

新形势下学校档案管理工作策略初探

郑超

(廊坊市高级技工学校 河北 廊坊 065000)

[摘要]随着互联网的普及,学校档案管理工作开始迈向数字化。但新出现的影响工作效率问题也开始显现,如何发现问题和解决的问题成为搞好工作的关键。本文分析当前学校档案管理工作存在问题,提出有效的解决对策,以期为档案管理工作探讨全新思路。

[关键词]档案管理;规范化;思路

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.05.988

随着互联网的普及,学校档案管理工作也实现了质的飞跃。因此要逐步淘汰了传统人工管理办法,实现档案管理的数字化。提高档案时效性对未来教育事业改革、建设发展具有重要意义。

一、新时期新形势下学校档案管理的重要性

(一) 学校档案是学校发展的主要见证者

学校成立之初,档案记录就伴随着产生了,它见证了一个学校的发展创新和壮大的整体过程,它记载了学校基本的正常职能活动,可以管窥到学校的管理方式的变迁、文化氛围、教学水平等特征。

(二) 学校档案是顺应时代发展风向标

当前社会信息化多媒体技术发展日新月异,在这样时代背景下,就要推进信息档案的智能化管理。采用信息化档案管理变得更为快捷更方便,与办学规模相辅相成,将更好的满足新时代对学校提出的要求

(三) 学校档案对学校发展能提供关键的决策信息

十年树木百年树人,良好声誉的学校可持续发展离不开正确决策。正确的方针政策离不开数据统计,所以在学校面临发展机遇关键期,相关责任人通过各类档案信息进行政策调整。可根据科学统计数据档案信息快速分析判断,对关键决策提供信息数据,这对学校发展将发挥重要作用。

二、新时期新形势下学校档案管理工作存在的问题

从目前掌握的情况看,部分学校在档案管理方面存在一些问题,这制约了学校的发展。

(一) 学校档案管理意识薄弱,方式简单粗放

档案管理工作是促进学校发展的主要工作,其中管理水平对于学校教学质量有着直接的影响。它是一项严谨细致工作。龙兆佛在《档案管理法》就说:“尽可能谋适合一般人士之习惯,而又不失完整严密之科学精神为原则。”但现在,一部分教职员工对档案管理工作不屑一顾,认为管理工作属于低端工作,没必要较真,工作粗放单一,认为只要资料保管好,应付好检查即可,对档案工作对学校的重要性认识不够。

(二) 管理制度不健全

管理人员业务素质参差不齐。很多学校的通病是档案管理制度不健全,从一定程度上限制了档案管理工作的正常开展。很多学校对档案管理员缺乏必要培训,还是老教职工带领新人办法,部分管理人员从其他岗位转来,还有兼职负责或年龄偏大的老教工担任。有的虽有丰富教学经验,但对档案管理却是门外汉,只能做些简单的档案保存、看护等基本功能,工作没有前瞻性和持续性,严重制约学校档案管理工作。

(三) 档案管理工作信息化水平亟待提升

在互联网普及形势下,信息化技术在档案管理工作中逐渐取代了传统工作方式。当然,凡事要有渐进过程,传统理念、资金不足、人才短缺等现实问题刻不容缓,学校档案管理工作信息化建设受到阻滞。信息化阶段还要有新老观念交替,逐步淘汰适应过程。实现真正意义信息化建设,就需要配置完善的软硬件配套设置,这是建设档案信息化建设的首要标准。另外相关设备和软件价格昂贵,学校资金缺乏问题,管理人员信息化水平有待培训。都是制约学校档案管理工作信息化建设的主要因素。

三、新时期加强学校档案管理工作的策略

(一) 重视学校档案管理工作

信息化的档案管理具有安全、保密性高,技术先进、兼容性和可扩展性强的特点,能够大大提高档案管理工作效率和质量,是未来档案管理工作的主要发展趋势。[2]对于学校相关领导而言,要深刻认识到学校档案管理工作的重要性,要提倡以高效率、便利性为原则,科学配置管理任务,提高学校人力、物力等资源利用率。从学校的实际情况出发,逐步使档案管理信息化达到最佳状态,使学校的档案管理工作得到更加完善。

(二) 完善基础设施建设

学校档案信息化建设离不开良好的基础设施建设。为此学校要加强档案基础建设的投入力度,配备相关硬件设备,同时还要专人负责档案管理系统软件检测,处理不同硬件平台和操作系统运行,衔接其它数据库系统数据交换链接。在完善基础设施中,重要的是加强档案数据管理自动化和智能化系统建设,这样,计算机在智能监控调配系统运作下自动运转,既优化环境又降低人为错误操作和风险,还能减轻管理人员工作量,提高工作效率。促进学校档案管理工作迈上新的台阶。

(三) 构建信息化档案管理规范化工作流程

档案管理工作的信息化建设是适应时代发展的新趋势,档案信息作为原生资源,其重要性正逐步凸显。但要规范化制度化,具体应包括:

1. 档案整理与归类

定期为纸质档案需要转化为数字化档案进行归类、整理。包括文字档案、声像档案、照片档案等。

2. 建立目录库。将纸质档案建立纲目,分类划分录入系统。这些数据把包括建目时间、存放柜号、文件号、页数、存放类型、保存期限等。

3. 数据备份。防止系统出现断电、或操作失误导致故障致使数据丢失,而将全部或局部数据集合从应用主机硬盘或阵列复制到其他存储介质。

4. 数据校验。逐条检查每个案卷目录下扫描文件,是否打开正常,页数、目录和扫描文件是否一致等。这样,规范化档案管理流程将使信息录入、检索和查找更迅速、更便捷、更高效,使档案收集、整理、移交、接收、保管、使用有规可依,有据可查,实现了档案管理业务质的飞跃。

目前,在计算机信息技术高速发展的大数据时代背景下,学校里的档案能够发挥出更多的作用。学校的学生档案记录了学生的学习过程,同时也能折射出教师的教学过程以及学校的管理程序。通过档案信息的数据分析,不仅能够为学校优化教学管理提供有效的建议,同时也能够让学校的人事档案提供充分的信息,为学生的就业及发展方向提供参考资料。然而,大部分学校都未重视档案管理工作,导致其面临较多的问题而得不到有效的解决,不利于学校的全面发展。

参考文献

- [1] 刘素珍. 中职学校教学档案管理工作初探[J]. 卫生职业教育, 2005, 23(17): 47-48.
- [2] 孙桂星. 浅谈中等职业学校的教学档案管理工作[J]. 科技信息, 2012, (11): 278.