

# 新时期做好机关事业单位人事档案管理工作的思考

程 晟

(黑龙江省农业机械工程科学研究院齐齐哈尔农业机械化研究所 黑龙江 齐齐哈尔 161000)

**[摘要]**对于人事档案管理工作而言,其自身在机关事业单位的发展过程中,能够起到有利的促进作用,机关事业单位在为相关人员办理工作调动时,少不了相应的人事档案,这是相关人员进行工作调动的重要依据。因此,人事档案管理工作的有效开展非常重要。在新形势下,传统的管理模式难以满足人事档案管理工作的发展需求,这就需要机关事业单位对其进行科学的改进。

**[关键词]**新形势;机关事业单位;人事档案管理

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-627X.2020.06.520

## 引言

在公共服务机构的各种日常工作和活动中,大量的工作人员档案不断地产生,包括所有管理人员和雇员的基本情况,教育程度,职业技能,业务水平,奖励和惩罚等等都在档案中被一一记录,这些档案信息的重要性是毋庸置疑的,它可以成为公共服务机构选人用人的参考依据之一,为人才的选任提供准确、真实的数据信息,并促进单位所有工作的高效开展。

### 1 新形势下机关事业单位人事档案管理工作现状

#### 1.1 人事档案管理的技术手段比较落后

在新形势下,科学技术的发展与应用促使各行各业领域得到了极大的发展,而先进技术在人事档案管理工作中的有效应用,能够让人事档案管理工作变得更加高效,而且与传统的管理手段相比,先进技术在人事档案管理中能够发挥出更大的优势,不仅能够提高档案管理工作的效率,还能够简化传统人工操作的烦琐程序,并且也能够降低档案管理工作的成本费用。

#### 1.2 专业人才匮乏,管理的流程规范性较差

一些机关单位虽然积极开展各项人事档案管理工作,但是负责的员工专业性较差,他们的档案收集意识不高,没有及时地收集档案、整理档案、管理并处理档案,此种情况的存在,会对档案资料后期的调动和使用带来一定的困扰,不利于提高档案的管理效率。虽然部分机关单位已经意识到了人事档案管理的重要性,但是在实际的操作中,管理的流程并不规范,在管理期间体现出一定的工作随意性,比如没有及时对档案资料进行分类与整合等,这就会影响后期人事调动的效率,影响人事工作的顺利开展,形成人力和物力方面的浪费。

#### 1.3 人事档案管理人员专业素质不高

随着计算机技术和信息化技术的飞速发展,在这个信息时代的大背景下,人事档案管理工作信息化建设的速度,对人事档案信息管理人员的能力和水平提出了更严格的要求。人事档案信息的管理人员不仅要具备较高的人事档案的管理水平,还要具备信息化时代人事档案文件管理的电子化知识。熟练运用互联网技术,然而公共服务机构和政府机构仍然缺乏高水平、高技能的专业性的人事档案管理工作人员,缺乏足够的专业能力,包括技术和管理在内的综合人才非常稀缺。

### 2 新形势下机关事业单位人事档案管理工作有效改善措施

#### 2.1 加强对人事档案管理工作人员专业能力的重视

相关机关事业单位若想在新形势下提高人事档案管理工作有效性,就要加强对档案管理工作人员的重视,信息化以及科学化是人事档案管理工作的发展趋势,而在信息化的档案管理中,工作人员则需要提高自身的信息技术水平以及专业能力,这样才能够促使人事档案管理工作顺利开展。因此,机关事业单位需要对档案管理工作人员的专业能力以及素养加以重视,并根据工作人员自身的业务能力水平以及人事档案管理工作的发展需求,开展专业的档案管理培训,借助培训提高档案管理人员自身的信息技术能力及水平,还可以将当前先进的档案管理技术以及相关知识融入培训内容之中,以此提高管理人员自身的专业能力,丰富他们的档案管理工作知识,转变其传统的档案管理工作理念,以此提高人事档案管理工作的效率。

#### 2.2 完善人事档案管理制度

机关事业单位在管理人事档案时,需建立健全有关的制度和体系,在新时期,这是人才管理的重要标准,如果缺少完善的管理体制的约束,就无法充分发挥人事档案管理的价值。不仅如此,在整理、归档、检索以及查阅人事档案是,也需要制定出配套的体系,确保人事档案管理的规范性与科学性,保证人事档案的使用安全,以免泄漏有关资料。

#### 2.3 提升人事档案管理人员综合素质

对于人事档案的管理来说,最重要的决定性因素就是档案管理工作的专门负责人,他们的人事档案管理技能和先进的管理模式以及管理手段,将会直接决定档案管理工作能否高效、高质量的展开。因此,需要特别注重人事档案管理人才的选聘,注重他们的专业素质和专业技能,并在日常的管理工作之外,加强对他们的培训学习支持,确保人事档案的管理工作人员可以接触到最为先进的额人事档案管理模式,并且通过学习,把这种管理模式应用到日常的工作中来。提升人事档案管理的效率和效率。

#### 2.4 创新档案管理模式

机关单位在进行现代化技术管理干部人事档案时,可以学习国外优秀的管理体制和理念,组织培训相关的人事档案管理人员,在培训中正确引导他们进行专业理论知识的学习,并进行相关的操作练习,对他们的学习成果进行考核,保证档案管理工作人员能够熟练掌握档案管理的新方式,不断创新管理方式。为了解决档案管理的权限问题,应加快档案管理的现代化管理进程,设立分离型的档案工作机构,这样不仅能够明确档案的归属,不同部门间也能够及时进行联系和交流,并进行档案收集和分类整理工作。机关事业单位首先要不断加强干部人事档案的基础设施建设,不断完善档案信息化管理的硬件和软件配置,实现资源信息共享。还要统一档案管理环节,确定人事档案管理的一般流程和目标,保证不同部门能够及时进行档案信息的调取,并做好调取记录。除此之外,机关单位要完善干部人事档案数据资源库,不同级别干部开放不同的检索权限,同时在内部信息系统中设置检索页面,以保证档案检索的安全性。

#### 结束语

通过上述分析,当前,随着全面深化改革的不断发展,机关事业单位的人事档案管理工作面临着新的发展形式,由于传统管理模式的影响,导致人事档案管理工作在开展过程中存在着一些问题,这就需要相关事业单位结合当前的新形势,并针对相应的问题,制定出合理的解决措施,以此提高人事档案管理的效率。

#### 参考文献

- [1]白雪.浅析新形势下机关事业单位人事档案管理工作[J].人力资源开发,2017(8):14-15.
- [2]刘艳.如何做好新时期机关事业单位干部人事档案管理工作[J].劳动保障世界,2018(36):50.
- [3]赵明.机关事业单位人事档案信息化管理存在的问题及对策研究[J].黑龙江科技信息,2017(07):149.
- [4]陈祖莉.新时期人事档案管理工作信息化建设研究[J].办公室业务,2017(24):82.

# 机关档案工作管理存在的问题及对策探析

付双凯

(枣庄市市中区机关事务服务中心 山东 枣庄 277101)

**[摘要]**在当今经济社会发展的全新的社会背景下,妥善的管理机关单位的档案文件是非常关键和重要的,这是关于有效使用档案文件信息的必要内容也对社会经济的发展有非常重要的积极影响。只有结合实际情况系统的加强政府档案管理的水平和质量,我们才能更好地满足政府对档案管理的现代化的、迫切性的要求,避免很多不必要的问题的出现,然后让有关的管理工作人员做出科学合理的决定,并为档案行业的发展带来帮助。因此,有关档案管理机构的工作人员必须能够更好地了解自己的工作,并能够结合实际情况,把自己在档案管理工作中各个关键内容和重要方面做好相关的工作。了解在新的时代背景下如何加强先进档案管理技术的使用,并真正改善机构档案文件的管理。这篇文章主要讨论了机构档案管理中存在的相关的问题,为有效解决这些档案管理的问题提出了一些科学和有效的措施。

**[关键词]**机关档案工作管理;问题;对策

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-627X.2020.06.521

## 引言

众所周知,档案是非常重要的资源,尤其是机关部门的档案资料,这些资料不仅记录着机关部门各项工作的详细实施情况,还可能涉及有关工作人员中个人信息等,是机关各项工作开展的重要凭证。

### 1 机关档案工作管理存在的问题

#### 1.1 机关档案归档立卷制度建设方面存在的问题

一是机关工作人员未能全体参与档案工作,不利于全员档案工作意识的建立。二是不利于理顺机关档案工作职能,明确各部门的职责和任务。三是专职档案员工作量过大,年末归档工作难以完成。

#### 1.2 机关档案信息化管理水平有待提高

当前机关单位对于档案文件的信息化的管理水平是很重要的,但是对于信息化的水平比较低也是档案文件管理工作中存在的一个比较明显的问题。新时期的科学和技术的不断发展也对机关单位的档案文件管理提出了更高的标准和要求,特别是要不断的加强一系列的先进科学技术在档案管理工作中的应用。然而,在实际的档案管理工作开展的过程中,许多政府机构往往无法合理、及时、有效的利用信息技术,所以也导致了档案的信息化的管理水平往往难以得到有效的提升和改善,而且没有结合实际情况建立起一个适当的档案管理的体系和机制。这是档案信息很难充分利用的因素。

#### 1.3 机关档案管理人员的管理水平存在缺陷

目前,许多机关单位和机构在档案文件管理工作当中所表现出来的管理水平

往往是比较低的。而且许多机关单位的文件档案管理人员往往是兼职的，而不是专门从事这项工作的，他们比较缺乏系统的、较强的档案专业的知识，对于档案的管理和利用的能力也不够强。管理层的理解和认识的不到位最终将导致对机构档案的管理中出现严重的倒退。同时，许多机构的档案文件管理人员的专业能力和综合素质以及基本的责任感往往不是很高，他们不能严格按照相关的要求、标准和规定管理机关单位的档案和文件，从而导致在进行档案管理工作过程中，存在了许多潜在的不安全的问题隐患和风险。此外，随着社会经济、科学和技术的不断进步和发展，人们对档案文件管理的要求和标准也变得越来越高。只有通过不断的提高自己的专业能力和综合素质以及经验水平才可以更好的提高机关单位的档案文件管理工作的质量。<sup>[1]</sup>

## 2 改善机关档案工作管理的对策建议

### 2.1 在机关档案工作中积极推行部门归档（立卷）制度

与此同时我们要结合实际情况加强相关人员对档案知识的学习，进一步的提高他们的档案业务的掌握强度。各机关单位应加强档案人员的教育和培训，对档案人员进行技能提升更新其知识结构，鼓励他们积极主动的适应新的档案发展形势，跟上档案工作的要求，全面提高档案管理水平以及整体质量，适应档案工作发展的新形势。最后，积极推进和建立一个良好的档案奖励机制有助于进一步增强全职或兼职的档案管理人员的工作积极性，有效的增强了档案管理工作质量和效率。

### 2.2 提升档案管理人员综合素质

可以说机关单位的档案管理人员的专业能力、综合技术都决定了机关单位的档案管理工作所能达到的水平以及其管理质量和水平。因此，在管理机关单位的档案的时候，相关的工作人员还必须不断的进行学习，有效的提高自己的专业水平、综合能力和整体素质，机关单位需要定期开展各种专业技能的培训活动，通过开展系统的教学和培训，让这些工作人员能够认识到自己的缺点和不足，并且积极地学习新的专业知识。同时，在人才的培养和人才团队打造的同时，我们应该重视有针对性的职业培训。例如，机关单位的一些工作人员如果不知道如何进行档案文件的信息化管理。那么在进行教育培训的时候，就要针对这种信息化建设的主要目的来有针对性的提高他们信息化的管理能力，而一些员工在计算机的应用的水平方

面也是相对较低的所以我们必须在培训和教育的过程中注意培养和提高他们的计算机技术的掌握和运用的能力。<sup>[2]</sup>

### 2.3 注重档案信息化建设

为了有效的加强和提高机关单位的档案管理工作质量和水平，有关的档案工作人员必须注意相关档案信息和文件的管理工作的信息化建设。特别是在当前计算机技术和信息技术高速发展的社会背景下，所有机构和部门都必须能够很好地利用信息化的方式来妥善的管理相关的档案文件信息。在档案管理工作可以说计算机技术是最普遍应用的一种信息技术的类型，通过扩大和提高这种信息技术的应用覆盖面和应用的深度，可以进一步的提高和增强文件档案管理工作质量和效率，并满足新时代的发展的要求。

### 2.4 解决好档案管理中存在的安全隐患

使用现代化办公软件时，工作人员则要主要做好备份工作，时刻注意保存软件，在工作期间切忌不能用办公电脑浏览与工作无关的网站，防治病毒入侵办公系统，对档案管理安全产生影响。<sup>[3]</sup>

### 结语

总之可以说，机关单位的档案管理工作的高水平开展以及有效的运作可以大大有助于我国的经济社会的高质量、高层次的发展。因此，机关单位的档案管理机构的工作人员必须结合实际情况和结合自身的问题不断科学合理的完善档案管理的水平，努力的跟上时代发展的步伐，创新性的开展档案管理工作，提高机关单位在档案信息和文件的信息化管理和科学管理，从而有效的促进了机关单位的档案工作的可持续发展。

### 参考文献

- [1] 宋荣辉. 机关档案工作管理存在的问题及对策探析[J]. 办公室业务, 2017(16): 118.
- [2] 柯秀娥. 谈机关档案管理工作存在的问题及对策[J]. 黑龙江档案, 2014(06): 58-59.
- [3] 李嘉豪. 机关档案工作中存在的问题及对策研究[J]. 办公室业务, 2013(17): 72.

# 课堂生命价值的体现

## ——谈小学语文高效课堂的探寻和思考

李书堂

(高平市市农镇团西小学 山西 高平 048400)

**[摘要]**在我国大力展开教育改革的背景下，教师需要不断提高课堂教学效率，打造高效课堂，体现教育的真正价值。在以往的教学过程中，某些语文教师认为教学就是要让学生不断记忆更多的知识，把语文教学变得呆板化，导致学生的学习热情逐渐消退。为了体现学科教学的真实价值，教师在当前的课堂教学中需要转换方式，构建高效课堂，增强学生在课堂上的能动性。

**[关键词]**生命价值；小学语文；高效课堂

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-627X.2020.06.522

### 一、分析高效课堂概念及其与生命价值的联系

高效课堂强调的是教师以更小的教学投入而获得更大的教学效益。衡量课堂是否高效，有三大标准，第一点是学生在课堂上的知识掌握程度，情感态度的变化度；第二点是教师的教学投入和教学成果之间是否成正比；第三点是，学生和教师在课堂上是否都有愉悦的情感体验。在构建高效课堂时，教师不会仅以学生所获取的知识量作为主要的教学目标，教师在课堂上还会关注学生的参与程度、学习热情等多方面内容，让学生在学习完成之后仍然能够运用自己所学去解决不同的问题。由此可见，高效课堂的构建体现了课堂教学的生命价值，学生在课堂上不再是盲目按照教师的要求去学习知识，而是主动地获取知识，增强自己对知识的掌握度。

### 二、如何合理构建小学语文高效课堂，彰显课堂生命价值

#### (一) 打造趣味教学情境，让学生化被动为主动

在当前的语文课堂中，教师可以设置不同的情境，借助真实情境来攫取学生的目光，让他们在课堂上可以化被动为主动。之前教师习惯在课堂上占据主导地位，为学生灌输不同的理论性知识，在这个过程中，学生很难体会到学习所带来的愉悦感，只是被迫接收知识，能动性较差。为了强化学生对课文的理解，教师可以打造不同的趣味教学情境。如在学习《铺满金色巴掌的水泥道》时，教师可以创建动态化的场景，借助教学视频短片来帮助学生感受不同天气所营造的美丽奇观，提高学生对课文的探究兴致。除此之外，教师在教学《总也倒不了的老屋》这一故事内容时，还可以打造故事情境。如教师可以在课堂上播放动画音乐，然后借助夸张的肢体和语言描述来展现故事内容，借助这些新时代的媒体辅助工具，可以强化学生的课堂集中度，让其认真聆听，体会故事的发展变化，以更加积极的态度去分析课文内容，增强学生在课堂上的参与体验。

#### (二) 设置师生协同环节，强化课堂参与体验

在以往的教学过程中，教师只关注自己所讲授的内容是否完整，忽视了学生在课堂上的参与度。比如教师在课堂上耗费一节课的时间为学生分析了文章内容，但学生在这个过程中并没有集中注意力倾听教学内容，导致现阶段教学效果与理想教学效果相差甚远。为了让学生能够在课堂上有更多明显的参与感，教师在构建高效课堂时，还可以打造不同的互动情景，和学生进行有效的沟通和交流，增强学生在课堂上的能动性。如在学习《海边小镇》一文时，作者通过具象化的描述为我们呈现了美丽的家乡景色，在教学完成后，教师可以搭建课堂交流渠道，让学生来分享自己脑海中迟迟难以忘怀的家乡美景。借助这一手段，让学生有更多的表达机会，

提升学生的活跃度。同时在这一环境下，教师还能够了解学生在口语表达中所存在的一些具体问题，给予一些实质性的建议，让学生逐步完善自我。如教师可以先进行展示，讲述自己在家乡所发生的一件事或者是自己所看到过的不同美丽景象，让学生感受到家乡之美，接着让其余同学选择不同的表达方式来展现家乡特色。在这一互动环节中，可以营造出更加现实化的教学场景，强化学生内心的共鸣感，不仅如此，在这一环节中，还能够增强学生的语言表达能力，让他们在学习了语文知识之后可以灵活地进行应用。

#### (三) 给予学生动手机会，增强语文学习成就感

一些教师认为小学生年龄较小，所以他们的动手能力较弱，在课堂上只是让学生被动地记忆不同的理论知识。而小学生活泼好动，喜欢参与不同的实践活动。因此，在语文课堂上，教师不要让学生干巴巴地坐着听课，教师可以尝试实践化的教学模式。以《竹节人》一文作为示例，作者在文中通过生动化的语言描写方式为学生描述了竹节人这一传统玩具，学生感受到了传统玩具为群众带来的欢乐，所以学生会产生强烈的好奇感。因此，在梳理完了课文的文字性内容后，教师可以为学生提供竹子以及纳鞋底的线等不同的材料，然后学生可以自行根据文字里面的描述来尝试玩具制作。借助这一类实用的教学手段，可以增强学生在课堂上的参与度。不仅如此，在玩具制作过程中，还能够进一步检验学生对于课本的掌握程度，比如学生在学习的过程中透彻地掌握了文本内容，所以他们可以根据课文中的细节快速地制作玩具，在这种情形下，可以进一步增强学生在语文学习中的成就感，让他们以更加积极的态度参与到语文学习中。

### 三、结语

综上所述，为了进一步彰显课堂的生命价值特征，在高效语文课堂的具体搭建阶段，教师需要充分体现学生在课堂上的主人翁地位，让其不断实践，增强学生在课堂上的能动性，让他们在语文课堂上能够收获更加强烈的愉悦感和成就感，提升课堂教学效果。

### 参考文献

- [1] 徐隽. 课堂—生命价值的体现——谈小学语文高效课堂的探寻和思考[J]. 读天下(综合), 2018(2): 185-185.
- [2] 赵宁. 课堂生命价值的体现——谈小学语文高效课堂的探寻和思考[J]. 教育科学: 全文版, 2017(6): 00144-00144.