

据现代通讯能力,远距离的获取和传递信息资源;本地资源编辑能力,将档案的信息根据其要求和 Usage 情况进行分类。只有掌握这些现代化技能才能为使用者提供更快、更好的档案信息资源。

2. 语言表述能力

档案工作人员的一大特点就是工作中需要面对大量的文章材料,所以对于该岗位而言,语言表述能力是必不可少的重要能力之一,档案管理者在沟通和XX中只有掌握准确流畅的口头表达能力和优秀的书面表达能力,才能更好的与使用者做好沟通交流并提供更优质的服务,同时有些档案需要工作人员的润色和修改,也更需要档案管理者对于自身汉语文学的综合能力的提升。

3. 熟练操作计算机的能力

信息时代的核心就是计算机技术的普遍运用,所以想要在信息时代中提升档案管理者的工作能力,那么熟练操作计算机也是一项必备技能。信息时代的档案收集、加工、存储和传递都可以经由计算机进行协调管理,不懂计算机的人会成为信息时代的功能性文盲。只有掌握好计算机操作,才可以增加自身工作效率,为使用者提高服务质量。

三、如何培养档案工作者的专业素质和工作能力

1. 提高档案管理人员的思政意识

综合素质的提升与思政觉悟息息相关,只有在工作中档案管理人员的思想素质和政治觉悟提高,才能增强员工的服务意识和职业素养。在档案管理工作中心要积极开展思想道德职业教育,改善员工的工作态度、提高档案管理工作中的效率、使员工树立积极的思政意识。

2. 加强交流培训

对于档案管理部门,需要能为档案管理人员创造培训机会,并且只有通过学习,他们才能接触到新的知识,以便文件管理业务能够健康地发展。各单位要拿出一些资源或经费,使有突出业绩或富有培养前途的年轻优秀人才参加学术会议和短期培训,并注意脱岗学习与岗位培训相结合。提倡以工作学习相结合,以最终的结果为参考,要让理论学习知识和档案管理工作中的实际情况互相参考结合,不能出现“掉书袋”

的现象,保障有选择有目的的使用学来的知识,从而提升工作人员的档案管理水平。

3. 档案管理人员需要持续学习

随着档案事业事业的快速发展,档案管理工作队伍中个人文化水平和专业素质得到了很大提升。进行继续教育的目的是更新档案管理人员的知识储备、提升知识认知水平、对其整体知识机构不断的重建以适应社会的进步。其主要内容是:加强职业道德教育、加强对电子管理新概念的教育、档案管理的专业知识的教育和创造力的发展。档案管理人员必须精通信息获取、传输技术以及信息存储技术,以便开发和利用网络信息资源,并在其工作中有效使用信息管理系统,以便为用户实现准确,快速和精确的检索提供合适的信息资源。

四、结语

面对如今社会的高速发展和科学技术的日益更新,作为档案管理工作人员,需要跟上社会变化,转变自己的思维方式,改观自身对于档案管理操作上的价值观和行为方式、锻炼应变能力以面对瞬息万变的信息时代。提高自己的应变能力、坚持不断地学习、丰富自己的专业知识技能,让自己充满现代思想并掌握现代技术,具备良好的政治素养和科学态度,将以上内容完美融合,做信息时代中有素质有能力的专项人才。

参考文献

- [1]陈思宁.信息时代档案管理工作面临的问题及对策[J].科技经济导刊;2018年17期
- [2]陈茹.信息时代档案工作者应具备的素质和能力[J].城建档案;2018年07期
- [3]梁婉婧.信息时代档案管理工作创新分析[J].办公室业务;2017年23期
- [4]卢伟.信息时代办公室档案管理工作的创新[J].办公室业务;2018年02期
- [5]王世红.浅谈信息时代档案工作者应具备的素质和能力[J].办公室业务;2018年02期
- [6]程方园.浅谈信息时代档案管理工作面临的问题及对策[J].办公室业务;2018年03期

事业单位档案管理创新思路研究

王明哲

(广灵县人才交流服务中心 山西 大同 037500)

[摘要] 档案是宝贵的信息资源,在知识经济时代,档案管理自然需要加强建设和推进。只有对于档案进行科学化的保护与充分的调动利用,才能够使档案得到充分利用,将档案的潜在价值激发出来。新时期档案管理工作需要不断创新,不断完善,摒弃过去的传统档案管理模式,只有这样,才能实现档案的科学管理和利用。本文从档案管理入手,探索信息化时代档案管理创新思路,寻找创新途径,促进档案管理工作跟上信息化的步伐。

[关键词] 事业单位;档案管理;创新思路

现阶段的事业单位发展过程中,事业单位档案管理是比较引人注目的内容,传统手段的应用,不仅影响了管理的效率、质量,而且影响了各项问题的处理和解决,由此这种局面必须改变。为此,必须坚持按照新时期的发展要求,健全事业单位档案管理体系,创新档案管理思路,从而为事业单位的长远发展提供优质的服务。

1 新时期事业单位档案管理现状

1.1 业务基础比较薄弱

现阶段部分事业单位在档案管理方面仍然采用传统的管理形式,在管理理念及方式上对一些相关的法规标准正程度不高,致使档案管理工作在事业发展的过程一直无法将其真正的作用发挥出来,这也是事业单位发展一直处于滞后状态的主要因素,工作当中没有标准化的流程及方法,现代化的科学策略也没有开展实施。

1.2 管理方式缺乏创新意识

高效的档案管理工作对于事业的发展有着十分重要的作用,然而工作效率是建立在高效的档案管理工作之上的。在新时代不断发展的前景下,事业单位档案管理将面临比之前更加繁多的琐碎事务,可是档案管理方式却还停留在传统的老式管理形式之上,档案管理方式出现了止步不前的现象,缺乏对档案信息的统一管理,传统的档案管理流程无法适应新时代社会发展的需求,不能及时对重要档案进行整理及归档,缺乏现代化的档案理念及相应的设备。

1.3 档案管理资源开发不完善

新时代科技发展得到极大的进步,无论是工作还是生活,信息化的现代科技都给人们带来了极大的便利,然而目前我国仍然有大部分事业单位在进行档案管理过程中对信息技术重视程度不足,并没有将信息技术有效地运用到档案管理工作当中,部分单位甚至存在档案室条件相当落后的情况,一些先进的档案存储及资料整合技术并没有真正的用武之地。

2 新时期事业单位档案管理创新思路

2.1 创新档案管理理念

在新时期,事业单位岗位管理创新思路值得人们重视,所以,事业单位的管理人员应该转变传统的档案管理理念,将档案管理工作落到实处,同时转变事业单位档案管理人员的传统理念,不断学习具有创新思路的档案方法,才能不断地促使自我进步,将全新的创新理念事业单位档案管理工作结合起来。同时,管理人员还应该互相学习、不断进步,并且在事业单位上层领导的激励下,管理人员还可以主动学习专业自我,将新的管理方法带入到工作之中,与同事共同合作。

2.2 运用信息化档案管理手段

在过去,传统的事业单位的手段较为落后,往往需要管理人员花费较长的时间才能够完成工作,同时其工作效率并不高,因此,相关管理人员应该积极结合当前的信息技术,真正将其落实到事业单位档案管理工作之中,同时,相关人员也应该做到与时俱进,应用计算机完成档案的收集整理和分类的工作,这能够在很大程度

上节约档案的工作时长。同时,在提高事业单位档案的保密性方面,信息技术也具有较大的作用,它从而可以对档案进行加密处理,防止其内容泄露。所以,事业单位档案管理人员应该积极结合互联网技术,紧跟时代步伐,做到用先进的管理方式取代落后的管理方式,发挥信息技术的绝对优势。比方说,管理人员可以将档案放在不同的文件夹中,然后进行保存、备份、加密以及上传等等操作,这在很大程度上都给予了管理人员足够的方便,也可以有效提高其工作效率。

2.3 落实档案管理制度

在早期,事业单位档案管理过程中往往缺乏相应的规章制度和监管机制,这使得管理人员难以在最短的时间内完成档案的归纳和整理工作,同时,由于缺乏相应的整理规章制度和规范化的整理流程,许多档案的摆放都十分混乱,在需要时难以做到迅速的查找,这个不仅影响档案查找效率,对档案的管理效果也有极其负面的影响。因此,新时期事业单位应该落实档案管理制度,主要包括以下几方面:第一,在进行档案管理工作之前,相关人员应该根据具体的整理工作量制定相应的独立计划,并且在整理过程中,对于表现出色的工作人员应该给予一定的奖励,从而做到真正调动档案管理人员的工作积极性。第二,事业单位在进行管理时,管理人员也应该按照相应的管理流程来进行工作,对于违反规定的人员应该设置相应的处罚依据,这样才能够做好事业单位档案管理工作。

2.4 创新档案管理服务方式

档案管理工作就是在需要的时候为人们提供良好的服务,档案管理工作不能有效地发挥其在事业单位发展中的作用,因此,相关事业单位在发展过程中注重档案管理工作创新思路的重要性是促使单位蓬勃发展不可或缺的重要条件,单位发展与创新意识及创新思路是紧密联系的,通过有效的档案管理服务促进事业单位档案利用效率的有效提高。简单来说,就是需要事业单位完善内部局域网,强化网络信息化测试技术,同时以数字化图书馆相关技术为基础,创新档案管理服务手段,另外事业单位相关档案管理部门,还需要完善信息技术在线服务体系,实现在线服务业务,为用户提供更多的便利。

3 结论

综上所述,本文简单分析在新时期事业单位进行档案管理创新思路的相关内容,文中提到了当前档案管理工作现状,并根据相关情况,提出促进档案管理工作创新改革的思路。笔者认为在进行档案管理工作创新的过程中,必须坚持事业单位自身的特点,同时根据实际状况进行针对性的改革,这样才能更好的保证档案管理工作的稳定发展。

参考文献

- [1]林晓芳.新时期事业单位档案管理创新思路的探讨[J].农场经济管理,2018(03):57-60.
- [2]韩启忠.新形势下事业单位财务管理创新探讨[J].财会研究,2018(01):53-55+59.