

“互联网+”背景下高校学生档案管理的优化建议

——由高校教师档案管理过程中引发的思考

宋霞

(山东青年政治学院, 山东 济南 250103)

摘要: 借助“互联网+”技术开展档案管理工作,不但可以增强档案管理效率,全面开展档案管理工作,还可以更好地处理时间和成本之间的问题,有助于更好地适应现代化管理的需要。尤其是目前高校档案信息化建设,还有着系列的问题。本文通过对高校教师档案管理过程中发现的问题引发思考,同时借助“互联网+”的理念,对学生期间档案管理中的问题提出了相应的优化建议,以期增强学生档案管理的信息化发展水平。

关键词: 档案管理 “互联网+” 电子档案 归档工作

中图分类号: G271 **文献标识码:** A **文章编号:** 1003-9082(2022)06-0076-03

近期在对高校教师档案审核管理过程中发现,部分教师学生期间的档案存在譬如漏装、错装等问题,有时教师在补充档案的过程中,表现出各大高校对学生档案归档范围及档案管理方面存在很大的不同,由此引发思考如何对高校学生档案管理进行优化,以期更好地为学生服务。基于“互联网+”背景下,再加上目前网络信息技术的发展,促使人们的工作及生活都出现了很多新的变化,而对于高校学生档案管理工作而言,也应积极引入信息技术,借助“互联网+”的理念,持续完善档案管理工作,构建满足新时期档案管理要求的档案管理模式。

一、高校学生档案管理现状

经过调研,现阶段对于大部分高校而言,在开展学生档案管理时,几乎都是借助传统式管理模式进行,并且相关的档案管理者在开展工作时,往往是对大学生档案资料进行收集,利用线下收集及保存方式实现,对档案的转入及转出,则是根据人工登记方式完成。在档案管理工作上,有的高校缺少一定的重视,所以还未构建规范性管理文件,相关的管理者在进行档案管理工作时,缺少积极性及创新性,有时存在一定的懈怠心理。因为没有科学的管理意识,使得很多档案管理工作比较混乱,没有第一时间对档案材料进行入档处理,而在进行档案转递时,还不够十分规范,有时会导致档案材料丢失现象的发生。除此之外,在进行档案管理工作时,因为工作比较程序化,缺乏一定的创新性,实际的工作也没有一定的亮点,使得相关工作缺乏管理积极性。相较于别的学生管理工作来看,档案管理工作是最容易被忽视的,部分高校往往是学生入校时将档案收集齐全,离校前将学生在学期间档案入档,

只要保证没有错误就可以了。所以在档案审核过程中常常会发现学生期间档案部分丢失的情况,甚至出现档案材料错装漏装的问题,或是“张冠李戴”的问题。基于信息化管理模式来看,学生档案管理更存在一定的滞后性,实际进行档案管理工作时,相关的人工操作非常多,使得信息化利用率相对较低,有关的档案记载也不够丰富,从很大程度上不能满足学生的就业及发展的需要。

二、档案管理的原则

1. 保密原则

就高校学生档案来看,它是机密性文件,要求高校档案管理部门按照有关的保密机制进行管理,若是没有允许的话,禁止将档案带离档案室,也不可以对他他人泄露档案中的相关内容及信息。对于档案管理部门而言,应安排专人开展档案管理工作,同时构建学生档案室,从而全面保证学生档案室安全。

2. 登记原则

针对档案的保管、整理及查阅等工作来说,都应开展相应的登记,全面落实转递记录,构建科学的借阅及转递台账,确保档案所有运转环节都具备记录及签名,不但要保证档案的安全性,还应保证档案的完整性^[1]。

3. 及时原则

档案管理者应结合学校教务处及各学院等提供的学生的奖惩材料等,第一时间开展归档工作,从而对学生档案开展实时管理,做到及时、有序。

4. 完整性原则

针对高校学生档案来说,为有效彰显其价值,需确保档案的完整性,若是档案内容缺失,将对档案价值及有效性

产生较大的影响。因此,在开展档案收集及管理工作中,应全面确保档案完整性,这是至关重要的。实际开展工作时,要求管理者每年都应开展核查工作,特别是对学生的奖惩及鉴定材料,都应第一时间开展装档。针对毕业生而言,在他们毕业之前,需对其档案开展系统核查,全面确保档案的完整性。

5. 真实性原则

在开展高校学生档案管理时,需全面按照有关的归档程序,确保档案材料真实性,这将保证档案管理的有效性,是档案管理工作的前提基础。对于档案管理者来说,首先应做到的是,要保证档案的真实性,保证档案可以第一时间体现学生的德、能等档案材料,第一时间开展入档工作,避免出现错装及漏装的现象,更不能出现不装的现象。

三、高校学生档案管理中出现的问題

1. 档案管理者缺少重视

从高校及有关部门来看,在学生档案管理中,具有一定的认识偏差,往往不够重视学生档案管理工作,实际在进行学生档案管理者安排时,有时会让工作能力水平不高、年龄相对较大,且计算机水平不高的人开展学生档案管理工作。有的高校,其学生档案管理者基本上是学工人员,有的没有专职档案人员,学生档案由二级学院辅导员进行管理。正是因为学生档案管理人员没有一定的科学管理意识,使得有些管理者不能对数字化技术加以有效利用。除此之外,对于学生档案管理来说,其硬件设施配套不够完善,有关的经费投入也比较少。实际开展学生档案管理时,相关档案管理者缺少足够的重视,因而其责任心也比较差。主要存在的问题有,没有第一时间对学生的奖惩档案开展入档处理,档案材料的存放、归类、有关档案查询等程序缺乏规范性。

2. 归档内容较为陈旧、简单

针对高校学生档案来看,其归档范围通常包含高校招生材料、录取材料、学籍成绩及毕业生登记表等鉴定材料。然而基于时代及社会的深入发展,要求学生档案也能够具备多元化特点。然而现阶段一些学生档案中包含的信息是非常简单的,且过于陈旧,根本不能有效体现毕业生的在校表现。就社会选材来看,用人单位可以通过查询学生档案的方式,更好地掌握学生的个人素质及能力等信息,但是在学生档案中却很少有能够体现学生综合素质的材料^[2]。这使得档案的鉴定也比较形式化,大部分班主任及辅导员,对学生开展评价时,也是使用的套用模板,对学生的特点分析不够全面,有关学生个性方面的材料非常少,几

乎不能满足用人单位的需要。

3. 归档工作相对落后

对于档案材料来看,它有着原生性特点,由于奖惩构建的档案材料,需第一时间开展归档工作。然而大部分归档管理部门,一般都是在学生毕业离校前,对相关档案开展整理,包括在校时形成的一系列奖惩材料等,大多分布在教务员及辅导员手中,在毕业生离校前,才会将其全部整理归档,有时因毕业生离校前工作量比较大,尤其是毕业生的奖励材料收集不全,没有系统全面的进行整理就装入档案。基于这样的现象,就极易导致档案材料丢失,从而对就业单位全面掌握毕业生信息产生较大的影响。针对转专业及降级学生来看,也没有在第一时间开展调整,使得学生在毕业时无法立即获取档案,这也将不利于毕业生档案转递。

4. 没有满足毕业要求的学生的档案处理

从各个高校来看,他们对没有满足毕业要求的学生的档案进行处理时,有关的处理方式是存在差异的,部分学校会把这些档案同正常毕业生的档案集中发往用人单位及生源地社会保障局,等到学生满足毕业要求之后,再对其毕业材料进行合档。有的学校的处理方式,则是把这些学生档案暂时放在学校,等到学生满足毕业要求之后,再对毕业材料进行合并归档,之后将其发往单位及社会保障局。针对这些档案管理,还没有制定统一的要求。

5. 电子档案网络化管理需要规范以及提升

对毕业生档案进行查询时,传统的方式是根据人工核查形式完成,目前还无法实现毕业生自主查询的现象。对于档案管理信息化发展,尚没能有效应用相关的信息化手段,使得档案流转及转递等工作往往是在线下完成,导致档案管理效率不高,很难满足社会发展的实际需要。高校学生档案量非常大,档案的流转速度快,加之高校在信息化及网络化上运用较少,所以对往届毕业生档案进行查询时,往往会耗用很多的人力及时间。

6. 学生档案意识不够强

现阶段的学生,往往比较强调成绩及就业,在自身档案的保存及提取方面,反而缺少足够的重视。目前毕业条件逐渐严格起来,有些学生很难正常毕业,或是存在中途退学的情况,他们的档案就极易丢失。有的学生走向社会时是自由职业状态,由于档案意识淡薄,根本就没有关心过自己的档案流转到哪里了,多年后开展户口迁移或者后来找到工作单位需要提供学生档案,这一过程中,学生才会想起查询自己的档案,但是因为时间过去比较久,档案管

理者变动也会比较频繁,常常会导致档案丢失,这种情况对学生是非常不利的^[1]。

四、“互联网+”背景下档案管理的优化建议

1. 提高认识, 加强服务意识

为全面增强学生档案公信力,更好地满足实际需要,就应当落实高校学生档案管理。档案管理者,应对其工作思路进行优化,强调立德树人的原则,贯彻围绕及服务学生的态度,科学开展档案管理工作,基于档案归档及查询等工作中,需确保为学生服务的意识,具备一定的责任感,这样才能更好地保证档案材料的真实性及完整性,要求归档工作根据相关程序完成,避免由于管理者的疏忽,而对学生的正当权益产生不利影响。

2. 强化规范管理, 制定与完善相关机制

现阶段,在开展学生档案管理时,存在的比较明显的问题就是缺少规章制度,有些规章制度相对落后,早已不能满足目前的档案管理模式。对于各高校而言,需结合有关的档案管理办法,根据自身学校具体状况,构建相应的档案管理规定,构建科学的管理机制及措施,从而对档案归档质量及时间等进行规范,对档案材料内容还有相关的鉴定,构建统一的指导标准,切实实现有章可循,进一步确保档案的真实性及完整性,让学生档案可以充分体现用人单位所需的德智体美等方面的信息。

3. 借助信息化技术, 规范管理

对电子档案进行规范及补充,构建纸质和电子档案有机融合的综合管理模式。目前有的高校借助现代信息化技术,开展网上档案登记及流转,从而增强档案管理效率。对于高校来说,需构建学生电子档案,由于纸质档案存储方面存在一定的局限性,不能全面彰显学生的德、智、体、美等信息,无法将其全部装入档案中,在这一过程中,就可把部分档案的照片及证明材料等,制作成电子档案进行保存,等到学生毕业之后,再把电子和纸质档案全部发往用人单位。设置往届毕业生档案自主查询功能,全面降低档案管理者查询档案的压力。

4. 规范学生档案材料的采集以及整理

高校档案管理部门在开展档案归档及收集等工作时,应全面贯彻真实性和及时性原则。针对大一新生来说,在入校时就应认真开展档案整理,第一时间把他们入学之后产生的档案材料及高中时期的档案完成归档,构建大学档案,在后期阶段,也应结合学生的专业及班级等开展统一管理。对于档案管理者来说,应第一时间对事发性档案开展归档,针对鉴定类材料,也应结合时间要求开展入档,及时做到这一点,也就能够保证档案的完整性。与此同

时,还应落实电子档案的维护工作,针对要扫描完成的电子档案,学校档案馆应第一时间开展存储及录入,以保证线上线下一同维护及完成。

5. 提升档案管理者素质, 提高学生档案意识

针对档案管理工作来说,它的专业性及保密性都很强,在选取有关档案管理者过程中,应选取具备较强责任心,且计算机水平比较好的人员来负责,这样才能充分保证档案的完整性。由于档案材料类型非常多,档案保管还有一定的连续性,所以要求档案管理者应具备固定性特点,这样才能保证档案管理连续及规范性。除此之外,学校及辅导员应向学生强调档案的重要性,增强他们对自身档案的重视,特别是毕业生,可通过网上通知及公告栏等方式,宣传有关的档案转递及存放等知识,进一步提升学生的档案意识。

6. 未能顺利毕业学生档案的管理

针对没有满足毕业要求的学生档案,其档案资料是不够完整的,在后期整理中,若是这些学生能够在规定时间满足相应的要求,得到毕业证,还应对其档案开展合档。想要有效确保档案的安全,对于这些学生档案,可让学校进行保存,等到学生满足毕业要求之后,档案管理者再对他们的档案材料实施装档,同时完成邮递工作。如此一来,不但可以减少学生来回提档的时间,由学校统一保管档案,而且还能更好地确保档案的安全性。

结语

综上所述,基于“互联网+”的背景,使得高校学生档案管理形成了新的特点,逐步开始实现电子化及数字化管理,在很大程度上增加了学生档案管理的效率。原有的学生档案管理模式存在一定的滞后性,应进一步完善创新,促进档案管理信息化发展,唯有如此才能促进整个档案事业持续发展。只有全面利用互联网优势,才能促使档案管理高效化发展,为高校发展提供更大的助力,为用人单位选人用人提供更大的便利,为广大毕业生提供更好的服务。

参考文献

- [1]李良.“互联网+”背景下高校文书档案管理的困境及应对措施[J].办公室业务,2020(03):138+140.
- [2]王福辰.“互联网+”背景下高校档案管理现状及对策探究[J].办公室业务,2021(18):149.
- [3]应朝霞.“互联网+”背景下高校档案管理工作方式[J].办公室业务,2020(12):154.

作者简介:宋霞(1982.04—),女,汉族,山东青岛人,山东青年政治学院,馆员,工学硕士,研究方向:档案管理。