

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

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，