

新时期学校档案管理规范化创新路径研究

王云霞

东阿县实验高中 山东 聊城 252200

[摘要] 档案管理是学校教学管理工作中的重要内容,做好档案管理工作,对于促进各项教育管理事务的开展有着重大意义。不过在全新的时代背景下,传统档案管理理念和模式已然不再适应,影响到档案资源价值的充分体现。为此,学校档案管理人员必须要及时更新档案管理理念,并积极探索更为先进的档案管理模式和方法,提升档案管理的规范性,发挥档案资源价值。本文主要就如何实现学校档案管理规范化创新进行了简要分析。

[关键词] 新时期; 档案管理; 规范化; 创新路径

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2020.03.1122

引言

在学校教育管理的过程中会产生大量的档案资料,这些资料可以为学校的各项决策提供科学的参考依据,提升档案管理的规范性,对于促进学校长效发展有着重大意义。在新时期下,学校档案资料的类型变得更加多样化,并且档案资料的数量庞大,传统档案管理模式和方法难以满足当前学校档案管理的需求。这就要求学校档案管理人员树立起全新的档案管理理念,顺应时代发展,积极引入各种先进的档案管理模式和方法,实现对档案管理的优化创新,提升档案管理的规范性和科学性,发挥档案资源的价值,促进学校长效发展。

一、学校档案管理规范化的现实意义

(一) 提升学校的服务水平

学校开展教育管理的主要目的是为了给学生的学习和生活提供更加优质的服务,促使学生在校期间可以得到更加全面的发展。而档案资料可以将学生在校学习和生活的信息详细记录下来,以便于教育管理人员及时了解学生的具体情况,并制定个性化的教育指导服务,最大限度满足学生内在发展需求,提升学校服务水平。

(二) 推动学校创新发展

在学校的档案资料中详细记录了各类教育管理活动中产生的数据资料,能够为学生各项决策的制定和实施提供科学的参考依据。不过在以往的学校档案管理中存在很多的不足,导致档案资料难以得到充分利用,给学校的运行和发展造成不利影响。提升档案管理规范性,则可以确保档案资料得到最大化利用,让学校的各项决策变得更加的科学、及时,推动学校的创新发展。

(三) 调动教职人员工作积极性

管理的核心是对人的管理,而目的就是为了调动和保护人的积极性,这一点在档案管理中也是有所体现的。档案管理同样也遵循以人为本的管理理念,以调动全体教职人员的工作积极性为重要目的。学校档案管理是学校发展史的记载,能够有效增强教职人员人员的自豪感和荣誉感。同时学校档案汇集了每一位教职人员的心血和经验,是他们辛勤劳动的结晶,提升档案管理规范性,可以有效增强教职人员的主人翁意识,调动教职人员的工作积极性。

二、学校档案管理中存在的不足

(一) 缺乏应有的重视

学校各项活动的数据信息都被记录在档案中,作为学校各项决策制定的重要依据,可见档案管理对学校发展的重要性。^[3]即便如此,在我国当前的学校教育管理中,相关人员对于档案管理的重要性依旧缺乏正确认知,在日常工作中,很少会依据相关的档案管理规范进行档案资料的录入和使用,给学校档案管理工作的开展带来了一定的难度,导致学校档案管理缺乏规范性。

(二) 档案管理信息化水平不高

在信息化时代背景下,越来越多的信息技术研究成果被运用到学校的教育管理活动中,在档案管理中也是如此,极大的改变了档案管理的理念和模式,提升了档案管理的规范性。不过在实际操作中,由于部分档案管理人员的信息素养不高,对于信息技术的运用也仅限于档案资料的录入和使用,很少会利用信息技术对档案资源进行再开发,导致档案管理的信息化水平不高。

(三) 缺乏完善的档案管理制度

完善的档案管理制度是保障档案管理规范性的重要前提和基础。虽然针对学校档案管理工作,我国教育主管部门颁布了相关的管理办法和规范,为学校档案管理工作提供了主要方向和依据,不过在具体操作中,多数学校并未根据自己的档案管理情况和需求,制定具有较强操作性和科学性的档案管理细则,并且也未要求各部门采取统一的档案管理标准和模式,导致学校档案管理的规范性不足,影响到档案管理效率和质量。

(四) 复合型档案管理人员匮乏

虽然档案管理工作的难度不大,并且还有很多的工作内容是重复、机械的,但要想将档案资料的利用价值最大化,档案管理人员不仅需要具备基础的专业知识和素养,还需要具备一定的创新意识、信息素养和管理能力。不过目前多数学校档案管理人员的综合素质不高,甚至部分档案管理人员是由其他任课教师或退休人员兼任,虽然他们可以完成基本的档案管理任务,但他们缺乏专业素养,并且创新意识不足,难以根据时代发展,及时调整档案管理观念和模式,制约档案管理水平的提升。

三、学校档案管理规范化创新路径

(一) 强化全体人员档案规范意识

由于学校档案管理涉及的人员和部门较多,要想提升档案管理的规范性,仅凭档案管理人员的努力是远远不够的,还需要全体师生的共同配合和努力。首先,针对当前部分学校领导和教职人员档案规范意识缺失的问题,学校相关人员必须要引起重视,并通过建立目标管理制度和考核机制的方式,对全体教职人员的档案管理和使用情况进行评价和监督,强化全体教职人员的档案规范意识;其次,学校应落实责任制度,将档案管理工作落实到各个部门和个人,增强全体教职人员的责任意识,确保各项档案管理工作的有序开展。同时学校还要加大对档案管理的投入力度,准备好档案管理所需的人力和经费,为档案管理的规范化管理提供保障;最后,学校领导人员应作为档案管理的统筹规划和顶层设计工作,针对档案管理中存在的不足,及时调整管理方案和策略,提升档案管理规范性。

(二) 创新档案管理方式

在新时期下,传统档案管理理念和模式的弊端逐渐显露出来,如果在学校的档案管理中,不及时作出革新和改变,则会影响到档案管理水平的提升。因此,学校档案管理人员必须要及时更新档案管理理念,并不断探索更为先进的档案管理模式和方法。首先,在信息时代背景下,档案管理信息化已然成为了必然趋势,因而学校档案管理人员应增强信息化档案管理意识,并不断提升自己的信息素养,积极引入各种先进的档案管理技术和手段,提升档案管理的信息化和智能化水平。比如,档案管理人员可以借助档案信息化系统,为全体师生提供便捷的档案查询和查阅服务,提升档案资源的利用率。其次,档案管理人员结合档案管理的实际需求,对现有的档案管理模式和方式进行创新和优化,提升档案管理的规范性和有效性。比如,在以往的档案管理工作中,档案管理人员都处于被动服务的状态,简单来说就是当有人需要档案资料时,才会为其提供相关的档案服务,这样会严重降低档案资源的利用率。为此,档案管理人员则需要转变档案服务理念,通过先进的档案管理手段,按照师生的实际使用情况和需求,将档案资源进行分类,为师生提供个性化的档案管理服务,提升档案资料的利用率。

(三) 完善档案管理体系

在提升档案管理工作规范性的过程中,完善档案管理体系是非常必要的。这就要求相关人员针对当前档案管理体系中存在的不足进行具体分析,并不断优化和完善档案管理体系,促进档案管理工作的有序开展。首先,针对当前学校档案管理制度可操作性不强的问题,档案管理部门则可以根据我国《档案法》中的相关法律规范,并结合本校档案管理的实际情况和需求,制定具有本校特色的档案管理制度,增强各项档案管理制度的可行性和可操作性,为档案管理工作的开展提供科学依据;其次,针对学校档案管理工作职责不明晰的问题,学校档案管理部门需要根据教育教学的实际需求,对各类档案保管的范围进行分类整理,并对不同档案管

理人员的职责进行明确划分,保证档案资源都能有人管理、有据可查,提升档案管理工作的规范性。最后,针对学校档案管理中各部门衔接不畅的问题,学校也应通过制定完善的沟通体系,促进各部门之间的有效沟通,确保档案管理工作的高效开展。比如,学生档案管理的周期性较强,其中涉及多个部门,需要依靠完善的档案管理体系,才能保证档案管理的连续性和完整性。为此,学校需要根据学生档案管理的流程和需求,构建完善的档案沟通管理体系,增强各部门的协调性,提升学生档案管理的规范化和制度化。

(四) 加强档案管理队伍建设

档案管理人员的综合素养会直接影响到档案管理的实际效果,针对当前复合型档案管理人员匮乏问题,学校应引起重视,并通过加强档案管理队伍建设,提升档案管理人员的综合水平,推动档案管理工作的优化创新。首先,学校应完善档案管理人员招聘机制,不仅需要考察应聘人员的专业知识和素养,同时还需要关注他们的创新意识、信息素养和思想品质等综合素养,从根源上提升档案管理队伍的水平;其次,学校应完善档案管理人员的培训进修机制,为现有的档案管理人员提供更多专业学习和提升的机会,及时更新他们的知识体系,提升他们的专业素养;再次,学校应完善档案管理的监督考评机制,对档案管理人员的工作进行监督和评测,并将评测结果与其薪酬、评优评先等挂钩,调动档案管理人员的工作积极性;最后,身为档案管理人员也必须要具备不断学习意识,及时反思工作过程和总结工作经验,并借助网络学习平台获取优质的学习资源,提升自身的专业学习和业务能力,以便在档案管理中更好地进行创新,增强档案管理工作的有效性。

四、结语

综上所述,提升档案管理规范性,对于促进学校的创新发展有着非常重要的意义。不过在当前学校的档案管理中存在很多的不足,严重影响到档案管理的有效性。因此,相关人员应意识到这一点,并就当前档案管理中存在的问题进行具体分析,结合档案管理的实际情况和需求,创新档案管理模式和方法,提升档案管理的规范性和专业性,为学校各项工作的开展提供了科学的参考依据,促进学校的创新发展。

参考文献

- [1]单鹏斌.新时期学校档案管理规范化创新路径研究[J].中国民族博览,2019(6):2.
- [2]陈思宇.新时期学校档案信息化管理规范化创新路径研究[J].今日财富:中国知识产权,2019(9):1.
- [3]刘妍.做好新时期中职学校档案管理工作的关键环节[J].传媒论坛,2019,2(20):145.
- [4]吴云.新时期形势下做好学校档案管理的几点思考[J].才智,2019(27):229.
- [5]黄震.新时期中职学校档案管理工作现状与完善措施[J].办公室业务,2019(14):159.