

学生的书面表达能力。

### 2.3对阅读内容进行拓展

如今,虽然很多学生已经开始阅读课外读物,但因为各种原因,仅仅停留在“读”的层次,没有进行拓展和延伸。所以学生也就无法在自身的写作中融会贯通,起不到良好的作用。在笔者看来,学生在课外阅读后,必须进行拓展和迁移,加深学生的理解,促使学生将这些知识和感想运用在自身的写作中。举个例子,教师为学生推荐读物《三毛流浪记》,其中讲述了孤儿三毛的贫困生活,以及积极向上的生活态度,而且这篇故事里也讲述了当时的社会背景。学生在阅读的过程中,教师布置了一篇命题作文——《今天的幸福生活》,让学生根据三毛的生活状况进行思考,并且撰写这篇作文。学生对思维进行延伸,通过对比的形式描述了今天的美好生活,以及对过去社会的抨击。在这个过程中,学生明白了今天的幸福是来之不易的,必须珍惜它。不仅拓展了阅读内容,也提高了学生的写作素养”。

### 结束语

综上所述,课外阅读对小学生的写作起着很大的帮助作用。不但能丰富他们的写作素材库,同时也能拓展他们的思维。因此,教师要为学生选择优良的课外阅读物,增长学生的知识面,促使学生的写作能力得到一定的提升。对于小学语文教学,作文是其中必不可少的组成部分。小学生通过大量的课外阅读,对自身的作文写作有一定帮助。小学生进行课外阅读学习,可以让学生积累大量的作文素材,并且丰富学生的写作形式,最终提升学生的作文写作水平。

### 参考文献

- [1]王福祥,牛生才.课外阅读在小学语文作文教学中的重要性与应用分析[J].课程教育研究.2019(33):98
- [2]童蕾.关于小学语文作文教学中的生本教育探讨[J].作文成功之路(中),2017(11):2-2.

## 档案数字化管理与信息安全的研讨

姜波

(吉林省白城市退役军人服务中心 吉林 白城 137000)

**[摘要]**随着我国科技水平的持续提升,各个机构都对档案管理提出了更高的要求。需要将传统的档案管理方式进行优化,让档案管理向科技化和信息化的方向发展。在信息化背景下,数字化档案管理方式已经逐渐演变为档案管理的主要发展方向。相比于传统的管理模式,数字化档案管理有其特有的优势,但是在管理的过程中也伴随着一些安全问题,文本将对这展开探讨,提出提升档案管理安全性的具体措施,以供档案管理人员参考。

**[关键词]**档案;数字化管理;信息安全

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6288.2020.07.173

档案管理对于不同机构的发展都具有十分关键的作用,因此,档案管理方式在社会持续发展的过程中实现了一定程度的创新。在当前背景下,数字化档案管理办法已经成了开展档案管理工作的重要途径,可以有效提升档案管理工作的效率。然而,与此同时,也引发了严重的信息安全风险。基于此,需要对数字化档案管理工作中的信息安全问题展开探讨,以提升信息安全性,让档案管理工作的质量得到有效保障。

### 1 数字化档案管理的必要性

数字化档案是和纸质档案相对的一种形式,实现了信息和载体的分离,以数字信息作为媒介,借助编辑软件实现对于档案信息的编辑,并通过网络和存储器进行传播,利用计算机技术展开对于信息的快速检索,可以同时呈现给不同区域的不同用户,并且为用户提供下载服务。由于上述特点的存在使得数字档案的真实性、安全性和唯一性受到了挑战。基于此,需要与信息安全基本管理方式相结合,展开对于档案数字化管理方法的深入探索,打造数字化档案管理的统一化标准,借助高效独立的运行管理模式,通过管理制度、技术手段和法律制度等不同角度对数字档案进行保障,以提升其有效性和安全性。

在科技高速发展的背景下,随着对外交流的持续增多,以往的纸质档案管理办法已经不能实现档案管理者和使用者的要求。随着档案数字化处理技术的提升和计算机的广泛普及,档案数字化管理已经得到了全新的应用空间。基于此,必须积极开展档案数字化管理,以促进档案的数字化发展和普及<sup>[1]</sup>。

### 2 信息安全的重要性

信息安全是指保障生成、采集及运输信息的过程中不受人为或自然因素影响,或是在系统受到破坏,设置被更改时,仍然可以保障信息的完整性和真实性,让系统得以高效稳定运转,让信息服务得以正常运转。

通常采取以下措施保障信息的安全性:

首先,可以借助具有一定稳定性、可靠性的硬件设备,构建安全硬件构架;其次,可以通过软件进行防护,借助防火墙技术防治外来攻击,或者使用杀毒软件,避免因外来病毒而对信息系统造成损伤,有效降低信息外漏和破坏的风险,防止信息被篡改;再次,进行网络保护,借助物理方法,通过分区或分等级处理,减少对信息系统服务器和用户终端的破坏性;最后,打造完善的安全管理体制,从最大程度上减少信息安全隐患<sup>[2]</sup>。

### 3 数字化档案的信息安全管理措施

#### 3.1 建立健全管理制度

第一,为切实解决数字化档案管理中的信息安全问题,需要建立健全管理制度。需要档案管理者充分考虑可能对信息安全性造成影响的多重因素,通过有效的岗位安全考核机制和培训制度,保障信息的安全性;第二,要求对系统中已存的信息实施加密处理,将关键信息进行加密,并采取脱机的办法保存。通过这种方式提升数字信息的安全性;第三,需要关注系统运行角度,控制机房的人员出入情况,通过高效的机房管理办法和电磁波防护工作,让信息的

安全性得到切实保障;第四,设定专门的权限管理系统,安排指定人员开展管理工作,有效降低数字信息被盗的风险,同时,确保可以在信息出现问题时尽快找到专门的负责人员,以降低数据信息被篡改的风险。

#### 3.2 提高数字化档案管理水平

为切实保障数字化档案管理中的信息安全性,需要实施宏观管理。作为一项具有较高技术及专业要求的工作,要求领导在开展宏观管理的过程中保持思想的统一性,同时,结合宏观调控工作制定有关的组织机构,借助明确的分工,让宏观管理的有效性得到切实保障,充分发挥管理工作的价值,让数字化档案信息的安全性得到有效保障。

#### 3.3 计算机安全管理

计算机故障可以直接导致数字化档案信息管理过程中出现不安全性因子,需要有关人员确保计算机的正常运作,以降低计算机故障的概率。需要工作人员结合具体的工作需求,挑选恰当的计算机软硬件设施,同时,在使用过程中严格遵循规定流程,展开对于硬件兼容性的审核,以免数据信息丢失。此外,需要定期对软件系统进行更新,在最大程度上保证信息的安全性,充分发挥数字化档案信息管理的优势,推动有关部门的发展。

#### 3.4 切实提升档案管理人员综合素质

作为档案管理工作的执行者,档案管理人员的工作能力将对数字化档案管理工作的效率和质量产生直接的影响。基于此,必须关注数字化档案管理人员的综合素质。首先,需要管理人员建立对于管理知识的全面了解,保障在工作中的安全管理意识,让安全管理工作的得以高效开展;其次,需要档案管理人员充分掌握计算机技术,可以娴熟地运用计算机,并通过计算机开展高效的安全管理工作。为切实提升数字化档案信息管理的有效性,需要管理人员不断完善上述能力,才能让数字化档案管理的价值得以充分展现<sup>[3]</sup>。

### 结束语

综上所述,数字化档案管理工作俨然成为档案管理的主要形式,采用数字化档案管理形式,可以让档案管理效率得到有效提升,让档案管理的作用得以充分发挥。然而,在发展的同时也必须意识到数字化档案管理中潜在的信息安全风险,需要有关部门建立健全管理制度,积极完善计算机管理工作,采取培训的形式让安全管理人员的工作能力得以切实提升,以保障数字化档案管理工作的重要性,让数字化档案管理的价值得以最大化发挥,以推动各个部门的发展。

### 参考文献

- [1]杨晓杰.档案管理数字化信息安全风险控制对策[J].中国科技投资,2018,000(016):203.
- [2]余嘉声.确保纸质档案数字化的质量与信息安全——基层档案纸质档案数字化工作的开展探讨[J].卷宗,2020,000(001):121-122.
- [3]薛亚楠.信息安全背景下人力资源档案的数字化管理[J].现代企业文化,2018,000(027):368.

## 浅谈信息化条件下机关文书档案管理

李启侠

(长春高新技术产业开发区党政综合办公室)

**[摘要]**文书档案的管理主要包括收集、分类和归档。文书档案的管理过程涉及大量各种各样的文件,如果不小心处理,可能会造成混乱。本文分析了信息化背景下各机构文书档案的管理。

**[关键词]**信息化条件;机关文书档案管理;信息化管理

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6288.2020.07.174

随着经济和信息技术的发展,文书档案的保密性对其管理提出了更高的要求。信息技术的发展为文书档案管理提供了新的动力。计算机化条件下的档案管理工作带来了新的挑战。

### 一、档案管理工作的重要意义

1.文书档案信息化是提高档案管理效率的重要手段。随着经济和社会建设的迅速发展和行政管理的深化,文书档案的业务、数量和种类都在增加,文书档案的重要性也在增加。在信息化的情况下,重要的是改变传统的文件材料管理方法,提高

管理效率。要不断提升机关文件材料信息化管理水平,并促进提高机关文书档案管理效率,科学发展机关工作服务能力。

2.文书档案信息化是改善现代管理的一个重要选择。文书档案管理是政府机关行政管理的重要组成部分,提高了政府机关建设的质量和水平。行政管理部门应大力推动管理创新,加大信息管理工作力度,进一步规范和优化管理流程,提高工作效率,节约人力和物力资源。

3.文书档案信息化是提高机关文书档案工作效率的现实要求。为促进档案信息

资源的开发利用,对文书档案进行信息化管理,逐步建立了信息化档案管理平台,实现文书档案资源共享的制度建设,提供更好的服务。推进机关文书档案管理工作信息化,突破“官本位”管理模式。提高公开度,提升行政机关的工作职能,更好地为机关中心工作做好服务。

## 二、信息化条件下机关文书档案管理工作现状

1. 需要进一步的规范。近年来,办公室自动化的水平有了很大的提高,大大提高了文书档案管理水平。但是,随着自动化平台的更新和升级,一些电子文件很容易变得难以查阅,这使得部分信息数据存在数据丢失的安全风险。各类文件材料必须按照电子记录的要求,经过规范的梳理,转移到特定的软件保存。但因为许多文件材料分散在各部门自拟稿人的计算机上,难以统筹管理,出现数据丢失,无纸化办公推行,随着工作方式的改变,许多会议记录和政务工作主要由网络提供,这样对电子记录的使用、保存和存档提出了更高的要求。

2. 标准有待提高。文书档案作为重要的信息支撑,从目前的情况来看,机关一直未能形成一套科学合理的文书档案信息管理标准。这很容易受到传统管理思想的影响,致使许多文件材料归档时仍处于传统归档的方式,统计、利用、传递基本上都是人工操作,自动化管理还不够,在收集、整理中还存在很多重复环节,各种电子文件归档与借阅没有一套完善的规章制度,信息化条件下的文书档案管理工作更加困难。

3. 需要进一步投入。加大财政投入力度,增加文书档案信息化管理方面的投资。发展文书档案信息化管理,需要加大台式电脑、网络设备、专业管理软件的实用性能,同时对软件的操作、维护、网站维护等,都需要大量的资金投入,但在目前的情况下,能够感受到对档案管理工作信息化的手段不够重视,特别是在机关文书档案管理软件领域,资金投入不高,没有得到充分的保障,影响了机关文书档案管理工作数字化建设水平。

4. 队伍建设仍需改进。文书档案管理人员大多是办公室人员兼职,全职档案保管员相对很少,不能定期进行高水平的职业培训和人员的系统培训,这导致文书档案管理团队的管理水平整体薄弱。虽然工作人员的变动并不十分频繁,但文书档案的管理往往由年龄偏大的人负责,虽然工作相对稳定,但往往缺乏专业计算机使用知识,难以满足信息时代文书档案数字化管理需求。

## 三、应对对策

1. 提高认识。在信息时代,为了促进各机关文书档案的信息化管理,档案工作者必须认识到自身工作的重要性,并得到更好的发挥。提高对基层工作的认识,逐

步完善机关文件的信息化管理,不断完善和优化管理程序,有效实施机关文件材料的信息化管理。

2. 完善体系。在提高对信息化建设认识的基础上,完善和优化档案信息标准体系建设。从当前档案实体管理和电子档案管理的实际需要出发,结合机关单位实际,统一和完善文书档案信息标准,提高机关文书档案的收集、归档、整理和利用标准信息管理工作继续改进。并在此基础上,按照专用软件系统建设文书档案管理工作,并在这方面加大信息化建设投入,推进文书档案信息化建设进程,为机关文书档案管理工作发展注入强大动力。同时,在完善制度的同时,要根据实际工作需要,对现有的管理标准体系和程度进行完善和优化,充分发挥档案管理的实效性。

3. 优化力度。在上述工作的基础上,加强档案信息建设。结合现有的办公自动化系统,其功能和内涵不断拓展,在电子材料、纸质材料及文书档案管理等各方面超前管理,增强独立性和互动性。这三个模块可以保证文件档案管理工作流程得到优化和改进。立案前收文发文处理好,可以更好管理好文书档案,因此不断提升“文档一体化”管理水平,能有效促进提高信息化建设水平。

4. 提高团队的整体素质。为了提高档案工作人员的整体素质,必须依靠良好的设备和不断完善的物质环境,这需要大量的投资。只有当设备到位时,档案工作者才会对这些设备(设施)有良好的了解,并能够利用其培训和提高他们的管理技能,与此同时,必须建立终身学习机制,“强调自学,补充培训”,使档案工作者的素质与时俱进。年底考核时有必要提供奖励,使档案的利用成果成为考核评价的组成部分,这样能激励管理人员在提升个人素质方面作出更大的努力,激发创新理念,不断提高网络和现代通讯和其他高科技手段,更好地为机关档案的资源利用作出更大贡献。

综上所述,在信息化条件下,对文书档案的管理提出了更高的要求。要在管理技术、管理资金、管理方案等方面不断优化和改进,才能更好地提高文书档案管理的水平,更好地提高文书档案管理的针对性、实效性和信息化水平。

## 参考文献

- [1]高娜.探索信息化条件下文书档案管理[J].无线互联科技,2018(07):207-223.
- [2]徐真.信息化条件下机关文书档案管理探讨[J].办公室业务,2018(13):155-163.
- [3]周建.浅谈信息化条件下机关文书档案管理[J].档案天地,2018(12):56-57.

# 加强档案管理工作,提升干部人事档案管理水平

谢岩

(辽宁省信息中心 辽宁 沈阳 110002)

**【摘要】**档案管理工作具备系统性、延伸性和综合性特质,是衡量人事调动和干部选拔的重要标准,尤其是对干部人事档案管理水平以及综合质量都有超高的要求。加强档案管理工作,提升干部人事档案管理水平,是人才资源得到合理科学安排的基本依据。人事档案是干部信息的采集载体,更是记录干部信息的主要渠道。随着时代的发展,特别是高精尖干部人才的需求加大,都将促使干部人事档案管理水平不断升级和创新。

**【关键词】**档案管理;档案审核;干部人事档案;管理水平

**【DOI】**10.12252/j.issn.2096-6288.2020.07.175

## 一、加强档案管理工作,提升干部人事档案管理水平策略

### 1. 强化干部人事档案理念

提升干部人事档案管理水平,必须要加强干部人事档案理念,这是档案审核工作质量和工作效率的核心要素。首先,领导重视干部人事档案管理工作。档案管理部门的领导层应该提高对干部人事档案管理的重视程度,为每一个参与档案管理工作的人员树立好模范作用,更要为档案管理工作做好技术支持和物质保障,还要做到知人善用、任人唯贤,选用和提拔专业性较强的人员担当档案审核和录入工作。其次,认真核实干部人事档案内容,确保档案内容真实有效。要确保档案审核时干部的人事材料内容真实存在,同时在档案存档时要按类划分,这些是干部人事档案的质量保障。三是,正确认知干部人事档案的重要性。干部人事档案管理工作,最根本的诉求是让干部的人事档案管理和审核工作能够长久稳定有序的正常进行,从而为干部的人事调动和选拔提供条件。当然,强化干部人事档案理念,也需要档案工作人员的重视和认真对待,管理人员要时刻保持严谨的工作态度,在日常工作中认真审慎的对待每一份干部人事档案的审核和录入。四是,组织管理工作人员进行定期考核和定期培训。通过定期考核和定期培训进一步强化管理人员的档案理念,把档案管理工作中的档案审核和档案流程牢记心中,进而有效提升干部人事档案管理水平。

干部人事档案管理工作,一般是按照档案管理的相关条例和制度进行档案审核和档案归类。在档案管理过程中,由于管理部门需要审核和归类的工作量巨大,所以要对干部档案进行细致的分类和划分,并且由内部人员进行档案管理工作的监督和审查。管理人员在工作中发现问题要及时汇报,管理部门更要针对档案管理问题及时探讨解决方案,这有利于干部人事档案管理工作更加细致、规范和有效率,使得干部人事档案管理水平得到有效提升,而档案管理工作也能够正常有序进行。

### 2. 构建干部人事档案信息一体化

现代化互联网技术飞速发展,为档案管理工作带来极大便利。利用互联网构建干部人事档案信息一体化,实现档案管理工作与互联网的互联互通。借助互联网平台打开档案管理工作的新格局,可以有效提升干部人事档案管理工作效率,实现了干部人事档案的网络信息化,为用人单位查询和调阅干部信息的诉求提供方便,同时也促使干部人事档案管理工作实现了无纸办公和远程办公,改变了过去以实体档案为主的档案管理工作,实体档案是原始的凭证,真实性高,利用范围广。构建干部人事档案管理工作信息一体化,加强了干部人事档案的数字化归档和分类,让干部人事档案通过网络实现远程查询和远程调阅,有效提升了档案管理工作的效率。提升干部人事档案管理工作,还需要构建互联网信息化和档案管理于一体的档案资料库,全面掌握干部人事档案的动态性,始终保持档案管理工作与数据化、信息化的相互整合。

### 3. 健全和完善档案管理制度

干部人事档案管理工作对社会的发展意义重大,干部档案反映的是干部的工作能力和个人品德,记载的是干部的真实情况,同时也是干部工作岗位调动的重要依据,只有不断健全和完善档案管理制度,才能够提升干部人事档案管理水平。干部人事档案在存档时工作人员要把好关口,对不真实或夸大的材料要认真核实,干部人事档案的材料要保障其真实性才能存档记载。档案管理工作要保障档案的质量,务必要认真对待档案的录入,不仅要细心鉴定档案,还要对重点信息逐一进行筛选和调查,在档案重要信息核实后进行整理。特别是干部人事档案管理工作要重视档案收录时效,确保档案材料内容真实。

## 二、加强档案管理工作,提升干部人事档案管理水平的重要性

### 1. 干部人事档案承载着干部的政治战绩

每个人的人生履历都承载了个人的奋斗历程,干部人事档案记载了干部的政治路径,干部人事档案中包含了自身的履历材料、审计材料、学历、政审材料以及支撑材料等等,这些材料涵盖了干部个人的能力和个人的品德,记载了干部在工作岗位的点点滴滴,可以说是干部政治生涯的见证和记录者。干部人事档案是属于个人的明信片,直接反映着干部的工作和生活行径。干部人事档案是干部工作的重要组成部分,用人单位通过调阅干部人事档案,可以对干部有一个全面的了解,这对于干部人事调动工作将带来极大便利。另外,干部人事档案更为干部的职业提升提供了重要的资料依据,是用人单位深入了解干部工作能力和思想品德的重要渠道,所以档案管理工作在无形中赋予了干部人事档案新的生命力。

### 2. 干部人事档案彰显现代化人才培养成效

干部人事档案是国家人才培养的聚集地,记录了干部的政治轨迹和政治绩效,所以档案管理的质量和水平也彰显出国家对现代化人才培养的真实成效。干部人事档案记载的内容,可以全面充分的了解每一个干部的专业技能,甚至是自身的优缺点。在干部人事档案的精细梳理和层次分明的情况下,对于干部职位的选拔和任用都有较高的指导作用。反之,也是干部实现自我价值和自我奋斗的敲门石。

## 三、总结

加强档案管理工作,提升干部人事档案管理水平,需要不断完善档案管理的相关制度,并且提升管理人员的工作效率和工作质量。在互联网技术飞速发展的今天,干部人事档案的存档和备份都需要借助于互联网科技,所以档案管理信息一体化的作用不容小觑。总之,管理者要对人事档案的各类数据进行有效的整合和更新,确保干部人事档案内容的详实和完整性,从而为干部的任用和调任把好第一关。

## 参考文献

- [1]赖雨珍.浅谈干部人事档案管理工作[J].《科学管理》2020年第16期.
- [2]刘美红.新形势下做好干部人事档案管理工作[J].《工作指导》2020年第345期.