

新时期如何实现学校档案工作的信息化

黄静

山东省菏泽市牡丹区教育局 山东 菏泽 274000

[摘要]档案是学校常规管理工作的重要组成部分。随着教育教学改革的不断深化,各式各样的教学科研活动和各类专项检查不断增加,学校管理工作越来越规范化、制度化、精细化,需要归档的资料也越来越多,档案资料成倍增加。随着信息技术的发展,用于档案管理工作的技术设备也逐渐更新换代,为学校档案管理的创新提供了条件。因此,信息化建设成为学校档案管理工作急需解决的问题。

[关键词]新时期;学校档案管理;信息化

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2021.12.1270

前言

学校档案是学校在管理、教育教学和教研等活动中形成的有查考利用价值的各类文字、图像、声音等材料,它是真实、完整、系统地反映各项工作活动特点和规律的历史记录,是学校一切工作的综合反映,是体现全校教职工劳动和智慧的结晶。它既是一个学校长期教育教学活动中各个方面的实践经验的总结,又是促进学校在今后工作中扬长补短不断继续前进的重要条件。

一、规范学校档案管理工作的重要意义

档案管理是学校管理工作的一部分,故而其直接影响到学校管理水平。随着信息化时代的到来,档案管理水平能够在信息技术、互联网、大数据、云技术等共同支持下得以飞速提升,而对相应的档案管理工作加以规范,则能够有效保障管理水平提升。而学校档案不仅仅是反映学校运行发展情况的资料,更是反映学校在行政、教学、管理、发展方向等方面的不足的依据,规范档案管理能够更加有效地挖掘档案信息,为学校运行发展的全面优化和完善提供支持,促进学校管理水平提升。而且随着现代教育的逐步完善,教育界的竞争更加激烈,学校资质评估也逐渐成为学校运行管理所重点考虑的部分,而规范化、高水平的档案管理,则能为相应的资质评估提供规范化的基础内容,有利于学校资质评估。

随着互联网应用的广泛普及和深入,网络化工作模式已经渗透到了当今社会各行各业,人们必须以网络的高效率来适应社会的发展需要,但是由于种种原因,我国的档案管理在信息化的进程中普遍处于相对滞后的阶段。随着我国学校各项管理工作向信息化发展,学校档案信息在学校日常管理中的地位越来越重要。为了更有效、更快捷地开发和应用档案信息资源,充分发挥档案在学校管理工作中的作用,现代的学校就必须实现档案管理的信息化,优化传统的档案管理模式。这其中包括应用网络客户端对服务器中的海量存储实现档案检索的自动化、运用缩微技术实现档案存贮的缩微化、运用现代通信技术实现档案信息的网络化等。档案工作的信息化已经成为档案工作人员不得不面对的新课题,学校档案工作的信息化建设已成为学校档案管理的发展趋势。

二、学校档案管理中的问题分析

1. 信息化进程受阻且档案利用率过低

信息化时代的到来,学校虽然在进行相应的档案信息化管理改革,但是受多方面因素影响,信息化进程受到了不小阻碍。学校资金较为有限,基础设施设备不完善,整体信息技术水平偏低,专业人才较为缺乏,纸质档案资料多且转化速度慢等原因的存在,都导致档案管理信息化进程受阻。另外学校对档案的利用率较低,不注重档案信息挖掘,不能完全发挥档案作用。

2. 档案管理人员综合素养偏低

对档案管理而言,管理质量和效率直接受管理人员综合素养影响,但是当前学校档案管理人员的素养明显难以满足实际需求。一方面,很多管理人员都不重视档案管理,对档案管理的认知存在一定偏差,认为只需要将数据资料准备好并进行妥善保管即可,重视程度不够;另一方面,档案管理人员自身专业知识水平不高,专业技能掌握不熟练,专业能力较差。在管理人员综合素养不高的情况下,学校档案管理水平始终难以得到有效提升。

3. 档案管理制度不完善且管理要求不高

学校档案管理要想实现规范化,必然需要科学、完善的制度体系做基础。不过目前相关制度并不完善,对管理权责的划分不够明确,管理流程未得以确定,同时管理要求相对较低。尤其是监督制度的不完善,使得档案管理中的各种缺陷和不足无法得到有效发现和改善,严重影响整体管理水平提升。

4. 学校档案数字化建设投入较少,基础设施设备也不完善

以密集柜为例,仍然为传统组合铁皮柜,缺少智能系统,不能发挥出自动定位与监控档案等作用,需要作出更换,学校要提高重视程度,逐步加大投入。有的学校运用了档案管理系统,不过仅仅实现了档案目录管理电子化,归档文件主要是传统纸质文件,未能真正实现档案的数字化转换。第二,在档案数字化建设过程中,需要将现代信息技术应用到档案管理中,确保档案管理工作效率获得提升。现阶段学校档案数字化建设中缺乏相应的规章制度,操作标准不

够统一,要想加快档案数字化建设步伐,应该结合具体状况完善制度,让档案收集、整理、归档及利用等工作有章可循。第三,学校档案数字化建设中,对档案管理人员也有较高要求,需要他们掌握计算机技术、网络技术和图片处理技术等,但是现在很少有人能达到这个要求。学校也不注重开展对档案管理人员的培训工作,导致他们的专业素养长时间得不到提升,为学校档案数字化建设带来了阻碍

三、关于档案信息化建设的几点建议

1. 开展培训,掌握专业水平

档案信息化建设对档案管理人员素质的要求越来越高。不仅要熟悉电子文件的特征和电子档案的全程规范管理,而且要掌握计算机知识、数据库管理技术和网络安全防护知识,熟悉档案室情况,及时跟踪了解档案业务的最新领域及其发展趋势。为确保学校档案信息化建设的顺利开展,学校要加大对档案员计算机技能及档案信息化水平的培训力度,使档案管理人员积极参加市、区档案局组织的电子文件归档及管理有关知识的培训,掌握档案信息化基础知识,掌握文档一体化档案信息管理系统的应用和基本维护。

2. 大力发展档案信息化管理模式

信息化浪潮下学校档案管理必然会逐步实现信息化,而信息化的档案管理尚处于发展阶段,尚不成熟,必然需要通过不断探索与优化来实现其规范化。学校应当准确意识到信息化发展趋势的必然性,积极投入足够资源支持信息基础设施建设,创造良好的基础条件。同时建设统一的信息化管理平台,基于现有管理制度探索信息化管理制度的构建方向,积极落实纸质档案信息化转化工作,重视信息技术人才培养,明确信息化管理流程和标准,提高档案管理人员信息技术水平,全方位规范学校档案信息化管理。更为重要的是,在信息化管理模式下学校应当积极挖掘档案信息价值,不断提升档案利用水平,让档案能够成为指导学校运行发展的重要依据。

3. 建立管理机制,实现规范建设

在档案信息化建设的过程中,各学校还要建立相应的管理机制,提供制度保障。首先,要明确相关责任,保障电子档案数据的安全性;同时,还要从档案电子文件的收集、整理、归档、管理、利用等环节对电子文件的操作进行严格的控制,提出具体要求。

4. 落实档案管理人员培训

要想规范学校档案管理工作,首先应当从人员方面入手。只有确保档案管理人员综合素质足够高,他们才能有效支持规范化的管理工作进行和开展,否则再完好的制度也难以保障实际工作效果。对此,学校必须对档案管理加以重视,要求管理人员认真做好本职工作,同时积极落实针对档案管理人员的培训管理工作。从专业知识、专业技能、工作

经验、信息技术、创新管理、职业道德等方面对档案管理人员综合素质提出指标化要求,并通过指标考核的方式对管理人员综合素质加以考核,根据考核结果针对性地制定培训方案,规划好短、中、长期培训目标,务必要确保档案管理人员能够在短时间内快速成长并胜任工作岗位。同时还要加强人员管理,及时发现档案管理人员在工作中存在的问题并加以纠正,引导管理人员做好本职工作,为档案管理工作的规范化开展创造良好基础。

5. 重视档案基础设施建设

学校开展的档案管理,需要不断提升对档案管理的重视。引入专门的档案人员,然后逐渐培养其他的员工,开展档案管理的一些工作,促进团队的不断完善,在制度方面,校领导要逐渐对档案管理的机制进行完善,促进档案管理的效率不断提升,此外是定期不定期对档案管理展开抽查,找到档案管理中的一些问题,考察档案管理的系统性以及保证性,对档案管理要展开严格的质量把控,从而让档案管理的开展更加谨慎细致。另外是要注重对档案人员的培训,组织档案人员参与档案管理的一些讲座以及活动,加强档案管理方面的经验交流,提升全体档案人员的素质以及能力,在档案的收集、整理以及处理方面,可以让档案人员不断学习新的知识以及技能。另外是学校要针对档案管理,建立专门的监督部门,及时将档案管理中一些问题,以及档案部门提出的工作建议进行处理,要做到有意见及时反馈,然后让档案管理实现质量上的提升。

结束语

档案是学校中重要的文字性资料,良好的档案利用环节对于提升学校的教学与服务能力有非常大的帮助。本文对做好学校档案利用工作的方式进行了研究。在保障档案利用工作层面,有机构保障、人员保障、时间保障以及业务技术保障。而在档案利用的拓展途径上面,有见证学校发展、宣传学校成果和服务全校师生。期待本文的内容能够为提升我国学校的档案利用水平提供参考。综上可知,规范学校档案管理工作有利于学校管理水平提升,并为学校良好运行及长效发展提供重要支持。学校应当充分意识到档案管理的重要性,全面分析并发现当下档案管理中存在的不足,准确把握信息化浪潮下的档案管理发展趋势,从而采取合理措施推动档案管理工作的规范化发展,促进管理水平不断提升。

参考文献

- [1]曹晓春.规范学校档案管理工作,提升学校管理层次[J].价值工程,2014(7):254-255.
- [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):65-66.
- [3]李香峰.学校档案工作的规范化、标准化管理探讨[J].北方文学:中,2017(1):144.