

以实名制管理促进机构编制档案管理信息化探思

杨玉霞

(中共科尔沁右翼中旗委员会机构编制委员会办公室 内蒙古 兴安盟 029400)

[摘要] 档案工作的进行可以反映一个部门的历史以及部门的业绩信息, 它可以是旗县机构编制部门中的一项重要的工作之一。如何科学的开展档案工作成了目前旗县机构编制部门的工作重点和工作难点。

[关键词] 实名制; 机构编制; 档案管理的信息化

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2021.07.072

引言

档案管理工作进行可以为我们提供历史资料, 查询机构的历史业绩, 从而有效地反映出部门的历史业绩和工作情况, 可以说是机构编制部门中的一项重点的工作内容。我们绝大多数人忽略了档案管理工作的重要性, 要知道档案管理工作的工作效率直接影响着整个机构的工作效率。切实地做好机构的档案管理工作, 是机构中不可忽视的一项重要任务。

1、开展实名制管理机构编制档案信息化的客观需要

档案管理工作要想实现信息化, 就必须在计算机技术和互联网技术的帮助下实现。我们在机构编制部门中实施实名制管理, 其实就是将机构编制、组织人社以及财政等部门进行互相的配合, 在机构编制部门的带领下使用实名制管理, 之后财政部门在对其使用的款项进行核实, 从而在编制内形成一种相应的编制管理制度。编制管理制度落实的好, 可以帮助领导及时地了解编制内的整体状况, 为日后的决策提供支持性的证据。还有就是可以在先进技术的帮助下, 不断地解决机构编制中存在的新问题, 从而不断地完善编制内的具体情况。要想不断地完善机构编制的管理, 除了上述的条件以外, 我们还需要在编制内部建立一套完整的申请、审核、批准等网络管理流程, 从而不断地完善编制内部实行的实名制的管理制度, 从而充分的运用国家的有限的资源。

2、实名制软硬件是机构编制档案信息化的前提

对档案实现信息化的建设, 可以合理的满足对信息资源的配置, 使其在数字化、标准化、网络化的前提下, 不断地满足机构编制实际的管理需求。在机构中实施实名制的管理措施, 其实就是整合机构内资源的一种手段。在机构内采用人事管理、财务管理互相结合的机制, 从而进一步提高机构编制的源头性和基础性的地位, 从而实现对资源的综合制约。要说还有另外一层目的, 就是管住底线。所谓的管住底线, 其实就是在实名制的基础上, 确保我们所设立的机构、人事机构中的工作人员都能按照规定办事, 对于其中存在的人数过多超编制以及混岗的情况进行遏制, 从而全面的提升整合编制中的管理水平与工作效率。要说最后的一层目的, 那我们就可以将其归纳为辅助决策。在实名制的管理下, 机构编制对于各部门的情况都有了准确的把握, 不仅可以对各类人员进行良好的管理, 还能各级的领导提供一些决策帮助, 从而帮助领导做出更加正确的决策。

3、实名制队伍建设是机构编制档案信息化的关键

档案信息化是实现档案工作的需要, 也是随着科技技术的进步使得档案走向现代化的一个重要步骤。可以说它的实施

是实现档案管理现代化、标准化以及服务化的重要转折点。作为一名进行档案管理工作的工作人员, 我们必须要有不断的创新的精神, 不断地学习, 在学习的过程中不断地提高自身的层次, 从而成为一名高素质的档案管理工作。另外, 我们还要挖掘对档案工作感兴趣的人才, 针对现在的档案工作的发展, 培养一批可以熟练掌握计算机技术、网络技术的人才, 从而为现代化的档案工作提供源源不断的人才。我们在现代技术的发展下, 从以前的传统的档案工作的管理者成了现在的档案信息的传播者, 在转变的过程中不断地提高机构编制档案管理工作的强化, 从而有效地杜绝以前的那种“吃空饷”的状况发生, 并为监督工作尽了自己的一份力量。

4、丰富实名制形式是机构编制档案信息化的基础

随着计算机技术的发展, 标志着信息时代的降临。在信息时代, 我们不在沿用传统的管理方法, 取而代之的则是采取实名制的档案管理工作, 从而实现档案管理的信息化。

4.1 依托卡册, 加强档案资源的数字化建设

文件的电子化也间接地推动了档案信息化的进程。在对其进行管理的过程中, 我们应该将管理的重点放在对电子文件的分类和管理上面, 既要保证将文件归档到以前的电子文件之中, 又要与现在的办公自动化技术进行有效地接轨, 从而有效的为我们的使用者提供切实的服务。

4.2 扎实推进档案数据库的建设

数据库包含了网络中所有的信息资源, 要想对信息有一个全面的掌握, 我们必须要保证对数据库的建设。在对数据库的建设中, 我们首先要进行的就是对文件的目录的把握, 在文件目录以后, 我们就可以对重要的档案进行现代化的、高质量的数据库的建立, 最后实现将我们的馆藏全部数字化的目的。

4.3 加强档案信息网络建设

档案信息的网络建设需要通过设计软件对其中所包含的所有档案进行收集与处理, 在收集与处理的过程中帮助计算机对其实现有效的管理, 从而实现档案工作的自动化。在实名制网络库的帮助下, 我们不但提高管理工作的实时性, 还在各个领域都开始实行实名制的管理方式。

5、当前机构编制部门档案管理中存在的问题

档案管理工作特点是细致、枯燥与乏味, 所以这就造成很多的从事档案管理工作的人员无法全身心的投入其中, 他们或许会在某一项工作中获得成就感, 但是在工作的过程中没有体现自身的成就感。另外, 有的机构给从事档案工作的工作人员的薪资待遇较低, 造成工作人员的付出与回报不对等, 导致大多数的工作人员对工作的热情不高。还有就是档案管理工作

的上升的空间较小,不利于工作人员的积极性,这就会出现部分工作人员出现转行或是调动职位的情况发生。以上的这些因素的出现都会对工作人员的工作的积极性产生影响,不利于档案工作的进行。在此基础上,档案工作的信息化的进行就显得十分的重要。

6、实施机构编制信息化和实名制档案管理的重要性

6.1实施机构编制管理信息化的意义

传统的档案管理工作的重要载体是纸张,我们将所有的信息都体现在纸张上面,但是随着档案管理工作信息化的推进,纸张不再是档案的唯一载体。纸张相对于信息化而言,最大的缺点就在于他会受到环境以及时间的影响,我们难以将其永久的保存下去,但是档案编制的信息化则大大的改变了这一问题,它不受时间和空间的限制,靠的是互联网技术与计算机技术就可以实现资源的共享,可以说信息化的出现改变了我们原有的方式,并在改变的过程中不断的推动档案管理工作的发展。但是纸质的档案工作的存在也是十分的必要,所以我们可以将二者有机的集合在一起,共同为档案工作的进行做出贡献。

6.2实施实名制管理是档案信息化的客观要求

档案的信息化要充分的发挥计算机和互联网的优势,对档案内的所有信息进行合理的配置和管理,从而不断的提高档案信息的管理的高效化和便捷化。所谓的实名制管理是通过机构内部的人事、财务一级从事其他工作的工作人员进行互相协调和配合的过程。在部门内,有关的领导可以对其进行人员的调动和分配,从而按照实名制的方式进行预算的审核和拨款,实现一种完善的编制管理制度。实名制的编制方式,除了可以为管理者提高准确的数据外,还可以利用先进的技术手段,解决我们工作过程中所出现的问题。

7、以实名制管理促进档案管理信息化的建议

一套完善的机构编制管理的流程,需要多个部分共同组成,其中可以包括申请、审批以及核准等流程。不光如此,我们还要不断地完善实名制信息网络管理的平台管理、统计分析以及办公自动化这三个功能,从而有效地确保编制资料的准确性,为执政资源的使用提供有效的保证。

7.1对档案工作进行实名制的管理

我们对档案进行实名制管理的目的是为了对各部门的资源进行整合,从而为领导的决策提供相应的决策依据。除此之外,对编制内的人员的管理以及财政方面的管理要按照国家既定的标准进行,全面的解决目前岗位中存在的超、混、脱等问题,保证其科学的发展下去,同时对各类详细的人员进行分类和管理,从而确保领导决策的正确性。

7.2从事档案管理工作的工作人员的转变

事情完成的好坏取决于执行力的强与弱,也可以说它间接的体现着一个人执行力的好坏。将传统的档案管理向现代化的档案工作进行管理,改变不仅仅是管理信息的方式,还将我们原本的信息的管理者转变成这一行业的专家,与此同时它也是决定档案管理工作信息化的关键。其实要想成功的改变档案管理的方式,最重要的一点就是从事档案管理工作的人。另外,

还需要相关的领导意识到档案工作信息化的重要,如果领导们完全没有意识到档案管理工作的信息性,那么我们的转型之路将成为一句空话。我们进行档案管理工作信息化最先要做的就是提高工作人员的现代化水平和信息化意识。作为一名从事档案管理工作的工作人员,我们应该将自己的观念进行改变,并对新的理念进行学习,在学习的过程中不断的提高自身的综合素质。对于信息化档案管理中包含的计算机技术以及网络技术,进行积极的学习。

7.3不断的丰富档案工作实名制的形式

在信息高速发展的时代,我们将通过以下的发展政策不断的丰富实名制的形式。

首先,就是利用以账册、卡册的形式,提高档案管理工作的信息化建设。在对其进行信息化建设的过程中,我们可以将工作的重点放在对电子文件的收集与管理方面上去,将以前的具有历史性的档案归档,并让其服务于我们档案的使用者。

其次,就是建立编制管理台账制度,其中包括记录账册的电子台账。在记录的过程中,实现一个部门一本的政策,如果有条件的情况下,可以实施一人一卡政策。以上的政策可以帮助档案管理部门实现对各部门进行准确的掌握的同时,还可以对各部门中存在的状况和问题进行一一的整改,实现管理单位的数据与实际单位的数据保持一致。这种通过电子台账的方式对事业单位中的退休人员进行管理的过程,可以充分的掌握整个单位中人员的变化,从而实现实名制档案管理的基础性工作。

最后要不断的加强对档案数据信息的网络化建设。档案资料作为一个十分庞大和复杂的资料库,其中所包含的各个单位的基本信息、人员信息十分的繁杂,在以前我们是通过人工的方式对其进行整理,而档案信息的网络化建设则是通过软件的设计对其进行整理和管理的,这个软件系统可以实现档案管理工作的信息化与自动化,在网络技术的帮助下监理档案资料的信息网络库,不仅节省了人力成本的支出,还提升了我们对档案管理工作的实时性,可以说是一举多得。

8、总结

综上所述,管理的信息化建设是信息技术发展的成果,在计算机技术和互联网技术的帮助下,我们不仅可以实现档案的信息化,还能实现对其进行实名制的管理,二者在档案管理的过程中相符相成。目前我们最重要的任务就是积极的开发档案管理的信息资源,从而有效的探索信息时代的档案工作的变化,将实名制管理与信息化管理有效的进行融合,从而有效推动新时期档案工作的新局面,促进档案管理工作不断的提高。

参考文献

- [1]姜丽娟.关于人事档案管理信息化建设的思考[J].黑龙江史志,2018(14):77-78.
- [2]夏丹.提升事业单位管理信息化建设的方法和策略[J].管理观察,2019(17):34-35.
- [3]贾廷玉.以实名制管理,强化机构编制档案信息化管理[J].科技风,2020(02):88.