

新时代背景下高中学校综合档案管理和利用编研思考 ——以延庆五中综合档案室为例

陈章宏

北京市延庆区第五中学

摘要: 本文以延庆五中综合档案室为例,通过分析高中学校档案管理现状,重点解读高中学校档案管理中的重点和难点工作,进一步提出高中学校在档案管理和编研利用的思考方向,让室藏的档案活跃于日常,深耕学校文化底蕴,为校园文化注入历史的质感和厚重感,进一步凝聚学校归属感和向心力。

关键词: 高中学校; 档案管理; 利用编研; 校园文化

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-6288.2023.07.185

前言

历史无声,档案留痕,一日日的循环往复在纸页上一笔一划绘就过往,所过之处皆成为历史记录,在保留原始记录基础之上经过人工规范整理后称之为档案,因此档案具有历史再现性。一所学校的综合档案室即是一座历史陈列馆,馆藏档案包含自建校以来所形成的涉及学校教育教学工作的历史记录。延庆五中综合档案室是获档案局授予的事业档案管理单位,近年来,延庆五中发挥自身档案优势,档案工作以制度化推进管理升级,推动中学档案利用逐步日常化规范化。但是,新时代背景下高中学校在档案管理方面也面临诸多挑战和困难。

一、高中学校档案管理的现状

(一) 领导重视,组建一批专兼职档案员队伍

档案工作已成为高中学校日常管理的一项重要工作,列入学校年度工作计划。为推进档案工作顺利开展,在日常工作中学校都已形成相对完善的档案管理网络图。延庆五中成立了以学校党委书记为组长的档案工作领导小组,学校档案室隶属办公室管理,形成了办公室主任主要负责、专职档案员全面负责、各处室和教研组专人兼职负责的档案管理模式,人员各司其职,为档案收集工作奠定了人员基础。

(二) 档案制度建设在日常归档工作中发挥作用

为推进档案管理工作规范化,近年来延庆五中制定了《档案接收制度》《档案整理制度》《档案室设备管理制度》《档案统计制度》《档案移交管理制度》《电子文件归档与管理制度》等一批管理制度,并及时更新领导小组成员、档案工作应急预案等方案,在借阅利用制度上进一步编制了高中档案室档案借阅工作流程,逐步规范师生档案日常借阅,但是针对档案数字化、电子档案等方面的制度还未形成长效机制。

(三) 专业性薄弱、主动性不强成为档案工作中的明显弊端

高中学校的档案工作人员组成主要以兼职档案员为工作主体,存在队伍人员不稳定的现状。延庆五中现只

有一名专职档案员,其他均为兼职档案员,在所负责日常教学工作之外兼任本部门的档案收集整理工作,专业知识各有不同,缺少专业的档案技术素养,存在认识不足、重视不够、主动性不强等问题,导致在实际工作中难以高效开展,无法满足档案长期工作的需要。

(四) 档案材料收集比例失衡、收集不全

根据上级审定的分类大纲和保管期限表,高中学校及时做好年度综合档案的收集、整理和归档,但是室藏档案占比存在明显比例失调,文书档案和专业档案比重较大,设备、声像、实物等类别档案内容较少。近年来,延庆五中综合档案材料集中在文书档案和专业档案,占比约80%。由于文件材料归档范围和归档文件保管期限表的研读把握不足,兼职档案员专业素养不够,从而导致材料收集不齐全,室藏档案结构比重失衡。

(五) 档案编研水平有限,开发利用较少

档案编研是根据室藏档案内容经过整理后进行研究再加工的过程,成果可以是文本、数据、图册等形式,为学校提供资料参考。但是延庆五中藏库房和档案数量有限,档案人员专业知识不足,在资源利用上主动性不强,造成学校综合档案编研资料较少,日常编研工作局限于全宗介绍、组织沿革、大事记、历年教育教学数据汇编等相关材料,主动性开发专题档案资源的编研材料很少,难以突出学校自己的特色。

(六) 学校档案利用渠道单一,主要集中在学籍档案

高中学校综合档案室暂未向社会开放查阅服务,主要面向学校师生提供档案查阅,利用渠道单一。近年来延庆五中的综合档案利用率逐年上升,2019年提供档案查阅利用服务27例,2020年提供查阅利用服务30例,2021年达到66例,档案利用范围主要集中学籍档案,以2021年为例,95%是历届毕业生查找学籍材料用于工作查考依据。

(七) 硬件设施设备落后,档案数字化不够

学校档案室做到综合档案统一集中管理,配置的设

施设备要满足日常档案工作的需求,如专业扫描仪、档案级别刻录机、复印机、灭火器材等设施设备都具有专业要求。近年来,延庆五中在档案设备上的投入逐年提高,档案室硬件设施设备水平不断提高。本校档案数字化方面普遍集中在文书和专业档案,已达90%以上,但是会计档案数字化基本从零起步。同时只注重传统纸质档案的收集,受制于目前技术和推广的因素,本校的档案收集仍以纸质档案为主。虽然高中学校在使用OA系统时都预设半自动归档模块,但是电子档案暂时还难以做到元数据齐全完整。

二、高中学校档案管理的重点和难点

(一) 专业档案收集和管理是工作难点之一

教学档案是学校特有的专业档案,学生入学三年后毕业,流动性大,人员涉及面广,因教学任务变动、学生休退学等原因,具有相对流动性,经过完整的学习期后,所产生的学籍档案在学习结束后才能归入教学档案,因此教学档案工作的收集和管理是工作难点之一。高中学校与义务教育阶段学校不同,产生的学籍档案将会随着学生进入大学和社会,高中历程被称为“人生第一份履历”,因此保管好学生人生履历的“第一颗扣子”尤为重要。

(二) 信息化系统加持,提升档案利用效率

发挥档案资源的价值,关键是在综合利用。随着档案资源的利用和普及,单纯的纸质档案已无法适应新阶段的综合利用,经常翻阅纸质档案不仅造成原有档案的缺损和破坏,也在查阅工作上花费大量人力和时间。同时,人们对档案工作逐渐重视,回头查找档案成为学校档案利用的重点工作之一,陈年档案的缺失,需要科学规范的档案佐证,因此学校档案数字化建设势在必行。高中学校普遍已安装档案信息管理系统,版本功能各有不同。延庆五中档案管理系统在原有网络版基础上进行管理升级,实现了所有机读目录检索,满足日常已完成数字化档案的查档服务。档案管理者具备所有权限,分设4个端口,分端口只具备查阅权限,明确专人负责端口管理工作,发挥系统内档案数据的服务作用,提高利用效率,但需要做好档案管理日常维护和模块管理,才能满足日常查档需要。

(三) 做好学校重要档案的专题收录,实现精准化和科学化

校园重大活动档案是学校档案的重要组成部分,主要围绕教学和德育展开,人员参与度高,如校园运动会、文化艺术节、新生军训、校庆活动、校园疫情防控等,活动产生的文书、声像、实物等各类档案按年度进行收集,确保材料齐全完整。同时也要主动性做好重要档案的专题收录工作,将原来分散在各年度的档案资源进行整合,化零为整,挖掘档案资源的深度,如汇编优

秀教师先进事迹,用于树立典型,充分发挥榜样的引领作用;为更好地服务于学校教育教学工作,每三年到五年时间对获得市级以上的精品课程和教研成果进行筛选和专题收录,为促进教师成长和提升课堂品质提供借鉴参考。

(四) 学校文化具有延续性,档案自带文化属性

学校根据自己的办学历程和办学特色,在实践中逐渐形成一种固定的文化内涵。学校以“明德育智、健体报国”为校训,坚持德育为首促进学生的全面发展,围绕“德”校园文化,构建富有五中特色的课程体系,在校园物质文化、精神文化、课程文化、制度文化建设中处处体现“德育为首”的精神要义,引领师生行为。围绕理念和主旨而展开的一系列教学活动和校园建设,形成的档案自带文化属性,室藏的综合档案成为赓续校园文脉的一种体现。因此在日常工作中,也要注重挖掘档案的文化教育作用。

三、高中学校档案编研利用方向思路

(一) 丰富室藏档案结构,提升学校档案编研水平

围绕学校开展职能活动的所有材料都是档案来源,档案人员要及时学习新的档案法律法规和档案业务标准,加强与上级档案管理机构的沟通,提高档案业务水平,在收集归档时要树立全局观念,深入研读学校的分类大纲和保管期限表,对产生的文书、教学、教科研、基建、设备、会计、声像、实物、电子等类别档案把好源头关,并及时开展档案鉴定工作,丰富和优化学校综合档案室室藏档案,为下一步开展档案编研工作提供材料支撑。以服务学校为目的,抓好档案编研利用工作,多举措开发现有档案资源,设立校友人才档案、教师专业档案,利用大数据,设立专题数据库,将编研成果收录专题档案,聚焦校园大事记,将碎片化档案进行整合,持续深挖档案资源。

(二) 以档案视角讲述学校文化内涵

档案是最具说服力的信息,可以通过文书、声像、实物等,多面、立体再现学校发展历程,一脉相承,自成体系,展现润物无声的育人情怀。积极发挥档案的文化育人作用,推动各部门、多方合作,进行优势互补,助力打造校园文化品牌。以实物为载体展现文化内涵,在校园设置“德”校标、代表性雕塑、名言栏、校友园等,构建文化语境,在潜移默化中引领学生认识学校历史,认同校园文化,陶冶师生情操。

(三) 用档案记忆展校园“芳华”

人事更迭,唯有档案留下恒久的记忆,延庆五中前身是创建于1969年的延庆师范学校,2000年学校由延庆师范向普通高中转轨,近20多年来,一代代五中人用青春书写教育发展新篇章,创造了许多辉煌成就,丰富的档案资料是建立校史馆、荣誉室和开展学校周年庆典

最有力的史实依据。如利用新老照片的图片对比展览,形成强烈的情感反差,激发师生归属感;增设沉浸式体验服务,在校园文化历史展览馆内以声像、实物为基础,运用AR等先进技术搭建校史打卡体验区;编排校园历史短剧,在每年的校园文化艺术节进行展演;契合时代变革时间节点,选取相应时间节点内学校出现的历史事件,编制学校时间脉络图,以时间串联事件;以学校官网、微信公众号为主阵地开设校史问答模块,校歌传唱,拍摄校园文化宣传片,多举措营造校园历史厚重感。

(四) 推进档案工作数字化转型

充分利用档案系统平台在档案资源推广、档案资源查询、档案资源利用等方面为学校行政工作提供服务,此外还要向校外提供便民查阅服务。利用大数据促进高中学校数字化档案转型升级,在充分条件下有意识地推进档案数字化试点工作,组建档案专题模块,形成档案材料的点线面结合,脉络清晰,参照互见融汇贯通,做到有迹可循、有料可查。同时有条件放开学校声像、实物档案查阅利用,以二维码或图片形式共享资源,提高档案利用覆盖面。

四、进一步提升档案管理水平和利用效果的对策思考

(一) 健全档案制度体系, 夯实管理基础

高中学校档案管理工作还需顺应时代发展,根据新的档案管理标准和要求,及时更新健全制度体系,尤其是档案数字化制度和电子档案相关制度,建立完善长效机制,理顺档案归档之要。制定科学规范的档案分类大纲和保管期限表,加强档案日常管理,确保档案管理制度有效执行,守护档案安全,形成有效举措,保障学校综合档案有序开展,推动学校档案管理工作优质发展。

(二) 完善档案专业培养机制, 提供人才支撑

加强档案工作培训,完善档案管理网络图,重视档案工作,安排专职档案员积极参加上级组织的档案专业培训,在校内定期组织开展档案宣传和专题讲座,宣传档案法律法规和学校档案管理制度,提高全校档案意识,通过传帮带、网络研修等方式指导兼职档案员,组建高效专业的档案人才队伍。利用国际档案日宣传渠道和素材,引导树立正确的校园档案观念,在全校营造档案宣传氛围。

(三) 推进校园文化与档案编研相结合

校园文化和档案资料互相促进,推动档案与文化结合,积极发挥师生能动性,与现有的校园活动相结合,利用文化艺术节、校园运动会等活动契机,适时开发校园文创产品,如钥匙扣、明信片、印章等,通过实物的形式营造学校文化认同语境。改变重收集、轻编研的工作观念,让档案“活”起来,让保管的档案资料“活

跃”到现有工作中去。加强教学成果与档案相结合,编研各教研组阶段性教研成果汇编,为学校品质教育发展注入新的活力,办好人民满意教育。

(四) 逐步实施数字档案建设规划, 提升档案服务水平

数字档案是档案工作适应时代发展的方向,学校目前暂难做到数字档案馆的程度,但可以依靠现有技术手段,科学合理制定数字档案推进计划,将其纳入学校信息发展规划。可以加大资金和人力投入,合理利用第三方的专业技术和专业人才,加强监督管理,提高档案数字化全面覆盖率。配备专业设施设备,以档案管理系统为基础,加强技术保障和日常维护。通过微博、微信、公众号等途径扩大档案宣传面,促进中学档案服务高效化、便捷化。

(五) 加强合作交流, 促进学校发展更上一层楼

档案工作是一项全员工作,档案收集离不开各部门之间的互相合作,在档案管理和编研利用上,更加需要上级部门指导,加强校际沟通、人才交流,学习先进的档案管理经验和理念,让档案收集更便捷、管理更缜密、利用更充分,合力提升学校档案管理水平,形成资源共享、优势互补的友好发展模式。积极引进第三方专业技术,充分发挥室藏档案蕴含的文化育人作用,定期举办编研展览、拍摄校园专题片,在校内外营造文化氛围,扩大学校综合档案编研成果的宣传广度和深度,进一步丰富完善学校品牌形象,弘扬高中校园文化内涵。

结语

高中学校档案是校园历史的真实再现,是一部学校发展繁荣的历史巨著。因此在日常管理中要注重结合实际利用方向和要求,健全完善档案管理的长效机制,高标准推进档案库房建设,探索形成具有学校特色的管理模式,为以后数字档案建设转型升级做准备。高中学校综合档案管理要深挖学校档案资源,重视档案编研利用工作,为校园文化注入历史的质感和厚重感,进一步凝聚学校归属感和向心力,让保管的档案资料“活跃”到现有工作中去。

参考文献

- [1] 左曙东. 医院疫情防控档案数据库建设实践——以陕西省宝鸡市妇幼保健院为例[J]. 中国档案, 2022(07): 46-47.
- [2] 陈冬云. 加强中学档案管理的对策[J]. 档案学研究, 2013(S1): 4-8.
- [3] 陈丽. 中学档案编研在校园文化建设中的应用[J]. 兰台纵横, 2022(6)下: 78-80.
- [4] 葛玉红. 基于校史档案视角下的大学生文化认同教育研究[J]. 江苏高教, 2021(03): 99-102.