

提升档案管理人员素质推进档案管理科学化

蒋巍巍

(吉林省大安市退役军人服务中心 吉林 大安 131300)

[摘要] 随着信息化社会的飞速发展,档案的科学化管理越来越受到重视,档案的高效管理变的尤为重要。档案作为企业及社会进行人员管理判别的重要依据,会非常直观的影响到一个员工的提拔、晋升甚至是辞退,所以如何将现阶段高科技化的管理手段融入到目前的档案管理中,成为了一个非常现实且重要的课题。

[关键词] 档案管理;科学技术;人员管理

一、提升档案管理科学化应遵守的原则

1.1、服务原则

提升档案管理科学化的第一原则就是加强服务化管理。早期的档案管理对于权限的设置比较严格,只有国家有关部门相关人员才可以进行管理。而且档案作为私密性较高的系统资料,长期以来都属于严密的管理模式,所以导致很多的档案资料都属于长期的封存状态,没有得到很好的利用与管理,其自身的价值远远没有得到有效的利用,而档案其服务的功能一直处于弱化的状态,所以提升服务,是科学化的管理档案的首要执行原则。

1.2、发展原则

我国目前处于信息化高速发展的时代,智能电子科技系统在不断升级。这也给档案管理带来了升级发展的机遇,而档案管理正面临着巨大变革的考验。所以档案管理人员应该从多方面去了解如今电子科学发展的各种手段与因素,以及其外在的发展因素。充分学习并掌握更先进的管理技术,开发新的档案管理系统技术。科学化档案管理的重要考核就是不断的进行发展与功能的创造。

1.3、人员素质原则

提升档案管理科学化的重要因素是人才的培养,只有档案管理人才的整体素养提高,才能带动档案管理更快的发展。尤其是在一些企业内,相关的管理人员或者后勤保障人员都要认真意识到档案管理的重要度。结合现阶段最先进的档案管理手段或系统应用,不断持续的提高自己的技能,将科学管理有效提高,不断融入到实际的工作之中。

二、提升档案管理科学化重要路径

2.1、树立现代化的科学理念

管理档案工作如果要在质量及效率得到有效的提升,首先要从思想层面进行有针对性质的优化。要坚持档案管理工作科学化发展理念不动摇,通过正确的科学化从而达到档案管理的合理和前瞻性。并且,建立健全完善档案管控机制是将档案管理工作快速发展的助推器,因为这也可以让档案管理人员及时高效的进行档案归档、档案利用、档案管控和档案相关保密等工作。在电子科技高速发展的新时代表,档案的管理机制要求更要严格缜密。而构建多层架构的档案管理体系,并且加以不断的完善在现实运用中起着举足轻重的意义。尤其是一些企业内部可以利用多层架构和集中管控的管理模式进行全方位的开发性管理,从而实现整体机制的全面完善,为档案管理工作日益走向规范与科学化奠定下坚实的基础。

2.2、提高档案管理信息化水平

档案管理伴随着如今互联网技术的高速发展也发生着翻天覆地的变化,档案管理也不断向着高速电子信息化领域进行良好且快速的发展。当然信息科学化的档案管理是需要专业的管理系统设备以及基础设施作为发展的根基。在之前传统的档案管理模式下,纸质是档案管理最常见也是唯一载体方式。但是随着电子信息化的发展,如今例如视频类、音频类的载体越来越多的呈现在各个领域之中。我传统的纸质载体也有诸多的弊端。尤其是对于纸张资源的浪费,与我国现在倡导的无纸化的绿色办公相悖,而且纸张载体随着时间的流逝,因为其物理性质的原因,其保存时间与电子资料相比相差甚远。所以为了改变目前的现状,档案管理信息化系统必须得到大力的发展与提升,将电子科技与相

关的设备设施更多元的融入到档案管理工作之中。尤其是就是电子计算机的加入对于档案管理信息化和科学化的建设起着关键性的作用。电子计算机自问世以来就因为其高效快速的运算系统受到了人们的广泛青睐,通过计算机的相关系统应用可以更好的获得更全面的知识和信息,如今极速发展的电子计算机正在每个行业发挥着重要的作用。政府部门及企业的相关档案管理部门及人员可以通过创建电子版的档案数据库,将相关信息进行系统的录入,这样可以通过互联网建立的系统查询平台,用户通过指定账户登录的方式使得档案的相关信息资料可以快速的查询检索,分析和保存,让档案管理的安全性得到极大地提高和改善,而档案也可以突破传统纸质载体的限制,不仅可以做到环保,更关键的是可以将存储信息的有效时间得到更好的延长,能够非常好的减少档案管理的工作量。

2.3、提升档案管理人员综合素质

虽然通过引进先进的电子科技系统可以更高效的助力档案管理的科学化发展。但是我们绝对不能忽略的是档案管理人员的综合培养。首先来说,档案管理人员的综合性培训是需要从多个方面入手的,不仅仅是提升档案管理人员的计算机相关系统操作的熟练程度,更重要的是将实际学习的知识实际快速的应用到档案管理工作之中。而一些档案管理人员受本身年龄和计算机操作能力的限制,不能够及时的学习了解最新的电子操作管理系统,这时候更需要企业和政府部门足够重视并正视这一问题,通过建立完善的培训制度及岗位考核制度,促进有关管理人员的素质的提高。举例来说,在工程类的档案管理中,档案管理人员就必须具备一定的工程知识概念和档案的技能。当然档案管理人员还应该具备处理突发情况的能力与素养,在出现一些突发危机状况时不仅要沉着应对,更要熟练的应用自己掌握的技能,将危机及时处理,以免造成更复杂的局面。

2.4、创造保障体系

档案管理的科学化进程绝对不是一朝一夕就可以改变的,是需要长期的系统化、专业化结合实际情况来进行不断的加深和巩固,这样才为档案管理工作科学化提供最为扎实的保障。企业和政府部门的领导阶层要不断的深化档案管理制度保障以及相关的体系建设,将档案管理的科学化定为重要的工作考核目标之一,为档案管理工作有序开展提供最完整的保证。

三、结束语

提升档案管理人员素质推进档案管理科学化主要就是管理人员的综合素质的培养。这要求档案管理人员不仅要有岗位责任心,更重要的是要有持续学习的能力以及将所学专业技能结合到工作实际当中来。

参考文献

- [1] 韩文琳. 对提高档案管理工作科学化水平的思考[J]. 吉林工程技术师范学院学报, 2012, 28(1): 39-41.
- [2] 陈冬菊. 论如何实现档案管理现代化[J]. 华章, 2013, (19): 334-334.
- [3] 陈峰. 论电子信息技术在档案管理中的应用[J]. 硅谷, 2010, (22): 113-113.
- [4] 李福英. 浅析当代专业档案管理人员应具备的素质[J]. 才智, 2013, (32): 338-338.