

# 高中学校档案管理与工作效率的提升分析

陈文磊

(山东省淄博第五中学)

**[摘要]** 档案管理是高中学校管理工作中的重要组成部分,当前高中学校招生人数不断增加,使得档案管理工作量也大幅度增加,为实现档案管理工作效率的提升,必须加快对档案管理工作的改进与创新。文章对高中学校档案管理的创新路径进行了分析,并提出了高中学校档案管理工作效率的提升路径,供相关研究、实践参考。

**[关键词]** 高中; 学校; 档案管理; 工作效率

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.08.484

档案是高中学校的一笔宝贵资料,做好档案管理工作,实现对档案的有效应用,可以为高中学校各项工作的顺利开展提供有力的保障。但就现阶段来说,高中学校档案管理工作还存在一定的问题,导致档案管理工作效率不高,因此应加大对高中学校档案管理工作的优化。

## 1. 高中学校档案管理的创新路径

### 1.1 采取统一管理

目前,高中学校在档案方面尚未形成完善的管理规范与操作标准,为保障高中学校教育教学工作的有效开展,应对档案进行统一管理。统一管理主要包括对档案的管理规范进行统一、对监督机制进行统一、对信息格式进行统一等。通过制定科学的档案管理制度、成立专业的档案管理团队,并在实际工作中明确分工、切实落实工作职责、完成工作任务,可以提高档案管理的水平。档案管理部门应当积极加强与学校其他部门的合作与沟通配合,转变传统的档案管理观念,尤其是档案管理人员,应自觉创新传统档案管理理念,积极在档案管理中应用各种科学、有效的技术手段。同时,应加强对档案管理人员的培训,通过进修学习、专业培训、在岗教育等渠道,来提升其业务能力与综合素质。例如,可定期组织培训活动,讲解档案管理的最新政策、前沿知识、方式方法,切实提升档案管理人员的专业技能水平与综合素质。

### 1.2 采取全程管理

对高中学校档案产生的全过程进行分析发现,其从档案形成到归档整个过程中经过了较长一段时间,存在诸多隐患。为确保档案管理的有效性,应采取全程管理,即在档案形成到归档整个过程中加强管理。档案管理部门,应主动介入,给予动态化的监督控制,以便于及时发现问题并督促整改,实现对档案形成、归档、管理、应用、销毁等环节的一体化管理,充分发挥档案管理部门的职能作用。为确保全程管理的有效性,全程管理中,可以采用分级分配管理权限的方法,其指的是应赋予档案管理人员系统管理的权限,确保其可以与其他部门共同协作,完成从档案形成到归档全过程的有效管理。

### 1.3 采取信息化管理

信息时代背景下,各行各业的工作均发生了翻天覆地的变化,高中学校档案管理工作也不例外。当前,高中学校在开展

档案管理工作时应积极顺应信息时代背景的潮流,加快档案管理信息化建设。高中学校应尽快构建出一个完善的档案管理信息化系统,该系统不仅需具备对各项档案数据的收集、存储、整理、分析、检索、查阅以及处理等全面性功能,还需能够对各项档案数据进行有效的整合、精算以及建模。而且,当一个档案管理信息化系统建设好并投入使用后,并不代表工作就结束了,后续还需不断对系统进行升级、更新及修补漏洞。高中学校档案管理信息化建设过程中,还需要一套健全的档案信息化管理机制来指导具体工作的开展,因此高中学校必须要尽快建立健全档案信息化管理机制。首先,应形成统一、规范、高效、系统的档案管理信息化体系,逐步形成科学的档案管理信息化标准,并通过“先试行、后调整”的方式来逐个击破相关问题;其次,应不断完善档案管理相关细则,在各工作阶段均设置具有针对性的管理机制,例如将档案管理信息化建设成果纳入绩效考核中;最后,应分清主次,针对在档案管理信息化建设过程中可能会遇到的主要问题制定针对性解决方案。

## 2. 高中学校档案管理工作效率的提升路径

### 2.1 创新档案管理理念

当前,人们获取信息的过程中摆脱了空间、时间的限制,这就使得信息传播速度得到显著提高。高中学校应顺应时代发展趋势,积极对档案管理进行创新,首先便要改变传统管理理念。高中学校领导应认识到档案管理的作用,引导全体人员高度重视档案管理创新。建立专门的档案管理部门,负责对档案进行有效管理。同时,根据学校实际情况、档案管理需求,建立科学、合理的考核机制,并制定量化的考核指标,以提高人员的积极性,促进档案管理工作效率与工作质量的提高。信息时代背景下,高中学校档案部门要加强对档案信息化的学习与理解,明确档案管理信息化建设的意义,从思想根本上强化信息技术的应用意识。特别是当在档案管理中遇到一些问题时,应及时想到应用先进的信息技术来进行解决,以最大化发挥出信息技术的作用。

### 2.2 积极应用先进技术

科学技术迅速发展的背景下,高中学校档案管理中,为实现工作效率的提高,应积极引进先进的科学技术。例如,大数据技术便是一种先进的科学技术,目前在各行各业得到了广

泛应用。大数据即是“规模巨大与类型复杂的数据的集合”。大数据主要具有四项明显的特征：第一项特征是体量大，即大数据的数据规模庞大且数据增长迅速；第二项特征是多样性，即大数据的数据类型繁多且数据构成复杂；第三项特征是速度快，即大数据的数据时效性强且数据处理迅速；第四项特征是价值高，即大数据的数据应用范围广泛且数据应用频率高。以往，高中学校的档案管理方式主要是人工管理，但人工管理既费时、费力，又效率低下。信息时代背景下，通过在高中学校档案管理中应用信息化系统与大数据技术，一方面可以有效简化人工工作及减少人工工作量，另一方面还可以摆脱档案信息工作的时间与空间限制，从而提高高中学校档案管理工作的效率及准确性。任何工作在开展过程中都难免存在一些错误和疏漏，这是无法避免的，但可以通过采取一些科学有效的手段来尽量减少错误和疏漏。信息时代背景下，对大数据技术与信息化系统进行有效应用，可以在很大程度上减少高中学校人工档案管理中的错误和疏漏，提高档案收集、整理、分类、分析等的准确性。

### 2.3 做好对档案的保管

高中学校档案管理中，档案保管是一项重点内容，也是高效应用档案的重要前提。高中学校档案中的诸多内容如学生的学籍等对保密性的要求较高，因此必须保障档案的安全性。高中学校档案管理中，应对档案进行规范化管理，严格遵循安全制度的要求进行管理、使用，以确保档案的安全性。学校档案管理部门，应对档案的产生周期进行准确评估，将档案的变化动态进行详细记录，定期检查档案的内容，做好日常维护，保障档案的安全性。针对高中学校中的重要档案，如学籍档案、教师考核、课程安排等，可以应用扫描仪进行数字化处理，并用磁盘、光盘等进行存储，为学校的教务管理、教学科研等提供有效的支持。针对电子档案，应采用先进的技术手段，如防火墙、数据加密等技术，保障电子档案的信息安全。高中学校的电子档案主要包括电子图片、电子图纸、电子报表、电子文档、多媒体音像资料等各种类型，主要由光盘、磁盘、计算机盘片等作为载体。与纸质档案相比，电子档案更容易保存，且存储在电脑办公设备之中，因此比较容易进行检索、传输，更加有利于提高档案的使用效率。但是，电子档案在保管过程中，有可能因为版本不兼容、操作不当户或者是遭遇不法攻击、突发事件、自然灾害等情况而导致电子档案发生损坏或丢失。所以，应做好对电子档案的备份，并要进行异地保存，以避免由于各种因素而导致的存储载体受损进而造成电子档案丢失，保障电子档案的安全性。

### 2.4 组建高素质的队伍

高中学校档案管理工作离不开人才的支持，档案管理人

员业务能力、专业水平的高低，在一定程度上决定着档案管理水平的高低。因此，为实现高中学校档案管理工作效率的提高，应打造高素质的档案管理队伍，提高档案管理人员的业务能力、专业水平。首先，在聘请档案管理人员的时候应严格要求，致力于引进复合型人才。同时，也要对现有档案管理人员进行定期培训，将升学、进修、内部轮岗等培训方式有机结合起来，提高档案管理人员的专业能力与综合素质。在开展培训的过程中，应以最先进的档案管理理念、模式为主要培训内容，丰富档案管理人员的专业知识，理论结合实践，增强档案管理人员的专业技能，使其切实满足新时期档案管理工作的要求。培训过程中，应积极引进高新技术，如利用微博、微信等新媒体平台，应用智慧课堂进行线上培训，打破时间、空间的限制。其次，档案管理人员在实际工作中，不可避免地会产生一些数据，对这些数据进行广泛收集、整理、分析，可对档案管理人员工作的复杂程度、工作任务的执行情况等准确反映出来。在数据分析的基础上，对档案管理人员进行量化的绩效考核，并以考核结果为依据，对档案管理人员进行合理的奖励，可以提高档案管理人员的工作积极性。最后，基于新时代背景下高中学校档案管理信息化建设的需求，在档案管理队伍建设过程中，当务之急是要加强大数据和信息化人才培育，加大人才引进力度，招聘更多具备较强大数据和信息化应用能力的档案管理人员，以打造出一支优秀、专业、高素质的档案管理队伍，满足档案管理信息化建设的实际需求。

### 结语

综上，为实现档案管理水平的提高，高中学校应积极对档案管理工作进行创新，采取统一管理、全程管理、信息化管理等模式，实现对档案的有效管理。同时，高中学校应创新档案管理理念、积极应用先进技术、做好对档案的保管、组建高素质的队伍，以促进档案管理工作效率的提高。通过提高档案管理工作的效率与质量，可以为档案的高效利用奠定良好基础，从而充分发挥档案的作用与价值，推动高中学校的良性发展。

### 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] 单鹏斌. 新时期学校档案管理规范化创新路径研究[J]. 中国民族博览, 2019(06): 253-254.
- [3] 秦晓玲. 中学档案管理工作问题与工作效率提升方式研究[J]. 科学咨询(教育科研), 2019(09): 103.
- [4] 许雨娟. 新形势下中学档案管理的主要问题与优化策略[J]. 青少年日记(教育教学研究), 2019(S2): 160.