

浅析办公室档案管理工作改进与人员素养提高

王 懿 潭

(河北省承德市双滦区政府 河北 承德 067000)

[摘要] 科学技术的发展,使档案的载体记录方式出现了多样化趋势,现在很多的社交活动的记录都不在采用纸质的记录方式,而是伴随着计算机网络技术的产生,以声像,图片等多媒体方式进行保存记录,这样就一定程度上增加了档案收集的难度。随着社会的进步和发展,办公室档案管理工作也应该与时俱进,不断提高工作效率,这离不开档案管理硬件和软件资源的改进。

[关键词] 档案管理;办公室;改进;人员素养

一、办公室档案管理工作的内容

档案系统的基础工作是档案实体管理,信息的开发和反馈是在档案实体管理的前提下进行的,档案实体管理就对档案进行集中,安全,统一,高质量的管理,档案实体管理分收集、整理、鉴定和保管四个环节:

(一) 收集

档案的收集是丰富馆藏的重要工作环节,是实现档案集中管理的前提。档案通过各种方法存入计算机,作为机读档案数据库,完成档案收集工作,确保档案收集的完整性。

(二) 整理

档案整理是一种系统的整理过程,将多种多样的零散的文件按照一定的规律进行整体归纳,从而化零散为系统。档案整体的对象为收集的有价值资料,一般手动操作,现在主要为计算机操作。当分类、组卷时计算机随时可以迅速的对电子档案中的单份文件从任何角度进行分类组合,可以尽可能的表现文件之间的在来源、内容、时间、形式等方面的历史联系。

(三) 鉴定

档案的鉴定是鉴别档案的价值大小,确定档案的保管期限,决定档案保存和销毁的一个工作环节。将档案由庞杂状态转化为优质状态,使档案存贮优质化。

(四) 保管

档案的保管工作是保护档案安全,延长档案寿命的一个工作环节。保护档案的完整与安全,保证档案存储井然有序,提高档案传递效率,及时提供利用。科学技术的发展为档案的管理工作提供了新的手段。

二、对办公室档案管理工作的改进建议

档案管理工作是办公室“三务”工作的一个重要组成部分,是做好办公室工作的基础和前提。加强档案规范化管理,开发和利用档案信息资源,充分发挥档案在实际工作中的作用,是办公室工作的一项重要任务。因此,在长期的办公室档案管理工作中,笔者根据自己的工作经验,对事业单位中办公室档案管理工作提出几点改进建议:

(一) 将办公室档案管理工作制度化

建立健全档案管理工作规章制度,实现档案管理科学化、规范化,是档案管理的保证。建立健全档案管理的各项规章制度,是做好档案工作的关键,是开展档案工作的行为准则。办公室要认真研究档案工作中遇到的新情况、新问题,根据《档案法》,完善档案管理“三合一”制度,建立档案员管理考核制度。同时结合本单位的实际,细化档案管理的流程,明确档案管理的职责和要求,使档案管理工作进一步向规范化、标准化迈进。

(二) 办公室档案管理工作要完善硬件资源

做好档案工作必须有一定的设施保证,办公室要按标准设置档案库房、阅览室、档案人员办公室,做到库房、阅览室、办公室三分开,按照有电脑,有档案柜,有温湿度计,有防火、防潮、防高温器材,有防盗、防火、防潮、防高温、防尘、防光、防有害气体、防虫设施等“五有”要求,做好库房的安全管理工作,这样既为档案管理创造良好的工作条件,又确保档案运行的完整与安全,也为档案工作的发展奠定了良好的基础。

(三) 推进办公室档案管理方式的电子化

科学技术的进步为档案管理方式方法的创新提供了条件。电子政务的推行使档案的归档整理产生了根本性的变革,传统纸质档案一统天下的局面受到冲击。为了适应变革,国家档案局已颁布了《电子公文归档管理暂行办法》和《电子文件归档与管理规范》等一系列法律法规。档案部门必须从当前电子文档形成的特点出发,采取相应的对策做好电子文档管理工作。此外,在档案管理从手工操作走向智能化的趋势下,无论是档案载体,还是档案的收集、整理、保管、利用等工作实践,无不渗透着人类科技进步的成果。

三、办公室档案管理工作人员素养的提高

21世纪是知识经济时代,是信息时代。经济的发展必然会丰富档案内容,不断出现的新载体和现代化管理手段如计算机、互联网等的应用,让办公室档案管理工作面临着机会,也面临着诸多困难。办公室档案管理工作的顺利开展,离不开档案管理人员的高素养。作为一名路政大队的办公室档案工作人员,笔者认为可以通过以下几点来提高档案管理工作人员的素养:

(一) 从选人源头把好关

在选配档案工作人员时,要认真坚持德才兼备的标准,特别是在道德品质方面,要挑选那些爱岗敬业、公道正派乐于奉献、遵纪守法、保密观念强的同志从事人事档案工作。要定期进行业务培训,上级业务主管部门应定期举办相关知识培训班,组织档案管理人员学习上级文件,了解业务知识,交流工作经验和心得,以适应形势发展的要求。要鼓励档案管理人员加强进修学习,提高专业素质,解决“半路出家”、专业性不强的问题。

(二) 培养强烈的责任意识

1. 有平常心

档案管理人员任务重、要求严、责任大,工作没有前台的辉煌,只有后台的艰辛;没有显赫的名位,只有无私的奉献。这些要求工作人员发扬“老黄牛”的精神,勤勤恳恳,任劳任怨,置个人得失于度外,力求达到“淡薄以明志,宁静以致远”的崇高境界。

2. 有上进心

档案工作者只有保持旺盛的学习上进心,不断从学习中汲取营养,才能更好地适应形势发展的需要。在“学习—实践—提高”的循环往复中使档案管理工作始终保持蓬勃的生机和活力,不断开创档案工作新局面。

(三) 优化人员的知识结构

第一,要有扎实的信息理论知识和相关知识。档案工作者必须掌握信息管理和文件、图书、情报等领域的基本理论和专业技能,才能应对面临的挑战。

第二,要熟悉当代政策法律知识,并掌握管理科学的基本知识。

第三,要不断提高自己的计算机水平。事业单位档案标准和规范本身是一个系统工程,必须推进事业单位档案数字化和电子化建设,这就需要档案管理人员要有熟练的计算机操作技术,充分利用网络资源,不断提高自己档案管理的水平。

参考文献

[1]范霞,张淑华.浅谈新形势下的档案管理工作[J].科技信息,2009,(31).

[2]朱玉媛.档案学基础[M].武汉大学出版社,2008.