

探究高中档案管理存在的问题及解决对策

马小惠

淄博中学, 中国·山东 淄博 255000

【摘要】随着信息技术的快速发展,信息技术也在各行各业当中得到了广泛的应用,在教育行业当中也有着极大的运用。高中档案管理工作一直都是高中管理工作当中的重要内容,信息技术的运用也给高中档案管理工作带来了机遇和挑战。因此,要针对高中档案管理工作当中存在的问题,及时的结合信息技术开展相应的应对,进一步的提高档案管理水平,促进高中教学的发展。

【关键词】高中; 档案管理; 问题; 对策

高中学校的档案不仅仅有教学记录、还有学生在校期间的各种表现,为教师教学提供了重要的材料,是教学管理工作当中的重要组成部分。随着时代的发展,传统的高中学校的档案管理模式已经不能够满足现代化的要求,直接影响了高中档案的价值的运用和开发,因此,必须要加强高中档案管理工作的认识,结合高中档案管理当中存在的问题提出有效的对策,推动高中学校的发展。

1 档案管理工作存在的问题

1.1 档案管理组织领导不够完善

很多高中学校对于档案的管理工作并没有给予足够的重视,在工作当中,主要是以教育教研为主,认为档案的管理并不重要,缺少对档案管理工作的认识,在工作的过程当中,并没有对档案管理进行深入的研究,档案管理流于形式,没有充分的发挥档案的作用^[1]。另外,学校的档案管理的基础设施也较为薄弱,很少有学校有专业管理的设施,这给高中的档案工作带来了一定的负面影响,也使得高中的很多档案,并没有得到及时的归纳整理,真实的保留下来,使档案信息残缺不全。

1.2 档案信息的收集归纳缺少真实性

在高中的档案收集整理过程当中,由于缺少专业的教师、档案管理人员,档案资料收集归档的对象没有进行明确,应该进行收集的档案资料没有及时的进行收集,使档案资源缺少应有的价值。

1.3 对档案的收集和整理不够重视

高中档案记载着学生在高中阶段的全部信息,不仅有学生的学习成绩、学习过程,也有学生的道德品质、能力、素养等方面的信息,根据档案还可以了解到学生的家庭情况,学生个人的评价以及学校的管理工作等。这对于学生的评价和学校教学工作的开展调查非常重要的作用。但是在档案的管理当中,很多教师和学生都没有认识档案的重要性,甚至将档案认为是可有可无的,无论是档案的规范化管理、档案制度都不够顺畅,还是档案资料没有按照要求进行组卷,缺少遗漏等。

1.4 信息化手段的运用有限

随着信息技术的快速发展,电子档案系统已经成为档案管理当中的重要组成部分,尤其是在大数据的时代,给档案的运用带来了极大的便利。虽然有的学校进行了电子档案的保存,但是缺少相关的管理系统,这影响了档案管理和工作效率,不利于挖掘档案的价值。

2 高中学校档案管理的策略

2.1 提高档案管理认识,加强领导

为了更好地加强高中学校的档案管理工作,学校的领导、教师要转变思想认识,认识到档案管理工作的重要信,只有这样才能真正的推动高中档案管理的提升。作为学校的管理者要站在学校发展的角度出发,将档案管理纳入到学校的日常工作当中,转变思维,从不同的角度去看待问题,扩展思维的视角,从而提升与大管理相关的执行力^[2]。另外,高中学校也要建立相应的管理组织,定期开展档案管理工作的会议,从全校发展的角度出发,规划和指导档案管理工作。在资金使用的方面,设立专

项资金,做到专款专用,解决档案管理基础设施不足的问题,为档案管理工作提供良好的条件,夯实档案管理工作的基础。

2.2 加强信息技术的运用,提高大管理效率

信息技术已经融入到了高中的教学当中,在档案管理的过程当中,也要充分的拥抱信息技术,结合互联网、大数据的优势,充分的发挥信息技术的作用,推动档案管理的数字化、信息化。为此,学校可以建立档案信息化管理平台,对档案进行收集、整理和利用,建立相关的管理系统,通过对其进行数字化的处理,实现档案的开放,共享和合理的运用。尤其是在高中的教学当中,各种教学课件、教案都是重要的教学资源,也是重要的档案资料,通过信息化的处理,能够为教师提供更为丰富的教学资源和相关的档案。

2.3 建立健全档案管理制度,规范管理

要想充分的发挥高中档案的作用,建立和健全档案的管理规章制度是必不可少的,可以结合档案的不同阶段,制定档的收集制度、管理制度、查阅制度、交接制度等,加强学校的档案管理网络建设,制定专人负责档案的收集和规定,做好档案的收集工作,职责明确到人,确保档案管理工作的科学、规范。

2.4 重视档案的收集和整理,提升档案真实性

针对高中学校档案资料收集归档当中存在的不够真实、不够全面的情况,作为高中学校的档案管理部门,要加强对资料收集和整理的重视,在实践的工作当中,不断的强调资料真实性的重要性,一方面对档案的相关资料进行及时的收集和整理,做到资料能够按照规定的时间收到,及时的存放,确保档案的真实性和完整性。另一方面,也要明确各个教室、部门的档案收集的范围和职责,确定档案收集的对象,避免出现收集不全面、不及时导致重要的有价值的材料不能按时收入的情况,第三,定期开展档案管理工作的汇报总结,整理档案管理过程当中遇到的问题。第四,加强档案审核的管理力度,针对不合格的档案要严禁进入档案,针对不真实的资料要全面的退档,确保进入档案准确无误。第五,档案收集整理后,要及时的交至档案室,订装成册,查缺补漏。

结语

总而言之,高中学校档案管理工作,是高中学校管理当中的重要构成部分,针对高中档案管理存在的组织领导不力、不够重视、信息化程度不高的现实性的问题,加强高中档案管理模式的探索,加强信息化建设的投入,完善档案的基础设施,充分的发挥信息技术的优势,建立档案管理平台,加强档案管理的组织领导和相关制度的建设,才能够真正的提高高中档案管理的水平和效率,充分的发挥档案的价值,为高中教学、教研活动提供服务,促进高中工作的有序开展。

参考文献:

- [1]程蕾.普通高级中学籍档案管理存在的问题与对策[J].新课程,2021(23):238.
- [2]王敬.高中学校档案信息化管理探究[J].山东档案,2020(06):43-44.