

初中学校档案信息化管理现状与优化对策

皇甫琪珍

巨野县高级中学

[摘要]学校档案管理是学校开展相关教学活动和相关业务办理过程中必不可少的手段之一，它不仅是维护历史真实面貌、学校合法权益以及学校利益的必要手段，同时也间接地反映出学校历史情况、资源、成果发展、技术以及科研等方面的重要资料。初中学校档案管理信息化主要是利用信息技术将传统的纸质档案转变成数字档案，建立和健全档案数据库，通过信息技术的传输优势，实现初中学校信息资源的共享，通过这样的方式，不仅可以极大地提升初中学校档案管理的效率，同时还能获取最大程度上的社会效益和经济效益。当前，初中学校档案信息化管理过程中存在一定的问题，必须要予以改正，本文首先对初中学校档案信息化管理的重要性进行阐述，之后对初中学校档案管理的现状进行说明，之后对初中学校档案信息化管理优化对策进行分析，希望为广大的初中教师提供一些帮助和参考。

[关键词]初中学校；档案；信息化管理；现状；对策

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.11.1401

引言

档案管理不仅是衡量学校档案管理水平的一个重要标准，同时关系到学校相关档案资料的安全和质量。档案不仅可以反映出学生在初中阶段的直接表现，同时也是初中学校的无形财富。现今，信息技术飞速发展，已经被社会中的各个领域广泛运用，信息化已经成为社会发展的必然趋势和潮流方向，初中学校档案管理也同样不例外。通俗来讲，档案信息化管理就是将纸质档案、人事档案等传统的档案转换成数字档案，建立数字形式的档案数据库。与传统的档案管理相比，信息化档案管理更加人性化、智能化、便捷化，对于初中学校的发展有着重要的现实意义。

一、初中学校档案信息化管理的重要意义

客观上来说，我国的学校档案信息化管理尽管起步略微缓慢，但是整体的发展态势不容小觑。通过近些年的管理和实践，与传统的初中学校档案管理相比，初中学校档案信息化管理的重要意义可以重点表现在以下几个方面：

（一）便捷性

在传统的初中学校档案管理过程中，管理工作主要是靠大量的人工操作来完成，初中学校的档案内容繁杂，相关的数据繁琐，在人工统计过程中易出错，同时，人工管理的效率也大打折扣，这使得传统的初中学校档案管理工作繁重、复杂，需要学校花费大量的时间和精力去完成它。而初中学校档案实现信息化之后，在进行相关的信息录入、统计、检索的过程中，明显变得更加便捷，错误率大大减少，人员利用率和工作效率大大提升。

（二）安全性

在初中的初中学校档案管理模式下存在一定的一环，它的保密性并不高，很多初中学校的内部机密，比如说学校职工个人信息、学校未来发展规划以及学校师资力量结构等内容，由于纸张已损坏，不易携带且查看人员不受控制，很可能会造成一些关于学校的机密内容被泄露。而档案信息化实施之后，纸质档案转变成数字档案，不仅携带轻松，而且可以对档案的可见范围进行控制，它的安全性也有了较强的保障。

（三）时效性

与其他信息一样，档案信息也具备一定的时效性，传统的档案管理方式完全依靠人工，一旦出现无效档案或者人工错误，而相关的档案管理人员无法及时的处理，最终会导致大量无效档案被堆积，不仅严重影响工作人员的工作效率，同时也浪费大量的空间资源。在实现档案信息化之后，就可以利用计算机操作，通过筛选，将一些过期的、无效的档案进行删除，减少空间资源的浪费，同时又能提高效率。

二、初中学校档案管理的现状

（一）管理制度不够完善

有效的制度是任何一项工作开展的必要前提，初中学校档案管理同样也不例外。但是，结合现实情况来看，由于受到制度因素的影响，使得初中档案管理工作效果不佳，很多管理工作都没办法进行有效开展。其中，不但包括了人力资源方面的制度不健全的问题，而且也包括了责任机制和信息查阅机制不健全的问题。因此，如何通过有效措施来搭建一个完善化的管理机制，是当前该项工作改革的重心所在。

（二）思维认知较为落后

当前，在初中学校档案管理部门之中，很多教师并没有具备良好的档案管理意识。尤其是那些负责档案管理的教师，很多都没有认清自己这份工作的价值意义，这也使得他们在实践中的积极性、主动性不足，进而使得档案工作效果不佳，质量难以得到有效保证，给机构整体工作以及其他相关工作的良好推进埋下负面隐患。

（三）信息改革需要加强

如今，我们已然步入了信息化时代，在此背景下，档案管理工作也开启了信息化之路。能够预见，在信息化手段的支持下，初中学校档案管理工作的便捷性、有效性都得到了极大程度的提升。所以，积极推进其信息化改革工作是很有必要的。然而，就现实情况而言，初中学校档案管理的信息化建设力度并不充足，这也给其档案管理工作的现代化、高效化发展带来一些挑战。

（四）管理教师能力有待提升

档案管理教师作为初中学校档案管理工作的主体，其自身能力与素养的高低，对于档案管理工作质量有着直接的影响作用。然而，就现实情况而言，在初中学校档案管理部门之中，档案管理教师在能力方面还有待进一步的提升，尤其是在信息化时代，一些教师缺乏必要的信息技术能力，不但影响了档案管理工作效果，也阻碍了档案管理工作的现代化发展进程。

三、初中学校档案信息化管理优化对策

（一）优化管理制度

在经过长时间的发展滞后后，当前初中学校档案管理的规模也在日渐扩大。在此背景下，档案工作的制度建设却显得较为薄弱，这也使得相关工作没办法得到有效开展。对此，在新时期，为了更好地促进初中学校档案管理工作的实效，为其他工作的推进提供良好的信息和数据支撑，务必要做好管理制度方面的优化工作。

首先，要做好人力资源管理机制的构建工作。对于初中学校档案管理工作而言，做好人力资源管理是其所有工作流程得以良好运行的关键所在。对此，我们应当从实际需求出发，搭建一个完整、科学的人力资源管理机制。具体来说，相

关学校领导可担任档案管理的负责人，对各个年级档案工作进行统筹管理，在此基础上，通过下属层级的设定来完善人力资源框架，推动档案工作向着深层次方向发展。

其次，要搭建起一个科学有效的责任追究机制，以此来为档案工作的规范化、高效化开展奠基。档案管理工作的意义重大，如果中间出现工作失误，很可能给其他学校工作的推进带来巨大影响。对此，为了确保档案管理工作的规范化发展，我们应当做好责任追究机制的确定工作。具体来说，要结合相关工作指标来进行细致化的分解，在此基础上，将具体的工作范围和要求落实到各个部门、各个管理教师身上，通过此举来实现责任到人的目标，为档案管理工作的良好推进奠基。

再者，要加快确立完善的信息存储以及查询机制。档案管理工作的核心就是信息的存储与查询，对此我们应当明确该项工作的责任主体，在确定相关教师职责以及权力范围的基础上，建立一个信息安全制度，对于那些在信息存储或查询中不规范的行为进行有效消除，进一步强化档案信息的安全性，提高其保障力度，为一系列工作的有序化开展铺路搭桥。

（二）有序推进管理工作

首先，相关管理教师尤其是学校领导人员要提高自己的重视程度，在工作实践中，认清档案管理的重要意义，确保自身以及管理教师能够以正确的姿态和思想对待档案管理工作中的每一个流程和步骤。与此同时，相关领导人员也要围绕档案管理制度的完善目标，提供有力的支持，确保各个工作模块都能够落到实处。此外，有必要加大宣传以及培训力度，让档案管理工作的每一位教师都能清楚地掌握档案管理的价值，进而在工作实践中保持充分的责任心与活力。其次，在档案管理工作推进的过程中，往往会需要一些资金的支持，对此，相关领导有必要做好资金预算审批工作，以此来为档案管理工作的开展提供良好的资源支持，如要结合档案管理工作地发展情况为学校配备良好的信息化设备，以此来为档案管理工作的信息化改革提供良好助力，确保其能够在现代化、网络化道路上走得更加坚定有力。再者，相关学校领导人员应当缩小自身与管理教师的距离，如对相关工作难题进行有效指导，或者通过集体研究等活动的引领，一同分析和解决档案工作中遇到的一些棘手问题，进而通过集体之力进一步提高档案管理工作的实效性。

（三）做好档案管理信息改革

如今，在信息化背景下，学校档案管理工作也开启了新的改革浪潮。对此，初中学校方面的档案管理工作也应做出针对性的改变，以此来为学生提供更更为便捷和精准的档案管理助力，同时，确保其他系列工作得以高效化运行。

首先，要做好基础设施的建设工作，不断提高信息管理成效。管理教师应当将信息化手段渗透到档案管理规划中来，积极推进电子化、信息化以及网络化的档案管理工作发展进程，大力建设相关基础设施，提高部门计算机、信息化以及网络化系统的应用成效，从而让档案管理工作的作用与价值得到有效彰显。与此同时，在档案管理工作实践中，要积极搭建内部局域网，将局域网和其他工作内网进行有效连接，以此来将档案管理工作更好地并入到整体工作流程当中，营造一个科学化的数字管理局面。其次，要对档案管理软件进行有效运用，进一步提高信息功效实效。在新时期，初中学生档案管理应当充分运用一些管理软件，通过分步骤和分重点的方式来推进档案管理工作的数字化发展进程。在此期间，学校可将档案电子文件目录归纳到网络管理系统当中，以此来降低管理教师的工作量，让档案原始信息的真实性得到有效保障，提高信息共享实效。与此同时，相关管理教师应当将现有的档案信息进行纪检

数据转化，结合信息手段来将档案信息进行电子化、纸质化共存，从而确保后续档案信息的使用便捷性。再者，要结合相关建设规则，加快搭建资源数据库。教师应当本着规范化和实用化的原则，来推进档案管理的信息化建设工作，在引入相关软件与系统的基础上，尽快建立档案管理资源数据库，并将数据库和教育部门的数据库进行并接，以此来进一步提高档案管理的数字化、信息化建设效果，提高档案信息运用的共享性、精准性和有效性。

（四）致力提升教师素养

结合现实情况来看，初中学校档案管理工作的推进对于管理教师专业性方面的要求较高，如果他们的专业素养不足的话，很难发挥该项工作的实际效能。对此，我们有必要对档案管理教师的工作能力、专业素养以及综合品质等展开有效培养，使他们能够更好地落实每一项工作，发挥自身的能力，让档案管理在学校教学、科研等方面的价值得到有效发挥。

首先，要确保管理教师能够拥有规范化、专业化与科学化的档案管理意识。对此，相关学校有必要通过集中培训或研讨的方式来提高管理教师的管理意识，与此同时，要将规范化管理工作纳入到他们的业绩考核当中，以此来进一步激起他们的规范化工作认清，提高档案管理工作的整体成效。其次，要对管理教师的专业技能进行有效培养。初中学校档案管理需要对初中学生的信息进行存储、查询与运用，这一过程中，如果相关教师专业能力不足的话，很容易造成档案管理信息失真或者丢失的情况。对此，要积极牵线相关专家或优秀档案管理教师，通过座谈会、研讨会等多样化的培训活动来为档案教师提供专业能力方面的服务。这一过程中，尤其要注重教师在信息化系统操作以及运用方面的能力，确保他们能够更好地适应现代化档案管理工作环境。此外，要在培训的基础上，引入一定的培训考核机制，并且可将考核机制与教师的绩效挂钩，以此来激起他们的自我提升热情，让他们的专业能力得到有效提升。再者，要定期对管理教师的技能与能力进行考核，发现他们在档案管理工作中的不足，引领他们进行针对性地改进或培训，将现存的问题逐步消除，提高档案管理工作的效果。最后，要积极搭建一个内部“传帮带”机制，充分发挥优秀教师的工作经验、职业态度方面的优势和青年教师的管理操作、信息化认知方面的优势，实现内部的优势互补和互相带动，以此来打造一个学习化的档案管理工作氛围，推动教师整体工作能力以及专业素养的有序化提升。

四、结语

总之，初中学校档案管理信息化的建设和实施对于初中学校具有重要的现实意义，不仅可以提高学校管理的水平，同时还能促进学校的发展。随着信息技术以及互联网的发展和普及，初中档案管理工作必将迎来它的春天。

参考文献：

- [1] 贾佳. 推进学校档案信息化管理的思考[J]. 山东档案, 2020(05): 63-64.
- [2] 吴启瑞. 新时期技工学校档案信息化管理实践与探索[J]. 档案时空, 2019(10): 40-41.
- [3] 汪爱莲. 对学校档案信息化管理与建设的几点思考[J]. 中小学电教, 2017(12): 25-27.
- [4] 陈萍. 学校档案信息化管理方法探析[C]/2016智能城市与信息化建设国际学术交流研讨会论文集V., 2016: 181.
- [5] 高晓玲. 加快学校档案信息化建设提升学校档案管理水平[J]. 办公室业务, 2016(23): 185.