

中学档案管理工作问题与工作效率提升方式探讨

张继权

重庆市酉阳第二中学校

[摘要]近年来学校档案管理工作逐步成为教育教学工作中的一项比较艰巨的任务。中学档案管理工作既包含了对学生学习档案的保管,还包含了对一些教育教学资源的保存和管理工作。并且这种档案管理工作具有一定的历史借鉴的意义,对学校的历史发展进程进行了记录,从而为日后学生在进行学校发展的探索和研究中为其提供重要的参考依据。由此可见,对当下的中学档案管理工作存在的问题进行研究和探讨将是本文研究的重要内容。

[关键词]中学档案管理; 工作问题; 工作效率

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.11.1621

引言

中学档案管理是当下中学教育教学工作中的重要组成部分。在当下的档案管理过程中可以发现其存在着很多的问题,很多管理人员对于档案管理的认知意识能力还比较薄弱,因此在整个管理过程中无法对其进行科学化、专业化的管理,导致档案管理中的一些资料内容无法将其价值体现出来。因此,为了有效地解决这种现象,教师在进行教学的过程中应当根据其管理过程中存在的问题进行分析,并找出提升档案管理工作效率的有效方法,加强学生的认知。

一、中学档案管理工作效率提升的价值

(一) 档案管理资料的利用率得到充分的挖掘

在当下的中学档案管理过程中会发现很多管理者对于档案的分类、整理和归纳并不是很重视,对于资料的使用价值也并不是很了解,常常会将其放在一些不起眼的角落当中,使得档案资料的利用率无法得到充分的发挥。然而,伴随着学校对档案管理工作重视程度的提升,管理人员开始意识到档案资源的科研价值是非常大的,因此在进行管理的过程中会充分地进行学习,并对档案的一些使用价值进行分析和分类,让中学生在进行相关资料搜集的过程中能够更加高效,提升档案管理资料的利用率,促进其价值的有效性提升。

(二) 促进档案管理人员管理方式方法的创新,提升其管理的专业性

在当下的教育教学发展的过程中,中学档案管理员在进行档案管理的过程中所采用的还是比较传统的方式来进行借档人员的信息,但是这种方式常常会造成档案资料的缺失。因此,为了有效地避免这种状况,中学档案管理者通过不断地进行档案管理工作知识的学习,对档案管理的方法进行创新,并结合信息技术设置特定的借档还档时间,在保证档案资料安全无损的过程中提升了其自身管理的专业性,提高整个中学档案管理工作效率。

二、中学档案管理工作过程当中所存在的问题

(一) 相关管理人员的专业水平较低

随着现代化社会和信息技术的快速发展,对于中学档案管理工作,就需要很多的工作人员来从事这样的工作,这样才能够适应当代社会的发展速度和社会的需求。并且,随着

教育教学的充分发展,很多中学也在不断地扩大招生,这就导致学校的办学规模越来越大,所需要统计的学生档案也就越来越大。随即也就需要更多的档案管理人员,来整理即将入学的新生档案,并且能够对档案进行充分的管理。但是就这一程度来说,专业的档案管理人员是非常稀缺的,所以大部分都不具备相关的专业水平,并且管理人员的专业文化素质也比较低,在工作当中,很有可能出现不负责任的情况,这也就导致中学当中的档案管理工作进行的十分困难。并且档案工作作为中学当中的工作的一部分也没有充分的受到校领导的高度重视,这也就导致很多的专业档案管理人员不能够长久地留在自己的工作岗位上,所以这就导致现在工作的相关档案管理人员的专业水平是比较低的。

(二) 档案管理工作的方式存在着相关漏洞

由于档案管理工作的专业性,人员相对缺乏,就导致中学当中的档案管理工作方式当中存在着相关的漏洞。受传统管理方式的影响,在目前的管理工作当中,他们仍然以传统的摆放方式和统计方式进行档案的管理。但是随着现代化信息技术的不断发展,其实可以将信息技术充分的融入到档案管理工作当中,使档案的管理更加的轻松便捷,并且能够在寻找答案的时候更加的轻松,使档案管理工作做的效率能够得到充分的提高。在这其中,使用互联网信息技术也可以给相关的管理工作带来很大的便利。并且利用互联网进行档案的排查和管理也是非常方便的。但是我们从多方面思考,积极的使用互联网信息技术进行档案的管理,也存在着些许的漏洞。因为将所有的档案都上传到互联网当中,也有可能出现一定的安全隐患,因为在操作过程当中,难免会出现一些病毒的攻击很有可能就导致档案资料的泄露,这对于每一个学生来说所造成的影响也是不可估量的。所以,在进行相关的档案管理工作的过程当中,就要严格的审批相关的信息技术系统,以可靠的手段进行相关档案的存储。

三、中学档案管理工作提升工作效率的有效方法

(一) 积极的提高管理人员的专业水平

为了提高中学档案管理工作的工作效率,首先需要提高的就是相关管理人员的专业水平,只有他们具备相关的专业水平素质,才能够更好地从事相关的管理工作,也就

能够直接地提升管理工作的工作效率。所以针对这种问题，就需要学校能够及时地培养相关的专业人才，引进相关的资源，积极的相关的管理人员进行考察和培训。使他们能够在不断地培训当中提升自身的专业水平，以更好地进行中学当中的档案管理工作。

例如，学校可以积极地引进相关的专业性管理人才，在校内开展相关的培训活动，使中学档案的管理人员能够积极地参加活动和培训，在培训当中，学习相应的专业性知识，并将这些知识积极地运用到日常的工作当中。同时，学校也可以将这些培训设置成专业的培训班，立足于当前中学档案的管理现状，以多样化的方式进行相关档案管理的培训，并且在培训的过程当中，也要使相关的管理人员能够创新自身的工作思路和思维能力，在管理档案的过程当中，以创新的方法进行应对，并且也要使他们能够转变自身发展的态度，积极的配合相关的培训工作，提升自身的专业素养和水平，以更专业的角度来进行中学档案的管理工作。

（二）合理的使用现代化信息技术进行档案管理

在学校进行相关档案管理工作的培训过程当中，也要教会相关的管理工作人员进行合理的使用，现代化的信息技术。因为随着我国社会的不断进步和发展，现代化信息技术也不断地融入到各行各业的工作当中。所以，在进行相关的档案管理过程当中，也可以积极的使用数字化进行管理，这样不仅提升了档案管理工作的工作效率，也能够更好地进行分类，同时弥补在传统管理方式上的不足。并且，随着招生人数的不断增加，所需要管理的档案也在不断地增加，所以需要找寻出合理的档案管理方式，促使这些档案的管理更加的合理化，同时也能够更好地提升相关的工作效率和水平。

例如，在信息技术化高速发展的今天，为了避免采用大量的纸质性材料所造成的管理不当，学校档案管理部门就可以积极的采用数字化的管理方式，将每一个学生的档案进行数字化的录入，并登录到互联网当中可以进行随时查看和管理，这样的管理方式在一定程度上就减轻了传统管理方式的复杂性，并且也可以更加迅速地利用大数据系统化的，对所需要的档案资料数据进行整合和分析，同时，在互联网当中进行相关的技术性操作也是非常容易和便捷的。并且在中学档案管理工作进行的过程当中，也要使用专业的系统管理软件，这样既能够保证档案管理的安全性，也能够完成档案，在互联网当中的数字化建设，可以更加有效地促进中学的档案管理工作地发展。

（三）对档案工作投入一定的重视

在现代化信息技术快速发展的过程当中，中学的档案管理工作与学校的发展是息息相关的，因为在档案中可以查询到学校所发生的所有重大事件，使学校的发展可以有据可循。所以档案工作也是学校工作当中非常重要的一环。作为

重要的一环工作，就需要校领导能够对相关的档案管理，工作投入一定的重视。只有校领导投入相关的重视，才能够促使相关的档案管理人员能够更加积极严谨地做好这份工作，并且能够保证档案在管理过程当中重要运行，同时，也能够加强他们的工作意识和责任感。

例如，在校领导对档案管理工作投入一定重视的过程当中，可以积极地档案管理工作投入一定的资金，使从事档案管理工作的人员能够具备一定的信息化设备。同时，学校领导也要积极地做好相关的带头作用，引领档案管理工作人员能够做好自身的本职工作，并且在这一过程当中，学校也要建立健全相关的档案管理制度，使中学的档案管理能够朝着有效化和规范化的方向发展。在加大资金投入方面，也要保证投入的资金真正的运用到档案管理工作当中，促使档案管理工作能够更好地进行发展和完善。同时，要及时地对相应的管理工作人员的想法和意识进行纠正和改善，使他们能够从根本上重视中学档案的管理工作，并将这份工作作为学校工作当中不可缺失的一环。

（四）完善相关的档案管理系统

为了更好地提升中学的档案管理工作，就需要中学能够完善自身的档案管理系统，以系统化，整体化的方式进行档案文件的存储和管理。从这一角度出发，就需要学校能够设置专门的档案管理室，和相关的档案管理部门以及具体的档案管理制度。通过这样的制度和方式，能够产生一套详细的管理流程，并将这些总合到一个系统当中，使系统能够更好地进行档案的管理工作，使档案管理能够有条不紊的工作和发展。并在系统化操作的过程当中，也能够使相关的管理工作人员分工配合，以更专业的管理水平和更高的工作效率来完成中学当中的档案管理工作。促进档案管理工作能够更好地发展以及中学教育的良好进展。

结束语

总而言之，在当下的中学档案管理过程中，管理人员应该努力提升自身档案管理工作的专业程度，并针对管理过程中出现的问题进行及时的讨论，找出更加有效的管理方式和方法，提升整个中学档案管理工作的工作效率。

参考文献

- [1] 吴忠民. 中学档案管理存在的问题及解决对策[J]. 黑龙江档案, 2021, No. 247 (04): 162-163.
- [2] 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, v. 42; No. 321 (08): 10-11.
- [3] 赵开灿. 优化中学档案管理的建议[J]. 办公室业务, 2020, No. 337 (08): 80+100.
- [4] 郑立红. 中学档案管理工作现状与应对策略分析[J]. 侨园, 2020, No. 226 (01): 135.