

试析学校档案管理和利用

张海宁

(烟台工贸技师学院 山东 烟台 264003)

[摘要] 学校档案是学校各项工作的真实历史记录,是学校在管理和发展中的重要信息资源。档案管理是学校整体工作中不可缺少的组成部分,一个学校的管理水平、发展轨迹、文化积淀、办学特色,常常可以从档案中反映出来。积极开展学校档案管理,对于加强学校建设、促进教学改革、推动学校科学发展等,具有十分重要的意义。

[关键词] 档案;管理;作用

学校档案是学校集体或个人在教育、教学和实践活动中直接形成的,具有查考价值的各种文字、图像、声音等材料,是一定时期学校在教育、教学、科研和社会实践活动中的真实反映,是对学校建设的真实记录,它客观地反映着领导决策、基础设施建设、学科建设、人才培养等各方面的过程和成果。因而,学校档案既是学校的知识财富,又是社会的知识财富。

一、学校档案的作用

学校档案是学校在管理和发展中重要的信息资源,是学校进行教学、教研和管理的必要条件,是提高学校工作效率和进行教育改革、维护学校真实面貌的一项重要工作,同时学校档案又是关系到每个教职工、每个学生的合法权益、直接反映学校教学质量和管理水平的依据。

学校档案是学校在管理、教学、教研等活动中形成的具有查考利用价值的文件材料,既是学校发展的历史记录,又是学校工作中不可缺少的组成部分。通过科学整理的各种档案集中在综合档案室内,使综合档案室成为档案信息的中心,那么,学校在各个时期中心工作都能及时体现出来。因此,学校档案管理,对学校的发展具有举足轻重的地位和作用,是规范学校管理的重要途径之一。

二、学校档案在教学管理中的作用

1. 健全的管理体制是整个档案工作的核心。学校档案管理制度的建立、健全以保证教学文件资料归档的渠道畅通无阻,其所起的作用是非常重要的。学校工作不但是教师管理学生,又是学生体现教师。学生的成绩可以体现教师的能力,学生的素质可以体现学校的校风。档案室收集着每一位学生的成绩,记载着每一届毕业生的总体素质。有他们从入学至毕业的步步脚印、录取名册、成绩登记、奖惩情况、学籍情况、毕业证书等一系列材料,可为社会提供合格人才,这都离不开档案作证明。

2. 建立健全教师业务档案是规范教师管理的重要途径。教师业务档案是学校教学档案的重要组成部分之一,其中有很大一部分是记录和保存学校教学经验和成果的重要内容,这些档案记载了无数教师多少年来辛勤的汗水,反映了学校总体的教学水平,是学校教职员工的劳动结晶。

建立健全教师业务档案,有利于教师队伍的建设,促进教师努力提高思想素质和业务技能;有利于积累教师工作成果,为教师聘任和职称评定提供科学依据;有利于教师管理体制的改革。通过建立健全教师业务档案,使教师管理更加科学化、民主化、规范化,为逐步实现现代化教育管理创造条件。

3. 档案是学校教学质量的集中反映。学校在教学过程中,形成大量的教学经验和教学管理的实践经验总结,这都是每位教师在平时教学过程中逐步积累起来的宝贵财富,同时也是学校在各个时期发展过程中教育质量进展的真实反映。因此,学校档案通过系统的整理归档,便能直接反映出学校的教学质量。

4. 档案为教学评估提供依据。通过开展教学评估,促进了学校的教学改革和教学质量的稳健提高。教学评估是一项政策性很强的工作,必须以大量的原始档案资料为基础。所以,教学评估必须依赖于档案,并以档案为可靠的依据。学校教学档案来源广泛,内容丰富,门类多样,又真实反映了教学的客观规律,体现了一个学校的教学水平。在教学评估中,从中得到的信息是最基本、最准确和最具有依据性的。因此,学校档案在教学评估中所发

挥的作用是别的东西所无法取代的,它直接影响着教学评估的结果和学校的办学水平。

三、健全学校档案管理工作的具体内容及方法

学校档案材料是领导正确决策、研究工作、处理重大问题的依据,搞好文件材料收集是确保档案材料齐全完整的前提和基础,也是直接反映本单位工作实绩的有力证明。抓好上级单位发给本校的文件材料的传阅和归档,定期对文件材料进行清理检查,确保文件材料齐全;另一方面,强化文书管理,抓好学校活动所形成的文件材料收集,使“帐外”材料的作用得到充分发挥。对有请示没有批复或有批复没有请示等有联系的文件材料,档案人员应及时查询,保证这类文件材料的按时归档,利用复印的机会收集。档案人员在复印文件材料时,对有价值、需要归档的文件材料当即留下原件,以备日后归档。

3.1 学校档案整理

整理工作是档案管理基础工作中的主要环节,要强化档案的整理工作。因此,使“帐外”材料的作用得到补充,应严格按照统一的规范要求整理,才能达到提高案卷质量的目的。按照文书、教学、学籍、财会、基建、声像六大类和各项活动过程中形成的档案材料自身规律,保持其结构的完整性按照学校档案的来源时间、内容和性质条件保持其历史联系性,充分利用原有的整理基础,使这保持其系统性,便于学校档案的安全保管和方便利用。

3.2 学校档案的鉴定

档案鉴定工作是档案精练的重要手段。学校档案鉴定的主要任务是:通过对已过保管期限的档案材料的价值进行审查,以区分重点,使学校有价值的重要档案得到保护,对已失去价值的档案予以剔除销毁。学校档案鉴定要坚持按内容、作者、时间和需要确定价值的原则,逐卷逐件进行审查,从数量大、种类多、内容复杂的学校档案中确定其不同的保管期限,把不需要的保存和保管期限已满的档案予以鉴定销毁。

3.3 学校档案保管

档案保管工作是档案工作的一项重要的基础工作。学校要采取有效措施,防止与克服各种自然的、社会的不利因素对学校档案的损毁,切实保护学校档案的完整和安全,不断提高学校档案管理的科学性。学校档案保管要坚持“以防为主,防治结合”的方针。

3.4 学校档案统计

要以表册、数字的形式,揭示学校档案与档案工作的有关情况。其主要内容包括学校档案的收集、整理、鉴定、保管和利用等情况;认真填上级教育行政部门印发的有关统计报表。

总之,学校档案管理具有十分重要的意义,可以为学校各个管理工作提供坚实的管理依据。因此,学校应该从提高相关人员素质、加强对档案管理的重视度、完善相关管理制度以及提高管理水平和强化安全防范措施等入手,促进学校档案管理水平的有效提升,为学校的可持续发展奠定基础。

参考文献

- [1]任惠静 张云瑞 教师业务档案网络管理平台的优势与应用价值[J].教学与管理(中学版),2017,(12)。
- [2]杨东燕 规范档案管理对学校发展建设的重要性研究[J].办公室业务,2016,(11)。