

如何提高中小学办公室档案管理在工作中的实际应用能力

闫波

(青岛烹饪职业学校(山东省青岛第三十中学) 山东 青岛 266031)

[摘要] 中职教育事业近年来呈现蓬勃发展态势,需要建档进行归纳整理,因此需要结合信息化技术展开相应工作,切实提升实际应用能力。本文在探究过程中结合档案管理工作必备特征,对学校档案管理工作现状展开分析,依照现状提出了提升认知程度、强化信息化建设、加大资金投入等优化方法。

[关键词] 学校; 办公室; 档案管理; 信息资源

引言

随着教育体制改革的不断深化,学校办学规模和基础设施建设都得到了不同程度的提升,教育教学质量和科研水平也显著增强。学校办公室服务于学校的综合事务,人员增减、工资职务变动、教职工考核档案、文件传办中形成的档案以及其他重要资料都由办公室相关人员直接负责,可以说办公室档案管理工作质量也会对其他事项和学校发展产生影响。处于新时期背景下,学校办公室档案管理人员需要积极转变观念,积极优化办公环境与质量,为学校各项工作的顺利开展发挥帮扶作用。

一、办公室档案管理工作特征

(一) 社会性特征

学校作为现代化人才培养基地,其教育教学和管理工作都存在一定的开放性,直接为社会输入技术性人才,与社会之间存在紧密联系。学校办公室档案管理人员在完成基本档案资料采集归档工作的基础上还要开展相关的社会性工作,例如离退休教职工管理工作,离退休教师处于社会环境中但与学校之间仍有着相应的联系,一些沟通和管理工作也要由档案管理人员负责。此外,学校各项工作的顺利开展离不开安全管理工作,这一工作也要强化与社会之间的联系。由此可以看出办公室档案管理工作和社会企业组织之间存在极强的关联性,其社会性特征不言而喻。

(二) 综合性特征

学校办公室档案管理工作内容涵盖了学校各类文件的收发、登记、催办、送报、学校及教职工荣誉登记、教学科研、论文获奖情况统计、教职工考勤考核等等,并且处于信息化发展背景下,学校的档案资源不再局限于纸质材料,一些图像、音像和数字化资源也开始逐渐应用,各类不同形式的档案资源呈现也表明办公室档案管理工作具有明显的综合性特征。随着办公室档案管理综合性特征的不断增强,其工作的复杂性也在逐渐提升,办公室档案管理工作的难度也显著增加。

(三) 信息化特征

基于现代化发展形势,学校档案管理都在积极结合信息化技术和互联网技术开展电子化办公建设,档案文稿的收集整理与传统的人工工作方式相比效率得到了极大的提升,办公室环境也得到了很好的优化。无纸化办公已经成为现代化办公趋势,学校办公室档案管理内容更加丰富。中职学校档案管理工作要想实现效率与质量的提升,也应当加强对档案管理信息化建设的高度重视,使专业技术人员与计算机设备的运用呈现出明显的信息化特征。

二、学校办公室档案管理工作实况

相较于传统档案管理工作来说,现阶段各中小学校办公室档案工作实际应用能力已经得到显著提升,但距离最佳发展态势仍存在一定的差距,结合笔者实际工作经验来看,其制约性因素主要有以下两点:第一,基础设施建设不完善,尚未达到现代化水平,根据调查资料显示,部分学校目前仍未做到“三室分开”的基础目标,消防、保卫以及湿度控制等相关设备的配备不完善,档案信息的安全性和资源利用率有待提升。第二,信息风险意识较弱,信息化虽然有效的提升了档案管理工作的效率,但其工作环境具有较强的开放性,容易受到外部不安全因素的负面影响。目前来说,学校办公室档案管理人员都具备计算机操作技能,但缺乏信息安全意识,信息资源采集建档和管理过程中规范性不足,因此容易导致发生档案信息资料泄露问题。

三、提高学校办公室档案管理工作实际应用能力的措施

(一) 强化认知与引导力度

首先,学校应将档案管理工作融入进学校发展规划中,使办公室档案管理工作定期得到考核与督察,办公室各个工作者的职责明确化,确保档案管理各项工作的顺利进行。其次,学校办公室档案管理人员基于本校实际情况,融入人本化理念,借鉴其他学校或档案管理部门工作经验,在现代管理技术与手段的协助下,结合与档案管理工作相关的法律政策,建设与本校档案工作相匹配的各类体制规范体系。

(二) 开展信息化管理

学校办公室档案管理工作不仅局限于学校发展历史的档案采集建档,更与学校的日常管理和各类活动之间存在密切联系,学校发展历史、校园文化建设、会议记录、书稿文件等相关资料都需要进行采集存储。为更好提升办公室档案管理工作实际应用质量,可以将以往的纸质文件资料转变为电子数据,办公室档案管理人员建立完成数据库后校内师生可以通过权限网络对档案资源加以利用,降低了纸质档案的重复应用风险,也有效的提升的档案资源的利用率,为学校办公室档案资源信息化管理创造价值。

(三) 加大资金投入完善基础设施建设

校园文化建设、教育教学以及管理工作都与办公室档案管理工作之间存在密切联系,为更好提升办公室档案管理工作的实际应用能力,学校应当树立以办公室档案管理为校方重要档案保管基地的发展目标,切实将办公室档案管理工作纳入学校整体发展规划当中。科学的调整学校资金分配,加大对办公室档案管理工作的资金投入力度,完善基础设施建设实现现代化转变,最终完成数字化电子档案的建设目标。

(四) 落实全面管理策略

学校办公室档案管理工作实际应用能力的提升需要建立档案信息资源管理系统,确保数字信息资源的安全性与应用效率全面落实。在科学有效的管理策略下,档案管理人员可以有效提升档案资源的检索和查阅效率,信息资源的运用时效性与便捷性也更加明显,充分发挥档案信息资源的价值。此外,为更好的落实全面管理策略,学校办公室档案管理人员需要定期参加培训活动,在经验交流和学习过程中提升自身信息风险意识与现代化管理方法,使档案管理工作更好的服务于学校的其他发展内容。

结语

当前形势下,国内多数学校办公室档案管理仍处于信息化发展的初级阶段,距离完全实现信息化与数字化仍有较长的发展历程。为更好的提升中小学校办公室档案管理工作的实际应用能力,学校领导应当由上到下建立起完备的档案管理工作标准,积极加大资金投入力度,完善基础设施建设,同时加强档案管理人员专业技能与专业素质的培养,使其能够为学校长远性发展发挥作用。

参考文献

- [1] 王若蕊. 办公室人员如何做好文书档案管理工作[J]. 经营者, 2018(11).
- [2] 陈绮霞. 提高中职学校档案管理人员素质的几点思考[J]. 中国科技博览, 2017(18): 339-339.
- [3] 于斯顺. 初探信息时代档案工作者应具备的素质和能力[J]. 中国科技投资, 2019, (012): 133.
- [4] 刘若慧. 信息技术在档案收集及管理工作中的应用[J]. 中外企业家, 2019.

论企业人力资源管理与思想政治工作的有机结合

郁洪

(淮河能源股份公司淮南铁运分公司 安徽 淮南 232000)

[摘要] 随着社会经济不断发展,市场竞争越来越激烈,企业为了能够在激烈的市场竞争中占据优势,便需要做好人力资源管理工作,发挥工作人员对于企业经济发展的作用,保障企业的健康发展。在企业发展中需要将政治思想工作以及人力资源管理工作作为管理工作的两个核心。将政治思想工作与人力资源管理的工作进行有机的结合,能够更好的发挥员工对于企业发展的作用,提高企业的工作效率。本文主要讲述政治思想工作与人力资源管理有机结合的具体措施,以此来供相关人士参考与交流。

[关键词] 政治思想工作; 人力资源管理; 结合措施

引言

在企业发展的过程当中,通过做好政治思想工作能够帮助企业内部的员工潜移默化地自觉遵守企业规定的法律和劳动纪律,提高工作的积极性以及主动性,为企业的下一步发展作出贡献,同时企业人力资源管理能够利用科学有效的管理方法对企业员工进行科学合理的组织以及调配,保障企业人力资源得到充分的运用,让员工在工作的过程当中发挥主观能动性。通过实现政治思想工作以及人力资源管理的相互结合,能够让员工树立主人翁意识以及奉献意识,促进企业的进一步发展。

一、发挥政治思想工作在企业人力资源管理当中的教育功能

企业为了能够获得可持续的发展,在激烈的市场竞争中占据优势,为企业创造更多的经济收益和社会效益,便需要在企业经营的过程当中始终重视政治思想工作的教育功能作用。在企业经营的过程当中政治思想工作是极其必要的,尽管教育功

能不能够得到充分的展现,但是在企业经营的过程当中必须要接受政治思想教育,进行有效的政治思想教育能够提高企业的生产效率,调动员工的积极性以及主动性,为企业创造更多的经济收益。因此为能够更好的发挥政治思想工作在企业人力资源管理当中的教育功能作用,便需要要求企业花费大量的资金聘请专门的培训人员,对企业内部员工进行培训,让员工在培训的过程当中潜移默化的树立爱岗敬业,积极进取的思想,让员工在接受政治思想教育的过程当中树立正确的思想观念,调整好工作心态。在实际工作的过程当中始终坚持积极的工作态度。除此之外企业也需要对内部员工进行先进的技术培训,通过让员工接受先进的管理培训以及严格的规章制度培训,能够让员工更加容易的接受企业规章制度,按照企业规定的规章制度办事。通过发挥政治思想工作的教育功能能够帮助企业企业在经营的过程当中,调动员工的积极性以及主动性,让员工始终坚持积极奉献的态度进行工作,落实好自己工