

我国机关档案管理模式改革研究

秦俊玲

(吉林省洮南市科学技术协会 吉林 洮南 137100)

【摘要】在当前社会发展的新形势下,应该注重机关档案的科学管理,以此来提高机关档案的利用效率。在实际的实施过程当中,应当结合我国现有的机关档案功能与实际管理情况,切实的推行与其相关的管理模式改革,进一步提升这类档案的管理水平。在此基础上,笔者将对我国机关档案的管理模式的改革进行研究。

【关键词】机关档案;管理模式;改革研究

1 引言

对于我国机关档案的管理模式的研究和改革,能够有效的提升这类档案的实际应用价值,促进其适应当前的时代发展要求。因此需要从各个方面进行考虑,寻找能够符合我国实际情况的机关档案的管理模式并加以推行实施,让未来在使用机关档案时能够形成较好的管理模式。从而有效的降低在管理中出现问题的机率。

2 我国机关档案管理模式概述及存在的困境分析

2.1 我国机关档案管理模式概述

我国机关单位为了实现对自身档案的科学有效的管理,让单位能够可持续发展,应该在实践的过程中关注与其相关的管理模式的使用。因此,机关档案室的工作人员应当在日常的工作当中充分的发挥其主动性,充分的理解良好档案管理模式在应用的过程中所发挥的优势,进而为我国机关档案管理工作做出贡献。

现在我国主要的机关管理模式主要有三种,且这三种形式在进行实际应用中有着不同的档案管理效果。具体表现为:(1)专业度较高的机关档案室,在对档案进行管理的过程当中,需要对某些独特的或专业的档案进行科学有效的管理,因此需要设置具有专业性的机关档案室;(2)有效的机关档案库房。许多机关单位在对档案进行管理时,会因为档案数量和规模巨大,需要设置单独的档案库房,且由办公室人员兼任档案管库人员。(3)综合性机关档案室,是我国普遍存在的机关档案管理模式,在实施综合性档案室的管理时,可以实现档案管库,使管库的组织方式得以优化。在实施的过程中设置综合性机关管理时也能够对档案库管理人员进行有效合理的分配和管理,这在机关档案管理中有着重要的意义。

2.2 我国机关档案管理模式存在的困境分析

随着社会形势和技术等因素的影响,我国机关档案管理模式在具体的实践应用中存在着一些困境,具体困境包括以下方面:

(1)作为机关内部机构的困境。在具体的实施过程中,机关单位将其视为机关内部机构,因此在具体的管理中存在着困境,具体表现为:因机关单位要求其档案需要做好机密工作,使得档案被限制使用甚至排斥对外利用,使得档案的利用率较低,对机关档案的管理产生了在管理过程中内动力不足的影响。部分机关单位即使在档案管理中设立了相关的档案室,但是这些档案室的服务仅仅是对内的,使得档案管理人员的工作积极性不高,且在工作的过程中无法提高自身对于档案管理的水平,间接得降低了档案管理的效率;对机关档案管理工作的人员的服务水平加以重视。部分机关单位的领导应当重视档案室的工作服务水平,从而提高档案室的工作效率。

(2)分散设置方面的困境。在管理机关档案时对档案进行分散的设置,也将为档案管理带来一定的困境。具体表现为由于机关档案分散设置的分散性特点,让在对机关档案进行管理时无法及时的应用当前最新的技术;且收到机关档案分散设置的影响,使得在管理档案的过程中无法形成集成有效的管理,导致在需要利用机

关档案时存在着各种不变,无法满足档案的一站式利用要求。

3 实现我国机关档案管理模式改革的相关措施

3.1 重视联合档案室改革

在全国上下恢复档案工作,机关档案普遍设立的基础上见了联合档案室。由于之前对于档案的重视程度较低,现在必须以行政命令的方式确保各机关单位有效的开展档案的建立工作。许多的地区也会因为人力、物理等多种因素的制约,没办法做到每个机关单位都设立机关档案室,此时联合档案室的模式就为这些不具备设置独立机关档案室的机关进行档案工作的最佳选择。在这样的情况下,我国机关单位要重视其机关档案的改革,具体措施包括:(1)及时的分析总结联合档案室在应用的过程中的优缺点,结合当前新形势,为我国机关档案管理模式提供依据;(2)在当前社会背景下,对于联合档案室的应用情况进行分析,充分了解其优劣势,进而找出有效的机关档案管理模式改革目标。与此同时,需要从各个方面对联合档案管理模式进行更为细致的分析,确保其实施的有效性。

3.2 注重机关文档管理模式改革

机关文档管理中心对机关档案的管理起着重要的作用。在实践的过程中应当重视机关管理中心的机关模式改革,由此可以更好的找到符合我国机关档案需要的管理模式。据特措施包括:(1)根据新形势处理哈珀机关文档管理模式应用中的存在问题,提高机关档案管理中心的的服务,促进未来找到更有效的机关档案管理模式;(2)加强信息化技术的应用,在机关档案管理模式实践基础上,优化改革我国的机关档案管理模式。

4 结语

综上所述,合理使用以上措施可以使我国机关档案管理模式不断的完善。因此,未来我国机关档案管理模式在探索使应当在改革中落实研究工作,找出合理有效的改革措施,促进新时代背景下我国机关档案管理模式的实际应用效果,为提高档案管理工作质量和效率提供依据。

参考文献

- [1] 孙丽.新时期政府机关档案管理工作实践思考[J].人力资源管理,2018, No.136(01):220-221.
- [2] 林秀清.新形势下的机关档案管理探索[J].产业与科技论坛,2018,017(020):271-272.
- [3] 刘莎.探讨机关事业单位档案管理的创新及改革[J].办公室业务,2019,000(010):111-112.
- [4] 关绍鹏.机关单位档案管理信息化探讨及研究[J].兰台世界,2018(S2):78-79.
- [5] 李世超,邱阳,王彪,等.政府机关档案管理工作的变化[J].兰台世界,2018,000(0z2):50-51.

档案信息化建设与档案管理分析

张海珍

(承德广播电视台 河北 承德 067000)

【摘要】现如今信息化的时代,网络上的文件以及档案层出不穷,将这些文件以及档案进行合理的筛选归纳合并成为了网络信息时代的关键。有效的将这些档案分类并供应人们使用,不仅提高了网络信息化的建设,也同时有效的为人们提供了方便。但是这些档案信息化的建设与对档案的有效管理也仍然存在了许多不足以及需要完善的地方。基于此,本文主要描述了档案信息化的建设与对档案的管理存在的不足之处,以及对这些不足之处进行有效的改善建议。

【关键词】档案信息化;管理档案;建设信息化

引言

对于档案的信息化建设以及管理仍然是一个长期并且艰巨的任务。在这个长期的任务当中,要不断的从建设管理的前期到中期再到后期进行修改完善。在此过程中,要时刻发现建设中的不足并且进行快速有效的改善。档案的信息化建设以及管理不仅可以给人们提供方便,也可以利用网络信息快速发展的时代不断的完善更多元化的信息建设,不断的完善档案建设以及管理体系。

一、档案信息化的建设与档案的管理存在的不足

(一)建设前期没有对档案进行合理的筛选分析以及分类

现如今网络发展速度过快,信息在网络上传播的速度超乎想象。如若没有加强对于档案的管理,则后果不堪设想。许多工作人员往往会在网络上找寻相关资料为自己的事业提供一定的帮助,但如果档案太多或者不够精确,管理人员没有做好前期对各个档案进行充足的筛选分析,这样不仅会使有需要的人员在查找的时候眼花缭乱,也同时会大概率的影响其工作效率^[1]。在各个企业中,部门的分类,以及各个部门底下的人员信息,如若没有对他们的档案进行合理的分类,在查找的时候,不仅会有一些不必要的麻烦,也同时会降低工作效率,增加了查找人员的工

作量以及工作时间。所以,要更好的建设档案信息化并进行高效的管理,必须先完善好前期工作,以免在之后工作查找时增加工作量从而降低工作效率。

(二)管理人员存在的一些不足之处

对于档案的信息化建设与管理如果没有专业知识较好、较为了解的管理人员,那么对于档案的建设与管理就大概率不会有太良好的效果。对于档案的建设以及管理不仅仅在于了解信息化时代内部的一些建设特征,也同时伴随着电脑计算机的应用,文字的输入,媒介媒体的认识。如若管理人员一方面的能力较为薄弱,那么都可能会对档案建设与管理的前中后期造成一定的影响,并对于档案的要求渐渐降低。

(三)档案的信息化存在一定的危险性

如今,许多网站或者一些企业电脑有时会遭到黑客的入侵从而导致相关内部文件泄露,而黑客的入侵对于企业等来说都是不好的,对其会造成一定的影响。因为对于档案来说,有公开供人阅读的档案,自然而然也有私密不可供人查阅的,甚至是一些有关个人信息隐私的档案,一旦这些私密档案泄露出去,都会对企业造成不良影响。

二、给档案信息化的建设与档案的管理的改善建议

(一) 需在建设前期对文件及档案进行有效的筛选分类

任何事物,一旦在前期进行了良好的筛选并且分配,有很大的程度上可以降低日后的工作难度。网络信息的时代,需要先从每个电子档案进行合理的筛选,精益求精,将保存较好的档案进行收藏,其次再将这些档案大致做好较为精确的分类,可以分成教育、艺术、体育等,给之后想要进行查找相关档案的人给予一定的帮助,缩短其查找时间,提高工作效率^[2]。当然,除了对于档案内容给予合理的筛选分类,从地域上的划分档案也是必不可少的。不仅要兼顾到一线二线等城市的各大档案,偏远地区的档案也要同时作为档案筛选分类的重点。还有对于不同档案给予不同年龄段的人士查阅也是需要关注的,对于不同年龄段的人来说,对于文字以及语句的理解能力也是不一样的,这时候前期的对于档案的筛选以及分类就是十分重要的了,对于不同的年龄段所需的档案,应提供相对应较好理解的档案,可以更好的使所需人群事半功倍,也可以大大提高办事效率。

(二) 提高管理人员的各方面能力

作为一名档案的信息化建设与管理的人员,需提高各方面能力。不仅要时刻要求自身的发展,提高自身的抗压能力,也同时要至少了解各个领域的不同专业术语以及更好的对于不同专业领域进行档案的规划。要时刻保持着警觉意识,遇到任何突发状况都需保持冷静的态度,保持清醒的头脑。在对于档案的筛选分析分类的时候,不可以偷工减料,要时刻牢记为大众服务的目标,为大众尽心尽责。当然,档案管理机构也需加强对于相关人员的培训,提高他们的修养以及各个方面的能力,必要的时候,也可以采取公开招聘的形式,更广的招纳优秀人才。

(三) 加强网络信息化对档案的维护工作

对于网络信息化来说,都具有一定的危险性并且对档案的安全性具有一定的影

响,从而各个管理人员需加强对档案的维护管理工作,以确保档案的安全性以及私密性。档案的公开阅读都是在确保档案安全的基础上才能进行的,一旦档案处于危险,那么对于档案以及相关人士所造成的影响是难以预知的,所以相关的管理人员更应该重视起来。在对于档案筛选分类的前期以及供人们阅读查阅的中期和最后人们给予反馈的后期都需要做好相对应的维护工作,时刻确保档案的安全。一旦发现档案有泄露或者黑客入侵等现象,应立即上报管理机构并作出正确合理的维护工作。

三、结束语

在这网络信息的时代,随着网络信息化的不断完善,对于档案的信息化建设以及合理管理需要人们时刻关注,管理人员时刻注意,在保证各个档案安全的基础上,进行对档案的合理筛选分配,进行高效的归纳总结,可以大概率的使需要查阅的人们事半功倍,当然,也需要不断的防止私密档案的外泄或者黑客的入侵盗取私密文件。做好对于档案的所有工作之后,完善自身的能力也成为了更好的建设与管理档案的关键,管理人员需不断的提升自身能力,不断的从中发现问题,并向管理机构提出问题,最后一同解决问题,这一系列的自我培养,也都是在为档案的信息化建设以及正确管理做充分的准备。

参考文献

- [1]胡玥.档案信息化建设与档案管理分析[J].新商务周刊,2018,000(009):58.
- [2]李钊.档案信息化建设与档案管理分析[J].科技经济导刊,2019(28).
作者简介:张海珍,女,河北兴隆县人,1978年3月出生,承德广播电视台工作,河北师范大学本科毕业。

职业院校学生档案管理存在的问题及对策

郑婷婷

(温州护士学校 浙江 温州 325000)

【摘要】职业院校与其他的高等院校有着很大的不同,其中最大的区别在于对学生的培养方向是不同的,对职业院校来说,院校的教学目的主要是培养出专业性的技术人才。因此,这就需要根据不同专业的特点,将理论知识内容与实践活动相结合,才能更好地进行教学,实现教学目标。而对学生档案进行管理的工作就是将学生的个人情况进行记录,其中包括了在校情况、专业技能水平和与实践的情况,这些记录的真实性、准确性和高效性都会影响学生未来的发展。

【关键词】职业院校;学生档案管理;问题;对策

引言

在社会经济快速发展下,职业院校就要做好改革创新工作,明确开展学生档案管理工作的重要性。在工作中不仅要打造良好教育环境,同时也要彰显自身特色,明确人才培养方面,发挥出学生档案管理工作的作用,为学生未来发展奠定基础。

1 职业院校学生档案管理现状

1.1 学院领导对档案管理不够重视,管理人员普遍素质不高

根据调查研究可以发现,在管理理念方面,我国许多职业院校在开展档案管理工作时,都不太重视这项工作,并且认为档案管理与学生的毕业分配和日常管理没有直接的影响关系,档案管理工作是可有可无的,无须认真、严格对待的;在管理人员方面,由于职业院校不重视档案管理工作,自然而然的也不重视对档案管理人才的选拔和培养,职业院校中严重缺乏专业性强、综合素质高的档案管理人员,档案管理人员大多是由别的部门兼职,因此普遍存在着专业技能和业务能力差、综合素质低的问题,并且档案管理部门还存在着人手不足的问题,就职人员也没有经过专业培训,对档案管理的专业方法与程序都无法规范、标准、高效率地完成,这样一来,容易造成档案管理的每个环节都出现问题,环环出错,严重缺乏科学性和严谨性。

1.2 档案材料内容单一

在一些职业院校中在档案收集范围上存在着局限性较大等特点,如新生登记、录取表、成绩汇总表等。而对于能够展现学生成长中的技能水平与创新能力等方面的材料却存在着一定的不足。但是从用人单位呢角度来讲,由于学生档案材料内容单一,所以难以掌握学生的具体情况,造成学生考察全面性不足,从而影响了人才的选拔等工作。

2 职业院校高效学生档案管理对策

2.1 提升管理者对学生档案管理的重视度

档案管理工作有着一定的复杂性,影响到了其他工作的开展。但是如果做好档案管理,那么势必会在后期发展中产生一系列的问题。所以就要清楚认识到档案管理的意义所在,做好全面管理与研究工作,确保学生档案管理的高效性。首先,要提升对学生档案管理的重视度,为素质教育开展奠定基础,向社会培养专业化人才。其次,组建专业化管理队伍,加强业务方面的建设,完善相关方案与对策。同时还要提升学生的档案意识,确保学生能够准确书写档案,从而保证档案的完整性。

2.2 建立健全档案管理的相关制度

在档案管理工作当中,管理制度是保障工作顺利开展的保障,想要使档案工作的开展能够科学、规范,就一定要对档案管理的相关制度进行完善,使档案工作的开展能够有章可依。依据管理制度严格开展的档案管理工作,也能够更加全面、真实地反映学生信息,还能够有效提升管理工作的效率。例如:可以通过对鉴别归档的相关制度进行完善,从中明确规定了鉴别和归档的内容和要求,工作人员在熟知制度的情况下,能够更加有效率、系统性的对档案进行鉴别、整理和查漏

补缺。

2.3 加大硬件与软件的投入

想要提高档案管理水平,就要做好基础设施建设。所以在职业院校中 就要从提升对档案管理支持力度出发,打造专门的档案室,做好各类档案存放与管理工作的,在保证学生档案材料安全的基础上提高使用的规范性。其次,要提升工作人员的信息技术能力。在现阶段发展中信息化建设已经 成为了发展的必然,所以就要求管理人员要掌握硬件与软件的使用与维护 方法,确保学生档案管理工作的顺利开展。所以在职业院校中要积极组织专业人员进行技能培训,以继续教育等方式为主,组建专业化管理团队。同时还要增加人员编制,选拔优秀人才参与到学生档案管理中,或是邀请社会中的专业人士参与培训,提升管理人员专业能力。

2.4 档案管理工作需要具备良好的道德品质和政治素质

身为档案管理人员,要具有良好的道德品质和政治素质,才能在工作中认真负责、坚守原则、遵守制度,才能做到 公平公正,严格按照程序办事。面对个人恩怨,也不会徇私枉法,面对个人名利,更加看重自身责任,在工作中勤恳踏实、坚韧不拔,面对枯燥乏味、复杂琐碎的工作也从不懈怠。作为档案管理工作的人员,不仅要重视提高自身的思想觉悟,还要 注重对自身的业务水平进行提高,只有拥有了专业理论知识,才能对档案管理工作的各个环节进行熟练的把握,特别在鉴别、整理、分类材料时,档案管理的能力能够直接影响管理的质量。并且,档案管理工作的人员还要拥有社会实践的经验,丰富的实践经验运用到实际的管理工作中,才能及时有效发现问题,对档案内容的真伪进行辨别和筛选。

2.5 提升教师与学生档案管理意识

想要发挥出学生档案作用,就结合宣传栏、广播等方式,以宣传学生档案管理重要性为基础,提升教师、学生对档案管理的重视度,在开展学生档案归纳与整理的基础上来提升学生的思想认识。由于档案职业院校中落实素质教育思想与促进学生就业发展的重要环节,所以就要从提升学生重视度出发,确保档案材料填写的规范性,必须如实填写其中的内容,保证字迹的规范性。

结束语

综上所述可以看出,在学生档案管理中要明确目前档案管理中的问题,结合学校具体情况制定出有针对性的对策。但是也应当要明确的是学生档案管理工作并不是单纯依靠管理人员就可以完成的,而是要借助多方力量,在完善规章制度等的基础上找出学生档案管理中的重点,从而促进中职学校教育工作的不断发展。

参考文献

- [1]孙迎房.中职学生档案管理工作现状及对策研究[J].农家参谋,2020(15):266.
- [2]张冰.中等职业学校学生档案管理工作研究[J].兰台内外,2019(26):15-16.
- [3]朱明祥.职业院校学生档案管理规范化路径研究[J].中国校外教育,2019(21):160-161.