

也需要有较高的文化素养和专业能力,如对图书分类、文献复制与保护、咨询与服务等。这是每一位图书馆工作人员必须具备的基本能力。再次,图书馆工作人员要对自身学校的教学情况有所了解,了解教师对那些文献资料和科研报告有所需求、了解学生对那些学习资料有所需求、了解学校整体的办公流程。这样有助于图书馆工作人员提供便捷的帮助。最后,图书馆工作人员应熟练应用各种现代技术和设备,能利用信息化手段适应新时代的办公需求和图书资料收集需求^[1]。

总而言之,图书馆工作人员需要具备以上四种素质才能有效的为学校学生和教师提供优质服务,才能完全融入当前教育改革的浪潮,适应新时代的新需求。

(四) 加深图书管理数字化程度

随着信息时代的来临,网络信息技术和图文数字化技术已经深入图书管理工作的每一个角落,图书管理工作也应当利用好这个高效率的平台^[2]。具体的应用策略如下:

首先,要不断提升信息化设备在图书馆中的比重,并且要确保这些设备的现代化程度。这需要很多的资金,但绝对物超所值,建议学校专门立项拨款并成立维护小组。其次,要做好图书馆之间的信息交流和数据共享。信息化时代将所有人都连

成一个整体,图书馆也不再是孤立的信息高塔,而是信息交流平台。充分发挥信息技术的交流作用,构建系统的文献资料和科研资料体系,扩大集群化管理程度,使各个学校、各个图书馆、各个研究院连成一个整体,共用一个大型资料库,提高图书资源的利用效率。最后,为学校学生和教师提供更便捷的信息检索服务。学校学生和教师可以利用信息技术快速、全面、准确的收集到他们最需要的图书资料。建立完整且全面的信息库和高效的信息检索体系是现代图书管理工作的重中之重。

结束语

综上所述,图书管理工作具有促进学生文化素质培养和提高教师教学效率的重大意义。并且,学校应该重视图书管理中的各项工作,使图书管理工作能高效展开,并发挥它的积极作用和正面影响。

参考文献

- [1] 邱玉华. 如何加强图书管理员队伍建设探讨[J]. 价值工程, 2019, 38(30): 78-79.
- [2] 侯莉. 互联网背景下图书管理优化策略[J]. 传播力研究, 2019, 3(30): 298.

如何做好新时期干部人事档案管理工作解析

高新军

(临朐县人力资源和社会保障局 山东 临朐 262600)

[摘要] 本文主要以如何做好新时期干部人事档案管理工作解析为重点进行阐述,结合当下我国人事管理活动实际情况为依据,首先分析新时期干部人事档案管理工作,其次从树立档案管理认知,形成科学管理机制、强调人才培养,增强人才综合素质、加大信息化建设,完成档案规范管理、健全档案管理机制,凸显档案管理专业特征几个方面深入说明并探讨新时期干部人事档案管理工作的相关措施,旨在为相关研究提供参考资料。

[关键词] 新时期; 干部人事; 档案管理; 工作思考

人事档案主要是人事管理工作中发展的记叙个人成长精力、业务水平和思想品德等情况,同时通过个体为单位进行归档保存的最初记录。结合对象不同形式,人事档案包含干部档案以及职工档案,干部人事档案便是基于党的政策,对于选拔与培养干部过程中产生的文件材料,也是全方位了解干部的依据。国家机关以及事业单位结构中,不管是干部选拔或者多种类型人才培养,都和干部人事档案产生较大关联,所以新时期下研究干部人事档案管理工作至关重要。

一、新时期干部人事档案管理现状

人事档案管理者在获取资料期间,要对现有的材料进行价值性与真实性的鉴定,及时提出档案服务计划,目前干部人事档案管理面临以下的挑战。

(一) 单位领导缺少关注程度,管理思想有待更新。干部人事档案管理工作开展期间要通过领导者时间组织以及业务骨干人员,现阶段绝大多数单位缺少干部人事档案管理的认知^[1],觉得人事档案工作质量并不会影响到单位的持续发展,关注业务淡化管理,缺少长期档案管理方案。

(二) 档案管理团队薄弱,专业化能力低。干部人事档案管理质量高低在一定程度上受到工作者素质的影响,处于新时期的背景,干部人事档案管理工作在逐步更新,需要引进专业化的人员加以负责。但是一些单位中的人事档案管理工作依旧通过他人进行兼职,缺少事业心,难免产生档案材料信息收集不够全面的现象。且档案管理者素质存在差异性,对基础知识掌握不够扎实,影响到人事档案管理工作水平。

(三) 档案管理模式滞后,缺少服务意识。因为干部人事档案长时间具备特殊性,强调收集和保管信息工作,所以怎样妥善的处理信息保密与开放之间关系为重点工作^[2]。并且部分管理人员自主服务意识缺乏,有些情况下等到组织检查才更新人事档案内容,促使人事档案工作处于被动化的管理状态,降低档案信息利用的实效性。

二、新时期干部人事档案管理工作的相关措施

(一) 树立档案管理认知,形成科学管理机制。单位管理者要树立干部人事档案管理工作意识,及时更新传统的管理思想,形成完整的档案管理体系。确切的对职位进行分工,体现档案管理者自身权限与职责,规定档案管理的科学性与规范性。并且发动职工的工作潜能,调动职工对档案管理的积极性,提出针对性的建议,整合现有的档案管理机制,确保档案管理足够标准化。对于我局的实际档案管理工作,包括各类干部人事档案共10018份,其中转递各单位公务员档案757份,事业单位档案9261份,退休人员4952份,所以建设档案管理制度明确各个干部的职责,为规范化的档案管理做好准备。

(二) 强调人才培养,增强人才综合素质。新时期下开展干部人事档案管理工作,组建专业化的档案管理队伍十分必要,要想更加全面的执行档案管理职责,要设置对应的岗位考核标准制度,将培训视作前提开展岗位作业,促使档案管理队伍的技能得以提升。同时定期设计培训教育活动,对现有的理论基础知识进行更新^[3],适应干部人事档案管理工作的创新需求。在此期间强调档案管理者思想素质与职业素养培训,促使其事业心以及使命感增强,切合实际的为档案管理作出贡

献,自主进行档案多项管理作业,组建强有力的档案工作队伍。

(三) 加大信息化建设,完成档案规范管理。干部人事档案管理中规范的管理不可或缺,处于信息化的背景,干部人事档案管理工作面临诸多的发展机会,带动人事档案的利用发展。树立电子化处理档案材料的理念,对档案信息加以全方位的保存,完成部分可以公开的档案信息面对个体,形成多样化的检索模式,提高档案数据资源的利用率^[4]。在此期间涉及到公务员档案的转递,严格按照统一规定的“干部档案转递通知单”的项目详细登记,对干部“三龄一历”材料进行严格核对,并把相应的问题在“档案转递通知单”登记好,严密封包,收到接受档案的单位,经复审无误后,在转递通知单上签名盖章,完成档案的转接。

(四) 健全档案管理机制,凸显档案管理专业特征。档案管理工作应该健全档案管理机制,包括档案借阅机制、收集机制和核对机制以及保管机制等,构建干部档案管理机制结构,形成现代化的信息管理模块,促使档案管理发展为数字化管理与精细化管理。另外单位按照发展情况,完善档案信息,确保档案信息具备完整性,发挥其具备的内涵价值。

对于档案的利用和整理,查阅单位要填写《查阅干部档案审批表》,按照查阅干部档案的规定办理审批手续,需要有主管局长签字方可查阅,不得凭借调查证明材料介绍信查阅干部档案。另外在档案整理上,对干部的出生日期、参加工作时间、学历和身份等进行认真校验,发现差错按照程序予以纠正。并对缺少的材料进行追缴。在整理中,我力求做到认真鉴别、分类准确、编排有序、目录清楚、装订整齐、严格把好质量关。

结束语

综上所述,新时期下我国干部人事档案管理工作呈现诸多的特征,对多个工作内容提出严格的要求,所以单位要关注干部人事档案管理工作情况,了解档案管理的服务属性,了解其内部具备的价值,扩展干部人事档案效用发挥的途径。结合干部人事档案管理存在的问题,针对性的设计处理措施与方案,推动干部人事档案管理工作与时俱进的进行,为单位的持续化建设打下基础。

参考文献

- [1] 李静. 新时代做好广播电视干部人事档案工作的思考[J]. 中国广播电视学刊, 2019(8): 77-79.
- [2] 张芝芳. 浅谈新时代高校干部人事档案管理工作中的“三个明白”[J]. 企业科技与发展, 2019, 450(04): 240-241+244.
- [3] 韩钟. 职称制度改革背景下的高校人事档案管理工作[J]. 文教资料, 2019, 821(11): 126-127.
- [4] 曾裕涵. 干部人事档案工作管理的新举措分析[J]. 今日财富: 中国知识产权, 2018(8): 121-122.

作者简介:

高新军,男,1975年6月生,汉,山东临朐人,本科,助理工程师,研究方向:档案管理。