

中学档案管理工作问题与对策研究

王新民

(山东省东营市垦利区实验中学 山东 东营 257599)

[摘要]当今社会经济和科技快速发展,各个行业逐渐向现代化转变,适应当前社会发展教育事业不断进行改革,中学档案管理工作与中学发展有直接关系,在现代教育改革过程中逐渐受到重视。本篇文章首先对目前中学档案管理工作存在的问题进行分析,然后根据实际问题提出有效的解决策略,并且立足当前发展情况对中学档案管理工作效率提升方式进行探讨,希望可以以后中学档案管理工作实践提供借鉴。

[关键词]档案管理;工作问题;工作效率;提升方式

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.06.599

文件档案管理对中学的发展阶段起着不可替代的作用。它使用的是在学校发生的各种形式的文字,图形,视频和其他记录的一切声音信息,信息丰富,形式多样,以提供真实和宝贵经验的详细信息奠定中学教育的发展,为高中提供可靠数据基础上,根据教育发展实施。因此,学校应加强档案管理学校的重要性,发现现有的档案管理问题的工作和研究,探索有效的改进方式,提高档案管理的水平和效率。

一、中学档案信息管理工作特点

档案信息是使用数据文件,文本,表格,视频,音频等多种形式相结合的它有丰富性,多样性的特点。充分利用档案可以提供准确,真实有价值 and 可靠的信息和经验。管理者和领导者能够为提高效益作为决策的依据。档案构成大分成三段,每一段的都起着关键作用,在教育过程中,三段包括许多小项目。例如:专业档案还包括老师的教案和工作经验总结;每天的课程计划和优秀成果;院长工作的注册信息;学校的基本个人信息表;通过活动的学校记录等发展。正如许多物种,它在管理过程中非常困难。档案材料的来源也比较分散,笼统档案中等水平从上级机关,事业单位,学校教学,学校管理,学生和教师。

其中上级政府部门资料在整体占比较少,但这些数据资料都经过详细的记录,相关手续比较周全,在实际查找时更加方便与简单,管理结合起来可以更加科学高效。校务、管理会计部门之间以及师生所输出的资料占整体档案的绝大部分,这些企业档案更加真实、对学校教育发展也更有帮助,能够及时准确、直观的反映出学校的进程。但是他们往往校内学生对于这部分研究资料无法真正做到有效登记、处理,因此此类档案安全管理系统进行学习起来较为困难。

二、中学档案管理工作存在的问题分析

(一) 档案管理人员专业技能水平较低

社会加速发展进程中,适应现代社会需求,中学院校不断扩招,办学规模逐渐扩大,随着中学生数量的不断增加需要更多的专业档案管理人员,因为此时需要处理的档案数量也逐渐增多。但是就目前的中学档案管理现状来看,档案管理人员的素质都较低,在工作实践中对自己的工作不负责,导致档案管理工作面临未来发展困境,不能基于实际问题提出有效策略进行解决,除此之外,学校建设发展过程中相关领导对档案管理没有高度重视,导致一些专业的档案管理人员逐渐从岗位流失,长期从事此职业的经验丰富的人员不能长久的留在岗位

上,导致目前的档案管理工作效率非常低。

(二) 中学档案管理方式存在漏洞

当前社会科技不断进步,社会很多行业在发展过程中逐渐向自动化过渡,在当前新的社会发展背景下利用计算机技术让档案管理工作的逐渐实现数字化发展,运用新的技术提升档案管理工作的效率,有效避免了人们操作过程中遇到的一些管理难题,计算机互联网技术改造与管理工作带来极大的便利,但是由于互联网自身特有的开放性增加了档案管理工作中的安全隐患,档案资料记存在电脑终端,但是操作过程中可能会受到木马病毒的攻击导致系统瘫痪,可能会出现档案资料被篡改的现象,影响档案资料的完整度,对后期管理工作产生严重的影响。

(三) 中学档案管理工作缺乏完善的制度

我国目前很多中学适应现代化发展建立档案管理制度,但是很多制度都是流于形式上,不能真正的在档案管理工作实践中发挥有效作用,纸上谈兵式的制度不能在管理过程中落实,增加了档案管理工作的难题。

三、中学档案管理工作存在问题的解决措施

(一) 提高档案管理人员的专业素养

中学档案管理效率的提高与实际管理人员的素养有直接关系,基于此需要学校积极培养专业人才,引进高素质的档案管理工作人员,对档案管理工作开展专业培训,提升他们的实际工作能力,进而达到提升档案管理工作质量的目的。比如,有些学校应对当前发展专门成立档案管理培训班,请专家教授给工作人员讲解相关知识,立足当前中学大学管理的实际情况,创新工作思路解决档案管理实际问题,保证档案完整性。学校也可以在此方面加大宣传力度,通过宣传让档案管理工作人员转变自身发展意识,学校组织档案管理工作人员积极沟通,让档案管理工作人员能够相互分享自己的管理经验和体会,积极学习他人的长处提升日常工作效率。

(二) 应用数字化技术进行档案管理

当前我国社会不断进步,在现代化快速推进的过程中信息时代迎来新的发展局面,学校当然管理利用信息技术实现数字化发展。中学档案是中学发展的理论参考依据,实现中学档案科学管理,在管理实践中顺应时代潮流全面实现数字化管理。当前我国中学档案管理工作实践中信息资料整合利用存在一些不足,而且在信息化的时代由于各种因素的影响导致各种资料比较多,增加了资料处理的工作量,利用现代信息技术不再大

量应用纸质材料,在物质化操作下进行档案采集整合,让实际工作人员利用系统对档案资料数据进行整合,由原来传统的实际资料向虚拟信息资料过渡。利用数据库可以存储大量的信息资料,改变原来的实体分类方式,利用现代信息技术对档案信息资料的做相关操作,严格遵守国家相关法律引进先进的机器对档案进行扫描装订,后续只需把档案录入系统,解决了档案存储空间的问题。基于互联网科技实现档案管理数字化模式,中学档案管理利用专业系统软件,完成整体上的数字化建设,通过软件快速进行数据分析,有效促进中学档案管理工作发展。

(三) 建立完善的中学档案管理制度

适应当前社会发展,学校应该立足自己的实际情况,在遵守国家相关法律的基础上制定科学的档案管理制度。没有规矩不成方圆,实现中学方案管理向正规化方向发展,必须要制定科学系统的管理制度,具体工作实践中严格按照制度进行,保证学校档案管理工作能够正常运行。

(四) 重视中学档案管理工作

中学档案管理是与中学发展有直接联系的,通过档案记录中心发展的每一个历史阶段,并且在档案中可以查询到相关的重大事件。让中学学校在未来的发展中根据具体实例和数据,为现代化建设提供帮助,实现学校教育发展。比如在档案中会详细记录:某中学在某年建校,在发展的几十年里都发生过的重大事件,学校培养了多少人才,给国家做了多大贡献等信息,这些都是学校发展历史,与档案管理工作密切相关,需要中学档案管理者在工作中加强管理避免档案资料丢失。中学学校重视大学管理工作,其实就是对学校教育自身发展的重视,同时也可以上升到中学教育的发展。因此在未来发展中需要相关部门对中学档案管理工作给予重视,与此同时,学校方面为了保证各大管理工作的正常运行,需要行政部门及时给予帮助,学校重视档案管理工作改变相关工作人员的意识,让中学带来管理工作在实践中实现优化,为中学教育发展打下基础。

四、中学档案管理工作工作效率提升方式探讨

(一) 建立电子档案库

其中的数据,依靠现代化的,便捷的文件管理软件,您可以创建一个可靠的海量电子档案,与纸质文件和同步相关的电子档案和能源需求。同时,档案办公室的工作人员应建立和完善电子化流程,贷款支持档案,发布,提供了多种方式,在线文件检索,以更方便地访问各种文件信息。与此同时,领导须以更轻松地进行这项办公事务的综合评估和诊断,还提供各种统计报表,便于文件建立关联,方便地访问电子文件的各种信息档案管理考核管理。当然,也有电子记录的优点和缺点,电子文件相比,该文件的传统纸质版本而言,虽然大量的信息,输入更方便,但也有一些风险,如网络故障,数据丢失所造成的计算机病毒等出现了问题,工作人员记录管理学校不断更新,以便他们的计算机知识,以灵活应对这些问题的档案管理。

(二) 增强管理意识,加大资金投入

在目前发展过程中对中学的管理工作不重视,主要是在

意识层面上的偏差没有及时进行转变,面对当前的实际发展状态,有效解决道德管理工作实际问题,需要及时对人们的错误意识进行纠正,从思想上转变对待管理工作的不重视,在行动上加强档案管理,促进档案管理工作不断优化。中学学校相关领导要充分发挥带头作用,引领工作人员做好档案管理工作,不仅要建立健全相关的管理制度实现档案管理规范化发展,还需要在档案管理方面加大资金投入,避免由于资金投入不足导致实际管理工作不能正常开展。

(三) 完善的学校档案管理系统

学校不仅要配置一个特殊的房间,方便各种文件管理,并且干燥耐久存的,而档案管理还需要继续提高。文件管理也是学校的一个重要部门,也应该有健全的规章制度,应该有一个详细的档案管理流程。具体到不同的档案,管理制度,贷款案件档案,分类整理文件,并保存系统等。例如,要做好档案的统计组成,学校专员职位上的时间和考勤记录管理工作;股权转让及时,准确的注册和接收文件,使得文件访问的详细表中的记录,它可以显著降低文件丢失的现象;有没有允许借用文件系统中,如果确实因为工作需要,文件档案室出来,人们需要明确的信息取出,取出的目的和返回日期。

结论

由以上论述可知,适应当前教育改革,让中学档案管理工作实现信息化发展,需要立足当前发展中的实际问题进行全面革新,相关人员必须转变思想去重视档案管理工作,为中学档案管理发展创造条件,进而实现中学教育发展。

参考文献

- [1]刘琨.中学档案管理工作问题与工作效率提升方式探讨[J].兰台内外,2020(20):22-24.
- [2]马骏.中学档案管理工作问题与工作效率提升方式研究[J].发明与创新(职业教育),2020(06):142.
- [3]赵力.中学档案管理工作问题与工作效率提升方式[J].办公室业务,2020(11):133-134.
- [4]徐丹青.做好中学档案管理工作的几点看法[J].高考,2020(14):167.
- [5]邱明磊.互联网背景下中学档案管理人员素质培养策略研究[J].办公室业务,2020(09):145-146.
- [6]赵开灿.优化中学档案管理的建议[J].办公室业务,2020(08):80+100.
- [7]邱明磊.中学档案管理安全保障措施研究[J].办公室业务,2020(07):150-151.
- [8]梁文钦.中学档案管理数字化建设面临的困境及对策[J].办公室业务,2020(07):152+154.
- [9]郑立红.新时代中学档案数字化管理现状与对策[J].办公室业务,2020(05):130-131.
- [10]郑立红.中学档案管理工作现状与应对策略分析[J].侨园,2020(01):135.

作者简介:

姓名:王新民,1971.5,男,汉族,学历:本科籍贯:山东省阳谷县职称:初级研究方向:档案管理。