

档案管理现状和对策之我见

孙红磊

(河北省承德市滦平县财政局 河北 承德 068250)

[摘要]目前传统式手工制作的档案管理方式已无法融入现如今时期快速发展的脚步,完成档案管理智能化刻不容缓。众多问题的存有牵制着档案管理的现代发展趋势。

[关键词]档案管理; 问题; 对策

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.10.2017

一、档案管理意识淡薄工作中不重视

档案管理工作是每一单位内控管理的一项主要工作,殊不知很多单位档案管理意识淡薄,不会受到重视是普遍现象的。对档案管理的必要性认知不够,致使档案资料的运用使用价值反映不出来,致使档案管理中止步不前。最先,有一些单位领导干部对档案管理不重视,了解或是非常的模糊不清:觉得档案管理中仅仅搜集到期的资料原材料,工作中的具体方式便是滞留在对材料的梳理方面,也只是是表层时间,促使档案管理工作中的效果只充分发挥出对材料的监管作用;乃至有的觉得档案工作中既出不了功绩,又没有为单位造就立即的社会经济效益,是因小失大的徒劳无功;大部分没出多少人力物力、资金去管理,没有把档案工作中放进关键部位进行了解,在档案管理层面没有与单位的发展趋势互相协同起来。根据这种片面性了解,因此单位的档案管理工作人员通常是一岗多职或者分散在每个部门搜集材料,促使档案工作中处在一个特别细微的局势。档案管理基本劳动量大,不仅要求档案管理人员本身有责任感,也必须企业别的部门人员的相互配合,更必须企业领导干部的高度重视和适用,仅有获得领导干部的认同,才可以保证档案管理工作中的顺利进行,才可以体会到档案在信息时代的实际意义。次之,档案管理员只尽到了保管员的义务,对档案管理意识淡薄,没有准确的监管观念,对档案的必要性认知不够。因此要解决现阶段档案管理的窘境,亟需加强档案管理人员的档案观念,进而提高档案工作中在单位中的影响力。

二、档案管理观念落伍实际操作不规范

目前大部分单位对档案管理工作观念落伍,实际操作不规范,没有创建一个相对性完善和健全的管理方案。观念落伍比较严重的牵制着档案的使用价值反映。在很多单位,档案工作人员在档案的搜集整理全过程中出现许多不详细、不规范的问题,促使许多存档原材料不齐全、不过关。目前也有很多单位的档案管理以传统式的手工制作管理机制为主导,例如档案的搜集、梳理、编目等工艺流程几十年来仍上承下效,没紧跟新时期的节奏,导致档案管理品质较低,搜索艰难效率不高。创建一个档案管理机构的领导组,加强对档案工作中的带领和查验,为搞好档案工作中打下坚固的基本。那样档案工作中才可以有据可依、有章可循,也只能如此能够确保档案工作中规范井然有序地进行。档案管理往往存有着一系列不标准的问题,便是没有制定有关的档案管理步骤和档案管理规章制度,有的尽管制定了,但规章制度不完善,且实行得不紧,这种全是造成档案管理既效率低又品质差,档案管理问题经常出问题的关键缘故。再而目前档案管理的标准和规范也在不断破旧立新,导致档案工作中局势较为错乱。有效的规章制度可以对档案工作中产生强有力的管束,才可以确保档案工作中的顺利开展。目前要进一步完善档案管理体制,明确岗位职责能使档案工作中展现有条不紊的形势。创建科学

合理的奖惩机制能合理有效的提升档案管理的品质和实用价值,档案工作中一直没获得有效的提升、管理方法发生一系列的错漏、乃至是管理方面越来越杂乱不堪的状况都能获得有效的处理。因而,大家务必要着眼于时期的发展趋势,与此同时考虑到企业里面的实际发展趋势状况,创建起长久有效的档案管理体制和规章制度,档案工作中才可以向着井然有序的方位迅猛发展。

三、档案管理设备急缺资金不到位

伴随着科技的发展,社会发展早已迈入了信息时期,电子信息技术和信息互联网技术早已获得了普遍的运用,深层次到我们的日常生活工作上,在档案管理方面中,档案信息化工作标准愈来愈高,运用好当代技术变成目前档案管理方面的重中之重,开展数字化管理方法必须一定的资金投入,而数字化的设施是必不可少的一部分,例如档案资源数字化的创建,这种都要很多技术设备的配套设施健全。尽管现阶段很多企业不一样水平地推行档案管理工作信息化,但绝大多数仅仅应用了档案管理系统软件开展档案文件目录的编目、排列和查找,并没把其具有的档案信息所有完成数字化,这种档案信息数字化的前提条件还必须有很多的硬件设备配套设施,例如电子计算机、扫描仪这些,因而必须改进技术设备、加强硬件配置基本建设。根据创建完善的档案信息,档案信息数字化的储存传送等,完成档案信息在网上共享资源,提升档案资源使用率,展现了档案在社会发展中的功效。包含计算机系统的搭配及其相对应数据库的建立,都必须努力的去完成,硬件配置的健全也必定做为档案信息网络化管理的前提和媒介。因而加强对档案管理单位的基础建设,引入技术设备,增加针对档案管理的经费资金投入,将档案工作中的经费支出列入费用预算中,改进档案管理办公环境,才可以提高档案管理的生产效率和开拓创新的技术水准。资金保障不及时来源于很多企业办公室经费急缺,用以档案搜集、梳理和存放的资金分配几乎为零,硬件配套设施无法健全使档案信息内容智能化、数字化变成空话,在较大水平上阻碍了目前档案管理智能化的发展趋势。

四、档案管理素质稍低学习不积极主动

现阶段有一些公司的档案工作人员没有根据操作系统的学习培训,这就是档案管理意识淡薄、管理方案核心理念过时,操作过程不规范的重要原因,严重影响档案工作的进展。有一些公司没有依据档案管理的特性选择适宜的档案资料员,把档案管理工作简单化,承担档案工作中的工作人员系统化水平不高,通常一岗多职,因而档案管理不一定是档案员工作中的重心点,没空学习档案业务流程,更没有时间填补把握档案专业技能和相应的专业技能,存有着不明白了也不谈、不易了也不学的情况,造成档案整理、管理方案的错乱。很多企业的档案管理方法人员一般由公司办公室勤杂人员担任,她们不仅没有专门的档案管理方法能力,并且欠缺基础的职业道德和敬业爱岗的心,使档案管理方面

(下转第3480页)

考试管理模式,如传统的命题、考试、招生闭环管理,必须要及时进行行之有效的调整。而且,在“互联网+”时代,仅仅依靠考试招生机构的力量是难以顺利完成从命题到最终录取的全流程工作。比如说,及时净化考试环境、精准建设诚信体系。另一方面,试卷印制和答卷扫描等工作比较繁琐,而且技术的含金量并不是很高,应用教育考试招生系统完成这些工作的难度非常大,这些工作都需要分解到系统外完成,这样能够有效地提高工作效率。此外,在信息化时代,信息的透明化也受到了越来越多人的关注,教育考试招生系统也需重新审视信息化公开的必要性,完善相关模块的工作,满足学生的个性化需求。

(三) 提高教育考试招生工作人员的综合素质

随着信息化技术的日益发展,在互联网+的大背景下,教育考试招生信息化工作日益发展,不断更新。这对教育考试招生工作人员的综合素质也提出了越来越高的要求。首先,教育招生考试工作人员的思想观念需及时调整和转变,他们要高站位,勤学习,从思想上认识到信息化技术在教育考试招生工作中的重要地位,从而积极主动的学习、接受新事物、新观点、新方法,进而对于每一项革新给予积极配合,让信息化技术能够及时融入到教育考试招生工作中。其次,教育考试招生部门则需加强对相关工作人员的技能培训,使他们能够熟练运用各项计算机设备,熟悉招生考试规则,以便能够更好地适应自己的工作。为此,要根据实际情况,参照国家相关要求,对于教育招生考试工作人员进行有效的筛选,做到能者上、庸者下,并定期不定期的对相关工

作人员进行切实有效的信息化技术培训,使其能够不断学习进步,从而能够跟上时代的步伐,圆满完成信息化时代下的教育考试招生工作。最后,教育考试招生工作人员在进行教育考试招生工作时,要切实解决好考生之间、考生与教育行政部门以及考生与教学部门之间的各种问题与矛盾,充分发挥好枢纽作用!负责教育考试招生工作的国家工作人员,要提高站位,充分认识到考试及招生服务并不是一次性的,而是连续性和增值性的,教育考试招生工作人员要把这当做一项长期性的工作看待,不断提升自己的责任意识,从而不断促进考生的全面发展。

三、结束语

综上所述,在“互联网+”背景下,随着信息化技术的飞速发展,教育考试招生信息化成为时代发展的必然趋势,教育考试招生工作人员要站在时代的前沿,更好地发挥好“互联网+”的积极作用,尽早实现教育招生考试的信息共享,提升教育考试招生工作人员的综合素养,进而运用信息化工具为社会选拔更多优秀的人才,为国家的发展与人才的选拔做出自己应有的贡献。

参考文献

- [1] 陆俊杰. 无差异的差异化: “互联网+”时代的高等教育变革[J]. 现代教育管理, 2016(1).
- [2] 朱月翠, 张文德. “互联网+教育”基本模型探析[J]. 中国教育信息化, 2015(19).
- [3] 胡乐乐. 论“互联网+”给我国教育带来的机遇与挑战[J]. 现代教育技术, 2015(12).

(上接第3440页)

上处于被动的情况,档案管理方法的处境好似无关痛痒。并且档案管理人员经常变化,推动档案的搜集、梳理、存档等领域造成粗心大意、不标准等状况,这针对各项工作的建立是尤其不好的。目前应创建高品质的档案管理人员卓越领导力,既具有档案专业素养,又有计算机技能及云计算技术能力。档案人员当升级意识,坚持学习档案专业技能并把握不可或缺的网络安全教育和专业技能,对复杂多变的档案信息开展归类、标引的合理管理制度,使档案信息能灵活运用较为大的经济社会发展实际意义。

五、信息化时代下进行档案管理工作自主创新

(一) 档案管理理念

档案管理工作理念危害企业信息化档案管理进行方位,企业在进行档案管理工作时,企业应当树立恰当的监管方位,才可以全方位促进档案管理工作进行。实际涉及下面一些层面:(1) 全方位基本建设理念:档案管理工作信息化发展趋势,决不仅仅是一个单位的工作,反而是需要企业内部结构全部单位开展紧密配合,因而企业应当树立全方位基本建设理念;(2) 信息化核心理念:公司在开展档案管理工作时,要塑造信息化档案管理工作核心理念,不单是简单地将纸质档案资料转换成数据信息档案资料,反倒是要将信息化融入档案管理工作的每一个关键环节当中,体现管理制度、管理方案内容、工作等诸多方面。

(二) 档案管理内容

资源整理在档案保管中,档案资料是关键客体,也是资源整理关键。倘若在资源提升配备中出现问题的话,很有可能导致档案工作深陷困境。资源整理关键分为入库前与入库后两个阶段,在入库前主要是信息收集与处理工作,入库后关键就是指档案资料数据库管理工作上。在入库前管理方法,保

证所采集的数据信息真正、全方位、靠谱,必须搜集多方面统计数据开展认证,为了更好地确保统计数据的及时性,档案单位还需要按时搜集数据信息,升级数据信息内容。在入库后开展管理方法,主要是将全部档案信息整理后统一录入到数据库查询,并依照档案种类、时间开展综合性归类,并创建精确的查找文件目录,保证档案管理运用着可以立即查看相关资料。因为数据库查询材料管理方面具备及时性特点,档案管理工作人员必须按时更新数据库,并对重要档案开展备份数据、存放,假如公司档案管理系统软件空间比较有限,则要按时删掉一部分低效能档案信息。

伴随着国际性联络日益密切,在我国企业外界软件环境也日益繁杂,尽管运营销售市场更广,但企业运作风险性也在不断地增加,企业在快速发展过程中要加强管理合理性。档案管理做为企业内部结构管理方面的关键内容,纪录了企业的进步时间,企业管理者应用信息科技开展全方位化、信息化、智能化档案管理,可以协助企业管理者得到最全方位的会员资料,并结合实际状况作出专业化管理决策,推动企业长久发展趋势。文章内容中针对在我国企业档案资料信息化管理方面问题及措施开展全方位剖析,各企业在参考信息化档案管理方式时,企业要结合实际情况进行信息化档案管理中改革创新,达到企业发展趋势要求。

参考文献

- [1] 刘涛. 谈谈档案工作的“有为”与“有位”[J]. 科技咨询导报. 2006, (2). 161.
- [2] 杨静. 怎样加强档案工作者的综合素质[J]. 山东省农业管理干部学院学报. 2005, (3). 159-159.
- [3] 刘瑛. 质疑档案工作能否产业化管理[J]. 兰台世界. 2005, (7). 14-15.