

发现员工在工作中的优劣势。对于能力突出、表现较好的员工，单位予以肯定，并进行合理的岗位升迁；对于能力较差的员工，单位进行及时的二次培训，帮助其员工更好的发展。对于能力较差、表现不好、培训情况不乐观、态度恶劣的员工，单位可以进行开除处理。这样有利于员工的发展，有利于提高事业单位员工的整体素质。

2 提升规范化管理的措施

2.1 增强员工对其重视程度

提升规范事业单位人事档案的管理，就要从人力资源部的员工出发。为了摒弃传统档案管理准确性低、信息记录不全面、办事较差的情况，应该加强员工对档案管理工作的重视。对于重视程度低、办事不认真的员工，及时的展开宣传教育，提高对档案管理工作的认识。事业单位还要定期的展开宣传教育，定期的举行培训工作。还可以设置一些激励机制，对于档案管理水平高的员工，进行合适的激励，从而调动员工整体的积极性，加强档案管理工作的办事效率。

2.2 优化管理机制

档案管理机制的健全有利于单位人事档案管理规范化水平的提升。在进行单位人事档案管理的过程之中，制定合理有效的机制，可以帮助员工更好的进行档案资料的处理。同时，还可以设置一些激励机制，通过对优秀员工的奖励，以及表现差的员工的惩罚，提升员工的工作兴趣，加强员工在档案管理过程中的严谨性，帮助员工树立一个认真的态度。

2.3 提升技术，优化设备

在档案资料的管理过程中，随着事业单位的不断发展，人才引进政策的制定，事业单位的档案资料越来越庞大。传统的单位人事档案管理工作是依靠人力进行大量的运行的，因此，工作量十分庞大，管理过程十分繁琐，出错率也比较高。在信息化发展的大背景下，单位人事档案管理可以进行计算机的收集分类、统计管理。利用大数据的支持，可以简化人力操作，提升单位人事档案管理的效率。

2.4 规范档案材料的收集与整理

在单位人事档案管理过程中，对单位人事档案资料的收集与整理是整个管理过程中的第一步，也是最基础与重要的一步。保证单位人员的岗位升职、加薪、培训，都需要依据单位人事档案资料的数据进行评判，这就决定了单位人事档案必须保证真实、准确、详细、有效。在进行档案的收集与整理的过程中，必须要规范进行，保证资料的准确性、真实性、完整性，确保能够体现出员工的真实信息与详细的工作经历，能够对员工做出综合性的评价。

要做到档案资料收集与整理的规范化，就要对收集的内容进行严格的审核，根据多方面的渠道来获得员工的基本信息，对于资料填写不全的予以备注，便于后期的完善补充。在档案资料的整理过程中，要进行二次的核实，确保材料的真实有效，从而提升人事档案管理规范化水平。

3 结语

事业单位人事档案管理规范化水平影响着事业单位的发展，事业单位人事档案管理规范化水平的提高，可以提高办事效率，吸纳人才，提升事业单位员工的整体素质，便于对员工进行及时的岗位升职加薪，充分的调动了员工的积极性，有利益事业单位的发展。

参考文献

- [1] 刘洪宇. 事业单位人事档案管理规范化水平提升策略[J]. 中外企业家, 2019(30): 101.
- [2] 刘晓宇. 如何提升行政单位人事档案管理规范化水平[J]. 兰台内外, 2018(05): 37-38.
- [3] 王曼. 浅析事业单位人事档案管理规范化水平提升策略[J]. 城市建设理论研究(电子版), 2018(16): 198.

档案信息化建设与档案管理的若干思考分析

吕慧

(河北省邯郸市邯山区社会保障中心 河北 邯郸 056001)

[摘要] 在信息技术高速发展的今天，人们无时无刻不在享受着信息技术带给我们的便利。信息化建设这个主题在信息技术发展之初就一直被人们所提出，并不断地为之进行实践研究。现今，档案管理的重要性不断地被人们所认识，新时代对于如何进行档案信息化建设与档案管理工作是人们所需要的探讨的一个十分重要的话题。本文对目前档案管理中存在的问题进行了简单的介绍，并给出了档案信息化建设与档案管理的相关建议。希望能够对我国的档案管理工作有所帮助。

[关键词] 档案；信息化建设；档案管理；思考

前言

随着我经济、社会的发展和人民生活水平的提高，人们越来越渴望追求便捷高效的工作和学习的方式。互联网时代的到来，让人们的信息资讯以飞快的速度增长，信息传播飞速，信息交流的形式多种多样。对传统的档案理念和管理方式产生了一定的冲击，对人们的档案管理工作提出了新的挑战。目前，如何利用互联网的机遇深化和落实档案信息化建设对人们来讲至关重要。基于此，档案信息化建设与档案管理工作的思考分析势在必行。

一、档案管理中存在的问题

近年来，我国的科学技术不断发展，国内各行各业也深受其益，享受着科技的发展带来的好处。档案中包含着重要的信息，在人们的日常工作中处处都有档案管理的影子，档案信息化建设和办公自动化的普及对档案管理来说极为重要，然而在实际的档案管理过程中，却或多或少存在着一些问题^[1]。

(一) 对档案信息化建设的重要性认识不足

我国正处于经济高速发展的时代，信息技术的使用让中国发生了翻天覆地的变化，然而目前我国大多数的档案管理工作的观念依然很陈旧，存在着“重生产而轻管理”的现象，都会比较重视对部门生产经营效益的提高，却忽视了档案管理工作。很多部门虽然已经设立了档案管理的职务来对部门的档案资料进行管理，可是由于其本身对档案管理工作的重要性认识不足，还是不能摆脱传统观念的束缚，对于档案管理工作信息化建设还处于计划之中，致使档案管理工作落实不到位，不能充分的发挥档案的作用^[2]。

(二) 档案管理方法落后

档案管理体系庞大，工作任务繁重，档案管理工作要想进行有序的、规范的管理，根本在于制定科学、合理的档案管理方法，很多企业加强管理、提高执行力的重要手段就是建设完善的规章制度，制定完善的档案管理办法。然而目前，很多企业都缺乏一套行之有效的科学、合理的档案管理方法，对于档案管理工作没有一个完善的制度和执行的标准，致使很多档案管理工作难以落实，档案管理工作存在混乱，无法满足企业的实际情况，影响了企业整体的工作质量。

(三) 档案信息化建设效果有待提高

目前，虽然很多地方已经将档案管理的信息化建设纳入到工作任务内，但是其信息化建设的效果依旧有待加强。造成这种结果的原因主要是因为目前很多地方对于档案信息化建设技术的应用不到位，对档案管理工作的经费和精力投入不到位，缺乏精良的、先进的信息化设备。其次，缺乏专业的对于档案信息化建设的技术人员，使档案管理工作信息化建设效果不佳^[3]。

二、档案信息化建设和档案管理的措施

(一) 加强对档案管理工作的重要性认识

移动互联网时代，人们能够收到巨大的信息量、能够拥有多样话的传播方式和传播途径，这为档案管理的信息化建设和发展奠定了一定的基础。新时代要实现档案管理的信息化建设，首先第一点就是要加强人们对档案管理工作的重要性认

识，知道实现档案管理的信息化建设的作用。要转变原本的观念，建立起符合新时代对档案管理工作的思维方式，与时俱进，重视档案管理工作对企业的作用，广泛普及档案管理工作的知识和价值，增进决策人员及对档案管理工作人员对档案管理工作的认识和利用，提高企业档案管理工作的有效性，实现档案管理的信息化建设，寻求企业利益的最大化。

(二) 健全档案管理制度，完善管理体系

新时代要实现档案管理的信息化建设，就要注意健全档案管理制度，完善管理体系。各相关人员要严格的按照管理制度和技术实施，确保其档案的真实性、安全性和完整性。加强对电子文件的形成、积累、鉴定、归档及电子档案的保管实行全过程管理，由档案管理人员统一协调负责，保证管理工作的连续性。各部门要明确分工，确认在档案的形成和管理方面的职责，要形成全面的、严格的档案管理网络^[4]。另外，还要建立健全档案管理的检查审核制度和查阅制度，定期对档案管理工作进行检查，确认档案管理工作的完整性和准确性，对档案的查阅要经过相关负责人的审批，防止对档案查阅的随意性。

(三) 增强档案管理人员自身素质

在档案管理的信息化建设方面，管理人员的自身素质是影响档案管理的信息化建设的重要因素。相关部门应有意识、有计划、有目标的去增强电子档案管理人员的自身素质，提升管理人员的技术水平。鼓励档案管理人员“走出去”，多多看看现代社会的变化，让本部门的档案的管理模式跟上时代的步伐。要聘请专业的、经验丰富的档案管理人员对本部门的档案管理人员进行相关的互联网技术培训和档案管理的信息化建设培训，让科技与理论充分的结合，让其有一个展示的机会，加强档案管理人员的事业心、责任感^[5]。

结论

综上所述，档案管理的信息化建设的实现对档案管理工作的而有效实施具有重要意义。在新的时代，档案管理要紧跟时代的脉搏，把握时代的主流，要加强对档案管理工作的重要性认识，健全档案管理制度，完善管理体系，增强档案管理人员自身素质，构建完善的档案信息化建设体系，才能实现档案管理工作的高效运转。

参考文献

- [1] 孟晓宏. 医院档案管理中的档案信息化建设分析[J]. 黑龙江科学, 2020, 11(05): 118-119.
- [2] 贾洪龙. 档案信息化建设在医院档案管理中的价值分析[J]. 办公室业务, 2020(05): 75-76.
- [3] 赵林华. 关于档案信息化建设与档案管理的几点思考[J]. 兰台内外, 2020(02): 16-17.
- [4] 李薇. 探微新时期档案信息化建设与档案管理思考[J]. 办公室业务, 2020(01): 60-61.
- [5] 刘超, 韩宗川, 孙震, 王雪莉. 档案信息化建设与档案管理的几点思考[J]. 办公室业务, 2018(20): 87.