

# 中学档案管理工作问题与工作效率提升方式探讨

赵 宇

(山东省聊城第三中学, 山东 聊城 252000)

**摘要:** 中学档案在中学的发展进程中起着不可替代的作用。档案是利用文字、图表、影音等形式记录着学校中发生过的事情。档案信息丰富, 资料齐全完整对中学教育的发展有着重要的指导意义, 也为中学教育的发展指引新的方向。本文对中学档案管理工作中的问题与工作效率提升方式进行了全面的分析探讨并给出了合理化的建议。

**关键词:** 中学档案 工作问题 工作效率 提升方式

**中图分类号:** G637.2 **文献标识码:** A **文章编号:** 1003-9082 (2022) 02-0109-03

## 引言

科学的档案管理工作, 有助于提升学校管理的整体水平, 全面提升学校的服务能力, 所以在现阶段中学档案管理工作起着十分重要的意义。现阶段, 在中学档案管理中存在对中学档案管理工作认识不全面, 中学档案管理工作不重视, 中学档案管理中监管力度不足, 中学档案管理办法不完善, 中学档案管理工作落实不到位, 中学档案管理工作人员专业性不强等问题, 中学档案管理工作有待提升。

本文针对现阶段中学档案管理工作的的问题和工作方式进行了分析和探讨。

## 一、中学档案管理工作问题分析

1. 对中学档案管理工作认识不全面, 对中学档案管理工作不重视

现阶段一些档案管理人员认为中学档案管理工作只是简单的收集整理档案信息, 对中学档案管理工作认识并不全面, 对中学档案管理工作范围、工作职责认识不明确, 工作内容和界定不清晰。而相关管理人员对中学档案管理工作也没有全面的重视, 只有对中学档案管理工作有全面清楚的认识, 才能更好地制定管理方案, 在管理知识提高的基础上丰富管理经验, 双管齐下为中学档案管理工作保驾护航<sup>[1]</sup>。

2. 中学档案管理中监管力度不足

在中学档案管理中, 部分监管人员的工作落实不到位, 中学档案管理工作缺乏监管力度, 出现无人监管或监管形式流于表面的现象。一些监管人员对中学档案管理工作的工作没有进行核实, 导致了管理人员思想松散, 不能更好地履职尽责。在中学档案管理中要全面提高管理人员以身作则的工作意识, 认真投入到中学档案管理中。要制定全面的中学档案管理工作监管方案, 明确监管过程中的监管范围, 明确档案管理过程中的

相关要求。监管人员秉承严谨的工作作风, 严格落实监管职责, 加强监管力度。对档案管理工作进行有效的监督管理, 促进档案管理人员按照相应的规章制度, 做好详细的档案管理记录, 更好地发挥其工作性能<sup>[2]</sup>。

档案管理存在严重的滞后性, 与中学管理工作进程不相符合, 存在较大程度的脱节情况。在现阶段档案管理中并没有引进先进的管理办法, 出现管理效率不高等问题。档案管理的力度不够, 管理档案的方式陈旧, 甚至某些学校还不具备完整的档案室, 不能做好相关档案的防风、防潮工作, 导致档案管理工作存在一系列的隐患<sup>[3]</sup>。

3. 中学档案管理办法不完善

制定完善的中学档案管理办法, 在中学档案管理中应结合现代化的手段和科学的方法进行, 管理人员紧跟时代的脚步制定先进的管理办法。完善的中学档案管理办法应明确中学档案管理工作具体事项, 明确管理过程中的相关要求, 明确档案管理的规章制度, 促使管理人员做好详细的档案管理记录。明确中学档案管理工作范围, 促使档案管理人员做好档案管理过程中的各个环节和细节的把握。档案管理人员根据标准化的流程要求, 以身作则、积极探索, 全面地开展中学档案管理工作。管理人员在工作上也要做到互相指导、监督, 出现工作漏洞协商解决, 更密切地做好交流工作, 确保档案管理过程中的问题早发现、早解决, 不将问题留有隐患, 确保中学档案管理工作有序进行<sup>[4]</sup>。

4. 中学档案管理工作落实不到位

对中学档案管理工作的各种问题, 一定要进行严格的把控, 在中学档案管理中需要相关人员谨慎管理把控, 健全档案管理系统。现阶段存在信息技术投入不足, 许多学校仍使用着陈旧的技术管理手段, 无法对档案资源进行完整的分类和汇总, 也不能更好的开发和利用。传统的档案方法主要是以人工管理为主, 很大程度上影响工作

的效率。人工管理不仅影响着工作效率,也无法更好地实现档案的开发与利用<sup>[5]</sup>。

#### 5. 中学档案管理工作人员专业性不强

中学档案管理人员应注重档案管理能力的提升,在中学档案管理工作过程中工作人员的素质不高、管理能力缺乏容易导致对中学档案管理不全面,从而影响下一步的管理进程。一旦中学档案管理工作人员的管理能力欠缺,管理人员在中学档案管理工作上就容易出现漏洞,导致工作隐患。个别管理人员由于管理经验不足,缺乏工作能力,导致对管理内容和环节落实不充分,给后续的中学档案管理造成困难,影响了档案进一步的开发利用<sup>[6]</sup>。

#### 6. 中学档案管理能力有待提高

管理观念要紧跟时代的脚步,善于利用信息化软件提高管理效率。加强队伍的建设,校方相关责任人应注重档案管理队伍人员的培养建设,开展一系列的培训活动,强化管理能力,确保档案管理工作有效的进行。

## 二、中学档案管理工作效率的提升方式

### 1. 优化人力资源配置,注重管理人员队伍建设

对中学档案管理工作认识不到位,会给中学档案管理工作造成很大的困难。档案管理人员对档案管理工作认识不全面,在档案管理过程中遇到各种各样的问题时,不能妥善解决。因此,档案管理人员应不断学习相关中学档案管理办法,遇到问题才能妥善的处理和解决,更好地完成工作。

在中学档案管理中,对管理人员进行培训,对相关管理人员进行统一的管理,不断提高管理人员以身作则的管理意识和管理水平。注重中学档案管理人员队伍的建设,开展一系列的管理培训活动,不仅要加强人员的管理能力,还需要确保管理人员在工作上协作配合,更好地完成中学档案管理工作。管理人员掌握各个环节的工作,根据实际情况,根据实际需要配备人员,同时对部分工作人员实行合理流动,从而使人员管理更加灵活,合理利用调配人员,节约人员成本<sup>[7]</sup>。

### 2. 加大中学档案管理工作力度,建立中学档案管理工作完善的监督管理制度

中学档案管理工作如果只在形式上应付工作,那么即使投入再大、付出再多,管理也不能得到本质改善。相关管理人员工作中应相互监督、相互提醒、相互检查查找漏洞和薄弱环节,排查存在的管理隐患。在中学档案管理中一定要加强监督管理力度,定期做好相关人员的管理技能培训工作。监管人员在工作中要实施定时监管与抽查监管相结合,校方相关责任人要制定完善的监管制度,标准

化的中学档案管理工作流程,有助于管理人员更好地开展工作,更好地明确管理过程中的各项环节。管理人员根据管理流程以身作则,全面地开展中学档案管理工作。

在中学档案管理工作过程中出现漏洞的人员应予以处罚,表现优异的人员予以奖励,做好奖惩分明。将档案管理监管工作落到实处,促进管理人员工作效率的提升。全面开展中学档案管理工作,使档案管理人员看到监管部门的力度,促进管理人员工作效率的提升。中学还可以通过改革薪酬福利体系的管理模式,改变过去档案管理人员“死工资”的薪酬体系,明确档案管理人员的工作范围和工作职责,严格考核档案管理人员的工作能力和落实工作的标准化程度,全面提升档案管理工作效率和管理人员的工作能力。

### 3. 建立中学档案管理工作完善的管理系统

中学档案管理工作仅靠人力是无法准确进行管理的,所以应建立完善的中学档案管理工作办法。根据完善的中学档案管理工作办法,对管理的各项环节进行全面而有序的管理,达到最佳的中学档案管理工作效果。现阶段科技化发展迅速,在进行中学档案管理工作时要应用现代化的科技,结合现代化的管理手段制定有效的管理举措。在各项工作中运用现代化技术,能有效地控制和消除档案管理隐患,准确收集信息数据,建立档案信息系统,提升各项工作的效率。

在中学档案管理中运用计算机的现代化技术,对存在的问题进行科学化的管理,能有效地提升档案的存放和使用,为中学档案管理工作提供保障。要不断地优化技术,使技术能更好地发挥高效的作用,在中学档案管理中充分发挥其工作效能。技术的优化要充分发挥技术的优势,管理人员应秉承着积极探索、优化技术的理念,学习先进的管理技术,优化中学档案管理工作系统。

### 4. 明确中学档案管理工作管理流程和规章制度

管理人员在档案的存放、分类、储存以及提档各个环节中要符合相关标准,认识并了解中学档案管理工作可能遇到的管理隐患和问题,并针对这些问题给出针对性的处理。校方相关责任人和档案管理人员将现代化的管理办法与以往在档案管理过程中的经验教训进行总结,制定一系列的中学档案管理工作流程和规章制度,使得档案管理人员明确工作职责、工作范围,制度的落实对出现的管理问题能更好的规避和总结。做好对中学档案管理中档案资料的分类整理,确保资料有据可查,防止管理隐患存在。在中学档案管理工作中的各个环节要落实具体责任

人, 监管人员对各部分的工作情况进行工作的监督检查。

在中学档案管理过程中, 人员明确规章制度、工作步骤、标准化的管理流程, 有助于档案管理人员更好地开展工作, 促使人员明确中学档案管理过程中的环节, 做好流程化的详细记录。档案管理工作人员秉承以身作则、履职尽责的工作作风, 全面地开展档案管理工作。促发档案管理人员的责任制, 发现问题及时汇报处理, 将管理工作落于实处, 确保中学档案管理的管理进程。

#### 5. 注重中学档案管理人员的能力提升

中学档案管理工作在人员的选择上, 选择管理能力较高的人员。中学档案管理人员具备良好的管理能力, 在实际工作中, 能对整体中学档案管理工作做好全面的分析。校方应积极组织档案管理人员进行学习和培训, 接受先进的中学档案管理思想理念, 丰富管理人员的档案管理知识和技能。通过科学化、现代化的方法学习, 使得中学档案管理的各项环节更加完整、清晰、准确, 为档案的建立和提取提供有力的保障。认真做好中学档案管理人员的管理水平的教育培训工作, 使人员明确中学档案管理中的相关标准和要求, 全面提升中学档案管理人员队伍的建设。

相关中学档案管理的人员也要秉承积极学习的作风, 提升自身的档案管理技能, 立足本职岗位, 全面提升自身的档案管理能力, 确保中学档案管理工作的顺利展开。做好人员紧密配合, 出现工作问题协商解决, 做好交流工作。强化档案管理队伍的建设, 每项工作都需要人员与环节的配合, 加强中学档案管理人员的自我管理与自身技能的提升, 培养一支素质过硬、管理专业、有团结协作精神的队伍。中学档案管理人员要提供准确的资料和数据, 从而确保了中学管理工作的准确性与科学性。中学档案管理是一项非常严谨的工作, 因此在工作中必须要求档案管理人员有较高责任心、服务态度好、思想道德水平高, 保证能够勤勤恳恳地完成中学档案管理工作。中学档案管理人员在档案管理工作当中应该积极主动, 以饱满的热情为档案需求者提供服务。另外, 还要有良好的工作心态, 拥有一定的责任心, 在档案管理工作严格要求, 提高自己的服务态度和服务意识, 以积极向上的工作态度, 为自己塑造一个良好的服务形象。

#### 6. 中学档案管理中现代化技术的应用以及优化

现阶段信息化发展迅速, 在中学档案管理时应用信息化的技术手段, 不仅能提升档案管理工作的工作效率, 而且能更有效地对档案的变更进行管理, 促进档案管理工作的完整性。

在中学档案管理各项工作中运用现代化技术, 能更有效

地控制精准工作量, 录入更多的信息数据, 建立庞大的信息系统。也便于提升各项工作的效率, 有效地保护档案信息, 为信息资源管理提供完善完整的管理数据。中学档案管理对各种信息的收集、整理和采集, 不仅要通过人员, 也要通过网络系统进行双重的保障, 才能突出完善中学档案管理工作成果。所以在操作时, 要注意信息资料的不固定性、变更性, 有效有力地对变更的情况进行调查和整合。要随时做好监督和管理, 便于下一步工作的落实。只有确保稳定准确的中学档案管理信息才能确保档案信息得到有效的应用。

现代化科学化技术的扶持, 要不断地优化技术, 使技术能更好地发挥高效的作用, 在全面地收集资料的基础上, 对信息资料进行分析和整理, 能传递更有效的数据。技术的优化要充分发挥技术的优势和作用, 全面提升管理工作, 档案管理人员应秉承着积极探索、优化管理技术的理念, 学习先进的档案管理方式, 减少中学档案管理中的问题, 优化档案管理的效率。

#### 结语

综上所述, 优化人力资源配置, 注重管理人员队伍建设, 加大中学档案管理工作力度, 建立中学档案管理工作完善的监督管理制度, 建立中学档案管理工作完善的管理系统, 明确中学档案管理工作的管理流程和规章制度, 注重中学档案管理人员的能力提升, 在中学档案管理中优化管理技术手段, 能有效地解决中学档案管理中存在的问题, 全面提升档案管理工作的整体效率, 充分发挥档案资料的重要价值。

#### 参考文献

- [1] 曾小亮. 中学档案管理工作问题与工作效率提升方式[J]. 文学教育(下), 2018(3): 82-83.
- [2] 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.
- [3] 杜慧玲. 探讨如何提高办公室档案管理工作效率的思考[J]. 办公室业务, 2014, 05: 171-172.
- [4] 陈艳云. 浅析办公室档案管理工作效率提升途径[J]. 办公室业务, 2017(02): 17.
- [5] 孙艳萍. 提高办公室档案管理工作效率的策略分析[J]. 智库时代, 2018(47): 107-108.
- [6] 孙爱民. 提高办公室档案管理工作效率的路径[J]. 办公室业务, 2018(19): 86.
- [7] 叶燕珍. 如何提升办公室档案管理工作效率[J]. 品牌研究, 2018(05): 235-236.