

提升中学档案管理实效性的策略思考

徐爱玲

(莱州市第一中学, 山东 莱州 261400)

【摘要】做好中学档案管理工作,可以起到提高实际工作效率、更好地服务学校社会、提升档案管理水平等作用,然而联系实际发现中学档案管理还存在思想认识不足、工作机制有待完善、信息化水平较低、档案开发利用不足、档案人员素质有待提升等问题,严重降低了中学档案管理实效性。为改善这一状况,就要对中学档案管理现存问题进行细致分析,并联系实际采用极具针对性措施进行优化,在推动中学档案管理工作更加科学高效展开的同时,相应工作质量和管理水平也能得到极大提升。鉴于此,对提升中学档案管理实效性的策略进行深入探讨。

【关键词】中学档案管理; 实效性; 提升策略; 探讨

中学档案是对学校各方面情况的真实记录,可以为学校今后建设发展提供重要参考依据,然而随着学校规模不断扩大和工作内容日益增加,中学档案管理难度也越来越高,特别是在传统档案管理模式下,整体工作效率较为低下,甚至还会出现档案丢失、利用困难等问题,加强中学档案管理优化创新迫在眉睫^[1]。本文联系加强中学档案管理的重要性,对现阶段中学档案管理工作开展存在问题进行深入剖析,并尝试从提高思想认识、完善管理制度、加强信息化建设、档案开发利用、构建人才队伍等方面入手,提出几点行之有效提升中学档案管理实效性的策略,以供参考。

一、加强中学档案管理的重要性

加强中学档案管理可以发挥以下作用: (1) 更好积累中学教育史料,中学档案产生于学校形成、发展和变化的全过程,并且贯穿于学校教育及其组织管理的各个方面,不仅真实记录了学校的发展轨迹,还是学校最为主要的信息资源,而做好中学档案管理工作,就可以系统全面地总结学校发展历史,并对相关教育史料进行收集管理,为以后学校建设发展提供有力支持; (2) 有效服务学校和社会,开展中学档案管理工作,其主要目的是开发利用和公共服务,由于中学档案中详细记录了学校、老师、学生的成长轨迹,相应教育教学经验成果也得到有效保存,而这些史料又是开展教学科研不可或缺的知识资源,通过开展档案管理工作促进这些有价值信息资源得到充分挖掘与利用,不仅可以进一步增强学校服务功能,还能创造更大社会效益; (3) 提高档案管理水平,随着学校不

断发展,所产生档案资料也越来越多,继续采用以往人工模式已经无法适应现代发展需要,整体工作有效性也会明显降低,而加强中学档案管理工作以后,就可以将之作为一项重要工作纳入学校战略发展目标当中,并立足实际加强档案管理工作模式优化创新,使该项工作更加科学、高效和高质展开,在这过程中中学档案管理水平也能得到明显提升,并带领中学档案管理工作朝着更好方向迈进^[2]。

二、中学档案管理现存问题分析

现阶段,中学档案管理工作开展还显露出以下问题: (1) 思想认识不足,只有从思想上深刻认识到加强档案管理的重要性以后,才能够通过实际行动真正体现出来,然而从实际来看,中学校将更多的时间和精力放在了怎样开展学生教育和提高实际教学质量上面,对中学档案管理工作较为忽略,即便是开展所采用工作模式也较为落后,不仅无法满足现实工作开展需要,还极大降低了中学档案管理工作整体质量; (2) 工作机制有待完善,在健全完善工作制度提供引导下,中学档案管理工作也能更加科学规范展开,但是结合实际现有档案管理工作机制还不够科学和完善,特别是在相应规章制度制定方面,没有围绕档案管理涉及收集、整理、分类、归档等工作内容进行建立完善,再加上缺乏实施细则和责任制度从旁给予指引,使得实际工作开展中频频出现职能混乱、工作落实不到位等问题,不仅对档案管理工作进行带来极大影响,还极大降低了档案管理工作效率与质量; (3) 信息化水平较低,随着现代科技飞速发展,计算机、互联网等

技术在档案管理工作领域中也得到十分广泛应用,而许多中学校也依托现代化技术加快了学校档案电子化归档进程,使学校档案管理更加方便快捷,但是联系实际中学档案信息化管理还停留在浅层层面,涉及的档案管理信息系统构建和应用还比较少,对档案管理信息化水平提高和档案资料共享利用也带来极大影响;(4)开发利用率不高,对中学档案实施管理,其主要目的是对档案有价值信息进行开发利用,在带动学校更好发展的同时,创造更大社会效益,然而联系实际现有学校档案资料开发利用率还比较低,特别是在部门沟通联系存在桎梏、档案资料数据库建设不足、缺乏服务平台支持等影响下,档案的价值无法得到充分发挥,中学档案管理水平也无法得到提升;(5)人员素质有待提升,中学档案管理工作开展还需要众多专业人员从旁提供支持,并且档案工作人员综合素质水平高低也会对实际工作效率与成效带来极大影响,而现有档案管理工作队伍人员素质水平还有待提升,特别是在专业素质和信息化能力方面,还无法满足新时期中学档案管理工作开展实质需要,再加上缺乏健全薪酬、考核、奖惩等体系,整体工作队伍也不够稳定,并对中学档案管理工作有序进行和最终工作实效产生极大影响^[3]。

三、提升中学档案管理实效性的策略探讨

(一) 提高思想认识

从思想上深刻意识到档案管理的重要性以后,实际开展工作就会将中学档案管理真正落到实处,并促进中学档案管理水平和质量得到极大提升。具体措施包括:(1)加大宣传教育,充分利用广播、电视、网络等媒体,对中学档案管理工作进行广泛宣传,并且可以组织各部门及教职工人员积极主动参与到档案管理工作当中,并从档案管理开展的重要性、主要工作内容、高效高质开展等方面入手,引导各部门及教职工对档案管理工作有一个全面系统的认知,并在群议群策中制定有效中学档案管理工作开展办法,为该项工作科学有序推进奠定良好基础,实际操作各部门及教职工人员也能给予积极配合;(2)加强顶层设计,将中学档案管理作为一项重要内容纳入学校发展战略规划当中,并围绕档案管理工作开展需要达成的目标,对其加强顶层设计工作,操作中也要将重点放在构建专门档案管理机构、制定工作实施机制、培育优秀工作人员等上面,为中学档案管理工作科学有效开展提

供有力支撑,并切实保障最终工作实效^[4]。

(二) 健全管理制度

一套健全完善的制度是中学档案管理工作正常运行的基本条件,中学校在开展档案管理工作时,也要结合自身实际对相应工作管理制度进行建立和完善,以为实际档案管理工作科学规范展开提供有力指导。具体措施包括:(1)制定科学合理规章制度,中学档案管理工作开展,涉及的工作内容非常多,如:档案收集、整理分类、分析处理、归档管理、检索利用等,针对不同工作需要遵循相应制度要求进行操作,这时候若出现规章制度不够健全完善情况,就极容易引发工作混乱、落实不到位等问题,这时候就可以在全面细致了解中学档案管理工作内容及要求以后,结合《档案法》中的相关规定,对科学合理的规章制度进行建立,以为档案管理各项工作有条不紊展开提供科学引导,实际制定时也要注意遵循统一标准,使该标准贯穿档案整理、分类、编排、归档等整个过程,中学档案管理也会变得更加科学化和标准化;(2)明确工作责任制度,中学档案管理工作需要众多部门及人员参与其中,并且所开展的不同档案管理工作内容,相关人员所负责的工作范围和肩负职责也不尽相同,为防止职责履行不清情况发生,就有必要对档案管理工作责任制度进行建立,不仅可以帮助相关部门及人员更加清晰地认识到自身工作内容及承担职责,还能在强化部门人员责任意识中,提高各环节工作效率与质量;(3)强化工作监督考核,为确保开展的档案管理工作真正落到实处,针对发生的工作问题也能快速完成追责,并使整个中学档案管理工作得到稳定运转,就还要注意对档案管理工作监督和考核机制进行建立,在进一步调动档案人员工作积极主动性的同时,所开展的各项工作也能深化落到实处,并促进中学档案管理实效性提升^[5]。

(三) 加强信息化建设

随着现代科学技术不断发展,各种先进技术软件在档案管理工作也得到十分广泛应用,在提高实际工作效率的同时,也加快了中学档案信息化管理进程^[6]。具体措施有:(1)完善基础设施配置,开展中学档案信息化管理工作,需要加大资金投入力度,并对相应硬软件设施设备进行配备齐全,同时紧跟时代发展潮流,及时对这些硬软件设施设备进行更新优化,以保障实际使用性能;(2)创新档案管理方式,传统

档案管理理念和方法已经无法满足现实发展需要,这时候就要依托计算机对中学档案进行整理,并借助计算机、扫描仪等现代设备和技术,将整理好的档案资料输入到计算机中,然后经过技术处理以后,把声像、图片、文字等资料变为数据资料进行统一保管,可以实现中学档案管理模式改革创新,实际工作效率也能得到极大提高;(3)构建档案管理信息系统,充分利用互联网、大数据、通信等技术,对中学档案管理信息系统进行构建,并围绕档案管理主要工作内容,对相应收集、整理、归档等模块进行建立,同时依托网络、通信技术使各环节工作有效联系起来,可以实现档案收集、整理、分类、归档等一体化管理,整体工作效率与质量也能得到进一步提高^[7]。

(四) 档案开发利用

在中学档案中存在许多有价值史料信息,对其进行开发和利用可以进一步推动学校建设和教育教学工作更好展开,并且开展中学档案管理工作最为主要的目的就是为学校社会提供服务,因此在开展中学档案管理时还要对档案开发利用引起极大关注^[8]。具体措施包括:(1)建立档案资料数据库,中学档案管理涉及的范围比较广,针对不同环节所产生档案资料也存在一定差异,为方后期搜索利用,就可以对收集起来的档案进行科学分类,并以数据库形式进行保管,以为后期开发利用奠定良好基础;(2)打通部门之间沟通桎梏,中学档案管理工作开展众多部门参与其中,各部门之间沟通联系是否顺畅也会对实际工作效率和档案资料传递共享带来极大影响,这时候就可以利用网络、通信等技术,彻底打破各部门之间沟通联系桎梏,并通过网络通道有效收集获取相关档案资料,针对实际开展工作所需档案资料信息也能及时获取;(3)打造档案信息服务平台,有效利用现代先进科学技术,对中学档案信息服务平台进行打造,并将之与档案管理平台有效融合起来,支持学校各部门及教职工人员对相关档案资料进行随时查询和获取,甚至还可以与其他学校建立紧密合作关系,在扩大档案资料数据库的同时,为现代教育事业发展提供更加优质档案资料服务^[9]。

(五) 构建人才队伍

中学档案管理工作开展还需要众多工作人员从旁提供支持,并且人员素质水平高低也会对最终工作实效产生极大影响,这时候就要结合新时期档案管理工作

开展提出的新要求,对外招聘一批专业知识扎实、业务能力较强和懂得运用现代化技术手段的优秀人才加入其中,并围绕实际工作内容开展教育培训活动,实际操作中也要将重点放在传递新档案管理理念、掌握数字化档案工作技能等上面,在提高档案工作人员综合素质的同时,实际开展工作也会更加游刃有余^[10]。另外,将现代化人力资源管理制度融入其中,具体包括竞争、考核、奖惩等机制,可以提高档案人员工作积极主动性,实际管理水平与质量也能得到提升。

结语:新时期下,开展中学档案管理工作,要想提高档案管理实效性,就要深化档案管理重要性认知,并密切联系实际,准确把握档案管理目标及要求,然后通过做好完善规章制度、加强信息化建设、注重档案开发利用、提升档案人员素质等工作,可以推动中学档案管理工作更加科学有序展开,实际工作质量和管理水平也能得到明显提升。

参考文献:

- [1] 徐丹青.做好中学档案管理工作的几点看法[J].高考,2020,(14):167.
- [2] 赵开灿.优化中学档案管理的建议[J].办公室业务,2020,(08):80+100.
- [3] 黄梅珍.中学档案信息化管理新思路[J].黑龙江档案,2021,(06):106-107.
- [4] 赵宇.中学档案管理数字化建设面临的困境及对策[J].国际公关,2021,(11):34-36.
- [5] 马骏.中学档案管理工作问题与工作效率提升方式研究[J].发明与创新(职业教育),2020,(06):142.
- [6] 连益靖.中学档案管理价值的开发和利用研究[J].内江科技,2021,42(08):10-11.
- [7] 林永辉.新时代中学档案数字化管理现状与对策[J].参花(下),2022,(01):74-76.
- [8] 张丹丹.对中学档案信息化管理的分析与研究[J].黑龙江档案,2021,(06):250-251.
- [9] 谢婷雨.信息化背景下中学档案数字化管理与建设分析[J].轻工科技,2021,37(05):149-150.
- [10] 李新燕.论中学档案管理工作问题与工作效率提升方式[A].中国智慧工程研究会智能学习与创新研究工作委员会.课程教学与管理研究论文集(四)[C].中国智慧工程研究会智能学习与创新研究工作委员会,2021:169-172.