

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<sup>1</sup> 姜伟<sup>2</sup>

(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.