

浅谈高中学校后勤档案管理中存在的问题及改善措施

王晓芳

长春市学校后勤管理中心 吉林 长春 130022

摘要:在高中学校的日常发展过程中,后勤档案管理工作具有极为重要的作用,同时也可以对于高中学校在发展过程中的各项计划进行有效的记录与保存,而通过高中学校后勤档案管理也可以为其中各项工作的制定与规划提供意见决策,从而助力高中学校发展水平的提升。在实际当中,高中学校为了实现自身发展效率的提升,便需要充分重视起后勤档案管理工作,通过后勤档案管理工作能够指导高中学校当中各项工作的有序开展,提升高中学校的工作质量以及效率

关键词:高中学校;后勤档案;问题;措施

高中是我国社会主义教育事业的重要组成部分,在高中学校发展过程中,管档案管理工作也是其中极为重要的一项工作类型,对于高中学校的日常运营与发展起到一定影响,所以需要充分重视起档案管理工作,以此促使高中学校后勤档案管理工作更加优质的完成。

一、高中学校后勤档案管理存在的主要问题

(一) 档案管理意识薄弱

针对于学校后勤档案管理工作来说,所存在的一项首要问题便是档案管理意识薄弱,而该项问题的存在也会对于学校后勤档案管理工作的实效性造成一定影响,导致学校在该项工作中所投入的诸多资源出现浪费的现象。在实际当中,学校后勤档案管理工作往往容易被忽视,同时在学校层面也并没有对于各级部门具有明确的档案管理要求,导致学校后勤档案管理部门对于档案管理工作的重视程度不足,影响到学校档案管理工作各个方面工作的开展。例如:会存在部分工作人员对于档案管理工作认识程度不足,从而在工作阶段出现敷衍了事、消极怠工情绪,影响到学校后勤档案管理工作的水平与质量,同时其在工作当中也并不注重对于档案的分门别类保存,从而导致学校后勤档案管理工作流于形式。

(二) 档案收集工作成效不足

在学校后勤档案管理工作当中,档案收集工作的实效性不足也是其中一项较为重要的问题,而出现该项问题的主要原因便是由于在档案收集过程当中一些文件材料收集与整理难度较大,而其中的档案管理工作人员对于该项工作的重视程度不足,所以导致档案收集工作成效较差。从本质上来说,文件的收集是学校后勤档案管理工作的最为基础部分,同时也是该项工作的核心部分,只有收集到完整且齐全的档案资料,才可以确保学校后勤档案管理工作更加优质的完成,并且实现对于其中各项文件材料的分门别类保存,发挥出档案管理工作的效用。然而在实际当中,由于存在部分档案收集与整理的难度较大,所以导致部分文件分散管理,增大了学校后勤档案管理工作的难度,也致使该项工作效率不佳。

(三) 档案管理信息化建设不足

档案管理信息化建设不足也是学校后勤档案管理工作当中所存在的重要问题,这项问题的存在会导致学校后勤档案管理工作效率较差,同时也会降低档案管理工作的质量以及水平,影响到集中各项工作的开展。当前时代为信息化时代,网络计算机设备在社会的各个领域当中得到了极为广泛的应用,并且取得了良好的应用成效,所以将信息化设备应用到

学校后勤档案管理工作当中也具有极为重要的作用,其可以实现档案管理工作效率的提升,实现对于后勤档案的信息化管理。然而在实际中,却存在学校后勤档案管理工作信息化建设不足的问题,主要表现在其中的工作人员并未注重信息化建设以及信息手段的学习与应用,时在后勤档案管理部门当中也缺乏相关的信息化配套设备,从而降低了学校后勤档案管理工作效率,其中的档案管理工作人员仅仅采取手工操作方式进行档案管理工作,不利于该项工作高质量完成。

(四) 缺乏专业档案管理工作人员

学校后勤档案管理工作当中也存在缺乏专业工作人员的问题,这对于档案管理工作质量造成一定影响,同时也不利于其中各项工作环节的开展。从本质上来说,专业人才在学校后勤档案管理工作当中具有极为重要的作用,而人才专业技能的优劣也决定了学校后勤档案管理工作质量的优劣。在实际当中,由于缺乏专业的档案管理工作人员,便导致学校后勤档案管理工作质量较差、效率不足,从而降低了该项工作各个工作环节的效率。在实际当中,由于学校后勤档案管理工作人员专业性不足,导致其在工作岗位上无法优质完成档案管理工作,且职业态度散漫,也容易在工作期间产生消极怠工的问题,进而影响到学校档案管理工作的水平,导致学校在该项工作中所投入的各项资源严重浪费。

二、改善高中学校后勤档案管理的措施

(一) 强化档案管理意识

为了全方位强化学校后勤档案管理工作的实效性,提升该项工作水平,需要强化档案管理意识,以此促使学校后勤档案管理工作更加优质的完成,从而助力学校实现稳定且高效的运营。在实际当中,学校要充分重视起后勤档案管理工作,科学开展对于后勤档案管理工作各个方面的工作部署,确保各项工作环节之间实现井然有序的衔接,从而优质完成学校当中的档案管理工作,实现对于学校日常运营过程中各项档案的高质量管理。例如:学校领导层需要加强对于档案管理重要性的学习,充分明确后勤档案管理工作对于学校发展的重要意义,且学科学开展各项档案管理工作部署。此外,也需要加强在档案管理工作部门的宣传,通过宣传的形式强化学校后勤档案管理工作部门对于自身工作的重视程度,端正其工作态度,从而促使学校后勤档案管理工作人员充分正视自身工作内容,确保档案管理工作优质的完成。

(二) 提高档案收集的有效性。

在学校后勤档案管理工作当中,需要充分重视起档案收

集工作的有效性, 以此确保各项档案更加真实有效, 促使学校后勤档案管理工作更加优质的完成。在实际当中, 需要强化对于后勤档案管理工作的投入力度, 委派专业的档案管理工作人员完成档案的收集工作, 在档案收集的过程当中注重对于其中各项档案的收集与保存, 同时科学整理各项有效文件, 从而保证学校后勤档案管理工作的规范性, 促使该项工作取得良好的成效。在实际当中, 学校档案管理部门可以给其中员工进行明确的分工, 依照后勤档案管理工作人员的能力情况为其分配相应的工作内容, 在档案的收集、整理、分类、保存等各个步骤当中都安排专门的人员负责, 使各个工作人员之间的分工明确, 共同完成学校后勤档案管理工作, 并且保证该项工作的质量

(三) 强化档案管理信息化建设。

强化档案管理信息化建设也是提升学校档案管理工作实效性的重要措施, 所以, 在实际当中需要充分重视起档案管理的信息化建设, 以此促使该项工作高质量完成。例如: 学校可以委派专门的工作人员对于现有的信息化设备进行统计与汇总, 并且学习其他院校后勤档案信息化建设的经验, 定期参加档案管理交流活动, 从而学习到全新的信息化建设措施, 随后便可依照自身实际情况, 如: 现有信息化设备、工作人员信息化技能情况等方面因素来强化后勤档案管理信息化建设, 以此实现通过信息化手段对于后勤档案进行管理, 满足档案管理工作需求, 提升档案管理工作的水平及效率。在实际中, 还要强化对于信息化配套设备的财务预算, 用于购进相应的档案管理信息化设备, 保证学校后勤档案管理工作取得良好成效。

(四) 大力培养专业档案管理人才

人才在学校后勤档案管理工作当中具有极为重要的意义,

人才质量的优劣也会对于该项工作起到决定性的效果, 所以学校为了提升后勤档案管理工作质量以及效率, 便需要大力培养专业档案管理人才, 以满足该项工作对于人才的迫切需求。例如: 学校可以持续性开展专业技能培训大会, 通过培训大会向档案管理工作人员传授专业知识与技能, 促使其能够掌握与工作岗位相关的专业知识, 并且将专业知识应用到实际工作当中, 进而促使后勤档案管理工作更加优质的完成。此外, 通过培训的方式也可以强化档案管理工作人员的职业态度, 使其正视自身工作, 从而以良好的精神面貌加入到后勤档案管理中, 进而为学校后勤档案管理工作高质量完成奠定夯实的前提基础。

三、结语

综上所述, 高中学校档案管理工作对于学校的日常运营与发展具有极为重要的作用, 同时也能反映出学校的发展情况, 所以需要充分重视起后勤档案管理工作, 强化对于该项工作的投入, 以此促使后勤档案管理工作取得良好的成效。文章通过分析阐述的方式, 剖析了在该项工作当中所存在的问题, 且提出了具有针对性的改善措施, 希望可以为学校后勤档案管理工作的高质量完成贡献出绵薄之力。

参考文献:

- [1] 吕洁. 学校档案管理工作现存问题及对策 [J]. 文渊 (小学版), 2019, 000 (002): 520.
- [2] 李泽敏. 学校后勤管理存在的问题与对策 [J]. 黑龙江科技信息, 2020 (26): 141-141.
- [3] 陈亮. 浅析学校后勤档案管理的重要性与存在的问题及应对策略 [J]. 卷宗, 2020, 009 (030): 95.

