**提高中小学档案管理工作实效性的策略**

**李争平**

（成都市龙泉驿区柏合九年制学校 610100）

**【摘要】**中小学档案是学校持续发展的重要依托和基础，实现管理的规范化非常重要。当前中小学档案管理工作需要健全制度保障和组织管理，增加符合要求的设施设备，夯实档案业务建设，积极进行开发利用，探索档案信息化建设，才能让档案管理工作在推动现代学校建设工作中起到承前启后的作用。

**【关键词】**中小学；档案；规范化管理

中小学档案是指所有中小学校在从事招生、教育教学、科研、基本建设等活动中直接形成的对国家、社会和学校具有保存价值的各种文字、图表、声像、实物、电子等不同形式、不同载体的历史记录。规范、科学、真实的学校档案是学校持续发展的重要依托和基础，它记录着学校发展轨迹，在中小学工作中起着承前启后的作用。

习近平总书记早在浙江省工作时就指出：档案工作是一项非常重要的工作，经验得以总结，规律得以认识，历史得以延续，各项事业得以发展，都离不开档案，在全面建设小康社会进程中，档案工作显得越来越重要。处于新时代进程中的学校档案工作概莫能外，需要重视并发挥其重要作用。

但当前中小学档案工作的现状却不容乐观，绝大多数学校档案日常工作空心化和边缘化，意识不到档案承载着学校的校园文化和历史沉淀，致使学校师生价值感和认同感缺失。在这种窘境面前，我从事档案工作八年来，一直主动寻求突破，积极争取学校支持，让曾经杂乱无章的档案管理工作日臻完善，顺利达到四川省档案规范化管理三级标准。深感中小学档案管理工作之路任重道远，现结合工作实践和调查的二十余所学校档案管理现状，谈谈中小学档案规范化管理的问题与对策，以期抛砖引玉。

**一、中小学档案规范化管理存在的主要问题**

**1. 组织管理残缺，档案规范化管理缺乏保障**

学校档案管理工作是一项默默无闻的工作，很多学校领导认识不到档案工作的重要性，忽视学校档案管理工作，导致学校档案日常管理工作缺位。没有健全的组织机制和完善的工作制度，档案收集整理缺乏保障。档案管理人员多是兼职，责任意识缺乏，缺少学习培训机会，不熟悉业务知识和技能。

**2. 档案设施设备不合要求，缺乏规范化管理的前提**

很多学校档案装具不规范且数量少，档案“九防”要求不符合要求。现代化管理所需的设备，除电脑外，打印机、复印机、扫描仪和移动硬盘等配备不全。

**3 . 基础业务建设乏力，档案收集工作耗时低效**

首先，很多学校没有符合规范和本校实际的分类方案、范围与保管期限表，收集归档不完整。

其次，档案载体结构单一。只有不太规范的文书档案和基建档案，很少建立照片档案、光盘档实物档案，科研档案和会计档案鲜有收集到档案室统一管理，更没有全宗卷系列。

最后，档案室与学校各科室沟通协调不力，收集工作被动、耗时低效。各科室兼职档案员不主动移交，档案管理员仿佛催收收效甚微。

**4. 档案资源开发利用浅表化，信息化建设尚未起步**

目前学校档案管理多进行基本的材料收集、整理、保管和查阅，在开发利用方面还很欠缺，没有形成主动进行分析、编研，提供利用服务的意识。操作上大都是传统的手工方式，有简单的检索工具，缺少档案管理软件系统，无法运用计算机及[网络](http://www.lwlm.com/wangluojishulunwen/)技术进行管理，不能充分发挥档案的应有作用及价值。

**二、实现中小学档案**[**规范化管理**](http://www.lwlm.com/ZongJieDaQuan/)**的有效策略**  
**1. 学校领导高度重视，健全组织管理是保障**  
**首先，明确学校档案管理工作的重要意义**

让学校领导从思想和行动上重视档案工作，需要档案员多沟通和争取，才能在人力、物力和财力上做好档案工作。我就是利用2017年起区目督办、和档案局对学校档案规范化管理工作的考核契机，争取学校领导重视和支持。  
 **其次，健全组织管理机构与制度建设**

一是形成一套完善的学校档案管理机构和网络图，把档案工作纳入议事日程。成立以校长为组长、分管副校长为副组长的档案工作领导小组，配备一名专职档案员，各科室确定一名兼职档案员，从组织上保证档案工作的顺利开展，实现规范化管理的常态化和制度化。

二是建立一套完整并适合本校的档案管理制度。我在学习和借鉴基础上，逐步建立了柏合学校档案立卷归档、收集整理、保管、保密、统计和借阅和利用制度、鉴定与销毁制度、工作奖惩制度，使档案工作有章可循，规范档案工作各环节的程序和标准，增强档案管理工作的缜密性。

**三是档案管理人员相对固定，加强培训学习**

区教育局和档案局对各中小学档案员实行备案制，适时组织档案管理员进行培训学习或参观交流，鼓励其参加省档案干部教育培训基地的培训，提高专业知识和专业技能。同时学校档案员对兼职档案员不定期进行指导。

**2. 完备且符合要求的设施设备是前提**

我就利用达标和检查的契机多次争取到学校最终设立新档案室，安装了防盗门窗和防光窗帘，并配备了空调机、温湿度仪、灭火器及防虫药物等。这样，具备了档案保管的“九防”基本条件，确保了档案安全。

在档案现代化管理设备方面，配备了电脑和打印复印机，购置了紫晶文档一体化管理系统，购买了照相机、扫描仪和移动硬盘。不仅提高了工作效率而且为档案管理的信息化奠定了基础。   
 **3.全力夯实基础业务建设是核心**  
　　首先，结合档案行业规范、成都市档案局和教育局【2016】14号文件的要求，确定本校的分类方案，修订档案归档范围与保管期限。档案的准确分类对促进学校档案工作科学化、规范化建设具有重要作用。如我校档案就分为文书档案、科技档案（科研档案、基建档案和设备档案）、光盘档案、照片档案、实物档案、会计档案、人事档案。

其次，平时注重落实，抓住重点，科学、主动、细致地收集各种档案。我每期开学都给各科室兼职档案员提供本期末要移交的档案清单，让他们对文件资料、活动材料按月进行收集和积累。对开展的省市区级教研、艺术节和运动会等给予关注，及时督促收集纸质、音像、照片等资料。在收集时要求文件内容清晰、齐全完整、手续完备。  
　　最后，克服难点，相关档案要建立联系，分类整理归档。我们学校中小学14个科室每期新形成的档案很多，我要求兼职档案员平时按照教育教学与党群行政进行整理留存。期末收全后，我先对这两个难点资料进行系统梳理，理清联系，再按时间、分类整理、鉴定和归档。

**4**. **积极进行开发利用和信息化建设探索是归宿。**

首先，我坚持落实好档案查阅借阅登记制度，做好服务工作，并健全档案检索工具3种。

其次，做好通用性编研，完善了组织机构沿革、学校大事记即时更新，档案内容介绍和文件制度、数据汇编，台帐按时上报区教育局和档案局。

再次，我还探索进行深层次编研，把档案工作与校园[文化](http://www.lwlm.com/Culture/)建设深度融合，使档案信息资源能够通过多种渠道与方式开发和传递给利用者。汇编了学校小组合作特色教学成果，编辑了档案利用效果实例，编写档案信息简报，参与档案论文征文获得省级优秀奖和区级一等奖，有三篇论文在核心刊物发表。

最后，探索利用紫晶文档一体化管理系统辅助档案管理，使管理科学化、标准化、高效化，不断增强档案室的综合服务功能。

在新时期档案事业转型升级和突破创新的背景下，中小学档案管理需要提高认识，意识到档案工作是一项对历史负责、为现实服务、替未来着想的起依据凭证和延续历史作用的极其重要的工作，采取有效[措施](http://www.xuexila.com/fanwen/cuoshi/)，建立起规范科学的学校档案管理体系，让档案工作成为展示学校自身形象和校园文化建设的主要载体，在推动现代学校建设方面发挥积极作用。

【作者简介】

李争平（1978—）男，汉族，陕西渭南人，文学学士，中学一级教师，档案馆员，国家二级心理咨询师，研究方向为中学教育教学和档案管理。

**通联地址：610100 成都市龙泉驿区龙泉建材路200号 李争平**

**邮箱:laoli5388@126.com 电话：13548065086**