

基于知识服务的档案管理模式理论探索

魏瑛杰 姬荣荣 秦 静

(山东建筑大学 山东 济南 250101)

【摘要】 基于知识的档案管理模式,使档案管理工作更加高效,档案管理服务水平得以提升,档案资料利用价值得到最大发挥。因此,探索知识服务下档案管理模式理论具有重要的实用价值。

【关键词】 知识服务;档案管理模式;理论探索

一、基于知识服务的档案管理模式理论探索的必要性

(一)是知识经济时代背景下的客观要求

进入21世纪以来,我国社会的发展对知识经济的依赖程度大大加深,知识经济主要依靠对知识和信息的生产、分配、加工来推动社会经济的发展,并且知识管理是知识经济发展到一定阶段的产物,它所强调的是利用知识的创新来实现对社会经济价值的创造,其发展的核心是要使得社会的发展建立在知识经济发展的基础之上。基于此,档案管理机构也必须同步进行改革,尤其是在服务理念、管理模式和人员配置上,要实现综合水平的全面提升,在更好满足用户关于档案服务需求的基础上,间接推动档案事业的稳定和长远发展。

(二)是档案管理模式转型的需要

网络信息技术的发展,对传统档案管理工作产生了巨大影响。一方面是档案存储形式发生了变化,从原来的纸质档案逐渐向电子档案过渡,使得档案管理模式必须进行转变;另一方面则是对档案管理的标准提出了新的要求,包括档案的安全性、利用价值等。同时,档案管理工作的根本任务是发掘和利用档案资源的价值,这就决定了在新形势下必须对档案管理模式进行转变,从而更好的满足用户对档案管理提出的深层次需求。

二、基于知识服务的档案管理模式理论依据

(一)知识编码

知识编码是基于达到与双方交流沟通的目的,利用精确的表现形式来实现对知识的展示与共享。这一理论依据一方面实现了对知识的不断创新与改革,使知识的发展逐渐显性化,另一方面促进了知识结构有序化的形成。可以说,知识编码作为一个知识平台,可以对客户相关信息进行有效地收集和整理,这在一定程度上提高了档案工作者的工作效率。

(二)资源共享

随着大数据时代的到来,档案材料日益呈现出海量化和复杂化趋势,单个档案管理机构独立完成庞大的档案管理工作较为困难,这就要求其树立长远发展眼光,积极寻求合作。一方面可以共享档案资源,最大程度发挥档案资源价值;另一方面也可降低档案管理成本,以更好的支持档案管理机构实现转型和发展。因此,要使知识服务背景下档案管理实现更好发展则必须进行资源共享。

三、基于知识服务的档案管理模式理论探索建议

(一)提高档案知识服务意识

在信息时代,档案作为一种珍贵的信息资源对社会的发展具有重要的意义。因此,档案管理人员必须要深刻认识到档案对于社会发展的重要价值,档案不仅是社会发展的凭证,其所包含的信息对个人与社会也至关重要,只有提高档案利用率才能促进社会与个人的发展,也才能使得档案的价值得到真正发挥。因此必须要突破传统的档案管理即档案保管的狭隘意识,从整体出发,对档案知识服务的重要性进行深入探究,从思想上认识到档案知识服务的真正价值,从而确保在行动上可以采取对应的措施,提升档案管理的知识服务效率。

(二)规范档案管理知识服务制度

以知识服务为基础的档案管理模式涉及四个方面。一是档案归档与收集范围扩大。知识服务的档案管理模式从传统的档案管理概念局限中摆脱出来,实现了非正式的文件材料及文档隐性知识的档案范畴融入,扩大了档案归档与收集的范围。二是档案分类更加多样与丰富。知识服务的档案管理模式既可以按照活动分类也可以按照信息分类,这使单一的档案管理方法更加多元,而多元的分类会使档案检索查询更便捷高效。三是档案鉴定制度实现了创新。基于知识服务的档案管理尊重用户对档案知识价值的评判,侧重档案形成者及利用者档案鉴定过程的参与,这无疑是对档案鉴定制度的创新。四是带来档案服务体系的革新。知识服务的档案管理模式在服务理念、主体及方式、过程方面都明显优化,这也是档案服务体系革新的体现。因此必须规范档案管理知识服务制度,以提升其时效。

(三)创新档案管理工作方法

为了推动档案管理质量的提升,基于知识服务的档案管理工作方法也必须进行改革,从而更好的满足当前用户的档案管理和利用需求。譬如,档案管理人员应当熟练使用多种信息化档案管理软件,一方面可以加快档案管理效率,包括目标档案的检索和档案资料内容的实时更新等,另一方面也可以切实提高档案信息的安全性,尤其对于一些保密程度要求较高的档案,可以利用信息技术进行多重加密。根据档案管理工作的不同要求,基于知识服务的档案管理工作也要尝试与当前的大数据、云计算等技术进行有机融合,这也是知识经济时代下对档案管理工作提出的客观发展要求。

四、结束语

在知识经济时代背景下,以知识服务为基础的档案管理模式既是社会发展的需要,也是档案工作发展道路中的必然选择。因此,档案管理机构要依据自身的发展特点和现实状况,探索知识服务背景下新的档案管理模式,使其不断完善以更好满足用户需求,从而更好地发挥档案知识资源价值。

参考文献

- [1]王明丽.基于知识服务的档案管理模式理论探索[J].信息化建设,2016,(4):297.
- [2]田洁.基于知识服务的档案管理模式理论研究[J].档案工作,2016(5).
- [3]张怡静.智慧城市背景下的档案信息化建设研究[J].河南科技,2016(07).
- [4]于洋.基于知识服务的档案管理模式理论探究[J].民营科技,2016(6).
- [5]朱丰.基于知识服务的档案管理模式理论探索[J].经营管理者,2016(21).
- [6]武岩.基于知识服务的档案管理模式理论探索[J].品牌(下半月),2015(5):101-102.
- [7]王鸾.有关知识服务的档案管理模式下档案管理的理论探讨[J].经营管理者,2014,(33):286.

作者简介:

魏瑛杰,30岁,男,汉族,本科,初级职称,科员。

人事档案管理存在问题及解决方法探讨

赵洪英

(人力资源和社会保障局 山东 菏泽 274300)

【摘要】 在现代管理工作中,人事档案管理是人力资源管理工作中的关键内容之一,为人力资源管理提供了人事数据、信息支持,管理部门必须予以重视。在经济体制、人事制度改革日益深化的大背景下,自主用人、自主择业逐渐成为现代社会人力资源调配的主要形式,为我国人事档案管理工作带来了一定的挑战,出现了很多新情况、新问题,人力资源管理部门必须予以重视,文章主要针对人事档案管理存在问题及解决方法进行了分析。

【关键词】 人事档案管理;问题;解决方法

1 引言

人事档案指的是记录个人一生的重要资料,在社会的长期发展中社会和人事部门是了解个人的关键方式,但随着人员流动的快速增加,很多部门缺乏对人事档案管理的重视,导致人事档案管理中遇到了很多问题,管理部门必须对人事档案管理工作进行创新,采取相应的措施予以解决。基于此,文章阐述了人事档案创新管理的重要性,介绍了大数据时代对人事档案创新管理的影响,分析了人事档案创新管理存在的问题,总结了人事档案创新管理的解决办法。

2 人事档案创新管理的必要性

在新时期的发展中,我国人事档案管理中仍存在一系列问题,极易受各项不利因素的影响,出现了人事档案无法找到主人的问题,不利于人事档案管理的有序进行。在过去人事档案管理过程中,档案往往是根据人员调动转走的,人事档案主要提供的内容是人员思想教育、家庭背景、社会关系等,不存在工作能力、工作经验、特长等内容,这种管理模式无法适应信息化时代的发展。除此之外,为了满足新时期社会的发展需求,管理部门需要针对市场经济发展进行分析,改革现有的人事档案管理制度,实现人事档案创新管理的创新。

3 大数据时代对人事档案创新管理的影响

3.1 管理模式的变化

在社会经济的快速发展中,很多管理部门仍实行传统的人事档案管理模式,管理人员根据自身经验管理,缺乏对档案管理全面性的考虑。在大数据时代,人事档案系统发生了很大变化,改善了传统人事档案管理模式不标准的问题,利用互联网技术建立人事档案管理系统,标准的管理模式,并对管理人员的专业水平提出了更高的要求。因此,人事档案管理人员需要掌握互联网信息技术的应用方式,以满足新时期档案创新管理的实际需求。

3.2 管理难度越来越大

随着社会的快速发展,互联网信息技术在各个领域得到了有效应用,为传统档案带来了很大冲击,信息管理越来越标准,档案的本质是信息,具有差异性、动态性特点。在信息时代,档案数据与日俱增,档案管理难度越来越大,管理部门必须完善档案管理系统,更好地开展记录、变档、分类、归档、查阅和修改工作,但会影响网络数据的保密性,引发了档案信息泄露问题,尤其在信息不及时备份的情况下,会造成档案遗失问题。

3.3 管理意识有待更新

在大数据时代,人事档案管理部门可以利用大数据技术建立档案管理系统,但需要相应的管理体系进行支持,管理人员还需提升自身的专业性,树立现代化档案管理理念。但是,在实际的人事档案管理中,一些工作人员对档案管理系统的流程还不熟悉,档案管理责任意识薄弱,不利于档案管理工作的有序开展。

4 人事档案管理存在的问题

4.1 管理机制有待完善

目前,很多单位设立了专业的人事档案管理部门,但部门内部的管理方式还需进一步完善,相应的配套管理制度也不健全。在现代化社会的快速发展中,人力资源开始大量流入,单位管理制度需要尽快收集、整理人力资源资料,以最有态度适应管理机制的改革。但是,很多管理部门还未认识到人力资源资料收集的重要性,未针对资料收集进行明确规定,管理部门缺乏对资料真实程度的认识,在收集资料过程中缺乏与相关部门的配合,严重阻碍了人事档案管理工作的有效实施。

4.2 管理方式有待更新

现阶段,很多管理部门仍实行传统的人事档案管理模式,这种管理模式在查取人员资料信息的过程中需要翻阅很多资料,通过不断检索、查阅,明确提取正确信息的方式,导致人事档案管理效率不断下降,无法适应新时期的快速发展,很难实现人力资源的充分利用、有效分配,不利于人事档案管理工作的有序开展。

4.3 管理人员缺乏专业管理意识

在社会的快速发展中,人事档案管理部门的组成人员普遍是非专业性管理人员,未针对人事档案工作人员开展更深层次的培训活动,导致很多工作人员的专业化管理精神比较薄弱,管理模式有待更新,无法有效地加强相关部门的发展基础。除此之外,在遇到各项突发问题的情况下,档案管理部门无法对其进行有效处理,如在遇到档案窃取、火灾事故后,管理人员未针对损毁资料进行有效审核,很难明确确实的材料。

5 人事档案管理问题的解决方法

5.1 全面落实人事档案管理工作

人事档案管理是人力资源管理工作中的重点,管理部门必须予以重视,提升企业的综合竞争实力。现阶段,工作人员需要认识到人事档案管理工作的重要性,将其作为一项重点工作,为各项工作的有序进行提供支持。因此,管理人员应针对现有的人事档案管理工作进行优化,注重工作人员管理意识、工作能力的提升,全面落实人事档案管理工作,定期开展人事档案管理工作相关的研讨会、讲座等,提高工作人员的综合素质。

5.2 提高人事档案信息的真实性

现阶段,管理人员需要加强对人事档案管理工作的重视,提升自身的责任意识,减少档案资料丢失、档案信息错误的问题。在传递人事档案信息的过程中,管理人员必须进行备份,定期核实档案信息资料,获取更多真实、有效的信息。

5.3 加强人事档案管理团队建设

为了适应新时期的发展,管理部门需要引进更多高学历、高素质的复合型人才,确保人员掌握计算机操作、网络技术操作方式、专业知识,熟练掌握岗位的实际工作情况,为管理人员业务技能的提升提供支持。并且,现有的档案管理人员需要注重自身职业道德素质的提升,树立使命感、责任意识,提供更多优质的档案管理服务。

6 结束语

综上所述,人事档案收集了工作人员的很多信息,为单位内部员工调动提供了依据,管理部门需要针对现有的档案管理模式进行改革、优化,积极探索现代化管理理念、管理方式,整理、归纳人事档案资料,通过开展管理工作促使各项工作的有序进行。并且,在审核档案的过程中,遇到人员调动问题时,需要针对人员分配情况进行优化,确保人事档案管理工作的有效性。

参考文献

[1] 胡朝霞. 人力资源管理视角下人事档案的价值及管理路径[J]. 财会学习, 2020(13): 212-214.

作者简介:

赵洪英,女,1974年10月26日,汉,山东省菏泽市,大专学历,从事档案管理工作研究。

事业单位档案管理规范化与标准化探究

徐红

(辽阳县农业技术推广与服务中心 辽宁 辽阳 111200)

【摘要】 社会环境在不断变化,这就使得事业单位的改革已经是不可避免,需要积极的顺应时代形势,这样单位的发展就可以更好。在这样的情况下,档案管理工作就需要重点关注,对管理工作进一步规范,使其具有较强的针对性,这样档案资料管理的有效性就能够得到增强。因此,本文就事业单位的工作进行了具体分析,希望有参考意义。

【关键词】 档案管理; 事业单位; 标准化; 规范化

事业单位的档案主要是对其内部相关的工作进行详细的记录,是各项工作开展的参考,事业单位相关工作的进行是否顺利与档案管理工作是不是规范标准有较大的关联,因此,改革档案管理工作,完善规范建设,是需要事业单位重点关注的^[1]。

一、对档案管理的规范化意识进行加强

对档案管理工作进行改革,使其管理的质量得以较好的提高,就要建立规范标准化的意识。通过教育宣传,利用精细化管理,使事业单位的档案管理人员具备规范标准化意识。首先,将规范管理以及标准管理都归入到事业单位的日常工作中,作为战略发展的目标。重视档案管理工作,投入更多的精力完善管理的标准,对于各项制度进行完善建立。另外,在进行规范化、标准化的教育宣传时,除了对档案管理人员外,还要对事业单位内部其他部门的职工也要加强教育,使各个部门之间能够做好协调配合工作,进而使档案管理工作的改革高效进行。

二、对档案立卷归档的规范标准进行健全

在以往的档案管理中,立卷归档方面的工作管理存在部分问题,这就影响了档案资料的整理存档质量,管理工作不够规范,因此,需要对立卷归档管理工作进行完善。根据立卷归档的原则,增强档案资料文件整理的质量。在具体工作开展的过程中,需要对有关的内容进行严格的落实,首先,立卷归档就要明确的掌握工作的主要内容,对于档案文件进行详细的归类,从形式以及内容等方面进行划分,并且按照具体内容进行系统性的分析,防止档案资料在进行记录、分类等工作时发生重复^[2]。另外,立卷归档要注重实效性,在资料文件的现行工作完成后,再进行立卷归档,这样对档案文件进行管理就可以更加整齐。再者,档案材料在进行立卷归档时,有关的装订流程需要进一步规范,使立卷的方法更加合理,档案装订质量得以提升,这样才能推动事业单位档案管理规范化建立。

三、对档案管理的制度进一步完善

不管是哪一项工作的开展,规范标准化的建立都有助于顺利进行,事业单位在进行档案文件的记录、整理、保存等工作时,同样也需要使相关的管理工作能够标准规范的进行。根据单位内部管理工作的现实特点,需要对档案文件的管理制度进行健全,从档案管理工作职责、工作内容等多个方面进行完善。具体在实施的过程中,事业单位需要按照档案文件管理的现实情况,对各项制度建设进行改进和完善,建立管理工作责任制,另外再安排专门的人员对管理工作的相关细节进行监督。同时,事业单位需要对档案管理规范化建设组织探讨会议,通过内部各部门之间的协调配合,一起使档案文件的相关管理工作规范标准的进行。单位内部各相关职能部门的工作职责进一步明确,使具体的档案资料可以完整的记录,并且保证信息的及时。基于档案管理制度与机制的全面完善,使得事业单位档案管理工作能够严格按照制度、机制来开展,整个管理工作的过程自然更为规范^[3]。

四、通过信息化建设完善档案管理的规范标准化

信息技术以及网络技术的发展,使得档案文件的相关工作也需要进行信息化管理。由于信息化管理所具有的突出特点就是其规范化、标准化和方便快捷性,所以在此情况下,事业单位便需对档案管理实现信息化加强力度,依据信息化构建中的具体要求来实现档案管理的规范化标准化。也就是说,为了能够高效达到档案管理

的信息化要求,一定要结合档案管理的流程来构建系统性的规范和标准,档案管理部门在实施相应操作的时候,都可以结合有关规范和标准来实施操作,在统一操作模式和规范处理体系前提下,促使档案资料处理能够及时达到信息化标准,最终完成档案信息的统一管理,使档案文件的相关管理工作能够高效的完成。

五、对档案管理人员的综合能力进行强化

档案管理工作的有效性与工作人员的综合能力有密切的关系,因此,为了使单位档案管理的质量得到提高,需要对档案工作人员进行规范培训,使相关人员对档案管理的专业知识及流程标准掌握熟悉,避免出现档案管理混乱的情况。让工作人员正确的认识档案资料的重要性,加强责任意识教育和培训,在对档案资料进行记录、整理、保存时,要进行精细化管理,不断的丰富自身关于档案管理的综合能力。另外,由于档案管理的信息化建设,工作人员对于现代化设备的使用需要掌握熟练,借助于现代化技术手段,使档案资料的整理、保存等的效率得以提高,而且管理也更加精准。

六、统一档案的分类号

现代化的档案管理工作还需要便于查询,因此,需要统一档案资料的分类号。这样在检索相关档案资料时就可以更加精准和高效。按照有关规定对档案资料进行严格的归类,使信息检索时的有效性得到提升,同时,在进行分类号的编制过程中,还需要对档案分类进行严格的审查,对于分类不合理的要及时修正,而且结合内部档案资料的具体情况,使档案可以得到充分的利用。统一档案分类号之后,需要对工作人员进行业务培训,加强其对档案资料分类的规范认识,这样在进行档案管理时就可以更加有效。

结束语

总而言之,要想使事业单位档案管理工作质量和效率得到有效的提升,就要使档案文件管理工作的状况得到改善,使其更加规范标准,加强重视。在事业单位进行改革的过程中,需要积极主动的学习有关档案管理的经验和经验,根据档案文件管理的现实状况,加强对规范标准化建设的宣传教育、对立卷归档进一步完善建立、健全档案管理制度建设、通过信息化建设完善档案管理的规范标准,利用这几项推动档案管理工作建设朝着规范化、标准化方向发展。

参考文献

[1] 罗天文, 席凡. 关于事业单位人事档案管理规范化与标准化的具体分析[J]. 明日风尚, 2019, 000(006): P. 177-177.

[2] 夏曼. 事业单位档案管理规范化探究[J]. 区域治理, 2019, 000(010): 118-118.

[3] 吴立东. 事业单位人事档案管理标准化、信息化的实践思考[J]. 祖国, 2019(14): 99-100.

作者简介:

徐红(1972-02),女,汉族,辽宁省辽阳市人,本科学历,中级职称,辽阳县农业技术推广与服务中心档案管理,主要研究方向:档案管理。