

刍议档案管理实现科学化策略研究

王 心

(吉林市房屋权属交易服务中心 吉林 吉林 132000)

摘要,在单位档案工作中,档案管理人员的素质主要反映在档案管理人员的工作意识和对岗位的热情中,在科学化管理中,档案管理人员将会发挥着重要的作用。因此,档案管理人员在提高自身综合素质的同时,还要不断的改进工作方式、加强工作的质量,这也是档案事业发展对档案管理人员所提出的必然要求。

【关键词】 档案管理;科学化;信息化;创新

一、档案管理科学信息化的重要性

(一)处于信息化时代的我们必须要有最基本的人事档案意识。在很多的企事业单位,人事部门的工作人员很多都不是档案管理专业和相关专业出身,大多工作人员都对档案管理意识比较淡薄,对人员的资料管理和备案都采取无所谓的态度,这种不专业化的做法常常会给我们其他部门的人员调度和安排造成一定不必要的麻烦,如果遇到突发事件,也不能及时选择和派遣相关有经验和技术的员工。从员工自身来讲,也需要培养自己的档案管理意识,很多人在自己的档案方面采取无所谓的态度,而导致自身档案的丢失或者不完整,这不仅给档案收集也给档案的整理带来不必要的麻烦。

(二)单位的管理机制也是影响人事档案管理和档案有效利用的重要因素,作为新世纪的企事业单位,对于信息的采集和利用也应该有相对应的管理机制,利用工程的观念来对人事的录用、调度、撤销等进行有秩序有条理的管理。做到有秩序和有条理,就要求企事业单位建立健全有效的管理机制,建立相关的管理部门,首先需要在每一个部门内部进行各个员工的信息采集,尽量做到信息的完整、准确和清晰,其次对人员的档案进行归类和整理,尽可能做到归类标准化和整理科学化,然后再由各个部门按时递交由档案管理部门进行进一步的整理和归类,处理以后的档案信息要进行存档管理,存档看似简单,却包括很多繁琐的工作。每一个环节都要求做到认真细致,这样才能保证人事档案的有效管理和有效的利用。

第三,科学是第一生产力。人事档案管理在前期的发展是缓慢的,究其本质原因,就在于科学的落后,而今随着科技的快速发展,我们的生活方式也随之发生了翻天覆地的变化,计算机的出现导致了从实物的流动到人才的流动以及信息的流动方式都在一天一天变化着,这些变化带动了人们交流方式和思维方式的转变,当然企事业单位人力资源管理的模式也进入了新的改革历史时期,当今市场上有很多以计算机为基础的管理软件随之应运而生,简单的人事信息录入就可以实现有效和迅速的人力资源管理,不得不说计算机的出现使档案管理实现了一个飞跃性的发展。综上所述,我们在管理人员的时候需时刻提醒自己严格的人事管理理念以及建立健全的管理机制和购入先进的人事档案管理软件。

二、人事档案科学化管理对策及思考

人事档案是对个人经历、政治思想、品德作风、业务能力、工作实际等内容的真实记载和反映,所以,只有加强人事档案的管理,充分发挥其利用价值,才能更好地为党组织、人事部门提供工作参考,为人民服务。针对以上存在的问题,就干部人事档案管理工作提出以下几点思考及对策。

(一)严格按程序交接。人事档案交接是一项认真细致、手续严密、责任重大的工作,应按程序办理。档案交接手续:一是对所保管的档案进行一次全面清理,做到账务相符;二是对借出的档案要及时催还,整理好借据,并在借据上注明原因及催还情况;三是对未整理的零散文件材料要分类存放、清理排序后及时归档;四是按档案移交要求进行移交,并在交接手续上注明交接时间、地点和监交人、移交人、接收人的姓名职务及移交清册、页数等,

还应在移交文件上签字盖章,要做到对交接工作负责。

(二)强化档案管理意识,严格档案管理程序。强化领导干部的档案管理意识,完善档案管理硬件设备,增加档案库房,购买空调、除湿机、档案密集架和电脑。引进计算机管理软件,建立人事档案的信息存储和检索系统。档案管理是人事管理工作的重要环节,与工资福利、职称评聘等个人利益息息相关,因此应提高档案管理人员综合素质,提高工作主动性,从根本上确保人事档案材料准确完备、及时归档。此外,还应建立健全档案管理制度,努力做到档案收集齐全完整、内容真实可靠。

(三)积极做好宣传工作,加强档案管理人员的事业心、责任感。积极做好宣传工作,对收集的材料要认真核实,把真实可靠的材料收入人事档案,把好质量关。在档案鉴别过程中,档案管理人员要认真负责、确保档案真实完整,充分认识到职工人事档案管理工作在人才资源开发中的重要性,不断改进工作方式、工作方法,创新工作模式,提高工作效率,提高业务素质。在鉴别过程中,能明辨是非,坚决把那些虚假的资料拒之门外,维护人事档案的真实性、可靠性、完整性。

三、提高档案人员履职能力

档案人员的履职能力是提高档案管理质量的重要前提条件,档案管理工作是一项专业性较强的工作,需要档案人员有着较高的专业技能水平和综合素质。

(一)提高思想认识,强化组织领导。要高度重视档案管理,把档案工作纳入本单位的工作规划,强化组织领导,不断建立和完善档案管理工作的各项规章制度,加大投入力度,关心爱护档案工作人员,切实解决实际困难,改善工作环境,提高工资待遇。

(二)提高工作效率,强化服务意识。档案管理的价值就在于为领导决策提供依据、为工作执行提供服务。档案管理工作是一项服务性很强的工作,服务既是前提也是目的,没有良好的服务,很大程度上就失去了档案管理的意义。因此档案人员的工作态度、工作效率、工作质量和工作成果是决定档案工作好坏的根本因素。

(三)加强对档案管理人员能力的培养。档案管理人员首先要明确个人的职责范围,通过不断的学习来提高自身的业务水平,同时树立起正确的政治思想观念意识,从而更好的适应档案管理工作的发展。档案管理工作是一项长期的工作,档案管理人员要在不断学习管理相关理论的同时,还要注意对专业技能知识的补充和提高,加强对信息技术的培训。档案管理人员不仅要适应档案管理工作的发展,同时还要积极的促进档案管理质量的提高,并且为档案建设的发展贡献一份力量。

总之,要使档案工作有新的进展和突破,就要抓住当前有利时机,加强学习、不断改革创新,冲破原有的思路、模式,形成一整套新的档案思想、档案观念,才能适应档案事业的发展,并为实现档案管理的科学化、规范化、现代化作出应有的贡献。

参考文献

[1]关小霞.交通档案为经济建设服务的思考[J].广东公路交通.2004(02)

[2]祁丽娜.浅谈交通档案数字化的基本原则和程序[J].交通科技与经济.2006(03)