

如何做好行政事业单位档案管理工作

王金花

(郓城县医疗保障局 山东 菏泽 274700)

【摘要】近年来,随着经济的发展和社会的日益繁荣,行政事业单位也取得了快速发展,与此同时,行政事业单位需要管理的档案数量也不断增多,档案管理人员的工作内容更加复杂,这就要求行政事业单位档案管理人员要具备更好的专业素质与能力,优化档案管理制度,全面提高管理水平,以确保行政事业单位能够适应社会发展趋势,满足社会发展要求。

【关键词】行政事业单位;档案管理

引言

档案管理工作作为行政事业单位管理工作中的重要组成部分,对促进行政事业单位健康、长久发展具有重要意义。本文主要从行政事业单位档案管理的重要性、当前行政事业单位档案管理工作存在的问题、行政事业单位档案制度建设原则以及做好行政事业单位档案管理工作策略四个方面进行了具体介绍,以供参考。

一. 行政事业单位档案管理的重要性

1. 有利于保障单位的各项秘密工作

行政事业单位的很多工作机密都需要存入档案中,只有做好档案管理工作,才能确保单位内部机密不被泄露,另外,做好档案管理相当于为单位的重要工作进行了备份,有利于工作出现问题时及时查找档案进行补救,在一定程度上减少了事故发生概率。

2. 行政事业单位档案管理的重要性

档案不仅会记录员工的基本资料,还会记录单位各个部门的发展情况,加强行政事业单位档案管理,保证档案管理的质量,可以通过查看档案来了解行政事业单位的发展历程,能够为行政事业单位领导决策提供有效依据,有利于促进行政事业单位朝着更好的方向发展。

二. 当前行政事业单位档案管理工作存在的问题

1. 档案管理人员业务素质有待进一步提升

因为档案管理在行政事业单位管理中发挥着重要作用,因此,加强档案管理人员业务素质是行政事业单位发展的必然要求。然而部分行政事业单位的档案管理人员业务能力和综合素质还较低,在处理档案事务时缺乏科学的理论指导,对档案管理的具体要求与规范了解不充分,责任意识缺乏,工作不够认真、细致,严重影响着档案管理质量的提升。

2. 对档案工作的重视程度不够

就现阶段来看,一些行政事业单位缺乏对档案管理工作的重视,没有意识到档案管理工作的重要性,在日常工作中对档案管理工作投入的资金和技术较少,并且没有制定完善的档案管理制度和责任制度,对档案管理工作缺乏严格的考核,从而导致档案管理工作水平不高。

3. 档案室保管条件有待完善

档案室保管条件有待进一步完善是大部分行政事业单位存在的问题,这些单位内部档案室的档案存放缺乏有序性和合理性,档案摆放较为混乱,甚至有些单位的档案室内还存放了很多其他杂物,这很容易造成档案的丢失和破损。

三. 行政事业单位档案管理的意义

1. 制定与执行并重

要制定管理制度,首先应当明确档案管理部门的工作流程和工作需要,结合实际情况进行科学制定。而制度建设的目的是为了更好地开展工作,因此,行政事业单位档案管理部门在制定制度的同时需要加强对制度落实情况的监督,通过在实践中发现问题来不断完善制度,从而使制度更加贴近工作需要,为档案管理工作提供保障。

2. 规范与灵活相统一

行政事业单位档案工作制度的制定要按照国家标准来进行,目的是为了为了保证档案管理工作更加规范化。但是由于不同的行政事业单位性质和规模不同,因此在

实际工作中应结合单位内部发展情况进行灵活变通,找出自身单位发展的特点,从而制定适合自己的工作制度。对于档案管理部门来说,其只有在工作中不断进行探索、创新、思考与分析,才能进一步完善自身管理制度,保证制度能够真正为档案管理工作服务。

3. 动态与静态相结合

通常情况下,制度一经制定,在短时期内不会再次进行变更,单位内部会按照形成的制度开展各项工作,但这并不意味着制度永远不可变,当今社会变化速度非常快,行政事业单位要想适应社会发展趋势,就必须及时根据社会变化进行相应的政策调整,随时关注社会动态,做到动态与静态的有效结合。

四. 做好行政事业单位档案管理工作的策略

1. 提升档案管理人员的专业素质

在档案管理日常工作中,最主要的工作力量就是档案管理人员,因此,提高档案管理人员的专业水平和职业素养非常有必要,行政事业单位应当努力打造一支优秀的、高水平的档案管理人员队伍。从单位的角度出发,应当积极引优秀的人才,并做好考核管理,及时淘汰工作能力较差的员工,同时加强员工专业知识与技能的培训,提高员工的专业素养;从员工的角度出发,员工应自觉树立责任意识,确保工作方向与单位发展方向相一致,并积极和其他部门进行有效沟通,确保档案内容的准确性和实效性,在日常工作中应加强自身学习,提高业务能力。

2. 加强行政事业单位领导对档案管理的重视

一个单位的发展与领导的决策有着重要联系,因此,行政事业单位的领导首先应当加大对档案管理工作的重视,认识到档案管理工作的重要性,并在档案管理方面投入相应的资金、设备和人才。只有单位领导对档案管理工作引起了重视,下级员工才会增强责任意识,约束自身行为,加大管理力度,才能进一步完善单位档案管理工作。

3. 建立完善的行政事业单位档案管理制度

要建立完善的管理制度,就需要做好以下五点:第一,档案管理部门的决策者应当综合考察本单位档案管理的特点,然后根据实际情况制定合适的管理制度;第二,档案管理制度是为实际管理工作服务的,因此档案管理制度的建立应当具有可实施性,以便更好地约束员工行为;第三,档案管理制度应当是针对档案管理部门所有人员的,既包括基层员工,又包括领导,以防止单位领导私自形式特权而做出不利于单位利益的行为,有利于实现单位档案管理的规划化和合法化。

结束语

综上所述,档案馆是我国开展档案管理工作的主要事业单位,档案管理也是档案馆日常的工作内容,所以档案管理水平会直接影响到档案馆的日常工作和其职能的发挥,我国传统的档案馆在档案管理中还存在着很多漏洞,档案管理工作的信息化水平不高,其工作水平也比较低。这就要求档案馆必须对档案管理工作进行优化,使档案管理工作能够与当前的经济社会发展形势相适应,加强先进技术在档案管理工作中的有效应用。

参考文献

- [1]黄莹.优化事业单位档案管理的措施[J].办公室业务,2019(06):144.
- [2]郭燕萍.事业单位档案管理工作的优化路径探讨[J].智库时代,2019(11):66+92.

信息时代档案管理工作应具备的素质和能力

邓媛媛

(秦皇岛市凯盛环保服务有限公司 河北 秦皇岛 066000)

【摘要】作为当代档案工作者所拥有的素质与能力,是大力发展档案事业的重要基础条件。伴随时代的变迁与先进科技的快速进步,各行各业的信息技术也越来越完善。面对信息时代下的新环境,需要档案工作者不断提高职业素养与专业能力,以跟上社会发展的脚步。基于此,本文主要分析了在信息时代下,管理档案的工作人员所需要的素质能力及其培养手段,仅供参考。

【关键词】档案管理;信息时代;素养能力培养

在信息时代下,管理档案领域的日常工作内容、方式等愈发日新月异,促使档案管理工作日益信息化。在这样的背景下,从事档案事业的人员就迫切需要从信息时代的特征出发,认真规划自身的发展事宜,努力学习档案知识,及时提高综合素质、增强工作能力,以此来促进档案工作的全面优化。

一、信息时代下需要档案管理者拥有的素质及能力

1、强大的专业素质

在信息新时代下,需要档案管理者拥有扎实的理论知识。唯有熟练掌握专业知识,方才能进一步在实践中应用这些知识,以顺利完成档案工作。此外,档案管理

者还应拥有强大的专业素养,严格执行管理档案的规章制度,树立正确的管理态度及理念。除了要全面知晓管理知识、实施模式及手段外,还要及时引进并推广应用先进信息技术,并以此为基础来实现个人的发展目标。

2、良好的思想素质

在档案工作领域,良好的思想素质是做好管理工作的首要条件。所以,管理者应立足时代发展的形势,积极提高思想素质水平。作为优秀的档案工作者必须端正“三观”,及时更新法律及道德理念,积极、勤奋地工作,以促进企业的发展。同时,在工作实践中,档案管理者还要从长远发展角度来规划职业理想,并且热爱自

身的工作,及时发现并解决问题。此外,管理工作还要顺应信息时代的发展,不断更新时代观念,并且以敏锐的观察力来改善管理模式,促进档案工作的健康发展。

3、熟练操作计算机

伴随计算机技术的不断向前进步,相应的应用范围也日益扩大。而信息时代来临后,计算机技术也已然发展成为当前档案工作中的关键性技术之一。所以,档案工作者必须重视计算机技术,并充分发挥计算机技术的作用,来更加高效地搜集、加工、整理、存储档案。鉴于此,便要求管理者必须能熟练操作软件,并基于计算机的便捷等优势,来增大档案管理的效率,为更好地完善档案工作的打好基础。

4、高超的管理技能

伴随信息时代的到来,档案工作也获得了大幅的改进,尤其是创新发展了工作模式。在这样的形势下,纸质档案现已不能满足时代发展的要求。所以,数字化档案获得了长足的发展,相应的管理形式也逐步从传统管理方式转向计算机技术支持下的新管理形式。鉴于此,档案管理者便迫切需要与时俱进地学习新的管理手段及理论知识,从而及时完善管理模式,以促进日常档案工作的进步。

二、信息时代下培养档案管理者素质及能力的手段

1、综合素质的提高

目前,有些企业依然视档案工作为无关紧要的工作,基本上不聘请专业化的工作人员,常常安排其他部门的人员来兼职或要求文员来从事档案工作。同时,企业也很少提供给档案人员培训教育机会,以至于管理人员的综合素质发展严重滞后。所以,企业应积极针对档案人员加强培训教育力度,并规定唯有经过培训合格的员工方可当岗工作。同时,就档案培训教育来说,还应规范培训活动,大力培养的法律法规及专业理论知识,确保管理人员都具备足够的档案知识。此外,还应针对思想政治方面加强培训教育,督促管理人员认真学习社会主义新思想,并赋予他们坚定的立场,更谨慎地保护档案,帮助他们树立必要的责任心,真正重视档案工作,切实做到坚守岗位。同时,还应大力培训档案工作者的专业技能,积极邀请优秀的计算机专家,来培训管理者使用、维护信息系统的技能。其中最关键的就是对管理者专业素养的培训。考虑到档案管理往往兼具较强的技术性与实践性,故此管理人员应了解必要的专业知识,能胜任收集资料、装订、整理编目、报关等方面的工作,并熟知档案工作流程,做好管理档案的工作。为此,企业应视培训为活动

一种常态化活动,并积极定期开展培训教育活动,帮助管理人员树立终身学习的观念,并督促他们不断增强专业素质。

2、工作能力的提高

在信息时代下,现代技术获得了飞快发展,迫使管理人员也应重视自身工作能力的提升,并认真学习信息技术,增大管理效率。新的时代要求管理人员必须具备超强的处事与敏锐的事物观察能力,并且能熟练操作计算机来管理档案,比如,录入电子档案、加密、编码排序等。同时,档案工作者还应会高效处理信息,能借助先进的管理方法,来更加高效地管理档案,并且规范档案事业的发展。这便需要管理人员熟知计算机技能,及时优化信息收集、传递、再利用的整个流程,并以此来改善管理制度等。此外,企业还应注意培养档案工作者的实践应用能力,并与其他企业积极合作,安排工作人员深入合作企业进行合作交流学习,以拓宽他们的视野。如果条件允许的化,企业还可以提供给管理人员继续深造的途径,派遣员工亲临专业高校学习理论知识、锻炼实践技能,以此来提升思想觉悟与工作能力。此外,企业还可以动员档案人员轮岗学习,全面了解各部门的具体工作内容,以有机结合理论学习与实践工作、提升工作能力。例如,企业就档案搜索工作,便可组织工作人员加入竞赛,增进员工之间的了解与通力合作,并以一定的激政策,促使员工公平竞争、互帮互助、提升创新工作技能。

三、结语

综上所述,作为我司工作中的组成部分之一,档案工作能从本质上推动社会的发展。而伴随时代的变迁,档案管理也变得愈发重要。在信息时代下,为了满足现代档案工作的实际需要,便需要从业人员具备一定的素质和能力。面临这样的新要求,有关工作人员便应与时俱进地努力学习,不断提升思想层次,勇于开拓创新,及时端正工作态度,大力提升综合素养能力,认真负责地做好自身的档案工作,以推动档案事业的发展。

参考文献

- [1]关松.浅谈如何加强档案人员的职业道德[J].档案工作,2017(06):122.
- [2]刘英乔.档案工作者信息素质的培养[J].档案天地,2017(6):38-39.
- [3]边迎秋.信息时代办公室档案管理工作的改革与创新探究[J].电脑知识与技术,2019,15(02):285-286.

论初中语文教学中学生语言表达能力的培养

鲍映蓉

(贵州省毕节市赫章县兴发乡初级中学 贵州 毕节 553299)

【摘要】随着新课改的不断深入,国家也越来越注重对学生综合能力的培养,其中语言表能力是综合能力的重要组成部分。随着科技的发展,社会的进步,人与人之间的交流在人们日常生活中起着越来越重要的作用,其不仅会影响人们的工作,也与人们的生活息息相关,因此,语言表达能力应是每一个人必须具备的一项能力。而本文即对初中语文教学中学生语言表达能力的培养进行浅析。

【关键词】初中语文教学;学生语言表达能力;培养方式

引言

初中阶段是帮助学生进行语言积累,培养学生语言表达能力的关键时期,因此,教师应充分利用这一阶段提升学生的语言思维,帮助学生提高语言能力,进而促进学生全面发展。在语文学习的过程中,教师可以在传授学生知识的同时锻炼学生的语言表达能力,在鼓励学生进行口语表达的同时教师可以帮助学生提高语言思维。总之,教师可以在进行初中语文教学的过程中融入教学活动,进而提高学生的语文素养。

一、初中语文教学培养学生语言表达能力的现状

目前初中语文教学中对学生语文表达能力的培养仍有很多欠缺,虽然很多学校都在强调培养学生语言表达能力的重要性。但是在实际的教学过程中,还是会存在很多不足之处,很多教师还是以成绩为教学的主要目标,忽视了对学生语言表达能力以及语文综合素养的培养。事实上,要想真正提高学生的语言表达能力,首先要让学生养成积累的习惯,经常背诵古诗词,摘录好词好句等等。此外,目前很多学生缺乏对自身表达能力的认识,被限制在应试教育模式之中,虽然我国一些初中学校在语文教学中安排口语教学,但没有形成完善的训练体系,导致对学生的口语表达能力的培养收效甚微。

二、提高学生语言表达能力的措施

(一)帮助学生建立敢于表达的信心

目前,在语文课堂上普遍出现的现象是学生由于自卑、胆怯的心理不敢参与口语表达,因此,教师应合理组织语言活动,树立学生自我表达的信心,帮助学生克服害羞恐惧的心理。例如:在学习《济南的冬天》时,教师可以先让学生交流一下自己家乡的冬天是什么样子的,你最喜欢冬季的什么景色,哪个地方?学生分享交流的过程中,教师应认真倾听学生的发言,并及时点头示意,对学生给予肯定等学生回答完毕之后,再指正学生的不足之处。此外,不同学生的分享会让其他学生从中汲取经验。

(二)让学生意识到语言表达能力的重要性

无论是人际交往还是学习生活,都离不开口语表达,随着社会的不断变化发展,沟通能力已成为不可或缺的综合能力之一。因此,教师应让学生意识到表达能力的重要性,并激发学生的学习欲望。教师可以手机一些演讲的视频给学生观看,让学生感受语言的冲击,并引导学生明白具备语言表达能力不仅可以帮助学生进行协作呢翰是语言更具有感染力和力量。

(三)营造轻松的课堂氛围

轻松、和谐的课堂氛围是让学生敢于表达自己、提升语言表达能力的保障。在学生教育过程中,教师应关注、支持学生表达的愿望,为他们提供畅所欲言的机会,无论是家长还是老师,都应尊重学生的心理特点,鼓励孩子的每一次表达。例如:在进行教学过程中,教师不能直接批评孩子,要根据孩子的心理状态,对学生进行积极地引导,并鼓励孩子表达出自己的感受。例如:在学习《回忆鲁迅先生》时,教师可以先让学生讲一讲自己所了解的鲁迅先生是什么样的人?都做过哪些事情?当学习完文章后,教师可以让学生思考一下他们的收获,例如:从这篇文章中的那些细节让你对鲁迅先生又多一些了解,你从鲁迅先生身上学到了什么?现在普遍出现问题便是当学生词不达意,语句不完整时,成人往往急于纠正,这不仅会给孩子造成心理压力,也会造成压抑感和挫折感。所以给学生营造敢于表达自己的氛围是十分重要的。在此过程中,学生说得正确与否,相比于孩子的敢于表达的勇气就显得不那么重要。正因如此,教师需要创设和谐、融洽的班级氛围,也要关爱每一个孩子,让学生在爱中成长。

(四)小组合作学习

在进行语文教学过程中,适当的建立小组,不仅可以让学生主动地参与到教学过程中,也能让学生通过别人的回答,完善自己的想法,深化对课文的理解。此外小组合作学习可以有效培养学生的合作习惯,例如:在小组合作过程中,学生会逐渐学会倾听、学会质疑、学会表达。在进行阅读教学过程中,教师应给小组合作学习的时间,与此同时教师既是组织者,也应该是参与者,在学生遇到疑惑时应及时进行指导点拨。同时,教师让小组进行探讨问题时,应选择有价值的问题,进而驱动学生的学习欲望和合作欲望。在交流的过程中,学生不仅可以展示自己,也能互帮互助提高学习效率。

结语

在素质教育理念的要求下,学校、老师应更加注重对学生语言表达能力的培养。教师应不断创新教学理念、创新教学方法,帮助学生克服自身的不足,给学生提供表达的场合和平台,进而逐步提高学生语言表达能力。

参考文献

- [1]张学成.浅谈初中语文教学与实际生活的有效结合策略[J].内蒙古教育,2019(27):88-89.
- [2]乔作军.论初中语文教学中学生思维能力的培养[J].中学语文,2019(18):107-108.
- [3]李新楠.初中语文阅读教学童心培育浅论[D].天水师范学院,2019.