

# 利用现代信息化手段 加强中学档案管理实效

林凤英

(福建省晋江市首峰中学, 福建 晋江 362246)

**摘要:**认真分析当下的档案管理工作, 中学档案是一种比较重要的档案形式, 加强管理, 可以促进学校管理工作的进步。利用好现代信息化手段, 也能够根据工作需要, 对档案管理工作进行高质量的创新。本文主要根据笔者自身的档案管理工作经验分析, 信息化背景下, 工作人员可以借助哪些方法提高档案管理工作的实效, 希望可以给更多档案管理工作人员提供借鉴和参考。

**关键词:** 现代信息化 中学档案管理 管理实效 利用 加强

**中图分类号:** G637.2 **文献标识码:** A **文章编号:** 1003-9082 (2022) 06-0037-03

## 引言

我国信息技术的发展脚步从未停止, 近年来, 更是搭上了信息化快速发展的快车道。为了更好地满足档案管理工作的需要, 很多信息化技术也引入中学, 促进档案管理工作形式的不断发展。综合分析多种管理办法和管理形式, 发现只要利用好现代信息化手段, 就可以避免过去在档案管理工作出现的很多问题。有利于提高中学档案管理工作的时效性, 也可以提升工作效率, 进而提升学校的综合管理能力。

### 一、中学档案管理工作面临挑战

认真分析中学档案的管理流程, 在以往的管理方案下暴露出了很多不足之处, 尤其是随着现代信息化技术的出现, 过去那些管理方案中不够完善的部分愈发地成了阻碍学校管理工作进步的重要因素。综合来看, 大致可以将中学档案管理中面临的挑战划分为以下几个方面。

#### 1. 学生信息采集难度大

俗话说, 学校也是一个小社会, 在校园范围尤其是规模比较大的中学里, 采集学生的个人信息需要耗费很长时间。即便是以班级为单位逐个采集, 也会遇到很多问题, 有时候因为技术或者人力原因出现一点问题, 就会导致整个采集工作的拖延。平时组织教育教学工作, 教师的任务也很繁重, 学生也面临着较大的学习压力, 如果在信息采集方面耗费太多时间, 甚至会耽误常规教学工作的开展。因此, 在现代化信息技术的帮助下, 利用信息工具进行数字化采集, 显得尤为重要。

#### 2. 学生档案不易保存

严格意义上来说, 针对中学生的档案进行保存也是一大难题, 传统的档案管理方法采用的是纸质归档, 这种保存方式很容易受到多种因素的影响, 比较容易导致档案资

料的丢失, 而数字化供给则更加安全, 功能方面也更加丰富。然而, 在当前的中学档案管理中, 一些工作人员却没有意识到这个问题。因此, 下一阶段开展档案管理工作, 这种新式方法必须得到重视。

#### 3. 应用学生档案不方便

中学档案的基数比较大, 体量方面肯定比其他单位更多。中学档案的价值在于利用, 然而在常规传统档案保存过程中, 想要调取一份档案, 必须经过多道手续, 不仅耗费时间, 也在无形之中增加了中学档案管理工作的工作量。随着技术的变革, 有必要对档案管理工作进行更加科学的设计, 整合工作流程, 将数字化档案资料的整合提上日程。

### 二、利用现代信息化手段加强中学档案管理优势

中学档案管理工作与今天的信息化技术相结合, 有利于提高常规工作的效率, 借助计算机和数据技术, 也可以更好地筛选档案和数据等细节性的内容, 实现档案数字化的采集和利用。经过实地工作研究发现, 将现代信息化手段融入中学档案管理工作之中可以在多个方面发挥作用。

#### 1. 有利于提高中学档案管理效率

中学档案数字化信息采集, 储存和利用, 可以在极大程度上减轻档案管理工作人员的负担, 提升中学档案管理的效率<sup>[1]</sup>。由于数据系统等信息化手段的介入, 现在管理中学档案已经不需要耗费那么多的时间, 管理起来也只需要设计好相应的信息参数, 便可实现自动化、一体化的管理。不需要依赖档案管理人员手工操作, 提升工作效率, 节约工作时间。

#### 2. 有利于降低中学档案管理成本

过去组织中学档案管理工作, 可能需要耗费比较多的人力、物力, 比如纸质版的档案, 光是整理归档调用, 就

需要很多人手,但是信息化手段引入中学档案管理系统以后,一个人操作也能够实现日常工作的所需,大大降低了人力成本。随着现代信息技术的引入,一般情况下,工作人员只需要调取平台信息,就能够方便提供利用,有效实现中学档案集约化的管理。

### 3.有利于提高档案管理安全性

纸质版的中学档案也存在管理方面的漏洞,有时候工作人员一个小小的操作失误,就极有可能导致档案丢失。但是有了现代信息化手段以后,所有的数据都可以直接登记到档案管理平台,一次登记,永久保存。而且每次登录该平台都需要身份查验,只有特定地通过了信息审核的人,才能够有权限调取档案信息,大大提升了档案管理的安全性,可以减轻外界因素对档案管理工作的干扰。

## 三、利用现代信息化手段加强中学档案管理的策略

为了更好地应用今天的计算机技术进行电子档案的调取,利用现代化信息手段加强中学档案管理工作,相关的工作人员也应当做好相应的后勤工作。

### 1.关注档案工作,落实数字化管理

中学档案管理工作是整个教育系统中非常重要的构成部分之一,也是中学阶段非常关键的教育资源,利用好这些中学档案,可以提升学校的办学能力,也可以为后续的教育教学工作提供帮助<sup>[2]</sup>。因此,必须加大投入,进一步夯实数字化管理,相关部门应当高度重视档案管理工作和信息化手段相结合的措施。

例如,学校去年引进了一台扫描仪,过去一些老旧的纸质版档案可以通过扫描仪直接转换成电子版,录入系统之中。这种技术实际上就是在为中学档案管理工作的数字化做准备,甚至有了这种设备的帮助,未来档案管理工作可以实现全面的数字化。彻底消除了纸质版档案难以反复利用,不易保存的弊病。另外,使用相对完整的档案应用系统,也可以提升中学档案数字化管理的水平。当前,市面上有一系列的档案管理工作系统,其中,有些系统采用的技术和学校的管理工作调性比较符合,将此类系统引入日常的档案管理工作,可以保障工作顺利进行,也可以减轻工作人员的信息管理负担。总而言之,提升中学的档案管理能力,必须要从硬件和软件两个方面着手发力,硬件部分就不断加强经济投入,采购市面上相对先进的信息化设备,加强管理能力。软件部分则根据我国信息技术发展变革的需要,逐渐更新中学档案管理系统方便工作人员的管理工作,陆续夯实中学档案数字化管理系统的基础。

### 2.培训人才,提高数字化管理能力

随着我国信息技术的不断发展,将现代信息化技术引入中学档案管理工作,已经成为推动相关工作走向更高台阶的重要手段。这也是我国信息技术快速发展带来的必然趋势,为了实现高质量的中学档案管理,学校应该加强人才方面的培训,提升数字化管理能力。

例如,学校每年都会组织外出培训活动,派遣档案管理工作人员前往其他学校或者前往外地进行学习,重点了解那些更先进地区或学校采用的中学档案管理技术和规则制度。了解了这些内容,处理中学档案管理方面的问题,就可以更加顺利。比如,做好学生信息采集工作,很多学校会采用不一样的办法,有些学校在采集学生信息时,先是进行线下采集,收集好资料以后再统一进行电子化归档,而有些学校则是反过来先收集学生的电子版信息,然后有不完善的部分再进行纸质版归档。两种不同的工作方式会在极大程度上影响中学档案管理工作的效率和效果,因此,分析不同管理工作模式的相同点和不同点,有利于提升中学档案数字化管理的能力。加强人才培养,必须让我们的中学档案管理工作者掌握必需的档案管理基础知识。很多年纪较大的工作人员可能没有接受过更专业的培训,学校可以联合中学常规课教学管理特色和规律,加强人才培养,做好中学档案数字化管理的多环节工作。另外,也要着力培养一批信息化人才,现如今,组织档案管理工作都需要借助计算机等设备,当工作人员具备这样的能力时,整体的工作效率就会提升,但是从目前的管理工作开展现状来看,一些工作人员在操作信息化设备方面仍然存在问题,需要专业人士辅导才能进行运用。因此,为了更好地实现高效管理,中学行政管理部门和领导应该积极地为档案管理工作队伍输送信息化人才,突出做好档案数字化、网络化的理论培训工作,提升数字化应用能力和水平。

### 3.健全制度,保障数字化管理系统

建立一个相对完整的数字化管理系统,也是提升中学档案管理水平的有效措施,随着信息技术的进步和发展,越来越多的中学开始采用信息化手段录入学生信息,加强学生信息的管理<sup>[3]</sup>。这种信息系统在整理和归档方面发挥了极其显著的作用。但是由于电子档案目录可能存在不规范的问题,所以学校在调用学生信息,或者处理相关工作时还是会遇见不同的问题。为了避免此类不方便的情况反复出现,行政管理部门必须加强系统建设,建立一个更加健全的中学档案管理系统制度。

例如,工作人员可以制作一份相对科学的电子档案目

录, 中学人员众多, 档案内容也相对复杂。所以在调用档案的过程中, 通常需要长时间的筛选才能够找出相应的档案信息, 为了减轻工作人员的压力, 也为了提升学校管理工作的效率, 应该规范电子档案目录。比如, 按照特定的顺序进行整理和摆放, 有些学校以班级为单位, 对学生群体的档案信息进行归档, 但这种方式会在一定程度上影响档案管理工作的有效性。有些班级的学生中可能存在插班生, 针对这种特殊案例, 没有办法进行更系统的归档处理。所以工作人员应该积极寻求一条更加顺畅的道路, 构建更加智能的数字化信息管理系统, 方便一键筛选给后期的档案数字化储存、运输提供便利条件。另外, 学校也要加大相关的投入, 根据中学档案管理的数字化要求, 制定符合学校实际的实施细则, 统一档案数字化的分类标准, 将所有的数字档案都用规范的题名保存起来, 方便后续的调用。既有利于提高工作的效率, 又能够提高中学档案数字化管理工作的规范化水平。

#### 4. 新旧结合, 发挥双管理模式优势

随着档案管理工作形势的不断变化和发展, 现今数字档案已经成为档案管理工作中的重要组成部分。信息化背景下, 将信息化的手段与传统中学档案管理工作相融合, 有利于从根本上提升工作人员的效率。不过, 长期的工作实践过程中, 工作人员也会发现, 常规的管理工作离不开数字化系统, 但是在一些特殊的情况之下, 纸质版的档案也需要被重视起来, 新旧结合将传统方法和信息化手段交叉融合使用, 有利于进一步提升工作效率, 提高档案管理工作的实效性。

例如, 根据当今的中学档案管理工作发展现状, 工作人员了解到, 随着数字化程度的逐渐普及, 档案管理的工作模式已经逐渐表现出了去纸质化的改变。很多学校不太重视纸质化信息的管理与归档。需要明确的是, 尽管信息化手段从各个方面都给予了中学档案管理工作极大的保证, 但是我们生活在信息化的社会里, 这种手段也并非没有缺点。比如, 某天学校需要紧急调用某些档案, 突然遭遇了停电的情况, 此时就必须找出纸质版的档案, 假如中学档案管理工作人员忽略了对纸质版的信息进行筛选、保存, 那么这种时刻工作人员就会陷入被动。严重的, 可能还会影响学校的教学管理工作的正常开展。为了避免此种情况发生, 必须做到新旧结合, 发挥双管理模式的优势。纸质版的资料可以作为后备保障资料, 一些比较老旧的资料可以借助现代化的扫描技术进行图片和文字的扫描, 将这些档案整理成电子版作为备份。常规可能需要用到的紧急资

料应当提前整理好电子版, 并且至少准备一份纸质版档案材料, 按照一定的顺序, 放置在档案室中方便随取随用。两种方式结合互补, 有助于完善中学档案管理工作, 相比传统的工作方式, 这种管理方式已经凸显了数字化的优势。

#### 5. 定期审查, 确保中学档案安全性

和其他档案管理工作有所不同的是, 中学档案管理工作中的数据性内容更多, 管理起来也更为复杂, 每位学生都有自己的学生档案, 对于很多规模较大的中学来讲, 即便是信息化手段融入工作之中, 在工作人员提升效率、减轻负担的情况下, 管理这些档案仍然需要耗费档案管理工作的大量时间。但是新的科技也必然带来新的问题, 为了确保这些档案在学校范围内可以得到妥善的保存, 学校应该树立其严谨的管理意识, 制定相应的规则, 定期审查中学档案管理工作。做到由上自下的完整配合, 既可以发挥信息化技术的优势, 又能体现人文管理的优势。

例如, 应该对现如今的档案管理工作制定严格的审查方案, 比如每个学期最开始要对档案进行相对系统的审查, 确保学校的重要档案记录在册, 并且整理好归档, 方便之后的检索; 每个学期中期也要进行一次相对完整的检测, 让学校领导等莅临检查; 每个学期快要结束时, 也应当进行系统的检查, 确保假期期间这些档案能够得到妥善的保存, 方便下一学期开学时的调用。另外, 学校也必须积极关注当下信息化手段与常规档案管理工作相结合的技术变革出现新的方式, 新的仪器都要引入进来。加大相应的保障力度, 配齐专业设备, 提升档案管理工作的便捷性。

#### 结语

随着信息技术的不断深入发展, 传统的纸质档案逐渐被电子档案所取代, 档案管理的信息化程度越来越高。为此, 档案管理工作人员要紧跟时代的步伐, 努力改变过去传统的思维, 立足于学校实际, 不断探索档案管理的新方法、新技术。档案管理工作是中学学校管理工作的重要组成部分, 是衡量学校教育、教学管理质量的一个标准, 因此学校应重视档案管理工作, 加大投入, 切实提升档案管理水平, 对于促进学校的持续发展具有极为重要的作用。

#### 参考文献

- [1]林永辉.新时代中学档案数字化管理现状与对策[J].参花(下),2022(01):74-76.
- [2]张新霞.中学档案管理信息系统的设计与开发[J].数字技术与应用,2022,40(01):216-218.
- [3]董宁.试论中学档案的信息化建设与管理[J].课程教育研究,2019(28):242-243.