

## 浅谈中学档案管理工作现状及改进方法

李毅

青岛市中学综合实践教育中心, 山东 青岛 260033

[摘要] 文章首先对中学档案管理的现状进行了分析, 发现了目前中学档案管理工作存在的一些问题, 以及对存在这些问题的原因的分析, 也说明了要改进中学档案管理工作的必要性。提出了几条针对中学档案管理工作的改进建议, 并提出了信息化管理这个可行性的方法, 信息化档案管理也是社会发展的趋势, 希望这些方法可以为中学档案管理工作的发展提供帮助和建议。最后对中学档案管理工作进行了总结。

[关键词] 中学档案; 档案管理; 建议; 信息化管理

DOI: 10.33142/fme.v3i2.6051

中图分类号: G271

文献标识码: A

### Brief Discussion on the Current Situation and Improvement Methods of Middle School Archives Management

LI Yi

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

**Abstract:** Firstly, this paper analyzes the current situation of middle school archives management, finds some problems existing in middle school archives management, analyzes the causes of these problems, and also explains the necessity of improving middle school archives management. This paper puts forward several suggestions for the improvement of middle school archives management, and puts forward the feasible method of information management. Information archives management is also the trend of social development. I hope these methods can provide help and suggestions for the development of middle school archives management. Finally, it summarizes the work of middle school archives management.

**Keywords:** middle school archives; archives management; recommendations; information management

档案管理意味着对事物的发展进行总结, 并保存这些资料, 以便能够对事物的发展情况进行调查、分析和总结。档案管理实际上是对历史的记录, 这项工作对政府组织和事业以及教育都是非常重要的。

#### 1 当前中学档案管理的现状

##### 1.1 中学档案管理工作的定义、内容以及作用

中学档案管理是以图片、文字和音像的形式记录和保存学校的文件, 是学校教学工作的重要组成部分, 也是学校数据资源和独特记录的方式。它包括的部分内容有计算学校的教育工作、日常管理、真实的收集和数据能力和利用等等。做好这些工作对学校来说至关重要, 例如, 从各个角度完全协调和优化学校的数据资产, 更好更快地推动学校真实工作的顺利进行。尽管学校规模扩大, 管理要求提高, 但中国的中学大多建立了完善的档案管理区。但无论如何, 很多学校现在仍然保持着传统的管理理念, 这种理念的落后导致大部分中学档案仍然是机械化办公。

##### 1.2 档案收集工作比较困难

中学的档案管理工作没有明确的义务, 需要专业的工作人员, 但是很多工作人员没有明确的职责分工, 不知道如何工作, 没有强烈的责任感。另外, 由于分工不明确, 一些收尾工作长期无人问津, 确实影响了档案的保存质量, 导致一些很重要的资料没有很好的保存。真实的收集是学校档案管理的前提, 也是不同记录材料的最重要的方式。尽管所有的

学校都有明确的档案管理策略, 但是并没有明确的归档前提、时间和范围等。还有就是, 每个部门的老师都没有建立起记录的意识, 出现了迟到或不移交的情况, 这使得学校记录的归档变得很麻烦, 也给档案管理工作带来了压力。学校的不同办公室在其工作过程中架设不同种类的档案, 一些部门有跨职能的情况, 如果几个部门的能力发生变化, 不同种类的档案管理就会很容易的被混淆, 使收集它们变得更加麻烦。

#### 2 存在的问题

##### 2.1 档案卷宗的整理不够规范

目录不够精确, 报告处理完后, 文献工作者应该有效地整理它们, 计入分类、分页、正式、分类, 并制作成便于查找的纸质目录。另一个就是, 档案内放的目录不全, 在整理档案记录时也有错误, 影响了查找档案的麻烦。学校档案来自于教学和指导, 学校管理, 协调管理和其他角度, 不同种类的档案详细记录了学校的发展。在任何情况下, 一些基本的学校档案是不充分的, 一些教师的熟练记录需要基本的个人数据, 一些需要个人熟练的进展数据, 这影响了一般记录管理的质量。

##### 2.2 中学档案管理中的硬件问题

随着不同数据创新的融合, 过去的档案管理模式难以适应这些进步的应用需求, 出现了众多有史以来的档案无法妥善保管, 确实被遗失的情况, 因此必须对现行的管理模式进行改进, 确定科学合理的管理模式, 保证中学档案

管理能够跟上时代的发展。

### 2.3 档案的利用率较低

必要的中学档案管理考虑收集教师的记录或学生的记录,但是,缺少实物记录和查询记录,许多记录存在纸质框架,缺少电子记录。目前,中学档案管理结构单一,难以满足学校教学和教育发展的需要,不能真正反映学校教学和教育的发展历程,也不能反映教育质量。学校的基本档案和中学档案都有不同的数据创新装备,但由于人员配备不够稳定,没有准备,无法实现档案的数据管理,恢复工作仍以人工查询为主,没有调查数据恢复的隐患,导致恢复效果不佳,影响了档案恢复的工作效率。

### 2.4 档案管理人员的专业技能不够熟练

目前,中国的许多学校并没有过多地考虑到数据创新人才的培养和行政数据创新的查询,他们的大部分精力仍然集中在教学改革、竞争更高的教学率、提高教育质量。影响编目数据创新发展和进步的另一个重要原因是,目前许多中学档案管理工作是由不同种类的主管来完成的,在扩大到空闲时间和参与度还不足的情况下,许多主管的编目技能和信息创新的应用也是不足的。

从档案管理工作的程序条件来看,档案管理人员的能力和素质不达标,大部分中学的档案管理人员不具备熟练的档案管理知识。这不仅使档案管理工作缺乏科学性,而且由于工作人员熟练能力的不足,导致他们在工作态度上的蔑视和懈怠,认为档案管理真的是“不务正业”,这种想法在档案管理人员的头脑中占主导地位。从档案管理的真正工作内容来看,中学档案管理的真正作用还没有完全发挥出来,档案本身还特别少,只有一些规范性的档案,一般很少有学校改进和学生学业、教师工作的信息调查的大纲。

## 3 存在这些问题的原因分析

### 3.1 对档案管理工作不够重视

权威性的考虑是引入文件化工作,学校以指导、招生等角度为中心,对真实性工作的这个思想认识不够,认为档案就是基本的文件存储,没有完全理解文件化管理的重要性,在文件化管理的工作中出现了敷衍了事的现象。由于记录档案管理没有给学校带来直接性的成效,所以它得不到学校的重视。正因为如此,大量的资金都集中在管理方向上,从而缺少了对档案管理的长期补贴。例如,中学对熟练的档案管理工作队伍的需求以及档案设备办公室资源不足,真正影响了档案管理的质量。在档案管理中,老师是档案管理的核心,是推动档案管理工作的重要力量,决定着档案管理工作的整体水平的高低。尽管中学的档案管理老师认识到了档案管理的重要性,但由于档案管理干部满足于传统的档案管理模式,缺少对现代创新的理解,所以他们并不了解数据创新给档案管理带来的变化,这影响了中学档案管理工作更好的开展。

### 3.2 档案管理工作的机制不够健全

档案管理框架并不健全,尽管每个学校都提出了档案管理策略,但没有提出档案管理的支持框架,也没有形成全面的档案管理框架。因此,中学的每个部门都保留自己的档案,但是,没有熟练的档案老师,缺少对动态记录的关注,而动

态记录真正影响了学校档案的归档。评估和激励的需要,中学没有提出记录评估和管理策略,也没有例行检查记录管理的工作质量。评估和管理部分的需要促使记录监督员存在得过且过的思想,需要有雄心壮志的灵魂和需要工作的激励。

### 3.3 档案资源的开发利用力度不够

对档案资源的改善和利用考虑不足,档案管理的目的是更好的服务于工作,所以档案管理人员必须考虑到档案改善的价值。学校档案管理人员更多关注的是档案管理,而忽略了档案的利用,没有深入了解档案资源,没有完全认识到档案资源的意义,导致档案资源的浪费,没有完全体现档案的价值。随着数据创新的快速发展,档案的管理已经从传统的纸质管理转变为信息化管理。但在任何情况下,学校档案的数据创新都是反向的,许多数据创新没有跟上改进的步伐,这降低了档案改进和利用的有效性。此外,一些工作人员不愿意承认信息化的档案管理模式和尝试未使用的进展,这导致了学校档案的创建和利用发展缓慢。

## 4 中学档案管理工作的规范化建议

在中学开展的档案管理工作的好坏的一个重要的标志是,学校是否有对其要求进步的意识,以及它是否能够始终完整地参与改进。混乱的档案管理表明,学校没有考虑到参与改进的总结,而一个完善的档案管理框架和有效的档案管理工作不仅可以为学校的改进提供参考,而且还可以使社会对学校有一个更满意和清晰的认识,因此,解决中学档案管理中的问题是一个推动中学工作进步的重要途径。

### 4.1 提高管理者的重视程度

学校档案管理部门可以充分利用学校董事会和校园安排,有效地推进档案信息,使个人能够清楚地了解档案管理的意义,从而激发学生的热情。教师和管理者应该更多地考虑档案的管理。作为学校的领导者,他应该要求将档案管理工作纳入教育管理和学校义务评估框架,从而在学校内推进档案管理的意义,从而建立一个完善的管理体系。又或者,档案局可以在校园内有效地宣传《国家档案法》,让所有的教师和学生都能认识到档案管理的意义,并主动关心档案管理工作。同时,学校应针对自身档案管理工作存在的问题,推进其管理框架,并在规则和方向中完善分类。这个工作存在的最关键原因是,个人需要一个纠正和科学的档案管理观念,这就需要学校为相关的档案管理工作提供充足的准备,帮助他们建立一个正确的档案观,同时,档案老师应该能够从自己身上建立一个正确的利益观,澄清档案管理的实质。中学的学籍管理不是为了管理而管理,相反,它是学校全面提升的前提,是学校寻求提升的基本途径。

### 4.2 加强宣传,强化法制建设

同意《档案法》和《档案法实施办法》,广泛宣传档案信息,转变观念,严格按照重大法律和指示办事。中学的档案管理应遵循“集中统一管理”的方针,坚决杜绝“不记名”、“私吞”的怪象。建立完善的中学档案管理机构和监督机制,强化工作措施,落实工作责任。要求发挥本单位、本系统和本地区重大曝光工作的优势,积极开展有目的的档案法宣传和指导工作,努力提高全体人员的真实思想认识和全社会的文件思想认识。

### 4.3 加强工作人员的专业素质

在任何工作中,个人都起着至关重要的作用,他们的熟练程度是否符合工作的要求,将影响工作的有效性和质量。因此,在加强中学档案管理的过程中,必须加强工作人员的专业素质,以保证他们能够满足工作的需要。首先,应该建立特殊的档案管理小组,并定期或不定期地相互交流,以保证小组能够分享他们在工作中遇到的问题,提高他们的参与感,并将其转变为工作能力。此外,我们应该提高文件管理工作的曝光率,以保证每个行政人员能够完全的开展文件管理工作。在扩展方面,我们应该经常对档案管理人员的专业信息进行备份,并向专家提供充分的信息和经验,使工作人员做好准备,而且准备工作应该与时代的进步相结合,保证工作人员的素质能够适应时代的变化。通过以上策略,可以有效提高工作人员的专业素质,从而为档案管理工作提供更有效的帮助。

### 4.4 完善信息化在中学档案管理工作中的应用

#### 4.4.1 融入信息化管理的必要性

网络数据创新在辅助学校档案管理中的整合也是不可避免的时代趋势,但在过去可行的应用中仍有一些不足之处,所以主管人员应该推进网络数据创新在档案管理中的应用。通过将纸质记录转变为电子记录的容量、分类和获取,数据创新的进步可以令人难以置信地提高记录管理的有效性和质量,为工作人员提供更有帮助的工作方式。截至目前,用于数字化文件的专业机器等设备还可以用来对文件进行全面授权。因此,在数据创新的应用方面取得进展是至关重要的,但同时也要考虑到在线安排中存在各方面的安全风险。

#### 4.4.2 中学信息化管理的特征

记实管理的信息化是中学档案管理信息化的重要组成部分,是最前沿的中学管理的发展方式。中学档案的信息化管理方式是围绕利用网络资源和前瞻性眼光,对中学档案管理框架和档案管理规则进行变革。例如,将档案管理框架的完整组织化和一体化对接,纵向实现档案管理数据的互联和共享,促使上级专家形成约束性更好的协调、规划和执行。在学校内部利用档案管理数据框架,整理与后方、教学、协调等商业相关的数据,向上关注中学的总体推进安排,向下符合中学教学的推进需求,在安排上保证档案管理交易策略的简化和能力的提升,大胆利用进步的创新来保障中学的信息管理框架的发展,实现先进的创新来加强中学教学的发展的梦想。卓越的证明创新实现了对个人记录数据的巧妙管理,通过无所不在的网络框架实现了记录数据的高速和高产传输,解决了记录数据反向传输和浪费的缺点。其中包含的真实数据是保密的,可以通过量子通信系统传输,以提升其保密性。在扩展过程中,通过与高性能计算中心一起创建专门的信息调查创新,可以完成对真实信息的全面检查,以满足不同学校的进步需求。在现实生活中,中学档案管理的内容与其他方面相比,一般是基本的,档案监管人员可以对档案资源进行分类,并建立自己的自主数据数据库,可以从学校组织、教育和教师的数据开始,通过绑定的窗口进行数据恢复和复原。

它不仅是一个达到学校管理水平的创新,而且是为了

适应当今辅助学校信息化和更好管理的全面发展和提高。

#### 4.4.3 配备专业的信息化管理人才

对记录材料和记录数据的强制管理和安全保障是记录工作的最佳方法。在传统的档案管理模式下,中学的文献资料由办公室保管,以保证其安全管理和更方便的获取。档案的信息化管理后,所有的真实数据将集中在网络终端内,可以由终端的管理员来操作。在复杂的网络环境中,如何有效地监督和保证真实数据的安全,成为学校档案管理部门必须面对的一个迫切的问题。熟练的档案数据管理能力的教师无疑解决这一问题的基本条件。有了了解档案和获取数据创新的经验,他们可以监督和保障档案数据管理系统内的真实信息,以有效的方式消除框架内的潜在危险,并保证档案数据管理框架的正常运行。

在处理中学档案管理的数据发展时,主管人员不应该像以前那样加快数据资源的行动和通过,而是缓慢地推进档案管理的标准化和规范化。电子档案的管理与纸质档案的管理稍有不同。发现和恢复电子档案是相当简单的,但分管领导必须考虑管理方法的标准化和规范化,以避免私人数据的泄漏。在档案管理信息化的发展中,要实现档案管理的标准化和规范化水平,还必须利用先进的档案管理计算机程序,坚持不懈地推进档案数据容量、分类、恢复、安全、利用等形式的安全、保障和规范,推进档案管理的有效性。

### 5 结语

总的来说,档案管理在校园内取得了一定的成就,但在档案管理的设备、程序和管理内容方面仍有一些不足。制定档案管理规则和控制措施,提高档案管理人员的熟练程度,从校园文化的角度加强档案管理,改变管理人员的熟练程度,是解决中学档案管理问题,推进和创建档案管理,使其发挥脚踏实地的作用,推动学校发展的有力途径。

#### [参考文献]

- [1]李小叶.对中学档案管理工作的思考[J].信息系统工程,2011(1):5.
- [2]陈燕.谈中学档案管理工作的误区及改善途径[J].成功(教育),2009(5):63.
- [3]陈燕.浅谈信息技术在中学档案管理中的应用[J].科技信息,2009(15):66.
- [4]季雅蓉.中学档案工作的管理与服务研究[J].科技情报开发与经济,2009(32):78.
- [5]李翠松.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,2019(10):162-163.
- [6]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(9):103.
- [7]王虎.中学档案管理的重要性及强化措施探讨[J].办公室业务,2019(18):154.
- [8]黄红.中学档案管理工作问题与工作效率提升方式研究[J].课程教育研究,2017(12):213-214.

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)。