# 论文高校档案管理范文通用6篇

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2024-03-13

*论文高校档案管理范文 第一篇（一）高校档案管理制度不完善（二）高校档案管理人员素质偏低新时期，档案管理工作对管理人员整体专业素质提出了更高的要求，档案管理工作不再是简单的整理文件、编号、归档。由于高校对档案管理工作的.不重视，普遍存在管理人...*

**论文高校档案管理范文 第一篇**

（一）高校档案管理制度不完善

（二）高校档案管理人员素质偏低

新时期，档案管理工作对管理人员整体专业素质提出了更高的要求，档案管理工作不再是简单的整理文件、编号、归档。由于高校对档案管理工作的.不重视，普遍存在管理人员录用门槛低，甚至许多是为了解决高等人才配偶工作而聘用，导致档案管理人员专业素质偏低，不能适应新时期信息化的高速发展对档案管理工作的要求，严重制约了高校档案信息的利用效率。

（三）档案检索效率低下

在我国高校档案管理工作中，档案检索主要存在两种方式，人工检索和计算机检索。虽然计算机检索在检索速度和效率上具有较大的优势，但是高校档案管理检索中人工检索依然是最重要的检索方式之一。人工检索不仅检索效率低下，而且不可避免地会出现错误。另外，由于高校在档案管理中的硬件投入不足，导致许多计算机检索软件匮乏，计算机检索的巨大优势不能有效发挥。这些都严重影响了档案检索效率，对高校档案的开发与利用极为不利。

（四）信息开发和编制存在缺陷

目前，高校档案管理部门在信息的开发和编制方面存在问题，由于许多高校档案部门对信息开发的不重视，普遍存在草率开发以应付检查的现象，导致档案信息开发选题不严谨。另外，由于重视程度和投入不够，往往开发出来的产品水平较低，不能有效发挥作用。

**论文高校档案管理范文 第二篇**

高职院校档案管理作为一种信息资源，是学校业务管理等活动的真实记录，对高等职业教育改革起着推波助澜的作用。目前，档案管理面临许多新的问题，尤为值得我们去研究与探讨。

>一、合并高职院校档案管理存在的问题

1.并校期间文书立卷、归档的问题

合并前的档案管理是按照原单位的规章制度按部就班实施的，可合并后档案管理出现校与校的管理偏差，导致了问题的出现。造成这一问题的主要原因：①合校期间组织管理出现空白;②部分档案部门档案管理人员责任心不强，无制约措施;③领导管理工作出现了盲区，档案工作顾及不上。

2.档案管理制度不规范,管理手段落后

合并后的高职院校所出现的隶属关系、办学规模、管理方式等的不同,势必导致现档案管理的规范不一。因素有多种：人员构成的复杂、存档资料的不统一、管理手段落后，信息利用率差，没有发挥应有的服务作用。重视档案管理，建立分类制度。笔者以为合并高校的档案工作要走出困境，应对症下药，采取有效的.解决措施。

>二、高职院校档案的管理的途径

1.规范档案管理制度

合并高校应将强化档案制度，树立管理意识，因为就档案管理而言，文件的收集、档案的管理、类目的编排都是最为基础的工作，是学校各项事业得以延续和发展的重要依据，是绝不可再生与替代的信息资源。

2.强化规章制度建设

健全一套行之有效的档案管理规章制度，发挥其“见证历史”的作用。完善档案的保管、利用、借阅、保密、归档、鉴别制度，及时收集、补充、更新和完善人事档案材料，对收集档案材料，从手续是否完备，表述是否准确、精练，严格执行现代化管理标准，注重信息的准确性、唯一性，做到划分准确、排列有序、条目清楚、查找便捷。

3.合理配备档案管理人员

**论文高校档案管理范文 第三篇**

新时代的教育形式对高校档案管理提出了全新的要求，档案管理人员不仅仅是高校图书馆的管理员，其角色也随着高校学术的发展发生了微妙的转变，在转变过程中，需要从思想和业务两个方面狠抓档案管理人员综合素质的提高。

一、档案管理人员思想素质的提高

(一)明确管理工作的指导思想

明确工作的指导思想，即马克思列宁主义、\_思想、\_理论、\_同志提出的“三个代表”重要思想。这些我党的重要理论成果是指导一切工作的前提和基础，作为档案管理人员，一定要对以上思想有较为深刻的认识和理解。也就是说，做好档案管理工作的前提是要有过硬的政治素质，这样才能在实际工作中树立正确的思想观念，并树立远大的目标。

(二)树立科学的发展观

(三)提高档案管理人员的创新意识

创新是一个国家、民族、企业以及包括个人等各种社会组成不断进步地动力源泉。档案管理人员一定要不断提高自己的创新意识，才能在工作中更好的应用自己的专业知识。只有具备了创新意识，才能不断地的接受先进的档案管理理念和管理方法。特别要提出的一点是，创新意识对档案管理人员来说十分重要，在档案管理中运用创新思维，还涉及到对档案的分类，提供检索的方式，内部调用和外联时的控制和保密，等等，都需要档案管理人员在工作思路和方法上进行有针对性的创新。

二、档案管理人员业务素质的提高

(一)加强档案学科知识的掌握

(二)提高档案管理人员的科研水平

新形势下，我国高校之间的竞争愈加激烈，除生源、师资队伍、科研能力、外在形象、院系建设的竞争之外，还延伸到了档案管理领域。部分高校还建立了针对某类档案的专门研究机构，用于进行该类档案的专门的学术公关。尤其是在一类文科高校中，对各断代文献资料的整理和研究正成为衡量其学术能力的关键标准。在这种情况下，就对档案管理人员的科研能力提出了更高的要求。以某高校古籍整理为例，初步拟定对学校内现有馆藏内文史类典籍进行整理并由档案管理人员提出以断代史为主的选题，在半年内形成选题报告，根据选题情况确定人员进行专门的典籍研究，形成由本高校编纂的研究资料。这一系列的工作，都需要档案管理人员具备非常强的科研能力。

(三)加强对档案管理人员的培训工作

要提高档案管理人员的思想素质和业务素质，不仅仅是要把好选拔关，还要对在岗工作人员进行定期而行之有效地的培训。培训工作的开展，要以学校当年的发展规划为出发点，根据国家有关教育发展的大政方针以及档案学科的理论为基础，对工作人员进行不断地强化培训。另外，为迎接告诉发展的信息时代，高校还要组织作档案管理人员进行先进管理工具和技术手段的培训，让工作人员能够独立的维护电子档案管理平台，从而加强校内外信息的交流与沟通。

结束语：高校档案管理高校硬实力建设中的重要环节，其管理人员综合素质的提高则更为重要。通过提高档案管理人员的思想素质和业务素质，可以对学校科研能力提供有效地的保障，从而不断增强高校的竞争力。

**论文高校档案管理范文 第四篇**

1.高校教务档案的组成。高校教务档案是高等院校在教学程序运转中所形成的具有重要储存意义的各类资料的历史记载，是凝结着院校师生以及教学管理工作人员劳动成果和智慧的宝贵财富。伴随着高等教育的快速发展，教育改革的不断深入以及教学工作水平的不断提高，高校教务档案管理作为高校整体管理的一部分，面临着新的挑战，必将为了适应学校的改革发展需要而要不断地提高管理水平。对于高校教务档案的构建或高校教务档案的保管范围，专家们存在不一样的区别方式。周学颖根据资料类、籍贯类、考卷类、教学规划类、教务保管类和章程规则类区分；郭荣祥根据政治管理、教务管理和籍贯管理区分；巫彩云却是依据教学教务、教师档案以及学员档案区分；邱成华、叶建国、文莉蓉这些人则把高校教学档案的保管范围区分得更详细。本文倾向于郭荣祥等专家的观点，就其档案管理的内容，认为高校教务档案可以分成三类。但是总体上不管如何区分，都必须要在遵循《教育档案划分表》以及《中国档案划分法》划分指标的前提下，联系院校和单位的实际情况，本着容易贮存、方便使用的准则实施。

2.高校教务档案的价值功能。高校教务档案工作的重要性，是由教务档案的价值与功能决定的。因此，从高校教务档案管理的价值功能来看，笔者将其概括为如下三点。

（1）为资料考察提供凭据。教务档案作为高校档案管理体系的一个子系统，是教务管理工作运营的历史记载，诚如在通常意义上的“空口无凭，立字为据”。教务档案之所以拥有这样的凭据功效，它的突出特征就在于它的初始性好，拥有别的信息不能替代的功能。教务管理者要深入地开展工作，探寻高校教学教务的特点和规律，草拟相关材料，解决相关问题等等，必然要参考教务档案；教师要清楚往届的课程状况，用来指导教学科研，学生要清楚自己以前的学习状况，要进行深造或去国外上学等等，也需要参考教学档案。这一系列现象都说明了高校教学档案所拥有的查询凭据功效。

（2）为校务决策提供依据。高校教学档案拥有提供决策支持的功效在于，教学档案可以为保管人员、教师以及学员提供决策性、导向性、持续性以及扩张性的全面真实的指导凭据，为院校实施教务管理工作提供历史凭据，为院校领导组织教务活动和教学决策，乃至确定教学改革方略，在依据教务档案进行科学的分析并采取有效的方法方面给出合理、有力的支持。

（3）为教务管理提供资料和经验支持。在实际工作中，教务管理人员应该怎样正确地订立教学规划，合理地安排课程等等，除了要确立新的管理理念，不断地掌握新的知识，还要结合过去的经验和资料，从中汲取有益的营养。如教务管理人员在新的管理理念的指引下，翻阅教务档案资料，并借鉴学习其他院校教务教学管理经验，制定新的教学管理措施，为提升教务和教学工作质量提供资料和经验支持。

**论文高校档案管理范文 第五篇**

1.提高思想认识，增强对档案管理工作的关注程度。档案管理是一种很细微很繁杂的工作，并且档案保管的时效性特征也制约着其重要意义需要在一段期限之后才可以表现出来，但是并不能因为这种情况就可以忽略对档案保管工作的关注。一方面高校领导要对档案保管工作给予高度关注，要加强领导，要在体制构建、团队构建、管理方法和技能提高方面上给予协助和支持。另外，档案保管人员更应该加强自身素质的完善和提高，以对档案保管高度负责的精神，不断提高档案管理水平，提高教务档案的利用率。

2.提升管理水平，实现教务档案管理的现代化和规范化。当前，一些高校教务档案管理在搜集、处理、归类、存档等工作上都不尽人意。教学机构的紧急任务之一是除旧革新，建立健全与时代发展同步的档案保管体制，订制出适合学校教务管理规律、拥有可管控性的各种教务档案的管理章程和规则，使高校教务档案保管步入体系化、制度化、合理化的正确轨道。订立的章程规则应该含有教务档案保管人员职位、职位任务、教务档案立卷存档的实行细则、教学档案存档范畴和保管日期、教学档案存储室必须制定的保密规则等等。

**论文高校档案管理范文 第六篇**

1.教务档案保管人员档案观念薄弱，专业的教学档案保管人员欠缺。目前在一些高校，档案管理工作“谈上去重要，实施起来次要，实际操作起来不行”的情况还是司空见惯的。很大一部分档案保管人员兼任其他教务工作和行政事务工作，日常性工作的繁琐再加上对档案归属观念的漠视，导致一系列初始资料没能够在第一时间归入档案管理。

2.教务档案保管人员的\'整体素质需要进一步加强。教务档案保管工作与日常性教务工作不同，它是一种保密性较强的工作，要求档案保管人员要有较强的责任意识和使命意识，而做到坚守职责不泄露私密，这是档案保管人员应该具备的最基本的职业素质。另外，教务档案保管人员一定要有丰富的教学管理经验、熟练的电脑操作技能和档案保管业务水平。然而，目前一些高校的教务档案管理工作不尽人意，其中很重要的原因就是相关人员的整体素质欠缺。

3.教学档案承载体简单，同现实情况脱节。目前一些高校的教学档案承载体仍然是纸张。这些高校纸质档案管理比较全面细致，但是非纸质档案的保管却没有引起足够的重视。纸张文档拥有长远、消极、稳定不变等特征，相较于守旧的纸张档案，非纸质档案以其承载体的方式多样化，资料的可操作性、可更改性、共同利用性、重复利用性以及远程传递性的特征而表现出它特有的优点，是现在和今后档案管理的重要措施。尽管非纸质文档存在不牢固性、非长远性、不消极、易变化的特点，但它的优势是客观存在的。我们应该从现实情况出发，纸质文档和电子文档相辅相成，提升教务档案的科学化管理水平。

4.教学档案归档不及时，利用程度低。目前有的高校在教学档案存储资料的使用方面大体上处于停滞状态，经常是关注“入”而忽视了“使”，或是因为归档的延时拖拉，利用起来特别不便利，从而使教务档案失去了应有的真正意义上的利用功效。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn