

# 浅谈高职院校兼职档案员队伍建设

王建宇

(南通航运职业技术学院 院长办公室, 江苏 南通 226010)

**摘 要:**目前,高职院校兼职档案员队伍的现状及存在问题不容忽视。高职院校档案部门应建立长效的兼职档案员管理机制,加强对档案工作重要性的宣传,构建运行有效的档案管理网络体系,加强兼职档案员的培训和考核,积极调动兼职档案员工作的积极性,充分挖掘兼职档案员的潜力,全方位地推进兼职档案员队伍建设,使其更好地协助档案部门开展档案工作。

**关键词:**兼职档案员;档案管理;现状与问题;队伍建设

**中图分类号:**G271.6

**文献标识码:**A

**文章编号:**1671-9891(2018)02-0084-03

## 0 引言

随着高职教育的快速发展,高职院校的办学规模不断扩大,档案在数量上、门类上逐年增多,档案部门的专职档案员已经难以满足高职院校档案工作不断发展的需要。因此,由兼职档案员承担前期各专业档案的收集归档工作已经成为高职院校档案工作的一部分,兼职档案员也因此成为高职院校档案队伍中不可或缺的组成部分。因此,如何建设好兼职档案员队伍成为高职院校档案工作中亟须探究的新课题。

### 1 兼职档案员的存在价值

高职院校兼职档案员承担着各部门档案材料的收集和各专业档案的整理工作。兼职档案员既掌握着档案的第一手材料,又对档案材料的来龙去脉一清二楚,由他们收集的档案更加准确,更具可操作性。兼职档案员担负的工作是档案工作中最基础的环节,是档案工作在基层的延伸,其工作的质量直接影响着高职院校档案工作的整体质量以及档案利用的最终效能。<sup>[1]</sup>

### 2 兼职档案员队伍现状及存在问题

#### 2.1 认识不到位,工作难推动

对于档案工作,有部分人的认知存在片面性,认为“档案工作仅仅是档案部门的事,无足轻重”。因此,部分部门(系)领导在兼职档案员的确定上有较大的随意性,对兼职档案员档案工作的关注和支持不够。另一方面,兼职档案员也把档案工作看作是“多出来的事”,甚至是“可做可不做”的工作,对档案工作敷衍了事,缺乏主动性和积极性。

#### 2.2 队伍不稳定,工作难落实

兼职档案员更替频繁,甚至有些部门已经形成了新进的人员轮流担任兼职档案员的“惯例”,呈现“铁打的档案,流水的兼职档案员”现象,造成部门档案工作缺乏连续性。兼职档案员常常是一人多用,身兼数职,对于他们来说档案工作仅仅是工作的一小部分,只有在完成了其他的硬性工作之余,才会利用极小部分时间来整理堆积的档案,且由于收集整理不及时,时常导致档案材料缺章少页。档案工作能力的培养与提高是一个较长时间的积累过程,兼职档案员的经常性变动不利于基层档案工作的开展,也使得档案工作质量缺乏稳定性。

#### 2.3 专业素质不高,管理难规范

兼职档案员大多非档案专业毕业,几乎都没有参加过正规的档案专业培训,对档案的专业知识和操作

收稿日期:2018-02-10

作者简介:王建宇(1979—),女,江苏南通人,南通航运职业技术学院院长办公室副研究馆员。

技能知之甚少,容易造成档案分类模糊、材料收集不到位、整理不规范等问题,严重影响了归档质量,影响了档案管理的规范性。

#### 2.4 考核不落实 积极性难调动

目前,很多高职院校的兼职档案员的档案工作都未能计入个人年度考核。兼职档案员即使工作再认真积极,也难以得到相应的奖励和表扬,长此以往,就造成了兼职档案员工作懈怠和情绪不满。另外,兼职档案工作一般不计入个人工作量,更不与收入挂钩。这些都影响了兼职档案员工作的积极性,最终导致了兼职档案员档案工作质量的持续低下。

### 3 加强高职院校兼职档案员队伍建设的举措

#### 3.1 加强档案宣传,增强档案意识

一是高职院校档案部门应通过举办档案讲座、知识竞赛、橱窗展示等方式,积极宣传有关档案的法律法规和重要意义,增强高职院校各级领导干部对档案工作的认识,把档案工作纳入学院重点工作,并对专、兼职档案员的工作给予关注和肯定,创造人人关注档案、重视档案的良好氛围。二是高职院校档案部门应积极开展档案编研,并向学院领导、各部门分发档案编研成果和档案利用典型事例汇编,以事实为依据,在全院范围内宣传档案工作的重要性。通过这一系列的举措让领导切实看到档案工作的成效和作用,促使其认识到档案工作的重要性,从而重视档案队伍建设,形成由上而下齐抓共管的档案工作体系。

#### 3.2 构建档案管理网络,实现档案工作全覆盖

高职院校要建立院、系(部门)两级档案管理网络。学院综合档案室作为学院档案工作的责任部门,负责整个学院档案工作和档案管理,档案室的专职档案员作为1级成员。在学院各中层部门(系)选聘1~2名责任心强的人员担任兼职档案员,作为档案管理网络的2级成员,负责本部门(系)档案材料的收集、整理等工作。档案管理网络的建立和正常运转,可以保证档案工作范围覆盖全院党务、行政、学生、教学、科研、财务等各个部门,从而为档案工作的开展奠定良好的基础。

#### 3.3 编制档案工作指南,做到档案工作有章可循

为了便于兼职档案员开展工作,高职院校档案部门应根据高职院校各部门职能的实际,编写出翔实的兼职档案员档案工作指南。一是明确部门兼职档案员归档的职责范围。二是对各部门应归档文件材料的范围、保管期限、档案移交时间等做出详细要求。三是对各门类专业档案的收集、整理的流程进行较详细的描述,包括文件材料的字迹要求、排序规则、卷内文件目录的编写、案卷目录的草拟、装订方法等等。通过以上措施,可以使得兼职在档案员开展档案工作有章可循,从而进一步保证档案整理的规范化、标准化,提升档案工作的成效。

#### 3.4 加强档案知识培训,提高兼职档案员的专业素养

一是加强兼职档案员的政治思想教育,引导兼职档案员热爱档案事业,爱岗敬业,自觉遵守保密制度。二是加强对兼职档案员的档案专业知识、操作技能以及档案管理软件使用等的培训。档案是一门专业性和技术性较强的学科,档案工作并不是简单意义上的抄抄写写、装装订订,而是需要不断探索的创造性工作。三是建立兼职档案员岗位资格培训机制,将兼职档案员的培训作为各部门目标管理考核的内容,纳入部门的工作计划和管理制度。明确兼职档案员必须通过岗位资格考核方能上岗,从而在制度上保证兼职档案员的业务素质。四是采用“请进来、走出去”的方法,聘请档案管理方面的专家,给专兼职档案人员进行有关档案基础知识、业务技能、档案工作新形势、未来发展趋势等知识的讲座,组织专兼职档案员到档案工作开展得好的院校进行观摩学习,吸取典型经验,扬长补短,不断改进自身工作。

#### 3.5 积极沟通联系,加强对兼职档案员的监督指导

学院档案部门应主动加强与兼职档案员之间的沟通联系,积极了解各部门档案工作的动态,给予兼职档案员适时的监督指导。档案管理是一项实践性较强的工作,虽然对各门类档案的归档都有专门的管理办法,但是在实际工作中出现的情况和问题复杂多变,因此,应由专职档案人员对兼职档案人员进行必需的指导。此外,兼职档案员自身其他工作较多,档案工作可能会受到干扰,因此对兼职档案员进行经常性的督导显得十分必要。

### 3.6 完善考核制度,激发兼职档案员的工作热情

一是编制兼职档案员岗位职责,明确其档案工作的内容及责任。二是结合兼职档案员岗位工作职责,建立一套包括归档质量、归档数量、业务能力等指标在内的兼职档案员考核评价体系,每年末对兼职档案员的档案工作完成情况进行考核,并将结果纳入到其职称评定指标中,以此激励兼职档案员积极向上的工作热情。同时,可以参照高职院校班主任津贴的模式,给予兼职档案员一定的岗位津贴,以稳定兼职档案员队伍。三是支持和鼓励兼职档案员参加档案系列的专业技术资格的评聘,使其切身感受到从事部门档案工作的价值,促使其静心、踏实地做好部门的档案工作。四是实行“传帮带”的工作机制,使兼职档案员队伍形成有效衔接的梯队,保证档案工作不因原兼职档案员的调离而延误。通过制度上激励、经济上补贴等方式,激发兼职档案员工作的主动性和积极性,从根本上提高兼职档案员工作效率和职业满意度。<sup>[2]</sup>

### 4 结束语

兼职档案员是高职院校档案队伍中不可或缺的组成部分。高职院校档案部门应建立对兼职档案员的长效管理机制,构建运行有效的档案管理网络体系,加强对兼职档案员的培训和考核,通过制度上激励、经济上补贴等措施,调动兼职档案员的工作积极性,充分挖掘兼职档案员的潜力,最终建成一支高素质的兼职档案员队伍,更好地协助档案部门开展档案工作。

### 参考文献:

- [1]郭杨.我国高校兼职档案员管理困境与优化研究[J].湖北第二师范学院学报,2014,(4):131-133.  
[2]黄晓凡.关于高校兼职档案员队伍建设的思考[J].河南工业大学学报,2010,(3):153-157.

(责任编辑 范可旭)

## Brief Discussion on Construction of Part-time Archivist Team in Higher Vocational Colleges

WANG Jian-yu

(President's Office, Nantong Vocational & Technical Shipping College, Nantong 226010, China)

**Abstract:** Presently the status quo and existing problems of part-time archivist team in vocational colleges cannot be ignored. The archival department in higher vocational colleges should establish a long-term part-time archivist management mechanism, enhance the propaganda on the importance of archival work, build an effective archive management network system, strengthen the training and assessment of part-time archivists, actively mobilize part-time archivists, fully tap the potential of part-time archivists, and comprehensively promote the construction of a part-time archivist team so that they can better assist the archival department in archival work.

**Key words:** part-time archivist; archival management; status quo and problem; team building