

档案管理的重要性与加强档案管理的举措分析

刘义山

(菏泽市人民政府办公室机关服务中心 山东 菏泽 274000)

【摘要】档案,实际上就是指人们通过各项社会活动所直接、间接形成的,不同形式的且具有保存价值的记录,其具有原始性的特征,简单来说就是第一手资料。通过档案管理,能够对不同形式的资料进行分类、管理,并在恰当的时候对其中的信息进行利用,发挥档案的作用。由此能够发现,档案管理具有非常重要的地位,必须采用合理的、恰当的方法进行管理。

【关键词】档案管理;举措;重要性

前言

在社会发展中,无论是企事业单位还是政府部门,都会产生很多重要的信息,必须对其进行合理的档案管理。随着计算机技术的快速发展,使人们步入了一个信息化的时代,信息化是当今世界经济和社会发展的主流。从政治、经济、文化到人类生活的各个角落,信息技术不断显示其独特的魅力,成为现代社会和现代生活不可缺少的工具。但我们不能不承认,电子档案的管理,在档案现代化管理中不仅减轻了劳动程度,而且极大地提高了工作效率,本文旨在对以计算机为代表的信息化在档案管理中的应用加以研究,以期尽可能的提高档案管理的效率。

一. 档案管理的重要地位

1. 帮助人员作出决策

结合上文分析可以发现,档案管理确实能够反映单位的发展实际,其信息具有重要的作用,可以为决策人提供有价值的参考。例如:在单位的经营发展中,决策人为了适应市场的变化趋势,想要对当前的经营战略进行合理的调整,在这一环节中,不能盲目作出决定,而是应该对档案的相关内容进行分析,掌握以往战略调整的内容、意义,并总结当前单位的现状,从而作出更加合理的决策。实际上,合理的档案管理可以保证信息的完整性,便于决策人随时利用档案信息,以此来保证决策的科学性、完善性,推动企业更加稳定地发展。

2. 反映单位发展实际

依据档案的定义可以发现,信息是档案管理的重点,档案信息具有明显的动态性特征。就企事业单位来说,其要想得到稳定的发展,并不断提高自身的综合能力,就需要重视档案管理工作,充分发挥档案的价值。在企事业单位的档案中,档案可以将其自身的发展实际彰显出来,如开业时间、经营发展、策略调整、阶段目标、会议记录、体系制定、人力资源等。由此能够看出档案管理与单位的发展有着密切的关系,无论是什么样的工作内容,都可以在档案中获得依据或者答案。因此,企业可以记录档案信息并从中反映单位的发展实际。

3. 档案信息化发展的水平因素

在档案管理信息化发展的过程中,因为受到守旧和单一的档案管理和技术的运用,就会致使在档案管理的处理不够合理,尽管档案管理的相关部门具有较好的高科技技术和计划,但是,其操作人员在实际操作的过程中难以把技术和档案管理的实际工作高效的进行结合,仅仅把这些机器设备应用于平时的操作中。因此,档案管理人员是否能使用计算机技术来增加自身的操作性能,对档案管理工作实施数据化分析和提升,高效的提升档案管理层次和利用效率,而这个是约束我国档案信息化发展中非常关键的因素。

二. 加强档案管理的方法

1. 提高人员综合能力

为了实现加强档案管理的目的,必须全面提高工作人员的综合能力,以便于适应档案管理工作的需求。例如:对档案管理人员进行定期教育、培训,使其在掌握传统管理方式、经验的基础上,能够掌握更多信息化档案管理的技术、技巧。基于这一前提,可以有效提高管理人员的综合能力,并推进档案管理的信息化建设,践行

档案管理系统的相关要求,促进企业更加稳定的发展。所以,企业应该结合自身的实际、档案管理的需求,重视人员培养的工作,保证其能力可以满足档案管理的要求。总体而言,要想对档案管理方式进行强化,就必须提高人员的综合能力,为保证信息化档案管理奠定基础,从而充分发挥档案管理的价值。

2. 推进信息化建设

在档案管理中,传统的管理方式基本上以纸质档案为主,需要专门的档案室,不仅会影响信息查阅的效率,还会增加管理工作的成本支出。针对这样的现象,相关单位、部门就应该积极推进档案管理信息化建设,即将先进的计算机技术应用在档案管理中。具体来说,以互联网、计算机为基础,构建档案数据库,并在单位或者部门内部建立内网,便于实现档案的录入、利用。在这一基础上,技术人员应该对信息化的档案管理设计相应的检索目录,并设置相应的管理人员。

3. 健全档案管理系统

在实现档案管理信息化建设以后,以往的管理系统并不能保障档案的安全性,因此必须及时对档案管理系统进行完善,使其可以适应企业的发展需求。究其原因,以信息化的方式进行档案管理,常常会出现信息失窃、病毒入侵、系统崩溃、黑客入侵等问题,对档案管理产生不良的影响。对此,在档案管理的过程中,应该采用远程存储、冷备份、热备份的方式,对档案信息进行备份处理,同时将更多网络安全技术应用在管理工作中,如将内网与外网进行隔离、多子网网关技术、客户端IP与防火墙MAC地址绑定等。

4. 档案信息管理的统一规范化

传统的档案管理是以档案资料纸质或机读形式为主要物质对象,要运用现代信息技术管理电子文件,对档案文献进行收集、筛选和不同层次的加工,将物理形态的档案文献作符合信息化环境和目标的转化,实现档案网站和数字档案馆建设,可高效、适用的管理档案和利用档案工作。档案信息化法规、标准应涵盖信息化建设的所有方面,包括电子文件归档和数字档案管理的各个环节。

结束语

综上所述,档案管理对于企事业单位、国家的发展,具有重要的作用,可以为决策人制定发展方案提供依据。档案管理信息化是新时期社会事业发展对档案行业提出的要求,档案管理部门只有在国家行政管理部门的统一部署下,强化档案管理信息化的科学意识,制定完善的管理制度,积极改进档案管理工作设备,同时加强对档案管理人员的素质培养和技能培训,才能在时代发展的带动下更好地进行结构调整与升级,进而更快地实现档案管理的信息化,为相关单位和企业提供便利,为人们提供优质的服务。

参考文献

- [1]周萍.档案信息化建设在医疗卫生档案管理中的价值及地位分析[J].兰台内外,2018(03):70-71.
- [2]王红红.《不动产统一登记条例》的实施——论不动产房屋档案管理的法律地位[J].城建档案,2018(01):61-64.

如何提升档案管理人员的综合素质

王岩

(菏泽市中心血站 山东 菏泽 274000)

【摘要】信息存储的方式有很多种,档案管理作为其重要途径之一,是查询信息的依据。随着信息化社会的不断发展,档案管理也有所创新,加强档案查询便捷性,优化方式进行整改,能够保证企事业单位有序发展。在整个档案管理的过程中,人员素质能力建设首当其冲应该放在第一位,不仅需要培养档案管理人员的职业素质,而且也有利于提升他们的能力。本文通过分析档案管理人员的重要性,浅谈了应该如何去有效加强档案人员素质能力建设,优化档案管理程序,从而提升档案管理质量。

【关键词】档案管理人员;素质

引言

档案在经济建设和社会各项事业中的作用凸显,并日益受到广泛的关注,对档案管理也提出了更高的要求。同时不断提高档案管理人员整体素质,其意义深远而重大。档案管理科学化已成为适应社会信息化发展的基本途径,是全面提升档案工作为社会服务能力的必然选择。在事业单位各项工作中,档案信息是重要的资源,做好相关管理工作对提升事业单位档案信息的利用价值具有重要意义。

一. 基层档案管理人员存在的问题

1. 科技水平不够,创新意识不足

档案是信息资源的重要组成部分。随着社会的发展,个人、企业和单位对档案信息的需求日益增长。目前,档案的生成方式发生很大变化,档案人员必须具备处理信息数据和开发档案资源的能力。档案管理部门缺乏现代高技术人才,基层档案管理人员更是缺乏这种复合型人才。档案管理人员中熟练掌握现代化技术的人员不多,许多现代化设备无法发挥真正的作用。部分基层管理人员缺乏学习兴趣,缺乏进步意识,难以全面增强信息技术应用能力。由于专业知识不足以及对现代科学技术的不够精通,档案管理人员更难以在工作中发现问题,推陈出新。

2. 思想观念陈旧,服务意识不足

信息化时代的今天,人们的生活发生了日新月异的变化,档案管理工作也深

受信息化的影响。在基层档案实际管理过程中,管理人员思想观念跟不上时代的发展,依然很大程度依赖于传统的管理模式,以传统的整理思维处理档案资源,很少将现代化的思维融入档案资源的利用中。一些档案管理人员服务意识不强,缺乏敬业精神,也没有全身心投入日常工作中。档案管理实际上是一项服务工作,工作人员未能全面认识自己的工作岗位和性质,服务态度不好,缺乏主动服务意识,制约了基层档案管理水平的提高。

3. 专业知识缺乏,业务能力不足

档案管理过程中,基层档案管理人员必须具备基本的综合能力,不仅要有扎实的业务知识,具备较强的工作能力、文字表达能力,还要熟悉档案工作的基本流程,了解档案管理方面的政策法规。目前,基层管理人员在职业素养上还有所欠缺,存在文化程度低下、专业知识老化、知识面较窄的现象。一些档案管理人员未能严格履行职责,保密工作不到位,对档案法的相关知识不熟悉,难以有效遵循法律法规的各项规定。

二. 提升基层档案管理人员素质的措施

1. 运用现代技术,实现档案工作的创新

面对现代化建设和信息时代的高速发展,档案管理人员要有创新意识,才能跟上现代化的步伐。信息化技术在档案应用中日益成熟,基层档案管理人员要熟悉计

算机操作以及各种档案管理软件,要懂得运用先进知识、信息技能处理档案工作中的问题,提升档案管理现代化水平。因此,基层档案管理人员已经不能只局限于以往档案的收集、整理、归档工作,应该不断进步,学会利用档案信息资源;敢于创新,及时发现问题,解决问题,提高工作质量和工作效率。

2. 增强服务意识,更新档案管理理念

传统的档案工作注重对档案的归档和整理,注重对档案的收藏与保护。信息化时代,档案管理的重点在档案价值的利用上,因此,在档案管理中,档案管理人员需要紧跟时代步伐,转变工作观念。基层档案管理人员要明确自己的岗位职责,不断增强工作服务意识,既要严格按照规章制度办事,又要努力改进服务态度。只有在服务中树立良好的形象,建立良好的服务风尚,才能提高档案服务的工作效率和质量。在遵循部分资料保密的基础上,坚持档案管理的相关原则,提升单位档案的利用水平;提高数据化利用水平,强化单位档案管理的服务意识,更好地践行全心全意为人民服务的工作思想。

3. 提升业务能力,加强档案知识学习

档案管理人员的素质决定了档案管理水平的高低。基层单位需要鼓励管理人员不断学习档案管理知识,普及档案法律知识,定期对档案管理人员进行业务培训。档案管理人员要有自主学习的能力,掌握相应的档案基础知识,增强自身档案管理能力。由于档案工作涉及不同程度的保密信息,档案管理员必须树立严格的法律意识,积极学习档案相关的法律知识,确保档案信息的安全。档案管理人员始终坚持终身学习理念,不断掌握新的档案管理技术,学习新的数据分析方法,提高自身的

综合业务素质。

4. 加强档案管理人员专业技能的学习交流和培训

要想提高档案管理人员的理论知识 and 专业能力,就必须定期组织培训,通过相互学习和交流提升自己。一些优秀的,先进的档案管理方式和理念,需要共同探究延续,只有不断简化和优化档案管理路径,才能够实现共同发展。对于企事业单位而言,科学化档案管理能够有效推进其快速发展,提供较大便捷性,在各个方面为其提供全面参考信息。基于此,更是应该通过培训来提升档案管理人员的综合能力。

结束语

综上所述,加强档案管理人员素质能力提升需要做到以人为核心,以技术为支持,不断与信息化接轨,优化管理模式,摒弃传统档案管理过程中不适宜的方式,统筹发展,紧跟时代步伐,提升档案管理和查阅的便捷性,实现档案管理最佳目标。基层档案系统需要有一支稳定的档案管理人员队伍,为促进该目标的实现,单位应该采取有效措施提高管理人员素质。新形势下,基层档案管理人员应提升自身的专业素养,不断以先进科技提高档案管理效率,才能有效适应基层档案管理需要,为基层档案管理工作作出更大贡献。

参考文献

- [1] 邓福玲. 探析档案管理信息化下档案管理员应具备的素质[J]. 经营管理者, 2017(30): 337.
- [2] 杨红仙. 信息化背景下档案信息资源的整合与共享[D]. 云南大学, 2018(14): 257.

“互联网+”背景下优化档案管理工作探究

张鹏华¹ 姜伟²

(1. 菏泽市牡丹区人力资源和社会保障局 山东 菏泽 274000;

2. 中共菏泽市委办公室 山东 菏泽 247000)

【摘要】 近几年来,我国市场经济体制的发展给事业单位的发展带来了极大的冲击,传统的事业单位管理模式已经无法适应当前的经济社会发展要求,所以我国正在大力推动事业单位改革,对事业单位的发展模式进行创新,以促进事业单位在新时期的发展。档案管理工作的主要内容包括档案资料的收集与整理、档案的保管等工作。事业单位档案管理工作在发展的过程之中出现了许多的问题,这些问题都降低了档案管理工作的效率,现在事业单位档案管理工作首先考虑的问题就是要如何把事业单位的档案管理工作做好,在事业单位的管理工作中,档案管理工作往往不被人们重视,所以在新时期,我国档案馆必须要对档案管理工作进行优化,提高档案管理工作的水平。

【关键词】 互联网+; 档案管理

前言

事业单位在我国的经济社会中处于一种特殊的定位,事业单位是由政府出资支持设立的专门的组织机构,事业单位在我国社会发展中发挥着至关重要的作用,大部分的事业单位都肩负着相应的职能,在事业单位中,档案管理工作的主要内容就是对档案进行收集整理以及系统的储存,但因事业单位的性质特殊,其档案管理工作也相对来说较为复杂,档案管理人员需要承担比较大的压力。事业单位在开展档案管理工作时会出现很多问题,对档案管理工作的效果造成了很大影响。可是我国大部分事业单位并没有认识到档案管理工作的重要性,档案管理工作经常受到忽视。因此本文就对事业单位的档案管理工作进行分析,以档案馆为例,探究档案管理的优化策略。

一. 事业单位档案管理工作存在的问题

1. 管理人员素质有待提高

档案管理人员的素质会直接影响档案管理工作的正常开展,我国很多档案馆内部的工作人员,本身并不具备档案管理的相关专业素质,对于档案管理的规范、流程以及要求并不熟悉,也无法熟练运用各种技术和系统进行档案的收集和管理,导致档案管理水平低下。导致工作人员在对档案管理工作的时候出现工作错误,而且工作态度懒散,容易在进行档案管理工作的时候出现失误,给工作带来麻烦。比如档案整理的不规范,对档案的保管不当造成疏漏等。

2. 管理制度不完善

档案管理制度不完善是事业单位档案管理工作中的首要问题,我国很多的事业单位都忽视了档案管理工作,将管理的重点集中在对事业单位发展有切实推动作用的工作上,认为档案管理并不重要,所以档案管理制度的制定也就不完善。我国档案馆在档案管理工作也存在制度不完善的问题,档案馆只是提出了档案管理的基础流程和规范,但是对于更深层次的管理理念和员工管理制度等,却并没有制定相关制度,阻碍了档案管理的有序开展。

3. 管理手段落后

目前我国事业单位改革正在逐步开展,在该背景下,事业单位的管理工作也面临着创新,出现了很多新的管理方法和管理理念。可是档案馆作为我国档案管理的主要机构,其档案管理的手段也相对落后,档案馆内部的档案仍然以纸质档案的资料进行收集和管理,没有将信息技术和计算机技术广泛应用于其中,也没有建立电子档案备份,这些纸质档案在管理的过程中很容易受到损坏或出现丢失,使用也十分不便。

4. 档案管理工作缺乏科学性

不够科学化的档案管理会对档案工作造成威胁,在信息化技术高速发展的今天,仍然存在着有些事业单位对档案的管理工作进行传统的管理档案的工作模式,没有进行创新,降低了档案管理工作效率,还对档案的有效利用起到了阻碍的作用。

二. 事业单位档案管理优化的策略

1. 提高管理人员素质

在信息化背景下,档案馆的档案管理工作也必须进行信息化改进,所以各种信息技术的应用就是必不可少的,而这也要求管理人员必须要具备相应的信息技术应用水平,要能够熟练应用各种信息技术和先进的信息系统开展档案管理工作,改变传统的档案管理理念和工作方法。

2. 完善档案管理制度

完善的档案管理制度是档案管理工作有序开展的重要保障,只有保证了档案管理制度的规范性和完善性,才能够对档案管理工作进行有效的约束和管理,保证档案管理工作各项流程的有序开展,提高档案管理的效率和效率。因此档案馆在进行档案管理工作优化时,首先必须要对档案管理制度进行优化和完善,档案馆要根据新时期工作的要求和趋势,结合档案馆当前的工作情况,对档案管理的制度进行完善,要使档案管理工作能够符合新时期经济社会发展的需要,要便于档案的应用。

3. 创新档案方法

我国信息技术和计算机技术的发展使我国迈入了信息化社会,在该背景下,我国的档案管理工作也面临着新的挑战,信息技术与档案管理工作的融合已经成为了一种必然趋势,所以我国档案馆在进行档案管理工作,是需要对管理方式和方法进行创新,加强信息技术在管理工作中的应用,利用先进的信息技术和信息系统进行档案资料的收集、整理和应用,这样能够最大程度提高档案管理工作的效率,减少失误的出现,提高档案管理工作的信息化水平,也能够为档案资料后期的应用提供更多的便利。

4. 制定科学合理的档案管理工作制度

在现有的法律之中已经明确的规定了事业单位的档案管理工作细则,所以,制定合理科学的档案管理信息化的工作制度,就需要事业单位依据自身发展的情况,在现有的法律基础之上在进行制定相关的档案管理工作制度。只有建立了科学的合理的档案管理制度,才能保证档案工作的有序展开。

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工作之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之中的有效应用。

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.