

# 分类管理模式在中学学校档案工作中的应用探究

闫绍志

(山东省淄博第十八中学 山东 淄博 255047)

**[摘要]**档案工作作为中学学校日常行政管理中的重要运作项目之一,对中学学校日后各工作的开展具有深远的意义。传统的档案管理模式由于缺乏技巧性,在使用过程中常出现人力损耗、查询资料时间过长等问题,相比之下,分类管理模式受到了更多人的青睐,被更多的中学学校进行运用,这种档案管理模式让档案管理工作更加便利快捷,对中学学校各行政工作的开展起到了很大的帮助。本文从中学学校档案工作的实际情况出发,重点分析了分类管理模式在该工作中的具体应用,以供参考。

**[关键词]**分类管理模式; 中学学校; 档案工作; 应用

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.08.1127

## 引言

中学学校档案,是指在中学学校开展的各项行政工作、活动等人文活动中形成的图文、声像等资料的集合,是中学学校在日后管理工作的开展的重要参考依据,也在教研方面具体具有很大的参考价值。分类管理模式通过专业的流程化,将复杂的各类文档精准归类,根据其化繁为简、精准易查的特点在档案管理中受到广泛应用。分类管理模式在中学学校档案工作中的价值被放大体现,有效解决了实际工作中存在的大部分问题,例如档案查到困难、资料内容不完整等,有效地提高了学校各个工作的办事效率。

### 一、中学学校档案工作的特性

#### (一) 保密性强

中学学校档案由于其特殊性,部分档案具有较高的不可泄漏的特点。为了保障档案的保密性,中学学校档案应该根据各个档案的具体内容将档案进行保密等级划分归类,保证各类档案在中学学校的具体开展工作中起到有效应用,防止由于档案内容的泄漏而导致行政工作、教学目标等方面出现核心问题。为此,中学学校档案管理工作的保密性至关重要,为了确保中学学校档案的隐密性,应该采取相应的保管措施,对该管理岗位的职责准则也具有细心严谨的态度要求。

#### (二) 复杂性强

中学学校档案的归纳与整理具有一定的复杂性。在具体的管理工作中,除了对档案进行保密等级的划分外,由于部分的档案内容具有多样性,应用场景多,还需要根据档案的办公类别、具体功能、关联性等方面进行归类和整理,保证为学校工作提供充足有力的数据依据。由于其复杂性较强,在具体的整理过程中需要注意整理的步骤统一标准,避免不必要的失误发生,要以分类精准化、调用及时化、关联高效化以及留存完整化为目标进行实际整理操作。中学学校档案涉及的类别繁多,处理不易,因此复杂性是中学学校档案的特性之一,这是在中学学校档案工作中必然存在的结果。

#### (三) 精准度高

档案经常被用来作为中学学校各方面决策中的重要参考依据,因此十分看重档案信息的精准程度,若档案内提供的信息与实际情况出现不符的情况,将在不同程度上影响学

校决策,造成难以挽回的后果,为了保证档案的信息准确完善,避免发生档案内容错误、受损、缺失的问题,管理人员在拿到档案后,有责任和义务对相关档案内容进行检查与核对,并加强对档案的存放和维护,根据档案的实际情况进行储存,如电脑存档、实物储存等,在档案的维护上,定期检查档案的存放环境、电子备份,确保档案信息的完善度<sup>[1]</sup>。总而言之,确保档案的精准度是中学学校档案管理工作中的重要一环。

### 二、中学学校档案工作现存漏洞

通过相关调查,现如今,在中学学校的档案工作中长期存在着几个核心问题,对学校相关工作的开展长期造成障碍,若要改善中学学校档案工作的工作质量,需要对症下药,从问题出发,从根源解决问题。以下,是对在中学学校档案工作中普遍存在的核心问题的阐述:

其一,缺乏监督与管理。目前在多数中学学校中,档案工作的生存环境艰难,缺乏一定的硬件设施支持,档案的整理储存局限性大,由于缺乏有力的监督与管理,负责人员也变得草率了事,过度简化工作,造成档案丢失、内容损坏、档案存放不知所踪等情况出现,无法满足中学学校档案工作的目标需求,对中学学校的日常办公造成不便。造成这一局面的原因,在于多数学校领导对于档案工作缺乏一定的价值认识,导致对档案工作的支持力度薄弱,恶性循环下,档案工作无法在中学学校的决策管理中起到重要的参考作用,也影响校领导对档案工作无法做出正确的认识。

其二,档案内容的忽视问题。现阶段,我国中学学校的档案内容管理长期遭到忽视,部分管理人员在档案交接后容易忽视掉档案内部资料的核对检验与资料调性的专业分类,由于对内容的忽视,导致档案内容无法做到及时更新,已存在的内容准确度有待考察,在具体的运用中无法起到其关键作用,影响学校工作的计划流程,并等同于无效文件,浪费人工维护成本。造成这一问题形成的原因,在于档案管理人员缺乏新的更高效的档案管理方式。

其三,档案后期管理过于片面。对于档案的后期管理,在工作展开上带有片面性。主要表现在两个方面,一是在具体的工作展开后,管理人员并未按要求对档案进行严格的标准化处理方式,如根据各个档案之间的关联程度进行二次分

类,导致档案在需要调用时没有及时用上;二是对档案的维护期限无法做出准确判定,每份档案在进入档案库后,工作人员会根据每份档案的情况做出相应的维护时间限制,保证每份档案在维护期间不会受到损害,而现实中,档案后期的管理存在片面性,未对档案进行更精细的维护,导致重要文档常出现发霉、泡水的情况发生<sup>[2]</sup>。

其四,管理人员缺乏专业性。许多中学学校的档案工作难以得到高质量的展开,档案的具体管理水平也有限,只能做到最基础的分类与归纳,对于其他更加深层次、专业化的档案相关管理内容,例如档案内容的核对完善、更新、针对性的储存方式等都无法做到或达到应有的标准。这是由于学校档案管理人员缺乏专业性的表现。部分中学学校存在将档案管理工作归为边缘工作岗位,让档案管理工作交给业余人员,或由学校老师利用课余时间去担任,导致档案管理的作用无法被很好的发挥。

### 三、分类管理模式在中学学校档案工作中的应用

#### (一) 流程化管理

在中学学校的档案管理中,合理科学的使用分类管理模式,对档案进行一个全面细致的流程化管理,是中学学校档案工作中最重要的基本要求。要想将档案管理的作用发挥出,管理人员必须按照一定流程对各档案的内容、类型、所有调性、储存方法都进行一定程度的了解,按照各种需求将档案做上标签打上标记进行分类归纳,这样能够让档案在被需要的第一时间得到及时应用,提高档案在具体工作中的参与程度。只有进行规范的流程化管理,档案工作才能标准化,使档案在工作中真正起到相关作用,进而让人们了解到档案管理的重要性<sup>[3]</sup>。此外,建立完善的档案管理制度也是档案管理中的重要组成部分。将管理制度与操作流程互相结合,能对管理人员的行为规范起到约束性作用,保证操作质量,并能保证在操作流程中遇到问题,管理人员能够依照相关制度规定去处理问题,围绕制度中传达的中心思想去办事,不会变成无头苍蝇。分类管理模式的流程化管理,能够在一定程度上去改善现在中学学校管理中的问题。

#### (二) 档案资料的全面可靠性

分类管理模式对于档案的管理方面强调档案资料内容的全面可靠性要求极大,资料内容的全面、真实是分类管理模式在进行资料检查时的重要目的。管理人员在开展工作时,要注意资料信息是否完善、准确,对于不完善的信息要及时向相关人员联系,采取相应的管理措施;对于内容已经整理完毕的档案,根据档案本身的条件来选择合理科学的储存方式,保障在后续的应用中,档案的内容依旧完好,不会受潮湿、氧化等自然环境等影响,而导致资料的内容受损等情况的发生<sup>[4]</sup>。这也表明,要确保档案资料的全面可靠,就要提高档案管理的相应管理设备的先进程度,在管理过程中配套高质量的硬件措施,对档案管理工作来说,不仅提高了档案管理的办事效率,还减轻了管理人员在繁琐费时环节工作

量,将更多的精力投入到更高质量的管理工作中,确保了档案质量的整体提升。

#### (三) 灵活合理的储存方式

分类管理模式中档案的储存方式灵活多变,管理人员将根据档案的内容及特殊性对其进行分类储存。在操作流程中,会先根据学校传达的处理指导为基础,将保密性强的档案进行核验,保证档案的完整无缺再进行储存处理;对于普通档案,根据档案的应用不同来调整储存方式,如纯文档案需要录入电脑,进行备份与原件储备,纸质类档案划分类别整理收纳,根据其重要程度的不同,定时检查档案是否完好,有无破损,如遇问题应及时上报,第一时间作出应对措施,保障档案不会对中学学校工作造成负面影响。分类管理模式的灵活性较传统整理方式的死板刻守,更实用于现中学学校档案管理工作。

#### (四) 业务能力专业化

分类管理模式在中学学校中能够被广泛应用,除了其能确保档案的优质化,还能够对档案管理人员起到专业化的约束作用。由于分类管理模式是一个对细节把控十分严格的管理模式,也就导致管理人员必须具有过硬的业务水平能力,有较强的自我约束力、合格的档案管理能力以及对档案管理的正确工作思想。在具体的工作中,除了要完善并监督档案管理人员的行为规范,保证档案管理的基本效率外,为了促进学校档案管理的专业化发展,要不断地定期对管理人员进行岗位提升培训,提高在办事中的熟练程度和解决问题的能力,避免出现管理人员身兼多职,疏忽档案管理工作<sup>[5]</sup>。

#### 结语

综上所述,分类管理模式是中学学校档案工作中的重要管理办法,在中学学校档案工作中使用效果突出,有效的解决了中学学校档案工作的繁琐管理方式和有效档案的及时调动问题,将档案依照不同的调性进来分类合理化、精细化,完善了各类档案的具体保养方法,预防档案老化、破损等问题的发生。另外,重视档案管理人员的专业素养,加强了档案管理人员的日常操作流程和相关的专业知识培训。在解决了长期以来档案工作中的主要问题外,提高了学校相关工作的效率。

#### 参考文献

- [1]路娜.分类管理模式在办公室档案工作中的运用[J].科技创新导报,2020(19):180-181+184.
- [2]赵良杰.分类管理模式在办公室档案工作中的应用[J].内燃机与配件,2019(20):111-113.
- [3]吴汾容.办公室档案收集整理的几点体会[J].现代物业,2020(09):26-27.
- [4]李敏.浅谈档案管理现代化的现状与对策[J].办公室业务,2019(07):71.
- [5]张慧林.学校档案管理现代化的现状和对策[J].办公室业务,2019(07):101.