

档案管理工作的的重要性和如何加强档案管理

马志超

(涞源县矿产品交易管理局 河北 保定 074300)

【摘要】随着社会科技的不断进步与发展,需要对生活资料进行档案保存处理的事物也越来越多,其中档案的数量也在随着时代的进步渐渐增加着。数量上的增加就会给档案的保存与整理带来很多方面的困难,这时,就需要我们利用现代化技术手段与方法来对传统的档案管理进行替代。这样才是正确解决档案管理上问题的方法。在旧体制管理下,人事档案存在着立卷不及时、对学习工作奖罚情况记录不明确,或随着人员调动档案缺失等问题。解决这些实质问题,人事档案必须要顺应时代而发展。社会各行各业的发展都离不开计算机,在档案管理上应用这一先进技术不但方便快捷,还减少了人为记录造成的错误。从传统实体的记录保管方式转型为现代化档案信息记录,是提升企业选取员工择优录用的有效途径。不单是在技术上,各单位在对档案的保存分类上也要进步,国家宏观经济发展作用下对各工作岗位员工编制划分也逐步明确,一些管理岗位人员人事档案划分复杂。及时跟随政策对档案分类做出新规划,对企业用人有很大帮助,更方便后期人员调动,使之从事擅长的工作。

【关键词】档案管理;重要性;加强管理

【DOI】10.12252/j.issn.2096-627X.2021.12.2065

一、做好档案管理工作的重要意义

科学规范的管理档案,是衡量一个单位业绩与管理水平的重要尺度。档案记载着这个单位发展史上的优秀成果,对研究本单位的经营业绩和科学发展提供了第一手资料,是进行科学分析,扬长避短,制定发展方向的好教材。在我国经济全面发展的历史背景下,做好档案管理工作,不断更新档案管理观念,勇敢探索和尝试新的档案管理手段,以全面、真实地反映本单位整体发展状况和经营成果。档案管理成果同单位经营管理的有机结合决定了该单位资源配置的取向和模式,决定着单位的商业版图和未来发展,对于实现该单位经营战略,不断提高管理效率具有深远的影响。因此,做好档案管理工作对于促进经济社会的全面发展、不断提升单位在市场经济中的竞争力具有重要意义。

二、加强领导重视,提高档案管理人员服务意识与管理水平

任何工作想要做好都必须得到领导的重视,这样才能视工作能够顺利的进行下去。所以说档案管理工作离不开领导的支持。我们前提是要提高领导对档案工作的认识度,领导的态度直接决定了档案工作能否顺利开展。领导能否将档案工作列入议事日程,引起领导的重视,做为档案管理人员需要做到以下几个方面。

1. 宣传档案管理的重要性,强化领导对档案管理意识

部分单位领导对档案管理工作缺乏重视,这部分领导认为档案管理工作在单位属于可有可无的部门。因此,我们要在单位宣传档案管理的重要性,提高领导关于档案管理方面的认识,作为档案的管理人员要经常把相关文件以及材料经常让领导看,尤其是与本单位密切相关的档案材料必须在领导的脑海里留下。

2. 作为档案管理人员要做到爱岗敬业,使档案工作更加得到重视

档案管理工作的工作态度的好坏,直接影响了单位领导是否重视档案工作。因此,作为一名合格的档案管理人员我们要做到爱岗敬业、忠于职守。

三、加强档案管理的现代建设,保证现有资源的综合利用

1. 加强档案管理人员的管理意识

档案管理在技术的要求很高其中还包括专业上的要求,档案在管理上要求管理人员需要具备高度的责任感与良好的职业素质,并在工作的进行中拥有细心的工作态度,档案的管理人员要具备乐于助人的精神,运用好自身在理论上与技

术上的管理手段,对每一份档案都要做到认真负责,并且不能甘于平凡,要在实际的工作中对自己的专业知识进行及时的更新,不断对自身的知识结构进行提升,努力的将自身的综合素质进行全面的提高,只有这样的严格要求自己,档案的管理事业才会稳定的向前发展。

2. 利用现代的科学技术,对档案进行整理

档案的整理工作可以说是非常的繁琐,并且在劳动的强度上也是异常的大,其中重复性的动作还很多。随着技术的发展,我们可以利用计算机在上面的优势对档案进行归纳与管理,对工作的效率进行质量上的提高,降低工作人员的工作强度。人工做立卷工作时,立卷人的需要根据的自己的对档案上的理解对文件进行分类,这样的工作模式具有一定的弊端,因为每个管理人员的理解与工作上的能力不尽相同,尽管档案的管理工作有相关的规定与标准,但是在实际的工作中,依然会存在同一个文件出现在不同的领域中。这样的结果就会对档案的质量产生相应的影响,档案的分类上也会出现不准的情况。面对这样的情况我们可以利用现代化的手段进行处理,也就是使用计算机软件对人工的立卷操作进行模拟,再使用计算机的将条目的内容给打印出来,也可以采取排列打印的方式对排列好的文件进行先后顺序上的整理。这时不仅可以有效降低人为因素对档案的影响,还在一定的程度上将工作的效率给提高了。

3. 加强计算机辅助技术的学习

技术的进步也在一定的范围内推动着计算机在档案管理中的运用,这就要求档案的管理人员需要对计算机技术能做到熟练的运用,并对现代化科技手段与先进的管理技术进行熟练的掌握。档案的管理人员可以通过公司组织的培训进行相关知识的学习,也可以运用自己在工作中的空余时间边学习边操作,对自身业务上的综合素质进行相应的提高,并将自己的信息网络知识与文化水平做到一个大幅度的提升,成为一名具备综合素质的档案型管理人才。

4. 提高大难管理人员的综合素质,定期培训

首先,应对档案管理人员的思想认方面的问题进行处理,让档案的管理人员对自身的工作中的重要性与实际的意义进行充分的认识,档案管理人员综合素质都能得到全面的提高,才会使自己的工作上的服务质量也得到相应的提升。其次,是对档案的管理人才的培养,就是将档案培训的工作进行等级上的测评,定期的对工作人员进行相关专业技能上的培训,也在培训过后进行定期的素质测评,对于测评不合格的人员要进行二次培训,表现优秀的人员也进行相应的奖

励,以这样的方式对人才进行选拔。

5. 加强档案管理人员综合培训,提高他们的业务水平。从实际工作出发,多形式的开展档案管理人员继续教育培训。第一,要给档案管理人员提供全面系统继续教育培训机会,丰富档案管理的专业知识,提高档案管理人员的专业水平。给档案专业人员提供补充档案学新理论、新方法、新观念的机会,弥补工作中存在的问题。第二,普及与档案相关的学科知识。档案管理工作涉及了哲学、历史学、心理学、行为学等学科的相关知识,档案管理工作人员在继续教育过程中需要注重相关学科知识方面的补充。

四、新时期做好人事档案管理的几点探索

1. 档案精细分类管理

既然人事档案各种差别的存在绝大部分源自于体制,那么其管理工作就在立足当前体制的情况下,做出框架内的创新。第一,根据编制性质分类。立足上述编制情况,对各种编制人员人事档案做出分类,这种分类让当事人的职务、职称、工资及其等个人动态项目在人事档案中很容易体现出来,便于对职工的行政管理。尤其是在相关政策、法规的引用上更加科学,避免运用不当对单位与个人造成不必要的伤害或损失。当前,行政编制和事业编制的人事档案管理都采用这种分类管理。第二,根据岗位分类。这种分类抛开编制的区别,只依据岗位和个人实际才能做出分类。这种分类可以真正发挥人事档案对单位人力资源的优化整合作用,如把每个人的业务能力作为首要档案内容,这种管理对单位用

人决策具有推动性的影响。在实际工作中,可以实现唯才是举,在用人的标准上实现体制性的突破。企业编制的人事档案多采用这种管理办法。第三,根据专业分类。无论是什么编制性质,或者是保管在人才交流中心等部门的人事档案,都会有其具体的专业学习与成长项目内容。立足在该内容上,可以把人事档案的主体按照其专业适应性分类,这种分类对于人力资源的整合与调度,更具有指导性的意义。

2. 共性集中管理

人事档案是以人为核心,那么,也就会立足在围绕人的管理方面产生很多的共性。作为人事档案管理者,在现实的管理中,要注意加强研究,发现其共性,总结在面对面性质不同的人事档案中,简约管理办法。笔者认为,就目前我国人事体制下,有以下两种共性:一是管理的法规政策共性。无论是任何性质的人事档案,其所依据的法律、法规都是一样的,因而,管理者要立足相关的法律、法规对各种人事档案做出整合,既可避免违法管理失误,也可以让自己的工作更有说服力。二是工作年限共性。与国家的相关工龄年龄段结合起来,对所有人事档案做出分类管理,如10年以下的,11年至20年的,20年以上的等,按照这样的共性管理,无论是在工资还是在职称及其它待遇的管理上,都会节约更多的管理资源。

参考文献

[1]姜敏.建设工程档案管理的重要性及其规范化[J].企业改革与管理,2019(7):45-46.

(上接第3991页)

如此才有利于满足科技档案管理工作的客观需求。其次,还应该合理指导德才兼备的医院科技档案管理人员到上级档案部门进行一段时间的培训学习,或者让其直接订阅档案管理刊物进行学习。再次,应该引导医院科技档案管理人员逐步转变传统档案管理中存在的“看门守摊,等人查档”的片面性思维,逐步形成“提高科技档案工作服务质量是档案工作生命线”的服务意识,转变以往被动的“等、靠、要”的观念,提前介入医院科技档案管理中,积极主动走出办公室,走上实践岗位,深入基层和现场,积极主动进行医院科技档案归档管理。同时,还应该采取高效的方法督促相关人员进行及时补办缺少和不符合归档要求的文件材料的处理工作,从而确保医院科技档案管理资料的完整性,让医院科技档案管理人员逐步由“被动查询”变成为“主动服务”,有效提升医院科技档案的管理水平。

(三)重视科技档案工作,深入了解医院科技档案管理工作的重要性。任何档案保管的目的都是为了日后更好地利用,医院的科技档案管理亦是如此。因此,作为医院科技档案管理人员,其在进行档案的收集、管理、保存等工作时,应全面认识到科技档案管理工作的重要性,严格遵守国家的保密政策,切实做好档案的保密工作,且以外的任何工作都应以保密为前提。每一科研组组长都要指定专人负责科研文件材料的收集、积累,下项目完成或告一段落后,由课题负责人指定专人予以整理、立卷,由课题负责人审查签名后,与鉴定验收或中止后两个月内向医院?C合档案室归档。

(四)全面开放收集科技档案,充分发挥医院科技档案的作用。档案的搜集是管理科技档案的基础,唯有确保档案收集的完整、准确与及时性,方能从根本上保证科技档案的

有效价值。因此,针对科技档案的收集,作为科技档案管理人员,应以档案室为中心,将档案管理工作的范畴主动“辐射”至医院各科室,以进一步扩大档案资源的收集范围与内容。与此同时,作为医院管理者,应鼓励医院全体员工共同参与到医院科技档案的收集过程中,对此,科技档案管理人员便应主动承担起提醒各科室负责人的职责,进一步确保档案资源收集的全面性。当然,为切实提升档案管理人员的工作积极性与主动性,医院方面还应提出各项奖惩措施,来提高档案管理人员的工作责任心。最后,则是针对各项科研活动的鉴定与验收,应由档案人员参与把关并负责搜集零散的文件,以决定对这些档案资源的取舍,进而通过整合这些零散的科技文献,从而其作用可得以最大限度地发挥,继而为医院的发展提供有力的帮助。

总之,医院的科技档案作为不可再生的重要资源,应当引起医院方面的足够重视。与此同时,作为医院科技档案管理人员,应在确保医院科技档案安全的前提下注重提升档案资源的利用效率,以此为医院各项工作的开展提供借鉴,继而为医院的发展奠定良好基础。

参考文献

[1]蒋秀梅.医院人事档案在人力资源和经营管理中的作用[J].现代营销(经营版),2019(9):4.

[2]廉莹.医院人事档案在人力资源和经营管理中的作用与开发运用[J].中国科技投资,2019(7):290.

[3]王兴玲.医院人事档案在人力资源和经营管理中的作用与开发[J].临床医药文献电子杂志,2018(4):169-172.