

高中学校档案管理工作的现状和对策

杨健

四平市实验中学

[摘要]高中学校档案作为一种重要的信息文件,在保存资料、规范管理等方面发挥着巨大的作用。学校档案作为一种重要的档案,对学校的长远发展起着非常重要的作用。而高中学校档案管理的模式直接决定着学校其他方面的管理水平和发展模式。良好的高中学校档案管理,不仅可以对学生们的档案信息进行保护,而且可以在此过程中提高档案资料的利用率,发挥档案的最大作用,并为高中学校的良好发展提供一个途径,促进高中学校的规划管理和整体运行。本文将针对高中学校档案管理工作对档案管理制度、档案资料的开发利用、计算机技术信息化应用等方面进行讨论。

[关键词]高中学校;档案管理;现状对策

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.11.1303

高中学校的档案,主要作为一种记录学生发展状况和学习状况的文件,具有很高的保存价值和参考价值,它主要是由高中学校的教务管理系统、班主任教师和任课教师对学生在校的基本发展情况细致总结的一个档案^[1]。另外,以高中档案为代表的学校档案是国家档案的一个重要组成部分,对国家教育的发展起着非常重要的作用。本文将通过分析现阶段高中学校的档案管理现状,并针对这些现状提出一些改进性的对策,希望为高中学校的档案管理提供一些有效和实用的借鉴。高中学校档案管理在高中学校工作中一直占据着比较重要的地位。档案管理工作质量的提高有助于促进学校管理工作的整体水平发展。不同于其他时期,高中学校的档案管理工作涉及的范围比较广,工作量也比较大。其包括:教学档案管理和学籍管理。我们下面就高中学校档案管理工作的关键问题和解决办法进行分析。

一、高中学校档案管理工作的现状

(一) 档案管理信息化程度低

当今是一个信息化的时代,相对应对高中档案管理工作提出了新的要求。而传统的高中学校档案的档案管理一般采用人工整理的模式,在遇到学校学生毕业和升学的时候,就会出现一系列的问题,比如:工作效率低、信息量大而导致档案丢失、信息错误等。所以在新时期高中学校的档案管理中,学校要引导档案管理紧跟时代的步伐,加强学校的档案信息化和规范化,以便于查找和整理,从而提升管理的工作效率。

(二) 档案管理人员专业素质低

在大部分的高中学校档案管理中,管理的人员普遍是一些基本的代课教师,他们只是把档案管理工作作为一个兼职,缺乏专业的档案管理方面的知识,从而降低了学校档案管理工作的效率^[2]。另外在遇到档案管理工作中的意外情况时,这些教师不能够进行很好的处理,所以在这种管理模式下提高高中学校档案管理人员的素质也很有必要。

(三) 档案资料信息收集存在障碍

一些高中学校的教师和职工对教学资料的归属有自己的想法^[3]。认为教师个人的教育方法研究和教学材料是通过其

自身的努力研究和教学实践得来的宝贵经验,为什么要送给学校与他人分享。还有一部分教师认为自己的教学材料和研究成果如果放到学校档案室里,要想再次查找和使用就需要到档案室去填表申请,比较麻烦,而且还是自己的材料,所以觉得放到自己手里更为方便。这直接导致学校很多部门都不愿意配合档案信息收集工作,彼此之间的交流也在不断的减少。这极其不利于学校教学工作的发展和教学的进步。这些原因都对高中学校的档案资料信息的收集造成了一定程度上的困难和阻碍,导致了档案信息收集不全和信息更新缓慢。

(四) 高中学校档案管理缺乏专业的管理人员

目前部分高中学校没有对档案管理工作进行必要的重视,相关领导将档案工作完全的交给档案室进行整理,做起了“甩手掌柜”。实际上,要想做好档案管理工作需要具备很强的系统性和协调性,需要学校各个部门进行相互沟通和协作,没有学校各部门的配合,档案管理就涉及到了信息数据的准确性等问题。有些学校只是让一些教师分管代理,还有些档案管理人员甚至是离退休的教师进行兼职,严重的缺乏专业的档案管理知识,无论在专业管理知识还是在工作精力上都显得不足。

(五) 高中学校档案管理工作信息化管理程度不高

现在是信息技术发展高速的时代,很多关于信息管理的模式都进行信息化技术更新,较为高效,但在一些高中学校对信息技术使用率却比较低^[4]。传统的高中学校档案管理都是管理人员进行手录,在学校学生进行入学和升学的时候,工作量成倍增长。这就给档案工作的工作效率带来严重影响,并且人工录入存在着信息丢失的情况,不利于档案信息的有效录入和准确性。在高中学校的档案管理中应跟上时代的发展,重视档案管理的信息化和系统规范,在方便信息收集、整理的同时也能够提升档案管理工作的效率。

二、提高高中学校档案管理工作的策略分析

(一) 高中学校档案管理工作的专业意识

高中学校档案管理内容包括:学校的教学活动资料、教学研究资料、学生的学籍档案、教师档案、党政建设工作材

料和日常中对学校促进工作发展有价值的资料以及记录等。完整、规范的档案资料对高中学校的文化、发展历程、学校的校风、校规都有着重要的意义,能够对学校的文化积累、发展历史都有极为真实的反映。基于此点原因,高中学校应做到全员参加档案管理的学习,认真学习相关的法律法规,提高对学校档案管理的重视程度,能够充分的意识到档案管理对高中学校工作所能提供的巨大帮助。积极的配合学校进行档案信息收集和整理,做到档案管理的科学化和规范化。

(二) 建立合理、科学、规范的档案管理制度

高中学校应根据相关的档案管理文件精神,明确高中档案管理工作的工作目标,建立科学合理的学校档案管理制度。制定好档案管理工作的工作范围,明确档案管理工作岗位职责,根据档案管理目标将档案管理纳入年度绩效考核当中,所有涉及部门都在考核范围之内。这样可以调动高中学校每一个部门的工作热情,从而对档案管理工作规范化产生积极的推动作用。

(三) 提高档案信息化程度

为了改善高中学校落后的档案管理模式,必须要在学校的支持下引进相关的信息技术管理的硬件设施,从本质上促进高中学校档案管理的创新和发展。例如,首先学校要引进一批新型的档案管理的设备,利用现代科技中的新型信息技术,创新档案输入、查询、搜集的功能,从而在本质上提升高中学校的档案管理模式,为学校各项工作的顺利进行提供便利;其次,学校在对档案进行信息化的过程中,加大对学生档案的保密和管理,优化档案信息管理的工作模式,提升档案输入的准确性,从而为学生毕业和升学查询档案提供便利,为档案办公室教师的高效工作提供便利。

(四) 提高档案管理人员素质

高中学校档案管理工作办公室教师的专业素质直接影响着档案的管理质量,也影响着学校后续工作的顺利进行。为了提高档案管理工作办公室人员的整体素质,需要多方面的努力。首先,学校要关注档案管理教师的工作模式,成立相关的档案管理工作委员会,建立完善的管理机构,并及时与培养专业档案管理的高校取得联系,为高中学校输送一批具有高素质优秀档案管理工作人员,并为学校档案管理工作顺利开展奠定基础;其次,学校要定期开展“档案专业培养”的讲座,对档案管理工作办公室的工作人员进行专项培训,使这些档案管理的教师及时接受新的档案管理知识,不断提升自身的管理水平和操作水平;另外,高中学校的档案管理人员要有不断学习意识,通过各种途径学习最新的档案管理知识,创新管理理念,提升自身的专业能力,从而为高中学校的档案管理工作做贡献自己的力量,也对学生们的档案进行负责,从而减少一些不必要的麻烦。如何更好地进行高中学校档案管理工作的基础是专业的档案管理人才。高中学校应当合理安排

专业的档案管理人才进行档案管理工作。同时,要对档案管理人才进行专业的知识和技能提升培训。专业的档案管理人才应当做到熟悉档案管理相关的法律法规,熟练掌握档案资料的分类编码等档案管理技能。档案管理人员还要熟悉学校的组织架构,时刻保持与学校各部门的交流和沟通,完善档案信息收集的同时,加强学校各部门之间的协调合作能力,也能增强高中学校对档案管理工作的整体关注程度。

(五) 创新档案管理模式

档案的管理是档案保存中一个非常重要的环节。高中学校在现阶段的档案管理中,要从档案的保密和完善环节出发,建立新型的高中学校档案管理机制,并在这个过程中创新出一套完善的档案管理规范,从而促进各项管理的顺利开展。首先,高中学校要结合本校的档案管理现状,从档案的收集、整理、管理、利用的各个环节出发,创新出一套新型的档案管理条例,并组织专业的档案管理人员对新的档案和旧的档案进行分类、选择、整理、立档等,从而为以后档案的查找提供便利;其次,在对纸质版档案进行填写的过程中,要做到真实有效,符合规范,书写工整等,避免给教师和学生带来不必要的麻烦;其次,在对档案进行信息化整理的过程中和数据的录入、填写中,同样要注意填写的规范性和有效性,从而提升档案管理的效率。在新阶段的高中学校档案工作中,学校要不断创新管理模式,引进新型的信息化管理模式,提高档案管理人员的专业素质,从最基础的管理工作开始,定期对管理人员进行专项的培训,从而为学校的各项管理创造条件,也对学生和教师的档案进行保密,做到管理的高效性、持久性和创造性,从而促进高中学校稳定发展。

三、结语

随着高中学校档案管理工作的不断提高,学校也对档案管理工作做到了足够的重视,高中学校档案管理人员应该严格要求自己,通过不断的努力学习来提高自身的档案管理专业管理水平,熟练掌握信息化档案管理技术并进行持续的专研,提高档案管理技术,为高中学校档案管理工作做出应有的贡献。

参考文献:

- [1] 李新燕. 高中学校档案管理工作的现状和对策[J]. 青少年日记(教育教学研究), 2019(S2): 262.
- [2] 吴素娜. 高中学校人事档案管理现状与对策研究[J]. 成才之路, 2017(14): 35.
- [3] 王秀珍. 高中学校档案管理现状以及对策研究[J]. 办公室业务, 2017(05): 111.
- [4] 关秀珠. 高中学校档案管理工作现状及对策[J]. 成才之路, 2013(25): 84.