

# 中小学档案管理工作现状存在的问题与对策

朱静艳

(上海市甘泉外国语中学 上海 200065)

**[摘要]**随着新的《档案法》出台,对档案管理工作提出了更高更新的要求,文中对中小学档案管理工作的现状存在的问题与对策进行了探讨。学校档案工作的现状存在重视度不够、归档力度不足、档案管理员专职度不强、档案利用率不高等问题。如何通过学校制定制度、普及宣传来加强全员对档案的重视度;如何通过设立各部门档案联络员、建立预立卷等科学合理的手段完善归档流程;如何加强档案管理员的专业性,提高档案工作的有效性等方面提出了一些借鉴与方法。

**[关键词]**中小学档案;档案现状;归档;档案利用

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.07.503

学校档案管理工作是学校工作组成的一部分,档案是历史发展的真实记录,是学校各项工作的基础,科学规范有效的档案管理能促进学校各项工作的开展。现阶段在学校档案管理中存在着对档案的重视度不够、归档力度不足、缺少专职的档案管理员、档案的利用率不高等问题,无法发挥出档案的作用。因此,学校应该充分认识档案管理工作的重要性,探索出有效的改进方法,提升档案管理水平。

## 一、中小学档案管理工作的现状

### (一) 档案工作重视度的现状

学校档案管理工作基本是由学校第一责任人作为分管领导,校长办公室主任主管。在学校这种具有特殊性的单位,教育教学工作是一线,重视教学、忽略档案的情况十分普遍。学校各归档部门及教师对档案的意识比较薄弱,大部分教师没有体会到档案对教学工作的重要性,在实际教学中忽视了对重要文件资料的收集,不注重对相应档案资源的利用,逐渐埋没了档案的作用。

### (二) 档案归档的现状

档案归档相当于文件归档,是指立档单位在其职能活动中形成的、办理完毕、应作为文书档案保存的文件材料,包括纸质和电子文件材料<sup>[1]</sup>。各归档部门内各种文件材料过多,平时缺乏规范的收集、整理、分类。往往到了规定移交的时间,需要档案管理员不断催交,且移交的归档文件大多数没有正确分类。

### (三) 档案管理员的工作现状

各学校都有档案管理员,但极少学校有专职的档案管理员,大部分都是校长办公室的职员经过专业培训后兼任,有的学校甚至是由教务员或者课时少的老师兼任。

近几年,机关逐渐取消了传统的立卷方式,改成以“件”的形式立卷归档。学校仍然以传统的组卷形式立卷归档,按照组卷的规定要一事一卷。

## 二、中小学档案管理工作存在的问题

### (一) 重视程度不够

学校领导容易忽略档案管理工作的重要性,各部门及一

线教师的归档意识也不强。很多重要的档案无法被及时收集归档,直接影响了档案管理工作的正常开展。

### (二) 归档力度不足

学校的归档工作需要档案管理员从各个部门收集归档文件,而个别部门有时为了自己取用方便,一些重要文件不移交给档案室。重要文件不能及时归档,时间一长容易丢失,不利于档案的完整性。收集工作的不及时、不完整,不利于后期的档案保管及利用。

### (三) 档案管理员专职度不强

学校档案管理员一般身兼数职,平时事务性工作颇多,而档案的基础工作要求档案管理员收集齐全归档文件后,将归档文件分类、整理、组卷等等。按照归档范围的要求一年的案卷数在200卷以上,装订的重复过程,增加了档案管理员的工作量和机械化劳动的时间。

### (四) 档案利用率不高

档案保管的最终目的就是提供了提供利用,学校档案利用率低的原因在于:首先,档案管理员主动服务的意识薄弱,部门人员之间缺乏沟通,档案的可利用信息无法及时传递。其次,档案利用的方式单一,到档案室查询纸质档案耗时长、手续多。

## 三、中小学档案管理工作的对策

### (一) 加强学校档案管理工作的重视度

学校领导要对档案管理工作予以高度关注,引导全体员工树立对档案管理工作重要性的正确认知,构建起上下一心、统一完备的档案管理协调配合机制,为提高部门档案收集与归档工作管理效率打下坚实的基础<sup>[2]</sup>。

#### 1. 制定制度,重视工作考核

学校除了健全和完善现有的档案管理制度以外,对于档案工作制定相应的考核制度,加强档案工作与绩效挂钩,有督促,有奖惩,提高档案工作人员的积极性和存在感。

#### 2. 普及宣传,培养档案意识

学校档案室属于校长办公室部门,利用好办公室的宣传工作职能,运用校内的橱窗、公告栏、校园网等媒介进行不定

期的宣传档案工作的重要性。加强全体教职工的主人翁精神，使其认识到自己是生产归档文件的一分子，提高他们的档案意识，积极的加入到档案事业中来。

### （二）完善各部门的归档流程

#### 1. 设立档案联络员

各部门应把归档工作责任到人，指定一名档案联络员，由档案管理员组织各部门的联络员进行业务培训，熟悉归档范围，增强联络员的归档意识。把收集归档文件的工作落实到平时的工作中，按照归档范围的要求及时收集部门内需要归档的文件。

#### 2. 建立预立卷及数字化归档文件

改变传统收集归档文件的理念，采用多元化方法进行收集，确保所有档案及时归档，可根据归档范围制作预立卷文件盒发放到相关的归档部门，并在校内网内部平台建立归档文件目录。以便联络员把平时收集到的文件及时分类放到预立卷文件盒内，同时把相应的电子文件上传到对应的文件目录内，免去了在移交归档文件前需要花大量的时间去整理分类。不仅把归档文件的分类平摊到日常的工作中，同时为各归档部门按时移交完整的归档文件提供了保障。

### （三）提升档案管理员的工作职能

#### 1. 提升能力，加强档案管理员的专业性

档案管理员完成一本档案案卷需要经过大大小小十几个步骤。一个科学有效的档案管理工作策略是建立在具有技巧专业性工作前提下的，所以中小学校领导应该重视档案管理部门的专业性<sup>[3]</sup>。档案管理员要紧跟时代步伐，了解时代发展的需求，解读新政策，掌握新技能，积极参加各类业务培训，提升档案管理工作的信息化水平。

#### 2. 适当外包，提升档案管理的有效性

身兼数职的档案管理员要合理安排好日常工作与档案工作的时间实非易事。如果将组卷后期编页码、装订等机械化的步骤请非专业的人员来协助操作，既能在规定的时间内完成工作，又适当减轻档案管理员的工作量。一是请档案外包服务公司介入，派遣服务人员入驻学校协助档案管理员开展档案装订工作。二是请课时量不足的教师协助。

#### 3. 上传下达，发挥档案管理员及联络员的主动性

档案管理员应积极主动关心各归档部门的文件收集情况，随时和联络员保持联系，对联络员遇到的困难及时沟通解决，潜移默化的做到在日常工作中时时刻刻不忘档案。联络员在收不全归档文件时，应马上和档案管理员取得联系将问题反馈给领导，只有部门领导重视了，才会提高收取归档文件的效率。

### （四）提高档案的利用率

适当减少档案管理员的机械化工作量，让档案管理员有更多的时间投入到档案的开发利用中去，利用好档案做好服务工作的同时提高了教师们的归档意识，促进档案工作的良性循环。

#### 1. 提高档案管理员的主动服务意识

档案利用除了基础的借阅利用途径外，档案管理员可以将收藏的档案材料进行整合编研，满足更多人群的利用需求，将档案服务由被动转变成主动。比如将建校以来的大事记、获得的各级各类荣誉、刊登在各种媒体上的报道、学校举行的特色活动等分别汇编成册，形成校本教材。

#### 2. 推进档案利用的信息化

要坚定不移地以信息化推动档案工作的战略转型，加快建设数字化档案管理平台，实现文档管理一体化为学校提供资料归档保存和整合共享等服务<sup>[4]</sup>。建立信息化档案文献库，利用学校的官方网站、微信公众号等开放的宣传平台，向外界展示学校的发展历史、教师的优质公开课、优秀学生的成功经验分享等，为更多用户提供个性化服务，不仅提高了学校的社会声誉，同时提升了档案开发利用效率。

### 结束语

综上所述，学校档案在学校日常工作中发挥了重要的作用，需要校领导、档案管理员以及全体教职工重视起来。各部门通力配合，运用设立档案联络员、建立预立卷及数字化归档文件等手段完善归档的流程。校领导应重视档案管理工作的专业性，提高档案管理员的积极性和主动性。在新科技迅猛发展的新时代，信息量日渐庞大，档案管理员应不断提升自身的专业素养，积极开发利用档案，发挥出档案的作用，以此提高教学质量，推进学校稳步发展，要铭记服务信念不动摇，坚守岗位守责不变心，真正做到为党管档、为国守史、为民服务。

### 参考文献

- [1] 《归档文件整理规则》（DA/T22—2015）
- [2] 钟卫国. 办公室文书档案收集与归档工作管理现状及措施分析[J]. 兰台内外, 2021(14): 22-24.
- [3] 左薇薇. 浅谈新时代开展中小学档案管理工作的措施[J]. 黑龙江档案, 2021(01): 124-125.
- [4] 潘柳春. 企业文书档案管理问题与对策思考[J]. 档案管理, 2021(03): 124-125.

#### 作者简介:

作者姓名: 朱静艳 性别: 女 籍贯: 江苏吴江 出生年月: 1977年11月 学历: 大专, 单位: 上海市甘泉外国语中学 作者单位邮编: 200065 职称: 助理馆员 研究方向(现工作研究方向): 档案管理。