

# 优化档案管理，加强人员素质提升

姜起美

(吉林省白山市浑江区河口街道综合服务中心 吉林 白山 134300)

**【摘要】**档案管理作为重要的信息存储途径，其记录着事物发展的整个进程，在很多方面都有着重要意义。对于企事业单位而言，其在发展过程中，需要查阅相关档案，经常出现信息查阅不详或者信息丢失的情况，再加上查询途径较为烦琐，从事档案管理工作的人员需要耗费大量时间进行查询，究其根本，主要在于档案管理系统欠缺，造成信息存储和查询方式不便。对于一些年代久远的档案来说，更是缺乏有效保存途径和便捷查询方式。因此，创新和优化档案管理，加强人员素质提升和建设，促使档案管理人员能够明确责任和工作态度，不断加强自身专业能力建设，运用科学的管理方式践行。

**【关键词】**档案管理；人员素质；科学化建设；存在的问题；解决方法

**【DOI】** 10.12252/j.issn.2096-6261.2020.05.1297

档案是人类社会活动的原始记录，是人类智慧的源泉、是社会文明的思想宝库、是科学研究的重要资料、是最可靠的固化记录，最具有权威性和凭证性、是社会文明进步的重要标志。随着时代的发展、社会的进步，在市场经济体系建立的过程中，档案作为国家机构、社会组织以及人们在社会活动中形成的有价值的各种形式的原生性信息积累和物化形态，以其包含的数量巨大的关于人民、组织、社会与经济发展、自然现象和事件等各类信息资源，对促进人民对其自身的了解和形成社会民族意识产生巨大的影响。档案管理在经济建设和社会各项事业中的作用凸显，并日益受到广泛的关注，对档案管理也提出了更高的要求。同时不断提高档案管理人员整体素质，其意义深远而重大。档案管理科学化已成为适应社会信息化发展的基本途径，是全面提升档案工作为社会服务能力的必然选择。

## 一、档案管理人员在档案管理工作中的重要性

档案是对事物发展进程的有效记录，可以作为经验积累的依据，也可以作为然后发展方向的参照。因此，加强档案管理，从任何一个角度来说，都是尤为重要的。对于档案管理工作人员来说，其在档案管理中的工作表现，是影响档案管理质量的重要因素。在实际管理过程中，经常会出现因人为因素而导致的档案丢失情况；当然，也会存在一些有管理能力和管理思想的人，他们的工作态度和职业素质，决定着企事业单位的发展进程。由此看来，档案管理人员在整个过程中，都发挥着重要作用，一切档案的存储和检验，都需要人进行操作，加上完善的系统运用，这项工作自然会不断优化取得良好发展。档案管理工作需要人员具备基本工作素质和态度，以饱满的热情投入其中，凭借积极向上的工作热忱进行档案管理，科学发展，优化方案管理进行，保证企事业单位能够快速有序的发展。

## 二、提高和强化档案管理人员的整体素质，逐步适应和实现档案管理现代化

在新形势下，要做好档案工作，没有强有力的档案管理人员做基础，没有开拓创新的精神，没有丰富的专业知识，提高和强化档案工作就成为一句空话。档案管理人员整体素质关系到档案管理的成败，意义十分重大。因此经常进行专业技能培训、严格考核、优胜劣汰，是提高档案管理人员整体素质、做好档案管理工作、提高档案服务质量的根本保证，也是逐步实现档案管理科学化的重要途径。更新档案管理人员的理想信念、提高档案管理人员的管理水平及信息技术素质，全面提高档案管理人员的素质，逐步适应和实现档案管理现代化。

### 1. 档案工作人员应具备的素质

随着当前形势和社会发展的需要，档案的经济价值、市场价值逐渐显现出来，这就要求档案管理人员树立超前服务、主动服务的意识，深入社会调查研究，了解信息需求方向，充分发挥好档案信息资源的作用，服务经济社会发展，所以档案管理人员还需具备广博的知识、现代信息技术应用能力、信息加工处理能力等。为适应新时期档案管理工作，档案工作人员必须具备较高的政治素质、高尚的职业道德、大胆的创新精神、严谨的工作作风、过硬的业务技能等素质。只有具备较高素

质的档案工作人员，才能更好地适应新形势下档案管理工作。1.2提高档案工作人员素质

### 2. 档案管理科学化的概念及作用

档案管理现代化包括规范化、标准化、信息化。档案科学化管理是当下的一个管理概念，首先是一种意识、一种理念、一种态度，还是一种精益求精的文化。目前，档案管理人员所要做的就是怎样把这种意识、理念、态度贯穿于档案管理实践中，使它成为档案管理人员工作和生活中的一部分，切实成为档案管理人员的自然习惯。规范化管理就是建立健全档案法制意识、强化依法治档、深入宣传和贯彻执行《档案法》和国家有关档案工作的法律、法规，促使档案工作逐步走上依法治理的轨道；标准化管理就是指在档案工作领域内，由档案事业主管机关会同标准化部门对档案工作的管理、方法、概念、原则、质量、设施等制订出科学统一的规划和技术规范，并予以贯彻执行、修订的全部过程，使档案工作逐步规范化、统一化，以获得最佳的工作秩序和社会效益；信息化管理就是在文件的起草、签发、催办、归档等运作过程是在计算机和通讯线路中进行的，具有方便修改、复制、查询、储存的特点，没有草稿与印稿、正本与副本的差异，实现文件与档案的统一。

### 3. 档案管理科学化的目的

科技在发展，时代在进步，要求档案管理也应适应当代社会的发展。档案科学化建设的最终目的就是加强档案信息资源的合理配置和科学管理，使档案信息资源实现规范化、数字化、标准化、系统化、网络化。《全国档案事业发展“十五”计划》明确提出了档案信息化建设的主要任务是：制定档案信息化的有关标准，研制、推广档案管理应用软件；加强电子文件和电子档案的管理，做好电子文件、电子档案的积累、保管、利用，保证电子文件、电子档案的齐全、完整、有效，建立、规范、联通各区域网络，建立全国档案信息网络，并入国家信息网。管理科学化可采用的模式有很多，适合本行业特点的模式是最佳的选择，目前国内档案信息化建设通常的做法是在建设计算机、网络硬件平台的同时，逐步实现档案的规范化、无纸化、安全管理。

### 结语

档案管理工作随着时代的发展出现很大的变化，档案管理人员也要顺应时代的发展，对自身业务能力进行提升，提高综合素质水平，应对新时期档案管理工作提出的新要求。

### 参考文献

- [1]王颖.提高档案管理人员素质的重要性和有效策略[J].科学与财富,2017,(14):34.
- [2]关小霞.交通档案为经济建设服务的思考[J].广东公路交通,2004(02).
- [3]郭丽娜.浅谈交通档案数字化的基本原则和程序[J].交通科技与经济,2006(03).

# 民政系统档案规范化管理工作探索

唐克刚

(重庆市垫江县民政局 重庆 400000)

**【摘要】**在现代社会中，人事档案的管理工作是其中的重要内容，尤其是在民政局中，加强对其档案的管理，提高其管理水平是其中的关键，本文从民政局档案管理中常见的问题以及规范化民政局档案管理工作的要点等方面进行简要的分析和研究，针对民政局档案管理中常见的问题提出相应的解决方案，这样可以对民政局的档案进行规范化管理，提升民政局的管理质量。

**【关键词】**民政局档案；规范化管理；工作探索

**【DOI】** 10.12252/j.issn.2096-6261.2020.05.1298

在民政局的管理中，档案管理作为其中的重要环节，但是由于民政局档案管理涉及面广、工作量大，在有限的人力资源条件下难以实现规范化管理，这就导致民政局的档案管理工作开展遇到较大的问题，因此，在民政局的档案管理中，要对档案管理工作进行科学的布置和引导，找准民政局档案管理中的问题，制定相应的方案进行解决，这样可以提高民政局档案管理工作的质量和效率，促进民政局档案管理工作的顺利开展。

## 一、民政局档案管理中常见的问题

在民政局的档案管理中，提高其管理水平和效率是其中的重点和关键，但是在民政局在进行档案的管理中常常出现问题，一方面民政局对档案管理工作不重视是其中的重要因素，在一些基层的民政局管理中，领导人员对档案管理工作不够重视，认为档案管理工作只要不出问题就可以，导致档案管理人员对工作应付了事，影响民政局档案管理工作的开展，另一方面，民政局档案制度不健全也是其中的重要原

因，部分地方民政局档案管理制度不规范，缺乏一套完整的档案管理流程，使得档案管理工作效率低下，此外，民政局在进行档案管理工作中，信息化建设不受重视，都是民政局档案管理中常见的问题。

## 二、规范化民政局档案管理工作的要点

### (一) 重视档案管理工作

一些基层的民政局领导人员对档案管理的认识不到位，导致档案管理工作的开展遇到较大的问题，因此，要想规范民政局档案管理工作就需要从思想上提高对档案管理工作的重视，一方面民政局的领导要转变以往对档案管理工作的认识，正确理解和认识档案管理工作的重要性，这样才能从思想上重视档案管理工作，另一方面，民政局的领导可以在每周的例会中对档案管理工作中存在的问题进行重视，并制定相应的解决方案，这样可以提升各个部门对档案工作的重视，此外要结合民政局的实际情况改善档案管理的服务水平，这样才能为民政局档案规范化管理奠定基础，

除此之外,也要加强对档案硬件设施的完善,当地民政局要加大对硬件设施的采购力度,不断更新民政局的硬件设施,这样可以为民政局档案管理工作开展奠定基础。

### (二)健全档案管理工作制度

在民政局档案管理中,健全的管理制度也是其中的关键,如果缺乏规范化的管理制度会影响档案管理工作的开展,因此,在民政局档案管理中,要建立健全档案管理的规章制度,将档案管理工作的各个环节和细节落实到每个管理人员身上,这样做到权责分明,从而提高档案管理工作人员的责任感,此外,要加强对档案管理工作的监督,民政局档案管理的流程较为复杂,在进行管理的过程中要对每个环节进行监督和审核,明确指出档案管理的具体流程、每步流程的具体负责人、相关档案标准等,做到每项档案内容都有章可循,每个工作都有人负责,这样可以提高档案管理的效率,通过规范化的档案管理制度和流程,将档案管理工作落实,这样可以保障档案管理工作质量,此外,要加强对档案管理工作人员进行专业技能的培训,提高管理人员对先进管理理念的吸收,并引进先进的管理人才,让新老管理人员之间进行沟通交流,这样可以不断提高民政局档案管理人员的综合水平。

### (三)加强档案管理信息化建设

在现今的社会中,越来越多的企业在管理中运用到信息化和数字化的管理手段,这样可以提高企业的管理效率和质量,在民政局的档案管理中也是如此,在民

政局的档案管理中,可以建立相应的档案管理信息系统,将所有的信息和数据录入系统中进行信息化的管理,这样可以提高对档案管理的质量和效率,同时可以建立民政局档案管理的大数据库,借助大数据的手段对档案中的数据和信息进行分析,这样不仅能够减小空间浪费,还能够不受时间、地域和空间的限制,使用档案信息实时共享,而电子档案带来的便捷性也一目了然,故此,加强对民政局档案的信息化建设也是其中的重要内容。

### 结语

总而言之,在民政局的档案管理中,由于其管理工作较为繁杂,管理人员在进行管理的过程中一旦出现问题会影响整个民政局的管理效率,故此,对民政局的档案管理工作进行规范化就成为其中的重中之重,不仅需要重视档案管理工作,也需要健全和完善档案管理工作制度,对档案管理工作进行监督,并借助信息技术和大数据的技术手段加强档案信息化管理,这样才能为民政局工作的开展提供保障。

### 参考文献

- [1]李潇.民政局档案规范化管理工作探析[J].兰台世界,2019,000(021):75-75.
- [2]董阁秀.浅析民政稽查档案的规范化管理途径[J].卷宗,2019,009(007):21-21.
- [3]张榕.关于民政局档案规范化管理工作的要点分析[J].国际公关,2019(4).

## 信息时代下如何提升档案管理工作者的素质与能力

王博雯

(中国航空油料有限责任公司 北京 100088)

**[摘要]**伴随着科学技术的不断创新发展,我国企业管理过程中的档案工作,也在慢慢往信息化的档案管理形式演变,档案管理工作者的工作形式以及工作方法都有了很明显的改善,这个对于企业来讲,不仅可以提升行政工作效率,还可以带动企业的迅速发展。根据信息时代下档案管理工作者的某些特点,当下信息时代,档案管理工作者的能力和素质是非常重要的,所以,本文主要是信息时代下探讨档案管理工作者怎样提升素质与能力,以此来发现和解决工作中遇到的一些新问题。

**[关键词]**信息时代;档案管理;素质与能力

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6261.2020.05.1299

时代在发展,技术在进步,在这种形势下,各行各业对于计算机技术的利用率也在不断上涨,计算机技术的发展带动了我国各行各业的整体发展,因此,对于档案管理工作者的技术要求也有待提高。在完成档案管理这个工作时,档案管理工作者想要出色并高质量的完成此项工作,就必须对现有信息技术深入的领悟和掌握。但是应该如何在工作中提升档案管理工作者的素质与能力,这是目前各企业应该重点掌握和思考的问题。本文针对信息时代档案管理工作者应该如何提高素质和能力来进行探究,为企业的发展提供参考<sup>[1]</sup>。

### 一、信息时代档案管理工作者面对的现状和挑战

从档案管理这一工作的本质来看,主要包括以下几个基本要素,管理对象、管理条件、管理人员等三个要素,在信息时代的发展中是相互影响的,三个要素缺一不可,在工作当中处理好三者之间的相对关系,能更好的解决档案管理工作的统一性和共同性这一问题。然而三个要素当中,管理人员这一点特别重要,这个与整个信息时代的行业者发展趋势有着很大的关系,所以我们应该加强对档案管理工作者自身综合素质的管理和约束。信息化时代发展当中,信息技术是整个档案管理行业的基础,当今社会发展迅速,档案管理也有相应的记录功能。除此以外,还应该发挥档案在工作中的实际作用,使得档案的作用被社会发现并能得到有效运用,只有在档案管理中有效用现代化信息技术,充分发挥信息时代档案管理的作用,才能从源头上提升档案管理的根本价值,有利于群众进行选择和使用。通过发现档案管理过程中的不足之处,从根源上发现问题解决问题,以此来证明档案管理的有效性和重要性,促使信息时代档案管理快速发展,最后实现管理的高效化管理。纸质档案虽然也会存在,但是电子档案的发展已经超越了纸质档案,并成为一种非常流行的方式,这展现了信息时代信息化管理与传统化管理两者的相互结合<sup>[2]</sup>。只有灵活运用各类数字媒体,才能在当今大数据发展时代确保档案管理的高效性。

### 二、信息时代下档案工作者应有怎样的素质和能力

#### (一)良好的政治素养和保密涵养

作为一名出色且称职的档案管理工作人员,应该无时无刻要求自己,养成优秀且正确的人生价值观,坚持正确的生活导向。除此以外,作为信息时代的档案管理工作人员,应该践行党的执政路线,深入理解社会主义思想,贯彻落实科学发展观,把理论好好利用起来,用这些理论来丰富头脑,改变自己观念,除此以外,也要做好保密性工作,有良好的保密性意识,确保档案资料的安全和保密性。

#### (二)落实档案专业素养

信息时代快速发展,这对档案管理人员的专业素养有了更高的要求。不断加强自己的专业素养和专业技术水平,正确地处理工作中出现的每一个问题每一道程序。档案管理工作人员要全面掌握理论知识和专业基础知识,以确保档案管理工作的圆满完成。档案管理工作实行时,工作人员必须要时时刻刻牢记脚踏实地、认真对待的工作原则。档案管理工作者应该结合本单位的实际情况,对档案进行分

类、整理、归档等工作,根据本质情况来对工作进行探讨和理解,学会尊重历史,尊重档案,这样才能慢慢落实自身的专业素养<sup>[3]</sup>。

### (三)强烈的职业和时代精神

强烈的责任感和仪式感是档案管理工作者不可缺少的条件,要热爱自己职业,做好本职工作,不仅如此,还要对工作抱有一腔热血,集中精力、刻苦钻研、有坚持不懈的向上精神和克服困难的决心。伴随着计算机技术的快速发展和网络技术的发达,知识性不只是单调的纸质形式,而是逐渐转向新型技术等多方面发展。信息化时代正在发生转变,以先进的时代精神和信息化技术全面武装自己,做好本职工作,促进工作的快速、永久性发展。

### 三、培养管理人员管理能力方法

#### (一)进行素质教育

工作人员的专业水平要想在企业发展中有所提高,首先要做到的就是增强管理人员的综合素质,不只是调动工作人员的工作积极性,还可以改善档案管理工作的工作效率。想要提高管理人员的综合素质,首先应该注意的是管理人员的整体办事效率,而且应该保证工作人员有积极向上的工作态度。其次就是应该确保工作人员的工作质量,以促使相关管理工作达到更高的工作效率,这对企业发展起到了一个很重要的作用。最后培养管理人员的专业责任,使得管理人员对本职工作有责任意识,以自身作为原则,从而提高档案管理工作的工作状态和工作意识,这对企业的整体发展有着很重要的积极作用。

#### (二)进行统一集中学习

身为一个优异的企业,应该积极发扬和调动企业员工统一集中学习的积极主动性,促使员工在学习当中,体会到自身的欠缺,进而改进自身的工作方式、方法等。从而促进工作人员自身的综合素养的改变,还可以带动工作能力的改变。同时,通过进行集中的学习管理,工作人员能够统一学习,不断加强行业学习交流,并且讨论工作中遇到的难点,发现问题并及时解决工作中的不足和需要解决的问题,培养过程当中,还可以找一些技术方面比较成熟的人士或者发展较好的企业进行培训、讲解,这样可以很好的促进企业员工的技能性激发,最后,企业可以根据行业内潜力股人才进行深度培养,促进相关专业人员快速成长,进而带动到企业的运营发展当中,来促进整个企业的快速发展。档案管理工作者应该重视自身学习、自身发展,提高自己的认知水平,从而提高专业水平和业务素养。

### 参考文献

- [1]刘游.信息时代档案管理工作应具备的素质和能力[J].才智,2018(18):195-195.
- [2]王世红.浅谈信息时代档案管理工作应具备的素质和能力[J].办公室业务,2018.
- [3]牛树峰.信息时代档案管理工作应具备的素质和能力[J].魅力中国,2019(15).