章可循的档案管理办法和技术精湛专门的管理队伍。学校在教学单位档案工作中的经费投入不足、信息化设备稀缺、现代化技术应用率低和基础设施落后,管理

漏洞百出。当查找相关档案材料时,往往大海捞针,无处寻查,耗时耗力。档案保存的条件不达标,防虫蛀、防潮湿、防霉烂、防火灾和防偷盗等“八防”措施不够。这些限制了教学单位教学信息日益增长的需要,制约着教学单位的专业建设、学科发展和教育教学改革。

(四) 教师材料归档意识差,材料归档不及时

档案材料的收集和补充是贯穿于档案工作始终的一项日常工作,但部分教职工材料归档意识淡薄,对档案工作的重要性 and 作用缺乏正确的认识。首先,他们认为,教学进度表、课程考试资料、课程教学(实验)大纲、听课记录本、指导的毕业论文和实习(见习)报告等教学文档归档是应该的,而个人荣誉证书、教学竞赛证书、科研教学成果奖、一流课程、各级各类教学科研课题申报材料以及涉及个人隐私信息的身份证、进修访学、职称证书、学位证书和毕业证书等材料是自己的,不需要单位集中统一管理,也担心别人盗用材料和信息泄露。部分教职工只关注自己教育教学工作的“四个把”,即把课程教案写好,把教学内容讲好,把课堂纪律管好,把学生作业批改好,而不太关心教学档案材料归档的范围、要求和时效,特别是重大的教学活动总结材料需要归档和如何撰写这些归档材料心里不清楚,造成重要资料的遗漏和缺失。最后,少数教师归档时间观念淡薄,认识不到位,材料归档不及时,没有养成期末个人教学材料归档的习惯,没有正确认识到个人教学材料归档是基层教学单位“不可或缺”的一项工作,这增加了档案管理工作的难度,为教学单位年终的综合评比和本科教育教学质量报告的撰写带来了不便。

四、新时代提高教学单位档案管理工作模式创新的途径

(一) 加大宣传力度,增强档案意识,高度重视档案管理工作

在教育教学改革新趋势下,普通本科院校应转变传统的思想观念,调整办学思路,改变工作方式,深刻认识教学单位档案管理工作的重要意义和价值。第一,学校应加大档案宣传力度,利用橱窗展板、微信公众号、简报、LED电子屏和校园广播等途径宣传普及档案法律法规,做到广泛宣传,层层发动,让广大教职工了解档案,规范档案,树立全员档案意识,增强主动提交档案的行为。第二,学校领导和职能部门应高度重视档案管理工作,自觉遵守档案法规,带头维护档案管理工作,时刻关爱基层教学单位的档案管理工作人员。在人员、经费、设备和场地等方面给予教学单位的大力支持。第三,教学单位的领导应参与

到档案管理工作, 关怀档案管理工作人员, 把档案工作列入本单位计划的一部分, 制定管理目标, 明确分工, 夯实职责, 落实任务, 营造良好的档案文化环境^[3]。

(二) 加强档案管理队伍建设, 强化服务意识, 提升管理人员育人能力

普通本科院校应注重档案管理人员管理水平和能力的提升, 使其具备一定档案管理知识和技术, 能具有初步的档案开发和研究能力。首先, 重视教学单位档案管理工作人员专业知识培训工作, 加强新技术、新知识的学习。凡是上级主管部门或其他相关行业举办新规范、新变化、新热点的培训, 应派遣档案管理人员积极参加, 提升其专业水平和素质。其次, 鼓励档案管理人员申报相关课题和专业技术职称, 调动他们工作热情, 激发他们的工作热情, 增强他们对档案的开发和研究能力。再次, 档案管理人员还需掌握现代化信息技术, 树立档案管理信息化和数字化建设的理念, 主动适应信息时代发展的要求, 自觉投身于档案管理的信息化建设, 提高档案管理效率, 提升档案管理工作服务水平。最后, 教学单位档案管理工作人员应加强学习相关教育教学、学团建设、专业学科和资产管理等方面的知识, 尤其要了解当前高等教育教学改革的主题和热点问题, 深刻把握双万双创计划、金科、工程教育专业认证、一流课程和课程思政等内涵、特点和路径, 精准收集归档材料, 正确编撰档案目录, 让教职工和学生方便查找档案信息, 提高服务水平, 提升育人能力^[4]。

(三) 建立健全教学单位档案管理制度, 确保档案管理工作规范安全

档案工作规范化和标准化是现代档案管理的基本特征, 决定档案管理的成效, 要想做好档案管理工作, 必须有健全的档案管理制度。首先, 必须依照《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》有关规定, 根据高等学校教育教学发展的趋势与变化, 合理制定教学单位档案管理规范标准, 以便做到档案材料收集全面, 划分科学, 编卷精准, 存放合理, 对标对表能落实好每一项工作, 减少档案问题的发生, 提高管理质量。其次, 完善和健全档案管理工作各项规章制度, 做到制度上墙, 落实到人。对档案的建立、立卷、保管、补充和查阅等有明确的规定和要求, 以便做到归档有流程, 管理有责任, 借阅有凭证, 防止档案漏归、错归、错放和借阅丢失等, 保证档案的安全性和完整性。最后, 健全教学单位档案管理机制。在校档案馆的领导下, 成立以分管领导为组长, 行政秘书、教学

秘书、学生辅导员和资产管理为成员的档案材料工作小组, 各司其职、各负其责, 实现教学单位档案统一管理、协调配合的工作格局。

(四) 推进档案管理信息化建设, 提高档案管理工作运行效率

随着新时代我国高等教育改革步伐的加快, 办学过程中海量数据不断地涌现, 为了精准把握办学方向、提升育人质量和实现学校特色发展, 需要通过现代信息技术快捷找准有价值的档案信息, 必须改变以往档案管理模式, 提倡档案材料无纸化, 实现档案电子化。同时, 采用计算机技术、媒体技术、大数据和云计算等先进技术, 结合数据库系统实现对各类文书、科技作品、荣誉证书、比赛视频等档案进行数字化处理, 推进档案的数字化进程。另外, 采购现代化的管理设备和软件, 充分利用信息技术、互联网技术和云平台技术, 构建电子化的档案管理平台, 把所有的信息数据录入平台中, 分门别类进行整理归纳, 形成电子档案, 使学校各单位的档案资源实现互通互联和集约管理, 为师生员工提供更多的优质服务, 从而实现教学信息资源最大化利用, 提高档案运行效率。

五、结语

档案管理工作是一项复杂而艰巨的系统工程, 尤其是高等院校基层教学单位在经费、场地、人员和技术等有限的条件下, 高效发挥教学档案在教育教学、学科专业、资产管理、科学研究、学生培养和教学评价等软硬件方面的作用也面临着挑战。但只要充分认识到在新时代下普通高等院校教学单位档案建设的重要性, 正确分析目前教学单位在档案管理存在的问题, 采取有效解决措施, 才能推进档案管理工作信息化, 扩大服务受益面和真正实现档案工作的“三全育人”功能。

参考文献

- [1] 邹凡. 大数据背景下高校档案管理研究[J]. 辽宁教育行政学院学报, 2017, 34(2): 40-43.
- [2] 陈海燕, 闫旭. 高等院校教学档案管理现状与模式创新探索[J]. 教育教学论坛, 2018(7): 6-7.
- [3] 付小霞, 宋贵锋. 论大数据时代档案管理模式的转变[J]. 环球市场, 2019(29): 275.
- [4] 王艳. 新形势下电子档案管理存在的问题及对策[J]. 企业改革与管理, 2020(1): 46-47.