

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,加强档案信息化建设。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等方面超前管理,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,管理工作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,对不详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。档案管理工作人员要保障档案的质量,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.