

# 利用信息技术加强高中学校档案管理要点构架

谢婷婷

(淄博中学 山东 淄博 255000)

**【摘要】** 在新课改的背景下，高中学校的教学内容不断更新与深化，教师在教学模式上不断创新与应用，学生对于学习的积极性不断提升。与此同时，学校对于教学档案的管理也越来越重视。随着科学技术的不断发展，信息技术已被广泛应用，信息技术已经深入人们日常的生活以及工作中，正全方位影响着人们生活。高中学校的档案管理信息化是时代发展的必然趋势，档案信息化管理为高中教学工作的发展和进步提供重要保障。本文主要讲述高中档案管理的意义和作用。

**【关键词】** 信息技术；高中学校；档案管理

**【中图分类号】** G271

**【文献标识码】** A

**【文章编号】** 1673-9574(2022)20-000115-03

二十一世纪以来，随着信息技术成为社会变革的重要推动力之一，社会的各方面都发生了改变，而且这种改变也在影响着教育教学领域。随着新课改的不断深入，高中学校档案管理工作对学校的教学工作以及教师教学模式创新有着十分重要的影响。传统档案管理模式存在的诸多弊端，导致高中学校档案管理工作严重落后。随着信息技术的不断更新与发展，我们已经步入到信息时代，信息技术改变人们在日常生活中和工作中的诸多方式。高中学校在档案管理过程中，将信息技术应用到管理上，可以提高高中学校档案管理工作的办事效率，对学校教学工作起到保障作用。

高中学校的档案管理是以服务师生为根本宗旨，档案管理工作人员在工作过程中，需要积极配合学校各个科室，做好日常的档案归纳管理工作，充分发挥档案综合服务的职能和作用，使得各项工作安排科学合理。高中学校的领导，应该不断加强档案管理的基础设施建设，要更深层次的挖掘档案管理的的作用并加以有效利用，不断提高档案管理的利用效率，有效保障学校各项工作的有序开展和正常运作。

## 一、高中学校档案管理的现状

目前，许多高中学校对于档案管理工作了解不够深刻，没有对档案管理做到足够的重视，导致很多档案在收集过程中出现疏漏，甚至还会出现从未收集过的现象。对于已经收集过的档案没有进行规范化的整理，导致档案管理混乱，严重影响档案管理工作效率。高中学校对于档案管理工作不够重视，档案资料在日积月累中就会变得杂乱无章，很多收集来的资料并没有进行装订和分类，导致档案管理工作过于混乱<sup>[1]</sup>。

### (一) 高中学校领导对于档案管理工作不够重视

档案管理是学校起源、进程、发展的见证。在档案里记录了学校的过去，学校的历史、学校的荣耀、学校教师团队、优秀的学生等。如果学校的这些历史被保管得当，学校可以对这些加以利用，在学生生源竞争中以及学校未来发展规划中会起到十分重要的作用。目前，很多高中学校对档案管理工作重要

性缺乏认知，学校档案资料管理稀松，导致档案管理不能发挥其自身的价值，不能为学校的工作提供有效帮助。

### (二) 档案管理人员的选用不够优秀

很多高中学校的档案管理工作人员，都是由本校的退休教师，或者不是一线教师等担任此工作。这些人员在教学中都是十分优秀的，但是教学的优秀不代表在档案管理工作上依然优秀，他们没有经过管理专业的专业培训，没有相应的专业管理技能，很多时候并不能担此重任。高中学校每年学生流动数量很大，再加上教职员工的流动，使得档案数据变动很大。在过去传统档案管理的时期，所有的信息数据都需要人工进行录入，不仅给档案管理工作带来很大的工作量，工作人员在进行手工录入的时候，会出现错录、忘录、录混等情况，导致工作人员工作效率低，录入的信息出现偏差，档案的准确性得不到保证。

## 二、高中学校在档案管理中运用信息技术的意义

档案管理是高中学校教学管理的重要组成部分，档案管理工作对于学校教学有着很大的作用<sup>[2]</sup>。随着高中学校规模越来越大，招生人数越来越多，导致学校档案信息管理工作随之增加。在高中学校规模逐渐转变情况下，传统档案管理模式的弊端随之暴露，这也为学校档案管理工作增加很大难度。在信息时代背景作用下，高中学校档案管理信息化是时代发展的必然趋势，学校势必要跟上时代进步的脚步，保障学校更好向前发展。信息技术在高中学校档案管理中的应用具有以下几点意义：

第一，增加档案信息容量，信息化档案管理方式的建立，可以储存历届学生和全校教职人员的档案信息，保障档案管理高效性和安全性，符合当下高中学校档案管理的需要。

第二，信息化档案管理的的应用，可以有效减少人力资源。信息化档案管理中，不需要很多的人员，只需要1-2名档案管理人员就可以完成日常的工作需要。大大节省高中学校档案管理的人工开支，降低档案管理的成本。

第三，档案查阅更加方便、快捷。在信息化档案管理中，查阅档案可以通过信息检索的方式进行，可以迅速地查阅所需要的相关信息，极大地提升档案管理工作效率。

第四，方便档案的补录。信息化档案管理，便于档案的补录，信息化档案管理操作方便，使用文件插入方便，可以随时对档案进行修改，进行补遗增缺等，可以有效丰富档案内容，档案内容更加细致化、准确化。

### 三、高中学校传统档案管理存在的弊端

#### （一）工作量大，工作效率低

高中学校每年都会有毕业的学生，教师也会有退休或者结婚、生产、离职等现象产生，这就导致高中学校每年都会有大量的学生以及教职员工的档案数据变动。采用人工管理档案的方式进行高中学校档案管理，由于信息数据量大，档案检索就会变的特别繁琐，导致学校档案管理工作人员工作效率偏低。由于高中学校每年都会有学生的档案的变动，如：学生高考升学、学生毕业离校、新生入学学籍管理等各种情况，就会使学校档案变动频繁，人力管理过程中，会消耗大量人力物力，且工作效率得不到提升<sup>[3]</sup>。

#### （二）安全保密性差，信息化程度亟待提高

高中学校在传统档案管理模式下，学生信息管理都是靠档案管理工作人员进行手工录入，这种手工录入模式存在着工作效率低、保密性差等特性。高中学校档案管理人员几乎都是年纪较大的工作人员，其知识结构过于老化，思想过于保守，并且对计算机知识缺乏认知，不能够准确、规范地录入学生档案基本信息，导致录入的信息出现错误，还有出现录串的现象，使学生档案查询出现严重差异。由于高中学校档案多，接触的个体过多，使得档案保密工作出现严重漏洞，如果学校档案得不到安全保障，有心人员对于档案的利用会造成十分严重的后果。

#### （三）查找档案过程繁琐，更新维护困难

高中学校在传统的手工档案管理模式下，如果档案累计时间过长，没有进行档案归纳，就会导致大量档案文件和数据产生，使得手工检索档案变得异常困难，同时对于档案的更新和维护也变的十分困难。在实际档案查找中，想要查找一份档案，就会变成大海捞针，需要用时找不到，不需要的时候不进行整理，档案放在那里成闲置状态，严重阻碍档案管理人员的工作。学校需要花费大量的人力、物力、财力，对这些档案进行规范整理，统一保管。这些问题都严重影响高中学校档案管理工作的质量和效率。

### 四、信息技术在高中学校档案管理工作中的特点

随着科学技术不断发展与进步，信息技术被社会广泛应用。在教育工作中，信息技术的应用在教师教学上有很大的帮助。信息技术特有的快速处理功能，正在被快速的应用到高中

学校档案管理工作，高中学校利用信息技术进行档案管理，可以有效解决传统档案管理中各种各样的问题，提高档案管理工作效率<sup>[4]</sup>。

#### （一）储存量大，方便查阅

信息技术的应用依托于电脑，需要在电脑上进行相关操作。其工作最大的特点就是存储量大、查阅方便、处理迅速、准确率高。档案管理的工作人员利用先进的信息技术，使用文字处理软件，加上表格的使用和图形等方式，将档案分门别类的进行归纳和整理，使档案资料的整理更加规范化、合理化、科学化。在信息系统的加持下，相关人员进行档案查阅时就会变的更加方便、快捷，档案管理人员在对档案进行修改时，操作变的更加简洁，其使用效率相较于传统方式有了大幅度提升。

#### （二）保密性、安全性、保护性高

高中学校在利用信息技术进行档案管理时，需要把档案资料完完整整的存入电脑统一系统中，档案资料输入的全过程是有档案管理工作人员进行操作完成的，档案管理工作人员可以按类别对档案进行加密设置，不会出现闲杂人员窥视机密档案导致档案泄露的情况发生。通过对档案的保护，进一步提高档案管理的保密性和安全性<sup>[5]</sup>。

#### （三）资料存储变的安全

传统的档案资料都是纸质的，纸质的资料容易受潮，导致发霉，还会受到昆虫的啃咬，导致文件破损。高中学校档案管理改用信息技术，可以有效规避这些问题，从而改善档案资料存储条件和环境，不会出现档案资料被虫咬、被受潮、被水浸泡而损坏的情况，也不会再出现档案资料发霉、文字不清晰等情况，有效提高档案资料的使用寿命和使用质量。

### 五、信息技术在高中学校档案管理中的应用策略

#### （一）建立高素质档案信息管理队伍

随着信息技术不断进步与发展，信息时代随之到来，高中学校要想适应社会的发展，就必须跟上时代的脚步，具备掌握信息技术的能力。高中档案管理作为学校管理的重要组成部分，必须掌握信息技术的应用，运用信息技术管理档案资料。高中学校在档案信息化建设过程中，需要考虑到很多方面的因素。其中最重要的就是专业队伍的建设。专业人才是提升档案管理信息化的关键因素，是档案信息化管理的重要组成部分<sup>[6]</sup>。目前，大多数高中学校的档案管理人员都不具备档案信息化管理素质。因此，作为高中学校的领导者，应该加强档案管理人员的专业素质，优化信息化档案管理的人才队伍。首先，高中学校领导应该强化档案管理人员信息化专业培养，通过定期或不定期的培训，让档案管理人员学习更多关于信息化档案管理的方法，培养出一批信息化素质高，现代化信息意识强、信息化管理能力过硬的档案管理人员，通过对档案管理人

员信息化能力的提升,为高中学校档案信息化管理提供可靠保障。其次,高中学校要加强人才的引进,在信息时代不断进步发展的过程中,高中学校档案管理工作的重要性越来越明显,学校想要保障信息化档案管理的稳定运行,就必须引进专业的信息化档案管理人员,进一步提升高中学校档案信息化管理工作效率。最后,学校要完善档案管理的相关管理机制,依据强有力的规章制度,规范档案管理人员工作。根据相关规章制度,对档案管理人员进行定期不定期考核,尤其是档案管理人员对信息化技术的掌握程度要重点进行考核。

## (二) 强化档案信息资源体系的整合

高中学校在档案管理中,需要管理的信息资源错综复杂,很多信息属于不同的科室,不同的科室有着不同的管理模式,这就给档案管理增加不小的难度<sup>[7]</sup>。随着新生的入学,学校的每个部门又会增加相应的信息量,因此在应用信息技术进行高中学校档案管理过程中,对档案信息资源的整体整合是十分必要的。第一,在档案信息资源整合的过程中,一定要循序渐进进行,先对整合信息资源进行分类,把有价值的信息资源分类出来,那些没有价值的信息资源就可以暂时进行闲置,再将不同种类的信息资源分别进行系统化管理。第二,对信息化档案目录进行优化,使得档案管理中对于信息搜索变得更加方便快捷。在信息资料整合过程中,要对传统档案有选择、分类别的进行信息化处理,在信息化录入前,要对传统手工档案进行整理,保障由传统向信息化档案迁移资料的完整性和安全性。第三,构建一个完善健全的信息网络系统,保证可以对全校信息资源进行分析和研究,并且可以延伸到各个科室。在周密的信息资源作用下,可以使高中学校的教务部门、行政部门、管理部门之间相互联系,真正实现信息化联络,保证高中学校档案信息化管理工作的顺利开展。

## (三) 构建科学完整的档案信息储存系统

要做好档案的收集、整理、归纳、鉴定等基础工作,为档案信息化管理奠定基础。高中学校档案管理要对档案的范围、档案门类作出标准化规定,使档案收集、归纳更加规范化、合理化。规避档案流失情况的发生。只有这样,才能建立齐全、规范、合理的档案信息储备。信息技术在高中档案管理中的应用,大大提升高中学校档案管理工作的效率。新信息化档案管理虽然有着诸多优势,但是也存在一些弊端。由于信息化网络具有开放性这一特性,导致档案管理安全得不到很好的保障。一旦数据信息遭到恶意破坏,就会造成学校重要数据的丢失,给学校带来不可估量的损失。因此,高中学校在信息化档案管理中,建立科学完善的档案信息储存系统是必然选择<sup>[8]</sup>。

## (四) 加强高中学校档案管理信息化建设

高中学校档案信息化管理的工作复杂繁琐、需要管理的资料种类繁多,因此档案信息化管理工作最重要的就是要优化管

理工作,把管理工作做到位。高中档案信息化管理工作必须要具备以下管理能力:第一,实现科学管理能力;第二是掌握与档案信息化管理的相关专业知识。掌握档案计算机管理应用模式有:档案自动编目和档案自动检索、档案自动储存和检索、档案业务工作辅助管理、档案自动标引、档案资料自动编辑、文档一体化自动管理等。与此同时,高中学校还要在档案管理设备上加大投入,对于信息化档案管理建设所需要的资金加大追加力度,保证档案管理信息化有序进行。

## 六、结语

综上所述,档案管理是高中学校教学管理中必不可少的组成部分,档案管理工作可以为高中学校教学提供科学的资料依据。高中学校档案管理的好坏直接关系到学校的发展以及社会地位。随着科学技术不断进步与发展,信息化技术被广泛应用到各行各业,高中学校在档案管理中运用信息技术,是时代发展的必然趋势。信息化运用到档案管理中,可以增加档案管理的规范性和标准性,有效提高档案管理的规范性,提升档案管理工作效率,使档案管理真正发挥其自身作用。

## 参考文献

- [1]王小萍.简论人事档案管理在高校人力资源管理中的支撑作用[J].档案,2021(6):57-59.
- [2]朱江,艾训儒,姚兰,肖强,郭秋菊.基于互联网资源对林科人才信息创新能力的培养[J].教育教学论坛,2021(22):165-168.
- [3]闫明.高校人事档案数字化应用研究[J].商业2.0(经济管理),2021(17):0229-0229.
- [4]黄朱婷.数据包络分析(DEA)在高校人事管理中的应用研究[J].中阿科技论坛(中英文),2021(9):44-46.
- [5]张观林.人事制度改革下的高校人事档案管理工作[J].女人坊,2021(10):00161-00161.
- [6]张晓妍.国有企业人事管理存在的问题与对策[J].活力,2021(12):95-95.
- [7]陈醒,刘钢,穆德佩.人事档案数字化与人才服务信息化建设现状及对策研究[J].大众商务:上半月,2021(8):0300-0300.
- [8]李群.谈谈如何做到高效管理人事档案[J].商业2.0(经济管理),2021(17):0064-0064.