

新时代学校档案工作发展的思考

李毅¹ 毕梅生²

1 青岛市中学综合实践教育中心, 山东 青岛 260033

2 青岛大学附属医院, 山东 青岛 260033

[摘要]从现阶段学校档案管理工作来看,管理工作也更加完善,但是在管理过程中依然还存在一些问题,主要表现在以下方面,首先,学校在进行档案管理工作时应先构建起专业的管理团队,并将管理团队建设标准进行提升,从而保证档案管理工作可以有序开展。其次,在明确档案管理工作开展的要求后应将发展思路融入到其中,对档案管理工作进行创新,为后续的管理工作奠定基础。最后,在进行档案管理工作时管理人员还应不断提升自身专业知识及管理能力和技能,确保可以熟练使用理论知识及管理技能,从而保证档案管理工作效果及质量。

[关键词]新时代;学校档案工作;发展

DOI: 10.33142/fme.v2i4.5191

中图分类号: G271

文献标识码: A

Thoughts on the Development of School Archives Work in the New era

LI Yi¹, BI Meisheng²

1 Qingdao Middle School Comprehensive Practical Education Center, Qingdao, Shandong, 260033, China

2 The Affiliated Hospital of Qingdao University, Qingdao, Shandong, 260033, China

Abstract: From the perspective of school archives management at this stage, the management work is also more perfect, but there are still some problems in the management process, which are mainly reflected in the following aspects. Firstly, when carrying out archives management, the school should first build a professional management team and improve the construction standard of the management team, so as to ensure that the archives management work can be carried out in an orderly manner. Secondly, after clarifying the requirements of archives management, we should integrate the development ideas into it, innovate the archives management, and lay the foundation for the follow-up management. Finally, when carrying out archives management, managers should constantly improve their professional knowledge and management ability to ensure that they can skillfully use theoretical knowledge and management skills, so as to ensure the effect and quality of archives management.

Keywords: new era; school archives work; development

1 以往学校档案管理工作中的不足

1.1 检索及管理效率不高

学校档案管理工作主要是对学校日常各项工作内容及信息进行记录,这样也增加了学校档案管理工作的复杂性且工作量相对较大,传统的档案管理工作进行记录时多采用人工方式,再加之学校档案管理专业人员不足,无形中影响到学校档案管理工作质量及管理效率。同时学校在进行日常档案工作管理时,若需要查询相关信息,但是检索过程中需要使用的相对时间较长,无法保证检索效率,也给学校档案管理工作的开展带来阻碍。

1.2 维护及更新工作效率较低

由于学校日常管理中涉及到的内容较多,无形中也增加了学校档案管理工作的复杂性,也给学校档案的维护及更新工作带来较大的难度。采用传统的档案权利方式进行管理时多以人工方式为主,档案信息记录时也采用纸质方式,给档案存储带来影响的同时也无法及时更新档案中的内容,而且纸质档案不易保存,若保存不当容易出现破损、腐烂或丢失情况,也增加了档案管理人员工作难度且无法对档案管理经费进行控制,提升了管理成本,也无法保证档案内容的完整性。

1.3 保密及安全管理不到位

以往多数学校在进行档案管理工作时均采用人工管理方式,采用人工管理方式进行档案管理工作时既无法保证管理工作的准确性同时也会导致信息外泄或安全问题。学校档案管理人员在进行档案管理工作时若管理人员专业性不足或是管理不细心容易出现档案丢失现象,但是这些档案中的内容与学校管理、发展有着直接的关系,可见还沿用传统

的档案管理方式就无法保证档案管理工作安全及保密效果。

1.4 增加了档案管理工作难度

学校在进行档案管理时采用纸质记录方式，也就是将收集到的信息填写到纸质资料卡中进行保存与管理，但是在长期发展过程中，学校档案数量也会随之增多，这样也增加了学校档案管理工作的工作量，同时也提升了管理难度。假如存储档案的场所管理不当，出现受潮等情况档案材料就会出现腐蚀等现象，和会导致虫食鼠咬等现象，导致档案破损，既无法保证档案内容的完整性同时也给查询工作带来困难。同时学校在发展的过程中也会产生一些新的信息，采用纸质管理方式时也给信息添加带来难度，直接影响了档案管理工作质量及效果^[1]。

2 具体管理措施

2.1 对管理方式进行创新，满足学校发展需要

学校在进行档案管理工作时应与学校发展要求进行紧密结合，只要充分了解学校未来发展方向及要求才能确保管理方案的合理性，同时将管理方案进行全面落实。在进行档案管理工作时还应与时俱进，对管理思路、管理方式进行不断优化与创新，从而提升学校档案管理工作效率，也可以提升档案管理工作服务能力。学校应充分认识到档案管理工作的重要性并对档案管理工作过程进行严格管控，实现档案管理工作的精准性，从而保证档案管理机制符合学校实际发展要求。在进行档案管理方法创新时，学校应采用科学的方式为档案管理人员提供学习机会，通过学习可以引入先进的管理方法，同时可以充分利用信息技术构建电子档案管理系统，实现档案管理工作的统一性，提升管理效果。

2.2 完善监管制度，对管理工作进行升级

学校在进行档案管理工作时，要想保证管理效果，学校应根据实际情况组建专门的监管部门并制定监管制度，对管理工作进行升级，从而提升档案管理工作效能，确保实际管理效果。在制定档案监管制度时学校主要管理人员应与监管人员进行积极交流，从而保证制度的科学性与合理性，并可以落实到各管理环节中，通过严格的监管为档案管理工作提供保证与依据。在进行档案管理工作时应先确定具体管理人员，明确管理内容及管理项目，保证问责制度实际使用效率，充分体现出问责制在档案管理中的作用。在进行档案管理工作监管过程中应始终秉承公开、正规及透明的监督原则，此外还应与教学工作、教务管理、教研工作、人员档案管理、后勤档案管理及财务档案管理工作等进行结合，并做好管理内容区分工作。

2.3 强化管理团队建设，做好管理人才储备

要想进一步提升学校档案管理工作效率，应构建起高素质、专业化的管理团队并做好管理人才储备工作。在进行档案管理团队构建时应先根据实际情况做好培训及定岗工作，让管理人员可以清楚的了解自身工作的重要、工作内容并提升管理能力。采用此种方式进行档案管理工作后可以最大限度提升管理人员的专业水平、管理能力，更好的适应学校整体发展需要，同时在进行管理团队建设过程中还应做好人才储备工作，确保档案管理工作可以有序开展。同时学校在进行档案管理工作时还应与学校日常工作进行结合并采用责任制、追责制，从而保证档案管理工作效率及质量。此外，还应根据档案管理工作具体情况，制定相应的激励制度，激励工作人员可以积极参与到培训工作中，从而可以引入更多先进的管理技术并可以提升电子档案管理模式使用范围，为后续档案管理工作奠定基础^[3]。

2.4 做好档案管理重要性宣传工作

在新的发展形式下，学校中的管理人员也认识到档案管理工作的重要性，采用相应的方式提升了教职员对档案管理工作的认知，提升对档案管理工作的重视度，要想进一步促进档案管理工作的开展，应做好档案管理工作宣传。从学校角度来看在进行档案工作宣传时应让档案管理人员走进校园，拉近档案管理人员与师生间的关系。例如，某学校中的档案管理人员在进行宣传工作时将每年的6月9日确定为档案日活动。对档案日活动场所进行了精细的布置并根据工作发展情况进行了活动主题、活动形式的策划，将师生关心的事情融入到其中，从而吸引更多的师生参与到活动中。在进行宣传工作时应突出师生日常关心的事情并采用宣传技巧，融入与师生相关的信息，想师生所想并急其所急，同时还应保证宣传工作的前瞻性。在学校档案管理工作中学籍档案管理工作量相对较大，同时随着经济的不断发展、人们生活水平的不断提升，也增加了学籍档案的使用效率。在利用学校档案时，通常包括本校教职工档案、在校学生档案、毕业学生档案，教职员工及在校与毕业学生可以利用档案进行职称评定、工资待遇提升、工作应聘、出国留学等方面。因此学校档案管理人员应积极改进工作作风并提供更加便捷的服务。例如，学校档案管理部门可以利用微信公众号，为在校教职员工、在校学生及毕业学生提供更加准确的服务，满足其需要，从而体现出档案管理工作在

学校中的作用。

2.5 提升档案管理工作的安全性

学校在进行档案管理工作时还应充分做好安全管理工作，只有保证管理的安全才能保证使用效果。学校在进行档案安全管理时应注意以下方面：首先，确保档案内容的安全。第一，对档案管理场所温度进行及时调整并做好防火、防虫、防腐、防盗等工作。第二，要有良好的前瞻性并对管理场所用区域进行划分，避免管理场所出现迁移情况。第三，假如需要将档案管理场所进行搬迁也应先制定搬迁计划，保证搬迁过程的安全。第四，对档案查询制度进行完善，避免查询过程中出现损坏或丢失情况，从而保证档案管理工作安全。其次，学校在进行档案管理工作时还应进一步强化纸质档案及电子档案管理安全。第一，纸质档案为档案的实体，因此在管理时应确保其中信息的安全性。第二，在进行电子档案信息安全管理时，应与学校信息技术管理部门进行合作并不断提升档案管理人员信息技术使用能力，保证电子档案管理的安全性。同时还应增加泄密系统、保密系统构建，落实国家信息系统保护要求，防止学校中的重要档案出现泄露现象。在进行特殊档案及重要档案管理时应先对存储工具进行检验及认证，从而保证档案存储工具以长期使用。第三，做好电子档案备份工作，若学校有条件可以采用异地备份管理方式，从而保证管理安全^[2]。

3 结语

学校档案管理工作与日常教学工作、学校长期发展有着直接的关系，同时可以为学校教育教学体系改革等提供相应的支持与保障。学校在进行档案管理工作时应融入时代发展、教育体系改革内容，同时根据实际管理中的内容不断对档案管理工作进行优化与完善，并融入更加先进的管理理念及管理措施，充分利用信息技术构建电子档案管理系统，同时强化档案管理人员培训等工作，构建一支高水平的管理团队，提升学校档案管理工作质量及效率，更好的推动学校各项工作开展。

[参考文献]

- [1]刘璇. 信息技术在学校档案管理中有效运用研究[J]. 黑龙江档案, 2021(5): 240-241.
- [2]张毓森. 新时代学校档案工作发展的思考[J]. 新课程, 2021(39): 222-223.
- [3]王敬. 学校档案管理工作探索[J]. 黑龙江档案, 2021(3): 102-103.

作者简介：李毅（1979.2-），工作单位青岛市中学综合实践教育中心，毕业学校中央广播电视大学公共管理专业（本科）。