

# 试论中学档案综合管理的规范化建设

赵明

黄石市体育运动学校（市体育中学）

**摘要：**本研究旨在探讨中学档案综合管理的规范化建设，以提高学校管理水平和决策科学性为目标。首先介绍中学档案管理的背景和现状，进而阐述了中学档案管理的基本概念、原则和分类；接着，论述了中学档案综合管理规范化建设的必要性，包括提高管理效率和质量、保障信息安全和保密等；然后，详细探讨了规范化建设的主要内容，如档案管理制度建设、档案分类和整理等；此外，还分析了规范化建设的关键要素，如领导支持、专业队伍、技术设备支持、制度执行和合作交流；最后，提出了规范化建设的实施路径和措施，如制定计划和目标、建立组织机构和责任制度、加强人员培训、推进数字化建设、加强安全保护和建立信息共享机制。希望本研究可为中学档案综合管理的规范化建设提供实践和理论参考。

**关键词：**综合管理；中学档案；原则和分类；规范化建设；关键要素；实施路径和措施

【DOI】10.12252/j.issn.2096-627X.2023.05.167

## 引言

中学档案管理是学校管理中至关重要的一环，对学生的教育教学、学生发展和学校决策等方面都具有重要的作用。它能够提供更准确全面的学生档案信息，包括学生成绩、奖惩记录、特长技能等，为学生评价和选拔提供重要参考依据。同时，这些信息不仅对学校了解学生的学习情况和能力水平有帮助，也对学生个体的成长和发展有重要意义；此外，中学档案管理对于学校的教学科研和教育改革也具有重要作用。学校可以通过分析档案数据来评估教学质量和指导教学改进，为教师提供重要的参考和指导。档案中还记录着学生的受教育背景、家庭情况等信息，这些信息对学校的差异化教育和关爱学生有着重要帮助。然而，目前中学档案管理存在一些问题，如档案信息不全、准确性不高以及长期保存和管理困难等。为了解决这些问题，中学档案管理需要规范化建设。规范化建设需要制定和完善档案管理制度，明确档案管理的职责和权限，确保信息的准确性和及时性。推进档案数字化处理，提高档案信息的存储和检索效率。加强档案的安全管理，防止档案信息的丢失、损坏和泄露。此外，还应提供便捷的档案查询和利用服务，满足学校管理和决策的需求。通过规范化建设，中学档案管理将能更好地发挥其作用，为学校管理和教育教学提供有力支持。

## 一、中学档案管理的基本概念和原则

### （一）档案管理的定义和功能

档案管理是对组织内所产生的各类档案进行有效管理和利用的一门学科和工作活动。它涉及档案的创建、收集、整理、保存、利用和销毁等方面。档案管理的功

能包括信息记录与保留、业务支持与决策参考、法律合规与风险管理、文化遗产与历史记忆、知识管理与经验共享。通过档案管理，组织可以确保档案的完整性、可靠性和使用价值。档案记录各类信息，如业务活动、决策过程、合同协议等，成为组织的重要知识资产，并确保信息的保留时间和方式合规。档案管理提供信息的查阅和利用，为组织内部人员和外部研究者提供业务支持和决策参考。法律合规和风险管理确保档案信息的合规性，预防信息泄露、丢失或损毁风险。档案管理扮演着保护和传承组织的文化遗产和历史记忆的重要角色，记录组织的历史、文化和社会记忆。知识管理和经验共享通过分析 and 挖掘档案，促进组织内部的知识传递和共享，推动组织的学习和创新。综上所述，档案管理的规范化建设为组织提供有效利用和保护信息资源的支持，助力决策、业务支持和文化传承。

### （二）中学档案的特点和分类及其原则

中学档案具有多样性、持续性、完整性和保密性等特点。中学档案可分为学生档案、教师档案、行政管理档案和其他档案。其中，学生档案应当按照学生个人的信息进行分类，包括学籍、考试成绩、课程记录等，分类原则是基于学生的学习和成长轨迹；教师档案按照教师个人的信息进行分类，包括聘任、教学、培训记录等，分类原则是基于教师的教育背景和教学经验；行政管理档案按照学校行政管理的各个方面进行分类，包括行政文件、财务、人事档案等，分类原则是基于学校的行政管理需求。其他档案按照特定的需求进行分类，如校园安全、特殊教育等。档案分类的原则包括完整性、时效性、便捷性、保密性和统一性原则，通过遵循这些

原则可以更加规范和高效地管理中学档案，提供准确、便捷的信息支持。

### 二、中学档案综合管理的规范化建设的必要性

#### （一）提高档案管理效率和质量

学校要加强制度建设、采用先进技术、强化人员培训和提高素质，同时引入质量管理理念，全面优化档案管理工作的流程和机制，以确保档案管理的高效率和高质量。首先，建立规范化的档案管理流程和标准，包括制定规范的文件命名、归档、检索和销毁等流程，确保流程的标准和顺畅，减少人为因素的干扰，从而提高档案管理的效率和质量；其次，采用信息化技术，建立电子化档案管理系统，实现档案的数字化、自动归档和检索等功能，以提高档案管理的效率和准确性；另外，建立完善的档案管理制度，包括制定档案管理标准和规范，明确档案管理的职责和义务，并加强档案管理的监督和考核，以建立健全的档案管理制度，最大限度地保障档案管理的效率和质量。同时，重视档案管理人员的培训和提高，使其能够掌握档案管理的理论和技能，提高工作水平和管理能力，进而提高档案管理的效率和质量；此外，引入质量管理理念，加强对档案管理工作的持续改进，不断完善档案管理的流程和机制，以提高管理的效率和质量。

（二）保障档案信息的安全和保密以促进学校管理和决策的科学化和规范化

为保障档案信息的安全和保密、促进学校管理和决策的科学化和规范化，可以考虑以下几个方面的措施：一是建立合理的权限管理制度，严格控制档案信息的访问和操作；二是强化网络安全措施，采用防火墙、加密通信传输等防护措施防止数据泄漏；三是加强员工教育和培训，提高员工对档案信息安全和保密的意识，严禁非授权人员访问和泄漏档案信息；四是定期备份并恢复档案信息，确保数据的安全性与完整性；五是加强物理安全管理，对实体档案室进行门禁和监控措施，建立存取记录制度，并记录每次存取情况；六是符合相关法律法规和政策要求，明确档案信息的保密等级和权限控制要求；七是定期审查和评估，及时发现和解决安全隐患和问题，不断完善档案管理的措施。通过综合应用这些措施，可以有效保障档案信息安全和保密，为学校管理和决策提供科学化和规范化的支持。

### 三、中学档案综合管理的规范化建设的主要内容

#### （一）档案管理制度建设以及分类和整理

我们查阅了相关法律法规和政策，了解国家和地方法律法规以及学校相关政策对档案管理的要求和规定，以此为基础制定规章制度并根据调研和评估学校目前的档案管理情况，找出薄弱环节和问题，确定我们的改进方向。然后，成立专门的档案管理工作组，由专业人员负责制定和完善规章制度，并明确每个人在档案管理中的职责和权限。在制定档案管理规章制度时，我们会考虑相关法律法规和政策要求，也结合学校实际情况，包括基本原则、职责分工、权限定义和流程规范等内容。同时，我们会向学校内部的相关部门征求意见，特别是涉及跨部门合作的事项，以确保制定的规章制度合理可行。最后，规章制度将在学校内部公示，让所有相关工作人员了解并遵守规定。除此之外，我们将组织培训，确保人员清楚职责和权限，并能正确操作档案管理流程。为建立科学的档案分类体系、规范整理流程和方法，我们可以按照以下步骤进行操作：首先，了解学校档案的特点和需求，包括类型、数量和时效性等因素，为建立科学的分类体系提供基础；接着，设计合理的分类层次结构，根据主题、部门、年度等因素将档案进行分类划分，确保有明确的关联性和顺序性。我们还会制定档案分类的标准和规范，采用特定的分类代码、命名规则等，明确分类依据，使得结果达到一定的标准化和规范化；随后，组织人员培训，让他们了解标准和规范，掌握正确的整理流程和方法，提高专业素养和操作能力；最后，按照制定好的分类体系和规范，进行整理和分类工作。同时，建立监督机制，定期审查和评估结果，确保工作质量和效果。通过以上步骤，我们能够制定和完善档案管理规章制度，并明确职责和权限，建立科学的分类体系和规范的整理流程和方法，提高档案管理效率和质量。

#### （二）档案数字化建设及其安全保护

为了推进档案数字化处理并提高档案信息的存储和检索效率，同时加强档案安全管理，我们可以采取以下措施：（1）制定数字化处理方案，对档案进行全面调研，确定需要数字化处理的档案，制定具体的数字化方案和目标，并制定实施计划；（2）选择适合的数字化技术和设备，如扫描仪、图像处理软件等。确保设备的质量和性能可以满足数字化处理的要求。然后，组建专门的数字化处理团队，由专业人员负责具体的数字化操作和管理工作，确保团队成员具有相关专业知识和技能；（3）将纸质档案进行扫描，并进行图像处理、文

字识别等操作，确保数字化档案的质量和可读性。同时，建立符合国家标准档案存储和管理系统，包括对档案进行分类、标识、编目等，建立标准化的档案元数据，以确保数字化档案的安全存储和方便检索；（4）制定合理的档案安全管理制度和规范，包括权限管理、备份和冗余措施、数据加密和防护等，确保档案信息不丢失、不被损坏和泄漏。同时进行针对性的培训，提高工作人员的对数字化档案处理和安全管理认知和操作技能；（5）定期对数字化档案处理和系统运行情况进行检查和评估，并发现问题及时解决，对系统进行优化和改进，以确保档案信息的存储和检索效率以及安全管理水平的持续提升。这些措施将有助于有效推进档案的数字化处理，提高存储和检索效率，加强档案安全管理，有效预防档案信息的丢失、损坏和泄漏。

#### 四、中学档案综合管理的规范化建设的关键要素

1. 领导重视和支持：学校领导对档案工作的重视和支持是规范化建设的关键

学校领导对档案工作的重视和支持是推动档案规范化建设的重要保障。只有领导层高度重视、给予足够资源和支持，制定管理制度和政策、加强保密措施等方面，才能确保档案工作的顺利进行，促进管理的提高，并为学校的发展提供坚实的档案支撑。

2. 专业队伍建设：建立专业的档案管理团队，提高档案管理人员的素质和能力

建立专业的档案管理团队，提高档案管理人员的素质和能力，可以通过招聘专业人才、培养内部人才、提供专业学习资源、建立知识共享平台以及定期评估和培训需求分析等措施来实现。这样能够确保档案管理工作高效、规范进行。

3. 技术设备支持：提供先进的档案管理技术和设备，提高档案管理的自动化水平

提供先进的档案管理技术和设备，如数字化、存储与备份、档案管理系统、安全保障措施和可持续发展，可以提升档案管理的自动化水平，确保高效和规范。

4. 合作与交流：加强与其他学校和相关机构的合作与交流，借鉴和推广先进的档案管理经验

加强与其他学校和相关机构的合作与交流，可以借鉴和推广先进的档案管理经验，提高档案管理的质量和效率。

五、中学档案综合管理的规范化建设的实施路径和措施

为了实施中学档案综合管理的规范化建设，可以采取以下措施：第一，制定具体的档案管理计划和目标，考虑到中学特定的档案管理需求和特点，确保方案的可行性和可持续性。其次，建立健全的组织机构和责任制度，明确各级档案管理部门和岗位的职责，确保档案管理工作的顺利推进；第二，建立档案管理委员会或工作小组，由校长、教务主管、档案管理人员等组成，协调决策和推动档案管理工作。为提高档案管理人员的专业素质和能力，可以开展定期培训和学习活动，包括档案管理理论知识、法律法规、技术应用等方面的培训，以及实际操作技巧的学习；第三，积极参与行业会议、交流活动，与其他学校和档案管理机构分享经验和最佳实践。建立统一的档案管理系统，包括档案数字化扫描、电子存储和检索等功能，实现档案信息的快速检索和共享，确保数据的安全性和备份；第四，采用现代化的办公设备和软件工具，提高档案管理的自动化水平；第五，建立完善的档案安全管理制度，规范档案的存储、备份、启封、借阅等操作，确保档案的保密性、完整性和可用性；第六，加强档案环境和设施的保护，如防火、防水、防震措施的落实，安装和使用安全监控设备；第七，建立档案信息共享机制，与教学、科研、人事等部门建立紧密联系，共享相关档案信息，支持决策和实践。提供便利的档案查询和借阅服务，建立规范的申请和审批流程，提高档案利用效率和便利性。

#### 结语

综上，中学档案综合管理的规范化建设是提高学校管理水平和决策科学性的重要途径。通过制定完善的管理制度、建立健全的组织机构、加强档案数字化建设可以提高档案管理的效率和质量，保障档案信息的安全和保密，促进学校管理和决策的科学化和规范化。然而，在规范化建设过程中仍会存在许多问题和挑战。因此，未来的研究需要加强解决和管理会出现的变故，以推动规范化建设的不断发展和完善。

#### 参考文献

- [1] 王佳岚. 试论中学档案的信息化建设与管理[J]. 卷宗, 2019(27): 91-92.
- [2] 张雁. 试论中学档案综合管理的规范化建设[J]. 中国商界(上半月), 2009(10): 135-136.
- [3] 董宁. 试论中学档案的信息化建设与管理[J]. 课程教育研究, 2019(28): 248-249.