

浅谈如何有效开展中学档案管理工作

石 超

重庆市酉阳县第二中学校 409800

摘 要:在新时代发展背景之下,通过积极运用新型技术对中学档案进行全方位的管理,可以确保档案管理价值得到全面的开发与利用,确保中学档案管理工作进一步满足现代化管理需求,实现数字化管理目标。但是,结合当前阶段我国中学档案管理工作特点能够得知,在具体的管理工作当中仍存在很多难题,为了更好的提升档案管理水平,提出提升中学档案综合管理水平的重要途径,旨在为提高中学档案管理提供借鉴。

关键词:中学;档案管理;问题及策略

Talking about how to effectively carry out the management of middle school archives

Shi Chao

The Second Middle School of Youyang County, Chongqing 409800

Abstract: Under the background of the development of the new era, by actively using new technologies to manage middle school archives in an all-round way, it can ensure that the value of archives management is fully developed and utilized, and that the management of middle school archives can further meet the needs of modern management and realize digital management. Target. However, based on the characteristics of archives management in our country at the current stage, it can be known that there are still many difficulties in the specific management work. High school archives management provides reference.

Key words: middle school; file management; problems and strategies

随着时代的发展,教育改革的力度在不断推进,其中新课标与一些教育教学的辅助工作呈现出了较为明显的矛盾,主要表现为辅助工作难以适应新课标的改革。同时,中学领导决策者对教育的重点难以合理划分,通常将教学质量等作为重点改革对象,这也就造成对中学档案管理等辅助工作的不重视。所以为了促进教育行业的稳定发展,相关人员要对中学档案管理工作给予高度关注,做到各项工作的合理规划。而如何解决中学档案管理工作的影响因素以及提升档案管理工作的效率也是当下教育工作者必须面对的问题。

一、目前中学档案管理工作存在的不足

(一) 思想认识偏颇

学生档案管理工作与常规的人事档案管理工作有着显著区别,有些学生档案管理工作是由学生人事部门代管,工作人员只是将学生在校的成绩单放入档案,学生档案资料内容单薄,根本无法全面地反映出学生在校期间的表现情况。这种现象的出现主要有以下几点原因:第一,思想认识误区。由于工作人员并不熟悉学生档案管理的详细内容,思想认识上片面地以为学生档案就是在校期间的学习成绩情况,没有考虑到学生的全面发展还应覆盖到德智体美劳等多方面因素。

(二) 管理体制落后

目前,中学学生档案的相关管理制度已经无法适应现代化档案管理工作的需要。主要体现在以下几个方面:首先,档案信息失真。中学档案是由小学档案过渡而来,由于很多小学完全不重视学生档案管理工作,使得很多小学生的档案中只有一张纸,连小学成绩单都没有。等到小升初需要档案交接时,临时补充了一些虚假的成绩单,致使档案信息失真现象层出不穷。其次,档案填写不规范。中学学校没有制定统一的档案填写记录表,导致每个学年的学生档案表格样式各不相同,在电子档案录入过程中,极易出现录入性错误,

给学生的求学和求职造成一定困扰。

(三) 工作人员的专业素质有所欠缺

现阶段,学校的学生数量处于急剧上升的时期,越来越多的孩子有了进入学校的机会,这也就令学生档案的数量得以增多且变的较为复杂。因此,对于档案管理工作人员的专业素质提出了更高的要求,而目前的工作人员往往是一人多职,导致不能全身心的投入档案管理工作。其次,由于学校对档案管理工作投入的成本较小,难以满足一些具备过硬技能人员的需求,所以专业工作人员的跳槽现象也比较严重,从而造成中学档案管理工作缺乏专业素质人才的现象。

(四) 中学档案管理工作的方式有所不足

在国家的高速发展中,越来越多的信息技术投入到了各领域的工作当中,教育行业也不例外,其中的中学档案管理工作也融入了新时代的互联网信息技术。但是,在获得便捷的同时也存在着一系列的问题,例如通过网络存储的档案存在着被泄露的风险,这也正是当下管理工作方式的不足之处。因此,在利用新技术提高档案管理工作效率的同时,要对其安全性能给予足够的关注。

(五) 档案利用率低

如今已是二十一世纪,一个网络主导的时代,但是部分中学存放于档案室里的资料还是老式的纸质版,并没有最大限度利用计算机的便捷,因此导致学校档案管理工作水平低下。有些中学虽然实现了档案电子化,但不得不说其仍然存在着许多问题,做不到电子档案资料实行学校内部联网,所以就不能突破目前的局限以实现真正的数字化管理。此外,因为纸质档案容易破损、丢失等,老师们就会更加忽略对档案资源的利用。

(六) 档案管理工作队伍整体素质有待提高

由于受各种因素制约,大部分中学的档案管理人员都是兼职的,从未接触过相关专业学习和实践培训。学校档案管

理工作经常采取有经验者带无经验者的形式。刚开始接手的新手经常是一边学习一边工作,所以不可避免地造成了档案管理人员专业知识欠缺,工作效率低下。相应的,档案管理人员大部分没有具备较高程度的综合素质,例如学历、知识体系等没有达标。

(七) 中学档案管理工作的重视程度不足

对于档案管理工作来说,管理就是重点,若无法运用有效的方式进行有效的管理,那么档案管理工作对教学工作将毫无实质性的意义。而现阶段的中学档案管理工作还处于较为浅薄的层面,难以对该项工作进行全面化、深入化管理,也就导致档案管理工作难以有效开展。其中,主要是因为学校领导者对档案管理工作的重视程度不足,导致投入的成本较低,也就难以支撑档案管理工作的高校高质开展。同时,其重视程度的不足令工作人员难以全身心的投入到工作中,导致一些档案的查阅、整理环节出现纰漏。所以说学校的领导者对于档案管理工作的态度发挥着至关重要的作用。只有给予正确的态度,才能带动档案管理工作的开展效率,进一步的适应于新课标的改革。

二、提升中学档案管理工作有效性的策略

通过上述内容我们不难看出,新时代中学档案数字化管理效果甚微,上述问题如果得不到有效解决,势必会影响中学档案管理工作的可持续发展,因此必须要对上述问题的解决对策进行积极探索。

(一) 积极运用现代化技术

根据档案管理工作特点能够得知,积极运用现代化技术,加强信息化建设力度,已经成为我国档案管理的核心趋势,在中学档案信息化管理过程当中,为了确保各项先进设备得到有效利用,有关部门需要加大经费投入力度,定期引进新型设备,并对档案管理人员进行全方位的培训,确保各类先进设备得到科学操作,提高各项先进设备的综合利用效率。在应用现代化档案管理技术的过程当中,管理人员还要注意以下几个问题。第一,科学运用现代化技术手段,加强对中学档案的一体化管控力度,促进不同部门间的有效沟通,确保各类资料得到高效的利用。针对档案管理部门来讲,通过主动和其他部门保持积极沟通,能够实现各类信息的及时更新,确保各项信息更加准确。第二,针对原有的中学档案管理模式进行优化,不断提升档案管理工作效率,为管理人员后续开展工作提供有力支撑。针对档案管理人员来说,为了更好的提高自身的专业技能水平,要积极运用先进的档案管理经验,并将先进的管理理念与实践有效结合,确保中学档案质量管理得到有效提高,更好的满足课程改革要求。

(二) 完善管理制度

中学校校结合《档案法》相关规定要求,对原有的档案管理机制进行全方位的完善,进一步明确管理人员工作责任,并全面落实各项规章制度,确保教职工能够认真遵守各项制度。通过对原有的中学档案管理机制进行大力完善,并采取有效的考核机制,能够为中学档案管理工作提供良好平台,充分激发出档案管理人员的创新思维,确保档案质量管理与效率得到双重提升。为了确保中学档案管理制度得到更好完善,有关人员还要注意以下几个问题。第一,收集大量的档案数据资料。要想提高中学档案质量管理与效率,要求管理人员在短时间内快速收集各项资料,针对具有良好保存价值的文件资料,要加大日常管理力度,经过集中收集与整理后,进行统一的归档,采取集中保存方式,防止出现档案数据泄露现象。第二,遵守科学性的管理原则。根据中学档案管理工作特点能够得知,在每年度或者每学年度结束之后,档案管理人员要认真按照有关规范要求,准确而快速的区分出各类档案的保管期限,并进行有效分类,做好档案排列工作,不断提升档案管理的科学性。

(二) 构建信息数据库

要想落实中学档案数字化管理的基本要求,完善的数字化管理体系至关重要。这就要求学校领导者及管理人员必须始终坚持实事求是的基本原则,结合学校的实际情况建立健全中学档案数字化管理体系,以便更好地满足管理工作开展的实际需要。首先,学校应制定完善的数字化管理流程,明确数字化管理的内容与形式,将档案管理工作进行精细化分,并将数字化技术融入每个环节当中,从而强化档案数字化管理的全面性和有效性。其次,为了确保档案数字化管理的安全性,学校还需要制定相应的管理制度,明确管理人员的职责与义务,同时设置相应的管理权限,促使档案信息能够得到有效保存,从而降低管理风险。最后,学校还需要建立完善的档案信息数据库,借助大数据和数字化技术对师生档案资源进行整合,根据档案信息内容建立若干子系统,比如学籍信息、科研成果信息等等,这样不仅便于管理,而且还能提高档案信息的使用效率,这对增强档案管理效果是十分有利的。

(三) 加强工作人员的专业素质

在任何工作当中,人员都发挥着重要的作用,其具备的专业素质是否符合工作要求将影响着工作开展效率以及质量,因此,在中学档案管理工作的改进中必须对工作人员的专业素质进行加强,以确保其可以满足工作的需求。首先,要成立专门的档案管理团队,并且定时或不定时地进行交流沟通,确保各团队可以通过分享工作中遇到的问题,增长自身的经验并将其转换为工作能力。其次,要增强对档案管理工作的宣传,确保每一位管理人员可以严谨、认真、负责的开展档案管理工作。此外,要定期对档案管理工作人员进行专业知识的培训,可以引进具备足够知识以及经验的专业人才对工作人员进行培训,并且在培训工作中要结合时代发展,确保工作人员的工作素质可以适应时代的变化。通过上述方法可以有效的提高工作人员的专业素质,进而为档案管理工作提供更有力的帮助。

三、结语

综上所述,在新时代背景下,加强中学档案管理工作与数字化技术的融合发展已经成为大势所趋,这就要求学校领导者及相关管理人员必须要加强对档案数字化管理建设的重视,从思想到行为上贯彻落实中学档案数字化管理建设的基本要求,以便更好地顺应时代发展趋势。当然,目前我国中学档案数字化管理体系还有待完善,一些问题的存在仍是档案管理工作顺利开展的巨大障碍。鉴于此,学校领导者及相关管理人员必须要予以高度重视,在实际工作中善于发现、总结问题,结合实际采取行之有效解决对策,这样才能促进中学档案数字化管理体系的不断优化,从而为强化档案管理的实效性提供重要的保障。

参考文献:

- [1] 张馨元. 以人为本视域下的学生档案管理措施[J]. 兰台内外, 2020(12).
- [2] 张琬渝. 完善学生档案管理工作的有效对策[J]. 黑龙江档案, 2020(08).
- [3] 王原平. 论中学档案管理的重要地位及加强档案管理的有效途径[J]. 报刊荟萃, 2018(05).
- [4] 黎莹. 信息化背景下中学档案管理的发展路径研究[J]. 办公室业务, 2019(03).
- [5] 卢旭. 信息化背景下中学档案数字化管理与建设研究[J]. 兰台世界, 2019, 6(04): 147-171.
- [6] 李翠松. 中学档案数字化建设面临的困境及对策[J]. 办公室业务, 2019, 12(10): 162-163.