

浅析对档案管理工作的思考

郭春燕

(安达市档案馆,黑龙江 安达 151400)

摘要:当今社会经济高速发展,档案管理作为一种知识管理的方式在社会发展中表现出来的重要性越来越明显。面对社会新形势的发展、新时期档案工作的需要,怎样将档案管理工作做好,促进档案事业与经济社会协调发展,使档案管理工作更加规范化、标准化、制度化,并以此来指导档案管理工作。

关键词:档案管理;思考

[DOI]10.12231/j.issn.1000-8772.2021.10.166

1 增强服务意识,提高服务水平,争取领导重视

(1)爱岗敬业,让领导肯定自己的工作。领导是否重视档案工作,很大程度上取决于对档案工作人员的工作是否满意。因此,作为一名档案工作人员首先要热爱本职工作,让领导看到实实在在的工作效果。

(2)积极宣传,使领导增强档案管理意识。任何工作的成功,都离不开有效的思想教育与舆论引导,档案管理工作自然也不例外。有些单位领导对档案工作重视不够,很多都是因为缺乏档案意识,认为档案工作在一个单位可有可无,因此,对领导加强有关档案方面的宣传是十分必要的。档案管理人员要经常向领导汇报档案工作情况,多谈一些搞好档案工作对单位的益处,使领导重视档案工作。

2 综合利用各种资源,实现档案现代化管理

(1)增强责任感,提高管理意识。档案管理是一项专业性很强的工作,管理人员既要有高度的工作责任感,良好的职业道德,办事细心的工作态度,乐于奉献的工作精神,又要有扎实的档案管理的方法,管理档案的基本技能。简而言之,就是要有“五心”:热心、细心、耐心、信心、恒心。因此,档案管理人员只有涉猎广博的专业知识,开拓视野,优化知识结构,提高综合素质,才能做好新时期的档案管理工作。

(2)掌握管理技能,提高综合素质。以前,档案材料的形成从文件的起草、修改、删减到定稿打印、传阅、整理、归档都是以手工抄写为主。而电子计算机技术在档案管理中的应用,可以系统地完成文件的起草、修改、删减、检索、打印、登记、汇集统计等工作,这种现代化科技手段和先进操作管理技术,都迫切需要档案管理人员去掌握和运用。档案管理数字化、信息化都是信息社会对档案工作的要求,也是档案工作者的必然方向。所以,档案管理人员要结合自己的岗位工作,边学习边操作,在提高业务素质同时,特别是要注重计算机知识、信息文化的学习掌握,努力使自己具备信息知识和网络文化的综合型档案管理人员。

(3)利用现有资源,整理档案。档案汇集着大量的指示,也记载着丰富的信息,成为一种丰富的信息资源。但档案的整理工作繁琐,重复劳动多,劳动强度大。而利用计算机等现代化手段整理档案,则可以收到事半功倍的效果。因此,要发挥计算机的管理优势,减少手工操作,提高工作效率。

3 加强教育培训,提高管理人员综合素质

科技发展,人才为本。做好档案管理工作,人才同样是基础,是关键。当前从事档案管理的人员流动性较大,档案业务方面的针对培训较少,业务素质和管理水平得不到提高,精通档案工作业务、懂计算机网络操作、熟悉档案管理工作的复合型档案管理人员匮乏,已经成为制约档案管理工作发展的瓶颈,必须下大力加以解决。为了档案信息化建设发展形势,档案部门要高度重视这方面专业人才的培养和保留。

(1)提高认识水平,强化继续教育。发展继续教育需要解决的问题很多。首先,要解决思想认识问题。要充分认识到档案人员继续教育在档案事业发展中的战略作用和实际意义,其根本出路在于档案

人员整体素质的不断提高。其次,21世纪的档案管理人员,机遇与挑战并存,必须真正启动档案人才工程,培养世纪人才,将档案管理人员的教育培训列入重要的议事日程。

(2)加强制度建设,建立运行机制。首先,要建立和健全继续教育的管理制度,如登记、统计、考核、评估、奖励制度。其次,要建立继续教育的约束和激励机制。约束和激励机制可以促使档案管理人员产生紧迫感和危机感,主动地参加定期的继续教育,更新知识,提高业务能力和水平。

(3)开展综合培训,提高业务水平。应从实际出发,按岗位、分层次、多渠道、多形式的进行教育培训。要坚持“学用结合,按需施教,重视实效”的方针,切实遵守学以致用的原则。第一,要给档案专业人员提供全面系统学习档案专业知识的机会,尽快提高其专业水平。第二,要普及相关学科知识。档案工作融汇了许多相关学科知识,如哲学、历史学、心理学、行为学、公共关系学等,档案工作者的继续教育应注重对相关学科知识的补充和更新。第三,要强化现代科技知识的学习。现代科学技术的广泛应用是档案工作的特征之一,也是档案现代化的标志之一,档案工作者应加强对信息技术、计算机、科技软件等新技术的学习,并灵活运用到实际工作之中。

(4)建立奖惩机制,细化考核监督。要进一步提高档案管理人员对档案管理的认识,要通过各种形式对他们进行《档案法》和国家有关档案工作规定的宣传教育,使档案管理人员充分认识到搞好档案管理工作是自己应尽的法律义务,增强自觉性,为提高效率创造条件。把档案材料的积累工作纳入档案管理人员的责任制,加强对档案材料的控制、积累并进行检查考核,做到奖惩分明。要建立一个档案管理组织的领导体系,加强对档案工作的领导、检查和考核,不断提高档案管理工作水平。

4 结束语

随着信息社会的到来,现代科技发展的不断进步,传统的系统档案管理模式面临着越来越严峻的挑战。为顺应时代发展的潮流,档案工作人员应积极地将现代信息技术与档案管理技术和方法结合起来,为促进档案事业与经济社会协调发展,使档案管理工作更加规范化、标准化、制度化打下坚实的基础。

参考文献

- [1]柳青,董娟,林雪.信息时代档案管理工作面临的问题及对策[J].中国成人教育,2005,4.
- [2]宋北星.让档案工作插上翅膀[J].航天工业管理,2006(12).
- [3]郑雪飞,王文峰.浅谈如何提高档案管理人员的素质[J].黑龙江史志,2010(07).