

小学档案管理存在的问题与对策分析

◆郑秀英

(山东省诸城市实验小学 山东省诸城市 262200)

摘要:建立小学档案的目的是及时记录学生的学业发展状况、教师的职业生涯进展及学校的管理情况。完整、详实地记录档案有利于为各小学改善教学管理工作提供有效依据。本文将简要探讨当前小学档案管理过程中出现的问题,然后介绍解决这些问题的方法。

关键词:小学工作;档案管理;问题分析

开展档案管理工作需要强大的智力与技术支持。档案管理工作中的问题往往出在管理人员素质、管理技术、管理制度等方面。因此,要解决档案管理工作中的问题,也要从这三大方面入手。只有提升管理人员素质、引进先进技术、完善管理制度,才能真正做到科学管理档案。

一、小学档案管理存在的问题

(一)档案管理人员专业素质不强

档案管理是一个复杂的过程,但许多学校认为档案管理就是简单地整理档案,因此安排校内各科教师或其它非专业人员负责档案管理工作。教师的主要任务是教育教学,而非协助档案管理人员进行档案管理工作。许多教师带着错误的档案管理观念进行档案管理,这导致学校在需要用到学生、教师的档案时调动效率极低。档案信息不完善、档案丢失等情况更是给学生家长、教师带来了许多额外的麻烦。严重时,档案管理人员的错误可能会导致学生无法顺利升学。如在小学升初中时,完整的学生档案是教育局授予毕业资格的重要依据。如果学生档案中的重要信息缺失,学生很难再找回自己的信息。复杂的纠错程序很可能耽误学生的正常学习。

(二)档案管理过程尚未实现信息化

信息技术高速发展的当下,档案管理工作却没有跟上信息技术发展的步伐。如今,多数小学依然采用纸质材料记录学生信息,进行档案管理。纸质材料容易磨损,且一旦信息出现错误,修改信息的过程会变得异常复杂。此外,纸质材料的存储往往是小学档案管理工作的一大难题。如果将纸质材料保存在较为安全的地方,往往要牺牲提取材料的便捷性。如果将材料置于较容易取得的地方,则意味着降低档案管理的安全性。在便捷性与安全性的角逐中,学校往往找不到平衡点。

(三)档案管理意识薄弱

多数小学档案管理人员管理意识薄弱的主要原因在于没有意识到档案管理的重要作用。首先是对学生发展的作用。档案管理事关学生学习生涯的发展,不允许出现错误。其次,许多学校没有体会到档案管理工作对提升学校教学质量的作用。实际上,如果教师仔细研究学生的档案,了解学生的学习特点、因材施教,学生的学习效率会较传统教学方法提升得更快。

二、解决小学档案管理问题的策略

(一)对档案管理人员进行集中培训

集中培训是提升档案管理人员素质的有效方式。各小学应当根据一定标准任用有工作经验的档案管理人员并对他们进行周期性培训。对档案管理人员的培训尤其要注重上岗前培训与工作期培训两个环节。在管理人员上岗前,学校要严格审核其工作资质。学校不仅要考察管理人员应用各种管理技术的能力,还要考察管理人员对《档案法》的了解程度,关注其法律素养的高低。在正式考核时要规范化的原则,通过硬性指标筛选适合档案管理岗位的人。在管理人员正式上岗后,学校应采取“滚动考察制”。学校要定期考察档案管理人员专业水平的变化,在档案管理工作出现新技术、新观念时,学校要及时组织培训,保证档案管理人员的管理水平与时俱进。

(二)引入信息化管理系统

小学档案管理的总体趋势是电子化、信息化,因此,学校要结合自身财力情况,适时引入信息化管理系统。在档案管理中引入高科技技术设备是不可阻挡的潮流,如今各小学常用的档案管理技术有扫描技术、微缩技术等。利用这些技术可以极大节

约档案储存所需空间,同时提升档案信息的准确性、清晰度。在小学档案管理中还存在巨大的资源浪费,资源浪费的主要原因是由信息不对称引起的重复劳动。如果各小学能够在档案管理中引入信息技术,实现不同部门的信息共享,重复劳动的可能性会大大降低。

(三)重视档案管理人员观念的更新

档案管理工作要“落到实处”,不能“飘在天上”。与档案管理工作密切相关的领导者要关注档案管理工作的进展。在巡查档案管理工作的过程中,领导者必须从细节入手,发现档案管理工作的的问题。领导者在提出档案管理工作的的问题时,要透过现象看本质。尤其是由于体制不合理而出现的问题,管理者要着重解决。如有必要,上级部门可以成立专门的档案管理工作研究小组,研究各小学档案管理过程中存在的问题并提出有效的改进意见。与档案管理有关的部门工作人员要带头学习与档案管理工作有关的法律,提升档案管理工作人员的法制意识。如遇重大档案管理工作失误,各小学可将此事件作为典型反面案例,仔细分析产生失误的原因,为改进档案管理工作提供教训。

(四)制定完善的档案管理制度

完善的制度是有序开展档案管理工作的保障。不仅各小学要制定本校的档案管理制度,各区教育部门也要制定与档案管理工作有关的同一规章制度。在制定相关制度时要遵循专业性原则。档案管理人员要仔细区分不同档案的种类,针对不同档案的种类制定相关制度。如针对管理校友信息的档案,其作用在于充分挖掘校友资源。校友信息档案往往比较分散,收集起来较为困难,因此往往出现信息残缺的状况。学校可以规定几项必须记录的信息,将其它信息作为选择记录项,以此提升档案管理工作的合理性。上级部门不仅要制定规范档案管理过程的档案,还要完善追责制度。无论是何种档案,学校和上级部门都应当明确档案工作的负责人,通过制定完善的制度规范档案管理人员的行为。一旦工作人员出现违规行为,学校和上级部门要及时追责。

总之,档案管理工作直接影响着小学教学质量及学校形象的树立。各学校要提高档案管理工作水平,通过改进档案管理技术、提升工作人员素质等方式提升学校档案管理工作的质量,同时树立良好的学校形象。

参考文献:

- [1]王珊珊.小学校园数字化背景下档案管理模式研究[J].黑龙江档案,2018(03):65.
- [2]孙一飞.有关小学教学档案管理工作的几点看法[J].中国高新区,2017(09):82.
- [3]唐晓雪.浅谈小学档案管理中存在的问题及对策[J].办公室业务,2013(23):213.
- [4]张琳.对实现小学档案管理信息化的若干看法[J].内蒙古教育,2017(08):44-45.
- [5]熊春花.有关小学教学档案管理工作的几点看法[J].老区建设,2013(08):60-61.

