

文章编号: 1007- 2985(2007) 01- 0126- 03

高校档案工作现代化的再思考^{*}

蒋超美, 于洁

(吉首大学档案馆, 湖南 吉首 416000)

摘要: 从历史和现实的角度, 对我国高等学校档案工作实现现代化的基础、目的和措施, 提出了切实可行的系统办法。

关键词: 高校; 档案工作; 现代化

中图分类号: G251

文献标识码: A

档案工作是学校教学管理的基础工作, 是学校领导和各职能部门不可缺少的助手。学校的教学、科研、管理和对外交流等重大活动, 只有齐全、完整的归档、存档, 才能算最终完成; 如果没有完整的归档、存档, 没有真实的记录, 学校就会遗漏自己的历史, 也不能为未来的发展和决策提供准确的参考。可以说, 档案工作是十分重要的基础工作。在现代化的今天, 进一步提高档案管理水平, 促进档案事业与其他各项事业全面协调发展, 有效地保护、开发利用档案信息资源, 更好地为高等学校的发展服务, 档案工作必须实现的现代化。

1 高校档案工作的回顾

1.1 自理分散期

这主要指解放初期到上个世纪50年代末, 各地军管会及人民政府接管高等院校, 各校都成立专门小组, 受人民政府委托, 把档案纳入学校财产进行全面清点接收。这一时期高校档案工作的基础十分薄弱, 既没有档案管理的专门机构, 又没有专门的档案库房, 档案基本上由校内各部门自立自管, 管理分散混乱, 整理分类方法不科学、不统一, 有些档案甚至得不到及时整理, 散失、泄密现象时有发生, 一些部门任意销毁档案的现象极为严重。

1.2 分管初创期

从50年代末期开始, 高校加强了对档案工作的领导, 成立专门机构, 调配人员, 先后设立了文书档案室(多隶属于党委办公室)和技术或科技档案室(多隶属于校长办公室或科研处), 较之以前的分散管理、各自为政, 则前进了一大步。这种两室并存的管理体制, 一直延续到80年代中期(其间受到文革的冲击, 几乎瘫痪), 是新中国高校档案工作发展的开端, 又是高校档案管理体制的第1次重大飞跃。但在一个学校内部分设文书档案和科技档案室, 势必造成领导力量分散, 难以进行全面规划, 协调不力, 不能合理使用人力、物力、财力, 不利于档案的利用和规范化管理, 制约着高校档案工作的进一步发展。

1.3 集中管理期

从80年代中后期开始, 全国高校普遍建立了综合档案室和档案馆, 集中统一管理全校档案。这一时期的档案工作无论是从管理体制到人员配备, 还是从档案门类建设到丰富馆藏, 也无论是从经费投入到库房建设、设备添置、现代化管理, 还是以行政手段管理档案为主到以法治档案为主等方面都有了长足的发展, 这是我国高校档案工作的第2次飞跃。

1.4 深化发展期

90年代以来, 尤其在1992年邓小平同志南巡讲话后, 高校档案工作呈现出新局面。一批高校积极开展档案工作目标管

* 收稿日期: 2006- 06- 11

基金项目: 湖南省教育厅科学研究项目(05C162)

作者简介: 蒋超美(1965-), 女, 湖南零陵人, 吉首大学档案馆馆员, 主要从事档案管理研究。

理考评定级活动,通过了省部级和国家一、二级档案管理单位的考评认定,加强了档案的规范化管理,加大了档案资源的开发利用力度,努力扩展档案馆(室)的社会功能,特别是教育、服务功能,在档案的现代化管理方面取得了新进展。

从上可以看出,我国高校档案工作经过50多年的建设发展,已取得了丰硕的成果,这为高校档案工作的现代化打下了良好的基础。

2 高校档案工作现代化的目标

2.1 高校档案工作标准化

包括档案工作业务范围的规范化、档案术语的标准化以及档案工作技术与设备的标准化等一系列内容,它是档案工作现代化的基础部分,可使国际间档案工作者的学术交流和业务交流成为可能,从而避免或减少档案工作者的重复劳动现象,提高工作效率。

2.2 档案技术与设备的现代化

(1)运用计算机技术实现档案管理的自动化,即运用计算机进行档案的登记、统计和库存管理,档案的编目与检索,档案部门的行政管理等。(2)运用现代光学技术实现档案的高密存贮,即应用普通缩微摄像技术,全息超缩微技术,光盘存贮技术,快速扫描技术,计算机输出缩微技术等。(3)用现代技术与设备维护档案的完整、完全,即采用先进的库房设备和档案保护技术。

2.3 档案工作管理现代化

(1)管理思想现代化,即要求从轻视档案管理转向重视档案管理和加强档案管理,以传统手工的管理转向一体化管理等。(2)管理规范化、科学化,即在档案工作的领域内,制订一系列科学的、统一的规则和技术规范,以求利于档案管理方法的统一。

2.4 档案工作人员的专业化

这就要求档案工作人员具有较好的素质和职业道德,具有一定的业务专长,具有较高的科学文化知识,能够主动掌握和学习现代化的管理技术和方法。

3 实现高校档案工作现代化的措施

3.1 制定总体规划

合理规划档案管理现代化,制定出切实可行的现代化规划,是实现现代化的基础工作和前提。档案管理者要对实现档案现代化的长期和近期任务做到心中有数,减少因目标不清而造成的人才、物力的浪费,保证每一环节获得好的效益。进一步加快档案信息化建设步伐,将档案信息化工作纳入学校信息化建设,不断提高档案信息化水平,使档案信息化建设与电子政务、办公自动化建设同步实施,实现档案信息化与社会信息化的同步协调发展。按照文档管理一体化的要求和国家有关档案信息化技术规范的规定,妥善做好电子文件的积累、鉴定、著录、归档、保密和保存等方面的计划工作,把电子档案连同相应的纸质档案一并列入档案部门的接收范围。档案部门要研究制定档案信息数据库建设规划,尽快建成档案目录数据库,逐步实现档案信息数字化。档案馆应在相关网站上建立档案信息网页,逐步开展档案信息远程在线查询,实现档案信息资源社会共享和现行文件网上利用。

3.2 增强档案管理现代化意识

现代化意识来源于需要,而实现这种需要,就要提高认识。进一步提高对做好新时期档案工作重要性的认识,明确档案工作是党和国家事业的重要组成部分,也是全面落实科学发展观、统筹经济社会协调发展、建设社会主义和谐社会的一项重要的基础性工作。当前,随着改革的深化和经济社会事业的发展,档案工作已逐步延伸到社会生活的各个方面,做好新时期的档案工作,对于推动经济和社会全面发展具有重要意义。坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导,树立和落实科学发展观,围绕中心,服务大局,积极为改革开放和现代化建设服务,为各级领导决策服务,为人民群众服务,在促进高等教育发展中发挥积极作用。但与社会新的形势和任务的要求相比,还存在不少有待解决的困难和问题,一些地方、部门领导对档案工作的重要性缺乏足够的认识,经费投入不足,基础设施薄弱,管理体制落后,与新形势、新任务的需要已不适应。各级档案部门解放思想,与时俱进,进一步加强和改进档案工作,努力采用现代化科技手段,不断提高服务质量,努力建设法规制度完备、管理体制科学、基础设施健全、信息化技术普及、服务功能齐全的现代档案事业体系。一方面,要正确认识档案工作在当今社会以至未来社会中的地位和作用,明确其社会服务方向;另一方面,要正确认识采用现代化建设设备的重要性和艰巨性,树立赶超世界先进水平的雄心壮志,树立从全局出发的协作精神和讲求实效的效益观念。解决好思想认识问题为实现档案管理现代化创造必要的有利条件,从而也为提高全员的整体业务水平奠定坚实的思想基础。

3.3 改变观念,实行改革

档案部门要进一步解放思想,更新观念,不断创新服务机制,拓展服务领域,提高服务质量。长期以来人们一直认为,实

现档案管理现代化就是配置先进的技术设备,引进先进的技术经验,而忽视了科学管理的重要性.我们必须充分认识到只有科学管理才能做到信息灵通、决策准确、工作规程合理、工作效率高、内外职能协调,从而使档案工作能够在高校建设中发挥积极的作用.节省人力、物力和财力,使档案更好地为高校建设发挥作用.

3.4 加强档案收集、整理工作

做好档案的基础工作首先必须遵循档案管理的科学化、规范化、标准化的原则,努力做好档案管理的业务工作,达到收集完整、整理有序、系统准确、保管安全,为满足当前利用需求和实现自动化管理奠定良好的基础.各单位要高度重视档案资源建设,严格文件材料归档制度,任何组织或个人不得把职务范围内形成的文件材料据为己有,拒绝归档.各单位应当集中统一管理的档案,不得分散保存,必须按规定要求及时向档案馆移交档案.档案馆要着眼社会需求,拓宽接收和征集范围,改善馆藏结构.其次,要把计算机化、缩微化与标准化有机地结合起来.计算机化就是把计算机、终端机通过信息联网广泛用于档案管理各方面的基础工作,更好地为利用者提供全方位的优质服务,进而为高校创造更大的经济效益和社会效益.总之,实现计算机化、缩微化的最终目标是实现档案管理标准化.只有实现了标准化,才能够实现档案管理现代化.

3.5 要注重培养专业技术人才

实现档案管理现代化,人才培养是最重要的,档案管理技术越先进,对档案专业干部的素质要求就越高.要搞好档案建设,必须要有一支高素质的档案管理队伍,要实现档案工作的现代化,必须扎实认真地开展档案干部队伍建设.要从政治上关心,工作上支持、生活上体贴档案干部,根据档案事业发展的需要,适当增加档案专业技术职务岗位设置结构比例,及时解决档案专业人员的职称问题,帮助他们解决工作和生活中的实际困难.各级档案部门要坚持以人为本、牢固树立人才资源是第一资源的思想,以人才资源开发推动档案工作发展,进一步优化档案干部队伍结构,积极选调专门人才和优秀年轻干部充实档案干部队伍.下大力气抓好档案人才的培养,努力建设一支政治强、观念新、业务精、作风实的档案工作队伍,不断推动档案事业更好地向前发展.

综上所述,高校教学改革发展离不开档案工作.高校档案部门要对自己有清醒地定位,把档案的管理和利用与高校教学、科研结合起来,抓住机遇,加快发展,建立健全档案工作现代化系统,更好地为高校改革和建设服务.

参考文献:

- [1] 周毅.建国以后档案工作的历史回顾[J].档案与建设,2001,(8):57.
- [2] 韩李敏.档案信息化建设数据质量是关键[J].档案学研究,2001,(3):11-16.

Modernization of Files Management in Higher Institutes

JIANG Chao-mei, YU jie

(Archives Office of Jishou University, Jishou 41600, Hunan China)

Abstract: This paper states the fundation, purpose and measures to modernize the files management in higher institutes.

Key words: higher institutes; file management; modernization

(责任编辑 陈炳权)