

随着“双高计划”工作开展的愈发深入,高职院校的科研档案管理也与时俱进,以“双高计划”为核心展开日常管理,与其协同发展、目标一致。从管理角度出发,其本身依然存在着诸多问题。科研档案管理人员的专业能力,是落实档案工作的有效保证,提高科研档案管理人员的专业水平,才会进一步提升档案管理的效率,有利于形成档案管理的新局面。通过分析目前高职院校科研档案管理的现状,并提出双高建设背景下如何科学解决的策略,指出了信息化对于现今高职院校的科研管理档案工作的影响,从而进一步丰富规范档案管理工作的方法,以期提供参考

## “双高”背景下高职院校科研管理档案 存在问题及对策探析

文/赵思

随着双高计划的提出,高职院校的教育科研水平已成为学校办学水平的一个重要标志。在实施“双高计划”过程中,档案部门因充裕的资源彰显了其特殊的存在。所以,档案部门需要担负起自身的责任,协助“双高计划”能够落实成功。当前,相关行业已从高职院校管理的研究中得出了一些结论,然而通过有关渠道获取的研究数据表明,高职院校很少将“双高计划”的要求应用到档案管理上,导致“双高计划”的运行受到一定程度的阻碍,鉴于其自身的重要价值,本文的研究分析,有助于在某种程度上促进“双高计划”的顺利开展。

### 一、高职院校科研管理档案的含义及重要性

高职院校的科研档案包括课题或项目档案、科研综合档案、科研管理档案、教职工个人科研档案等。具有综合性高、覆盖面广、专业权威的特征,是从事高职教育工作者、教育科研人员开展教育、教学、科研工作及相关活动的切实有效的历史信息,它从各个角度出发,详尽地记载了高职院校在特定领域科研工作的过程和成果,包含着所有参与教育教学、科研工作的心血结晶,是高职院校构建科研体系和保护知识产权的关键因素。

科研管理档案包括学校科研的规划管理,机构队伍的建设与管理、课题管理、成果管理等各项管理活动中形成的管理科研文字、资料、音像资料等材料,可以说,科研管理档案直接记载和反映了科研管理活动的历史过程和经验,是科研档案的重要组成部分。

完备的科研管理档案映射出院校的档案管理水平,要想成为示范性的科研档案管理部门,必须具备精准的数据、完整的资料、规范的书写、标准规范的管理等。科研管理档案作为重要的文献资料,可以直接呈现出高职院校科研基础、科研实力,能够为院校的科研工作提供有力的数据支撑,同时,也能一定程度上反映出存在的相关问题,这对于高职院校进一步开展科研人才的培养、科研队伍的建设等工作起到了积极的促进作用。想要成为特色的高职院校,就必须紧跟“双高”步伐,将信息化管理引入到科研管理档案工作中,可以简化管理工作流程,提升工作效率,产生双赢的局面。在“双高”背景下,实现档案管理的智能化,充分发挥其自身价值为科研工作的发展提供动力。科研管理档案资料有利于教育工作者、科研工作者进一步了解有关研究领域的已有成果、发展历史、当前的研究动态。通过提供事实依据,使得科研人员从学习中

精华、理顺思路,启发思维,激发灵感和兴趣、促进研究的深入与开拓,积累经验,提升理论,在一定程度上能为学校的可持续发展奠定基础。

“双高”对高职院校的未来发展明确了新方向,以提高院校的内涵为创建目标,研究其对科研档案管理部门的新要求,从档案管理的现状出发,实现更深层次的创新思维,丰富档案管理工作的发展路径,高职院校的科研管理档案是科学研究的重要因素,可以为科研工作人员提供有价值的信息,减少走弯路的频率,避免进行重复性钻研,促使科研工作节省时间尽快获得研究结果。所以,科研管理档案是进行科学研究不可或缺的因素。

### 二、“双高”背景下高职院校科研管理档案的管理基本现状

(一)科研管理档案的管理工作重视度不够

高职院校的科研管理档案工作普遍重视度不够,在人力、物力、财力和管理方法上处于重视度不够的状态,档案管理制度不健全,缺乏相应的制度和机制保障。有的虽然规章制度健全,但是缺乏监督考核机制,使制度流于形式。科研管理档案重视度明显不足,投入不足的现象较为普遍。第一,一些高职院校尚未设置专门的

档案保管室,投入的人、财、物较少,大多由院校办公室职员兼任档案管理,科研管理档案的内容分类及整理使用不规范,有的甚至随意堆放在库房或者办公室的角落里,久而久之,就会导致档案发生丢失的现象。遇到档案资料查询时,根本无处可寻;第二,投入科研管理档案的资金较少,保管采用传统的纸质方式,面对潮湿、虫蛀等现象不能进行长时间的保存,损毁后不能再提供查阅;第三,在构建科研管理档案信息管理体系的工作进程较慢或不曾开展,现有的档案管理人员大多不符合岗位要求,缺少招聘专业人员或进行管理人员的技能培训,对档案管理信息化的实现产生了限制,使其不能最大限度地发挥自身价值,致使科研管理档案的信息化发展速度较慢。

## (二) 科研管理档案的数字化工作不理想

在当今新的信息化背景下,科研项目开展的方式发生了新的变化,逐渐由传统的线下管理协作向线上协作转变,新的电子设备、新的网络信息传递方式和科研人员新的信息共享设施等在科研项目实施过程中正在行业内大范围地应用和推广。在构建数字化的档案管理中,科研管理部门通常采用传统的方式,增加了科研管理档案数字化管理的困难性。部分高职院校尚未配置专业的照相机、扫描仪、计算机等装备,即便购买了专用装备,操作步骤的不规范,致使扫描文件比较模糊,文件颜色不相同,文件页数杂乱等现象,造成档案的保管质量不符合要求。档案管理的数字化不仅仅是电脑、打印机、扫描仪的装配,而是联合利用各种设备的使用方法共同实现图文一体化的档案文本内容。当下,数字化档案的管理方式是建设院校科研档案管理体系的关键环节。在“双高”背景下,院校的相关领导要重视档案管理的建设工作,对科研管理档案的管理质量提出了更为严格的要求,并点明了工作的方向。因需对科研管理档案信息开展人工核查,致使档案管理人员

的工程量较高,校对时间较长。而院校各部门关于科研人员的信息尚未实现数字一体化,发生档案管理人员重复工作的现象,造成资源浪费。这就要求档案管理系统实现各部门的衔接,实现信息共享,能够迅速、准确地获取相关数据,提高工作质量。

## (三) 科研管理档案的档案专业人员缺乏

科研管理档案专职人员编制不足,兼职管理人员配备不足等因素也是造成归档的科研管理档案质量不高,珍贵的科研材料流失的重要原因。一些高职院校尚未设置科研管理档案专职岗位,管理人员一般由人事专员或行政专员兼职,由于还需处理自身专职岗位的工作,不能分摊出多余的时间、精力来完成档案的管理工作,科研管理档案的规范性管理还远远达不到高要求的标准。人才,是各行各业发展的根源,也是各项工作能够前进的动力。然而当下高职院校的科研管理档案工作普遍缺少专业性的管理人才,人才的需求量呈现明显的增长。通过各院校的调查发现,现有的档案管理人员大多是由其他部门转调而来的,这就导致科研管理档案的工作基层,工作人员尚未了解档案管理的相关知识,或者接受了短暂的培训,仅会简单的操作,而这相对于档案管理工作的复杂性来讲,是不达标的。另外,尽管也有专业的档案管理人才投入本行业,但从实际而言大多以此为跳板,从而进入其他工作岗位,而这部分人的工作质量也较低。因此,专业档案管理人才的缺失现状是非常严峻的。针对这种情况,可以开展档案管理人才的培养,尤其是来自于其他部门的人员,对其开展理论知识、实践技能的综合培训,这对科研管理档案工作的顺利开展尤为重要,另外,高职院校的科研管理档案人员的离职率较高,导致专业水平较低,工作效率不高等问题,在一定程度上影响了档案管理工作的开展。针对这种现象,可以与新员

工签订劳动合同以保障工作年限,以备管理人员的流失。

## (四) 科研管理档案的质量较低

科研管理中的档案材料收集的重点不明,认识不够,造成档案不齐全、不完整,数量不全,关键性技术材料缺乏、档案载体形式比较单一等现象时有发生。通过调查得知多数高职院校科研管理档案的质量较低,相应的规章制度也不尽完善,整体的档案管理体系不合理、不规范,所以完善规章制度、提高档案管理质量是当下迫切需要解决的重要因素。经调查发现高职院校从上到下的工作人员,对档案管理的认知存在分歧,普遍怀疑较为繁琐的管理工作流程,认为无需进行分类、扫描等步骤,这就导致档案管理人员从潜意识里对开展数字化管理工作发生抵制,仅仅认为传统意义上的纸质档案就能满足各方需求,对数字化档案的筹建、探讨和使用方面缺少理性思考。在进行档案整理过程中出现条目模糊,查询不到相匹配的内容,工作效率低下,这就导致档案管理的质量不能得到明显提高。科研档案管理规章制度的不健全、管理专员岗位职责不清晰等是导致档案残缺、丢失的重要原因之一。假如发生档案管理人员的调动,交接时工作态度不认真,会产生不可估量的后果。有的部门人员借阅科研管理档案时,不能及时返还,造成档案信息的缺失,这也是档案管理质量较低的原因之一。

## 三、“双高”背景下高职院校科研管理档案质量提升的策略

### (一) 提高科研管理档案工作的重视度

科研管理档案的使用率从正面反映出高职院校档案管理工作质量的高低。重视将科研与教育教学工作紧密结合起来,使用科研管理档案资源依据具体的状况,采用不同的方法,例如,报道消息、采访和交流等,扩大各院校之间的科研合作,实现科研信息的共同分享,归纳经验教训,将使用的方式和信息内容能够符合

院校的档案构建、符合科学技术的发展需求。所以,改进档案管理工作是科研管理档案部门的重要规划,而档案管理人员要积极进取,努力投入到工作当中去。充分发掘档案潜在价值,形成档案管理工作的健康发展。档案管理质量的高低,直接决定于档案管理人员。而档案管理人员要充分重视自身专业技能的培养,可以通过培训、跟随网络学习等方法,要非常熟练地掌握档案管理工作的各个步骤,逐步学会合理的工作方法,提升工作质量,进而提高档案管理的成效。积极主动地进行工作创新,使档案管理工作日益完善,越加精简实用,为高职院校的科研发展提供有效的资源。

### (二)推进科研管理档案的数字化建设

随着数字化档案工程的大力发展,一些高职院校的数字化工作取得可喜的成绩,但还有较大的提升空间。档案室的资源数量随着数字化的应用迅速提高,档案数字化是大势所趋。数字化管理数据获取的渠道包括馆内(原存的纸质档案数据、各部门需要保管的档案数据)和馆外(院校各部门)的数据来源,各类宣传服务媒介(抖音、微博、贴吧)等的数据来源。这就导致数据来源渠道多元化,制定标准不一致的现状,限制了信息发挥服务的功能。数字化已经历了长久的分析、讨论和实践,且获得了一些成效。由于档案数字化特点的不断凸显,高职院校档案数字化建设顺势而行。尤其在“双高”背景下,更要注重现代化高校的发展理念,以便能够发挥信息的服务性能。建设数字化的科研管理档案,落实高职院校科研管理档案的井然有序、智能搜索,实现提高数字化工作效率的发展目标。充分利用数字化的功能和技术,运用信息录入、扫描、拍照等方式逐渐取代传统的纸质档案,实现档案电子化。逐步推进科研管理档案工作的数字化、智能化,实现档案工作的去纸化、信息化、共享化管理,为高职院校科研管理档案工作创造良好的发展环境。

### (三)提高科研管理档案人员的专业技能

在“双高”背景下,科研管理档案工作实现信息化是社会发展的必然结果,也是档案管理工作发展的新方向,为达到档案管理岗位的职责要求,这就需要档案管理工作人员具有一些计算机操作技能,扎实的档案管理学识,强烈的责任感,坚定的信心等等。因此,高职院校要招聘专业的档案管理人才与工作经验较为丰富的复合型人才,针对现有的档案管理工作开展定时或不定时的专业技术、职业操守等方面的培训,提高院校科研管理档案人员的岗位技能和综合素质,以便能够顺利地开展档案管理工作。院校档案管理人员需要具有专业的技能、爱岗敬业精神和较好的沟通、协作能力,以此满足岗位的需求,这样才能逐渐变成高水平的科研管理档案人员,在进行档案管理工作时才会得心应手,为院校的档案管理工作贡献自己的力量。另外,要多多开展与其他院校交流、沟通,借鉴对方先进的管理模式,开阔思维、开拓经验渠道,吸收对方优点,改正自身缺点,提高自身专业技能;建立绩效考核制度,采取发放奖状、奖金等奖惩方法激励档案管理人员自觉进步;不定期开展考试,令档案管理人员具有竞争意识。加强科研管理档案的规范性、科学性。

### (四)完善科研管理档案的制度、提升档案质量

科研档案管理制度的完善是高职院校重要的工作内容,各高职院校要充分注重科研,将科研管理档案工作变成一项重要指标归入院校的日常管理中,使档案信息化的构建与院校的其他工作协同发展,提升档案管理的水平是档案管理的终极目标,只有建立合理、科学、完整的档案管理制度,充分发掘档案的潜在价值,才能为科研工作提供精准的数据。因此,院校要充分重视科研管理档案工作的成效,加强监管,降低档案发生遗失、缺少、毁损、信息陈旧等状况,要建立统一的科研档案

管理规章制度,科学地进行筛选分类保管,进行档案信息备份,实现档案管理的目标。比如,档案管理人员要核实文件内容是否与标注的目录相同;档案管理人员要加强科研管理档案的安全认知,在存储档案信息的设备内,杜绝使用与岗位工作不相关的功能,随时进行病毒查杀,保障防火墙正常运转,降低事故的发生率;建立完整的科研管理档案防泄密制度,保管好电子化的加密文件,纸质类的保密文件可以使用保险柜等进行保管。

综上所述,在“双高”发展的背景下,分析高职院校的未来现代化发展方向,是开展“双高”工作的核心内容。科研管理档案工作人员需要具备信息技术的操作技能,信息化、数字化的处置能力,在不断的工作创新中,总结经验教训,才能够提升专业水平,使科研管理档案能够融入到“双高”建设中,创造更大的价值。科技水平迅速发展的同时,信息化覆盖了整个社会,与此同时要尽快完成信息化的构建,取代原有的档案管理方法,充分发挥信息化的优势,发掘科研管理档案的潜在价值。本文从高职院校档案管理现状出发,针对存在问题展开分析并提出解决措施和策略,相信对于促进高职院校发展具备一定的借鉴意义与有力支撑。

(作者单位:杨凌职业技术学院)

### 参考文献

- [1]毕娟.科研档案管理问题与对策研究[J].兰台内外,2022(05):40-42.
- [2]李媛.浅析网络环境中档案信息安全资源的安全技术[J].机电兵船档案,2020(03):84-86.
- [3]蔡颖.高校科研档案管理比较研究及导向性思考[J].农业科技管理,2011,30(03):44-47. DOI: 10.16849/j.cnki.issn1001-8611.2011.03.014.
- [4]张妙君.“双高”背景下高职院校学籍档案管理的研究[J].杨凌职业技术学院学报,2021,20(03):67-69. DOI:10.19859/j.cnki.cn61-1403/G4.2021.03.017.