

# 新形势下档案管理工作创新研究

王洛凤

莱阳市实验幼儿园 265200

**[摘要]**档案工作是一项科学的工作，具有一套严密的操作程序和具体的操作要求。不断加强档案的基础设施建设、制度建设、数字化档案建设等；要安排具有档案专业知识并熟悉保教业务的专职档案管理员。只有“人、财、物”的到位，才能保证档案工作的正常开展。

**[关键词]**幼儿园；档案管理；工作创新

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.11.339

## 引言

档案的作用有两个方面，一是凭证作用；二是参考作用。幼儿园的各项工作要充分认识和利用好档案的这两个作用，让档案成为幼儿教育事业的基石，为幼儿教育服务。本文对幼儿园档案管理工作进行了探讨。

### 1. 档案在幼儿园管理中的作用分析

#### 1.1 提高教学质量和教改水平

建好教学档案，提高教学质量和教改水平。教学质量在幼儿园中同样是幼儿园的生命，档案工作在其中的重要作用不容忽视，如建好幼儿园教师的课题材料、教学笔记、教案等形成的教学档案，利用教学档案总结教学经验，结合自己办园特点，及时在园内推广，这些比那些课本经验都实用得多，效果很更好，通过总结还能成为自己园的特色教学。

#### 1.2 是教育评估上档次的重要基础工作

建好和利用幼儿园档案，是教育评估上档次的重要基础工作。教育评估是根据一定的教育目标对教学、教育活动成绩做出的评价和估量，教育评估工作必须以大量的原始档案资料为基础，从档案资料可以看出一所幼儿园的办学水平。由此可见，档案资料越完整、齐全，评估的效益和质量就越高，评估工作离不开档案。

#### 1.3 是拓宽幼儿园工作思路的重要依据和提高知名度的有效办法

开发利用幼儿园档案，是拓宽幼儿园工作思路的重要依据和提高知名度的有效办法。利用教师业务档案中记载的学历、考核成绩、业务水平的评价及其获奖情况等内容，为教师职务晋升、职称评定提供可靠依据。利用幼儿园现有的照片档案，如幼儿园开展的体育趣味运动会、文艺汇演、画画比赛、教研等活动中的照片，及教育教学中的规范化管理及好经验、好方法，展示在宣传橱窗里，向家长、社会宣传，以提高幼儿园知名度。

### 2. 在幼儿园档案的管理原则

幼儿园档案的特点与众不同，归纳来看，大致可以总结为面广点多。基于这样的管理背景，建议幼儿园打造专业化的档案管理团队，或尽可能确保相关人员具备专业素质，以便实现针对幼儿园档案的统一管理。人员的具体要求主要包括文化素质过关、教学经验丰富、档案知识完备、工作认真负责等几个维度。对于档案管理工作的原则要求可以概括为

以下几个方面的内容：过程规范，增强意识；真实记录，及时收集；翔实全面，确保完整；精益求精，良性运行。

(1) 过程规范，增强意识。幼儿园的高层管理人员一定要做到以身作则，要能够牵头发动全体员工具备高度的档案管理意识。鉴于目前的档案管理资源都来源于一线教学工作，因此，只有充分动员一线教职工，才能够确保档案材料的全面完整。幼儿园应制定相应的制度，约束员工的私自处理行为。对于广大员工来说，要能够经常性地将日常档案材料进行登记造册，并形成长效机制，确保教职工能够共同遵守，具备可操作性，在园内形成档案管理的良好氛围。

(2) 真实记录，及时收集。档案资料来源于一线，是对于幼儿来说最为基础的资料，它的来源是基于实践工作的，因此能够在未来的实践工作中起到一定的指导和统筹作用，具备一定的普遍适用性。作为教职工来说，在进行档案资料收集时，一定要确保材料的真实性，尽可能亲自挖掘真实信息，确保材料的准确。

(3) 翔实全面，确保完整。另外一个需要注意把握好的原则便是全面性，凡是与幼儿园教学管理工作有关的，都需要在档案中予以记载，确保事事留痕。幼儿园管理的过程要科学严谨，要结合实际情况创造一套档案材料管理程序，便于更好地开展工作，并为未来的其他工作提供牢固的资料支持。

(4) 精益求精，良性运行。档案工作究其性质而言，是一项烦琐、复杂、需要极高责任心的工作，从资料的收集、整理，到案卷的排版、分类都需要工作人员细致入微的进行。在进行该项工作时，一定要遵循精益求精的总体原则，确保档案管理工作的良性运行。

### 3. 在幼儿园档案管理存在的主要问题

#### 3.1 忽略了幼儿园档案在办学中的作用

不可否认，有些幼儿园领导觉得，幼儿园工作主要是抓好幼儿园的教育和管理，认为抓档案工作抓不出效益，只有抓教学才能收到掷地有声的实效。其实不然，幼儿园档案是幼儿园从事教学、教研、幼儿园管理以及其他各项活动直接形成的对幼儿园和社会有保存价值的历史记录和经验总结，幼儿园档案工作的好坏在一定程度上反映出这个幼儿园管理水平的高低，也直接影响着幼儿园各项工作的开展。而很多办园者、园长只是针对幼儿园办园的经济效益，而忽略了幼

儿园档案在办学中的作用,觉得为档案资料整理花太大的人力物力不值得。

### 3.2 档案管理混乱,缺乏规范性的问题

档案整理是一门科学,但有的幼儿园以教师紧缺为借口,没有配备档案人员,导致档案工作无专人管理的状况,更不用说有严格档案工作管理要求和科学整理了,有的幼儿园把档案资料的形成视为材料的堆积,内容不全,类别不分,期限不看,一概装订,看起来装订了一本又一本,琳琅满目,其实根本不符合档案整理的规范要求,没有头绪,查找困难。

## 4. 在加强对幼儿园档案管理的对策

### 4.1 增强档案管理意识,把档案工作纳入单位年度考核

档案工作重要与否不能停留在口头上说说、发文强调一下就行了,需要有行之有效的措施。首先要把档案工作视为幼儿园的工作范畴,落实好“三纳入、四参加”制度,把档案管理工作 and 幼儿园各项工作融合在一起。再是把档案工作和幼儿园其他工作一样纳入年度单位考核(我们坚持年年都和教体局联合进行全县幼儿园档案进行检查、考核,并把考核成绩纳入年度考核中,收效很大),真正做到档案工作有抓手。

### 4.2 要配备高素质的档案管理人员

档案管理是一门学问,专业性相对较强,要做好幼儿园的档案管理工作,必须选一个既懂档案管理业务知识,又能熟悉幼儿园各项工作业务的同志。一是要对幼儿园工作业务熟悉。一个单位的档案工作是否能做好,首先必须了解这个单位的职能、业务情况,不然他就难以达到档案的收集齐全完整,只有熟悉单位业务的同志,他才会对单位工作了如指掌,对应形成档案的业务熟悉,收集起来才能得心应手。二是必须挑选责任心强,善于动脑、勤于动手,具备过硬的、扎实的专业档案管理知识、熟悉现代化管理工具,熟练掌握电脑操作的同志。只有这样的档案员,才能完成档案的规范化整理和档案数字化工作,才能保证幼儿园的档案工作更加科学化、规范化、标准化,使其能以最快捷的方式、最佳的质量、更好地为幼儿园的教育教学及各项工作服务。

4.3 建立健全档案管理体系,为做好档案工作提供强有力的保障

建立制度是做好工作的保证。要建立健全各项档案制度,以保障各项工作中的档案工作有章可循。要结合实际制订适合自己幼儿园的具体的档案管理制度,不要向其他单位照搬照抄,无论是归档制度、档案室安全制度、档案管理制度、查阅(借阅)制度、材料收集制度、档案学习制度等,制定一套符合自己幼儿园教育特点的、规范合理的、相对科学且行之有效的规章制度。同时,要做到有制度还要有落实、有检查、有考核,要建立健全幼儿园完整的档案网络管理体系,立足平时,加强对档案工作的管理。要把档案的收集、整理等工作纳入有关人员的年度考核中去,依照工作

职责对其量化考核,长此以往,幼儿园的档案工作就逐步走向正轨。

### 4.4 做好档案的收集及档案的科学分类归档工作

档案收集是做好档案整理工作的前提。园领导要及时组织有关人员学习《档案法》法律法规,做到依法归档。同时要按照工作分工,幼儿园办公室要专门下发关于收集归档整理通知,对各科室应收集的档案材料、归档时间、整理完成时间做出明确规定,各科室兼职档案员要做好各科室的收集和初步整理工作,涉及专业性的如财务科需要该科室做好整理和编目工作,要做好统筹安排,做到及时准确完成档案整理工作。

做到规范建档。分类整理归档是幼儿园档案管理中最重要的一环,也是实现幼儿园档案工作规范化、科学化的关键。园领导和档案管理者要加强业务学习,学习各类档案整理要求,特别是加强文书档案、业务档案、照片档案、电子档案、科技档案、会计档案的整理标准学习,对各类档案的整理做到标准清楚,科学分类归档。随着社会的发展,档案工作也在不断改革创新,只要有保留价值的均列入存档范围,力求全面真实地反映幼儿园的历史,特别要注重特色办学的档案。如幼儿园开展的各项活动:家长日、感恩日、开放日、快乐入园日、对外交流等。我们要培养儿童从小知根,才能让他(她)长大守根,共筑中国梦。

## 5. 结束语

综上所述,幼儿园档案的实质,是一种信息化的资源,能够帮助外界对幼儿园的各项教学管理工作进行有效的评估,与此同时,能够确保素质教育理念的顺利落实,不断提升幼儿园教学管理水平及质效,推动幼儿园各项工作平稳推进,也确保着幼儿园的教学向着规范化、制度化、科学化、信息化的方向不断迈进。本文对幼儿园档案管理工作进行了探究。

## 参考文献

- [1]陈颖.如何做好幼儿园档案管理的信息化建设[J].黑龙江档案,2019,(06):75.
- [2]尹卓男.浅析现代信息技术在幼儿园档案管理中的应用[J].读书文摘,2019,(14):65.
- [3]肖丹.谈幼儿园的档案管理[J].幼儿教育研究,2019,(01):60-62.
- [4]谭晶星.幼儿园电子档案管理实践研究[J].考试周刊,2017,(66):175.
- [5]林叔权.浅谈幼儿园档案资料的有效管理[J].黑河教育,2017,(04):67-68.
- [6]张洪霞.现代信息技术在幼儿园档案管理中的应用分析[J].中国新通信,2016,18(23):130.
- [7]张洪霞.幼儿园档案管理存在问题与对策[J].环球市场信息导报,2016,(33):111.