

试论高中学校档案管理与工作效率的提升

◆覃 训

(广西河池市第二高级中学 547000)

摘要:如今高中学校的教育工作不断取得突破,改革不断推行,招生的数量也是在迅速增加,这些对学校开展的档案管理造成更大的压力。档案管理需要迎合新的形势,不断完善档案人员的专业素质,并不断对档案管理进行摸索以及总结。如今在档案管理的开展中,还是有一些问题对工作效率造成影响,如何改善档案管理的实际情况,提升档案管理的效率,成为学校需要解决的重点问题。本文分析了高中现阶段在档案管理方面遇到的问题,并提出了提升档案管理效率的建议,希望对档案管理的开展是有帮助的。

关键词:高中学校;档案管理;工作效率

前言:档案管理是基础性学校管理工作,涉及到的内容也是比较大的,比如基建档案、人事档案等,档案管理关系到教师的晋升、学生的升学以及各类教学活动的开展,学校在不断的完善以及发展,档案管理也是会面临更大的压力,工作量的不断提升,档案管理本身也是变得更加具有复杂性,要解决档案管理的现存问题,并提升档案管理的整体水平,让档案管理满足学校实际发展的要求。

一、高中学校档案管理中存在的问题

(一)对档案管理没有足够的重视

高中学校要承担的教学任务是非常沉重的,多数的教师都是将自己的主要精力以及时间投入到教学方面,为了高中生可以获得更加理想的成绩,教师与学生都是承受着极大的压力,也是每时每刻都在努力。档案管理看起来与实际教学是没有太大关系的工作,高中学校在档案管理方面虽然也是投入了一定的人力和物力,但是在重视的程度上明显是不如教学工作的。比如档案管理涉及到的设备以及技术无法得到及时的更新,没有建立档案管理的完善制度等,这些让档案管理有着一定的随意性,若是在档案管理中出现突发的问题。往往无法解决,但是对学校的教育教学也是会有一定的影响^[1]。

(二)档案管理人员的专业素质需要提升

高中学校的招生规模在不断提升,办学的规模也是持续扩大,这样导致学校的各类工作人员在扩招,一些档案人员是刚刚参与到档案管理的岗位上,没有及时进行档案管理的岗位培训,这样导致在档案管理的实际开展中,实践能力不足,出现诸多的问题。比如无法对一些档案管理的现代化设备进行熟练操作,对档案管理的保密不到位,无法在档案管理中不断发现以及总结问题。对档案管理整体的水平形成一定的制约^[2]。在档案管理的实际开展中,一些工作人员是身兼数职的,其他的工作也是非常繁忙的,这样让档案人员无法在档案管理中投入足够的精力,让档案管理的效率有所降低。

(三)缺乏完善的档案管理制度

如今学校多数是在长期的工作中建立各类的制度,但是很多的制度并未及时进行更新。档案管理现阶段基本上实现了信息化,那么档案管理的制度也是应该做出及时的更新,实际上诸多的学校并未做到,对档案管理没有进行制度上的调整,沿用的还是以往的档案管理制度。这样很多的环节没有制度上的依据,无法防范一些问题的出现^[3]。

(四)档案管理的信息化程度不够

学校对于档案管理实现信息化,并未形成正确的认知以及重视,也没有在这方面投入足够的经费以及精力,基础设施上是比较落后的。信息化是档案管理的一种趋势,若是档案管理的信息系统没有足够的安全意识,就会导致给档案管理带来诸多的风险,如今档案管理的网络安全是缺少监督的,导致有不安全的因素存在,很多重要的信息有被窃取以及破坏的风险。

二、高中学校档案管理工作效率提升的策略

(一)加强档案管理人员的培养

是否让档案管理实现高效化的开展,很大程度上是取决于工作人员能力以及素质的,因此学校要为档案管理设置专门的岗

位,培养出专业化以及高素质的档案人员,对现有的档案人员展开培训,提升档案信息化的整体水平,让档案管理提升工作的效率,在档案人员的任用以及选拔上,需要把握相关的工作原则,比如具备丰富的管理经验,对档案管理的流程以及方法足够熟悉,对档案工作有足够的保密意识,学习能力极强,档案管理中保持认真和细致的工作态度,工作人员本身也是要继续学习和更新,找到档案管理更加有效的方式。借助信息化的软件和系统,对档案信息实现快速的查找以及录入,完成对档案信息的录入以及整理,需要的时候对档案信息进行快速调取,这些都是需要档案人员提升信息化操作的水平,要提升自身的防范手段以及意识,做好对档案的保管以及传递,避免信息被窃取以及破坏。

(二)建立完善的档案管理工作制度

随着档案管理不断得到改善以及革新,制度上也是需要完善好补充。首先是对档案管理的岗位职责进行明确划分,档案人员要做好对信息的开发,提升档案管理的质量以及效率,树立严谨的保密意识,做好对信息资料的保管和保密,对各类档案进行接收以及整理,对检索工具展开合理的管理,对于借出的档案需要及时登记,定期对档案进行追还归档,保证档案信息的完整和安全。

(三)提升档案管理信息化水平

信息化是档案管理的发展方向,以往的档案管理有着诸多的弊端,信息化可以让档案管理更加高效和便捷。档案管理需要顺应时代的潮流,实现信息化的全面改革,并积极适应时代的趋势以及要求。档案是原生信息资料,档案的重要性是不可忽视的经过互联网、局域网以及政务网展开计算机的检索,让档案管理的技术更加先进,保密性更高,需要建立信息化管理的流程,包括进行档案的领取以及整理,对档案信息进行目录建库,及时进行档案信息的数据备份等,让档案管理在信息化的支持下,效率上实现全面提升,摆脱传统档案管理的繁琐性以及工作量。

结论:总之,高中学校开展档案管理,是学校管理中非常重要的部分,也是保证学校教育正常运行的基础,学校需要对档案管理加强重视,注重对档案管理的人才培养,并加强信息化的建设,让档案管理在流程、人员以及制度上不断完善,学校要积极对档案管理的新方法以及新技术进行摸索,改善档案管理的情况,让档案管理体现出高效性。

参考文献:

- [1]姚莉丽.毕业生档案信息化管理的实践与思考——以黄山学院为例[J].黄山学院学报,2017,19(06):131-134.
- [2]宣勇.高中学校档案管理工作存在问题及档案创新管理的探讨[J].中国高新区,2017(14):75.
- [3]王琨.试论高校学生档案管理工作的新机制——基于弃档死档的视角[J].改革与开放,2016(17):126-128.

