

# 规范档案管理对学校发展建设的重要性分析

◆ 闫卫文 张晓兰 赵坤

(宝鸡职业技术学院 陕西宝鸡 721013)

**摘要:** 本文先在利于学校管理工作顺利开展,以及利于学校资质评估相关方面,简析规范档案管理对学校发展建设的重要性,然后在制定完善制度、创新管理方式和加强管理意识与能力相关基础上,分析阐述学校发展建设中规范档案管理的措施。

**关键词:** 规范;档案管理;学校发展;重要性

在当前的学校发展建设中,档案管理可以真实记录,并且体现出学校发展的历程,其有着十分重要的价值和意义。学校的档案中包含了教学成果、人事变动以及管理制度等多个方面,是学校十分重要的资料文件。学校要想获得稳定的建设与发展,就需要重视对档案的管理,加强档案管理的规范性,从而提升学校管理建设,提升学校的发展水平。因此,本文规范档案管理在学校建设发展中的重要性进行分析有一定现实意义。

## 一、规范档案管理对学校发展建设的重要性

### (一) 帮助学校树立积极形象

在教育改革逐渐深入之下,学校方面也必定面临着一定的竞争压力,这让学校不但要集中理论,对师资和硬件管理等方面进行优化,同时还需要提升学校的软文化能力,要着重于对学校管理工作的深入挖掘工作。档案记录了学校从建校以来的所有巨细,学校档案建设中,对学校的情况和教育结构进行直接回顾,是学校建设积极向上形象和完善价值体系的过程。只有学校对档案管理进行规范,才可以在管理中完善相关的制度,以此让学校进行稳定发展。

### (二) 利于学校管理工作顺利实施

在档案记录工作中,除了要对学校的行政工作数据与信息进行体现之外,还会保存学校的教学资料,其关系到学校内容的情况。学校在建设发展中,只有在档案管理中制定标准的结构模式,才可以使用学校档案中记录的资料,构成统一的管理体系。此外,因为档案管理中有学校发展的基础性信息,这样就对领导制定方针时有一定的促使作用,可以直接体现学校各种问题和优势,领导也可以针对问题作出相关的调整和规划。如果在学校管理中出现了阻碍,领导还可以在学校基础档案上追根溯源,并且综合以前的一些经验,制定相关的解决措施。

### (三) 利于学校资质评估

当前是一个竞争的时代,教育部门会对各个学校制定相关的评估机制,以此促使学校的发展。在评估项目过程中,不管是组织建设,或者是基本评估指标,都会将实际材料作为评估基础,以此对学校的整个管理结构与成果进行总结。学校档案管理制度高度,在材料推送中会清楚体现出来。档案内容与基础结构,是各个学校资历评估的基础。只有保障整个档案内容完整与及时,才可以对评估结果形成推动性作用。如果基础资料比较混乱,则评估结果也不会客观。所以,规范档案管理可以让学校受到客观的评价,从而促使学校的稳定发展。

## 二、学校发展建设中规范档案管理的措施

### (一) 制定完善管理制度规范

为了可以在根本上加强档案管理的规范性,要使用建设档案管理制度规范的方式,以此来为管理工作提供参考和依据,从而提升规范性。因此,在制定制度时要划分档案种类,当前学校的档案有行政、人事以及学校教导等不同种类的档案,不同档案种类要制定不一样的制度来进行针对性管理。比如人事档案,和人事档案相关的计划都要有专人来整理。归档制度中,要确定材料归档流程和内容,依据当前上下级部门发布的人事档案收集和归档规定,归档工作要经过相关部门收集档案,比如工作调配、干部任免等相关的情况,这些都是人事档案中的关键内容。然后是在判断和整理的过程中,要加强管理严格性,以免有档案丢失的现象出现。除了人事档案之外,其他档案种类都要确定管理制度,

例如核查制度是其中最为重要的制度。因为学校中人事流动性很大,变动也比较的大,因此需要对行政会议、学生学籍等档案做核查管理,以此保障档案本身的精确性,这样档案资料才可以发挥自己的作用。

### (二) 创新档案管理方式

在传统的档案管理中,会花费大量的人力与物力,在日常工作中还会有人工操作的误差产生。为了可以提升档案管理水平,减少人为误差情况,就需要使用信息技术创新档案管理方式,对档案信息的录入、整理和归档等相关环节进行优化,从而提高档案管理效率和安全性,以此做好档案管理功能的扩展。通常的学校档案管理软件中,其中的操作一般是安装、卸载、系统启动以及文书档案管理等部分。这种系统可以对报表、科技档案进行管理,并且进行数据的输出录入,还可以给出一定的关键词进行检索。在这其中为了提高档案管理安全性,还需要添加权限设置,从而加强档案管理保密性。对变动比较大的档案而言,还可以编写和导出,用报表的形式打印出来。但是创新也不是要对传统纸质档案管理方式进行完全地弃用,纸质档案管理方式也有一定的优势,所以要将纸质档案和电子档案管理方式结合在一起,以此来完善档案管理体系。

### (三) 加强档案意识和管理能力

学校和档案管理人员需要加强自己的档案意识,要在根本上认知到档案管理的意义。在实际工作中要把档案管理工作纳入到绩效考核中,加强对档案管理的关注,以此加强档案管理的效果。同时还需要提升档案管理能力,学校方面要为管理人员提供培训和学习的机会,把档案管理理论指导意见转换成为实践,让管理人员可以掌握最为先进的管理方式,对最新的管理系统操作方式进行掌握,以此提升管理人员的专业能力。经过对管理人员文化素养与专业水平的提升,加强管理人员的服务意识,提升管理人员的管理水平,创新传统管理理念,尽可能对档案的管理工作进行优化。只有管理人员的管理意识和能力得到了加强,才可以让学校档案管理工作更加规范,在此基础上促使学校的建设与发展。

## 结束语:

对于学校而言,经过对档案管理的规范,可以帮助学校树立积极向上的外在形象,同时还可以让学校的各种管理工作顺利实施,以此促使学校的建设与发展。在实际管理工作中,需要对管理制定进行完善,创新管理方式,并且加强管理意识和能力,在此基础上提升学校档案管理工作的水平。

## 参考文献:

- [1]李永卿.进一步加强学校档案管理的规范化建设[J].青海教育,2017.
- [2]杨东燕.规范档案管理对学校发展建设的重要性研究[J].办公室业务,2016(11):65-66.
- [3]张彩虹.学校档案管理的现状、发展趋势及相关问题[J].文教资料,2018(2):166-167.
- [4]张铭,周杨慧,温婉稀,等.基于目标管理考核评价机制的高校档案工作思考[J].资源信息与工程,2019,34(03):189-190.

## 作者简介:

闫卫文(1972—),男,陕西宝鸡人,宝鸡职业技术学院档案馆员;

张晓兰(1983—),女,陕西宝鸡人,宝鸡职业技术学院档案馆员;

赵坤(1979—),女,陕西宝鸡人,宝鸡职业技术学院档案馆员。