

更新档案管理理念实现档案管理科学化探究

许晶

大安市委老干部局老年大学

DOI:10.32629/er.v2i7.1946

[摘要] 档案工作是一门科学,有着自身的规律、特点,这就需自觉以科学发展观为统领,以档案学理论为指导,以科学的方式方法认真研究、准确把握,具有科学的态度、科学的精神。同时,档案工作是一项事业,是维护党和国家历史真实面貌、服务党和国家大局、服务社会、惠及民生的崇高事业,是为建设作贡献、为时代写历史、为文明传薪火的重要工作,这就需脚踏实地、科学务实、真抓实干。

[关键词] 档案管理;更新理念;档案管理科学化

在一个国家不断发展的过程中其制度也会随着社会的发展而进行合理的改变。而档案管理的制度也在这样的基础上不断进行完善,更关键的是如今档案管理受到了越来越多用人单位及企业的高度重视,将其视为人才判断的重要依据之一。而很多企业也在不断的探索全新的档案管理方式与理念,以保证档案管理能切实符合公司的需求,实现档案管理的科学化。

1 档案管理科学化应遵守的原则

1.1 服务原则

提升档案管理科学化的第一原则就是加强服务化管理。早期的档案管理对于权限的设置比较严格,只有国家有关部门相关人员才可以进行管理。而且档案作为私密性较高的系统资料,长期以来都属于严密的管理模式,所以导致很多的档案资料都属于长期的封存状态,没有得到很好的利用与管理,其自身的价值远远没有得到有效的利用,而档案其服务的功能一直处于弱化的状态,所以提升服务,是科学化的管

理档案的首要执行原则。

1.2 发展原则

我国目前处于信息化高速发展的时代,智能电子科技系统在不断升级。这也给档案管理带来了升级发展的机遇,而档案管理正面临着巨大变革的考验。所以档案管理人员应该从多方面去了解如今电子科学发展的各种手段与因素,以及其外在的发展因素。充分学习并掌握更先进的管理技术,开发新的档案管理系统技术。科学化档案管理的重要考核就是不断的进行发展与功能的创造。

1.3 人员素质原则

提升档案管理科学化的重要因素是人才的培养,只有档案管理人员的整体素养提高,才能带动档案管理更快的发展。尤其是在一些企业内,相关的管理人员或者后勤保障人员都要认真意识到档案管理的重要度。结合现阶段最先进的档案管理手段或系统应用,不断持续的提高自身的技能,将科学管理有效提高,不断融入到实际的工作之中。

隐性思想政治教育中的陶冶式教育方法,注重良好氛围的培养。教育环境作为重要的教育载体,对学生人格的塑造具有重要的作用。首先,教师应该做到言传身教,教师的一言一行,都会潜移默化地影响和熏陶着学生。因此,教师应该提高自我要求,加强自身的思想道德修养,为学生树立良好的榜样。其次,高校应该树立“生活即教育”的观念。陶行知“生活教育”理论认为:生活教育是给生活以教育,用生活来教育,为生活向前向上的需要而教育。高校应该关注学生的生活,合理利用生活这一教育素材,用一点一滴的行动影响学生。最后,需要学生家长与学校的密切配合。高校教师、辅导员应该多与家长进行沟通,让家长了解学校的动态,了解学生的学业,与家长进行合作,共同营造良好的氛围。

4 结语

隐性思想政治教育方法的应用,为显性思想政治教育提供了有利的环境,学生在潜移默化的过程中,不自觉的受到隐性教育的熏陶和影响。将显性教育方法和隐性教育方法的优势相结合,发挥二者的优势和特点,有助于推动高校思想政治教育建设,促进高校思想政治教育不断焕发新的生机与活力。

参考文献

- [1]吴丽萍.新时期高校隐性思想政治教育研究[D].西安科技大学,2017,(02):49.
- [2]陆晓青,眭国荣.新时期高校隐性思想政治教育的有效路径探析[J].开封教育学院学报,2017,37(04):203-204.
- [3]杨然.大学生隐性思想政治教育及其实践路径探究[D].苏州大学,2016,(01):76.
- [4]李世合.分析高校思想政治隐性教育资源的扩展与开发探究[J].当代教育实践与教学研究,2015,(09):256-257.
- [5]李翔宇.网络视域下高校隐性思想政治教育研究[D].安徽大学,2016,(09):22.

作者简介:

张志刚(1962--),男,吉林省长春市人,汉族,硕士,长春工业大学马克思主义学院硕士导师,教授,研究方向:当代文化与青年价值观研究。

王曦冉(1996--),女,吉林省通化市人,汉族,长春工业大学马克思主义学院,思想政治教育专业研究生在读,研究方向:当代文化与青年价值观研究。

2 档案管理中存在的问题

2.1 档案管理人员没有认识到档案管理的重要性

很多档案管理者对档案管理这份工作存在错误的认识,简单的认为档案管理工作只是档案抄写和管理的过程,不能为企业带来良好的经济效益,这种观念的产生是由于档案管理人员,对档案管理工作重要性没有足够的认识,所以直接导致了管理人员的工作效率和质量低下,为我国档案事业事业的发展带来不利影响。

2.2 档案交接过程不谨慎

由于档案管理人员对档案管理工作不够重视,所以在档案交接的过程中没能严格的按照规范来进行,使得档案管理的内容不健全,管理手续不齐全,造成责任不明。此外,很多管理人员认为档案的交接工作只是钥匙交接的过程,对档案管理内容的认识不全面。

2.3 管理水平低

很多档案管理人员都不是科班出来的,没有经过严格、专业的教育和培训,对档案管理相关的知识掌握不熟,所以对档案管理工作的重要性和要求认识不足,没有较强的管理意识,使得在工作的过程中不能严格遵守规章制度进行。档案管理人员管理水平低会直接影响档案信息的准确性和完整性,不利于以后管理工作的顺利进行。此外,还存在档案管理人员身兼数职的现象,所以导致对档案管理工作投入的精力不够,对归档的材料不能及时的进行检查和补充,使得档案材料不能充分的展现个人的真实情况,最终导致人事档案的内容不完整。

2.4 对档案管理重要性的宣传力度不够

很多档案管理人员对档案重要性的宣传力度不够,甚至未进行宣传,进而导致管理人员和个人对档案中缺少的内容不能及时的补充和完善。档案管理人员的非专业性,导致他们不能充分的掌握档案管理工作的新内容和新技术,不能有效的提高档案管理的效率。

3 更新档案管理理念,实现档案管理科学化

3.1 提高档案管理的信息储存利用以及信息开发能力

缩微技术、光盘技术等行动技术的采用,能够提高档案信息的存贮密度,减少存贮空间,给日益增多的档案的存储和管理提出了有效的解决措施,增强了档案部门的储存能力,加大了存贮的信息量,成为社会存贮回溯性信息的基地。档案管理现代化的核心和主要内容是电子计算机的应用。电子计算机具有高效率的信息处理功能,可以用来组卷、编目、分类、鉴定,进行各种统计分析等。在这些业务中代替某些人操作,大大提高了档案信息处理能力,加快工作进度,提高工作效率和服务水平。应用计算机技术进行档案编目、检索、借阅管理是最成功和主要方面。它的突出优点是速度快、准确性高,提供多种检索途径,可以大批量提供利用,能满足系统或专题利用的需要。实现多次重复利用,联网检索,为档案资源共享的实现创造了条件。运用现代信息处理技术手段来开发档案信

息资源,极大地提高了开发能力和效率,进而提高档案信息的利用率。

3.2 加强档案综合管理力度

由于现在综合档案管理室一般都是以一个班组存在,在开展具体的工作时,首先要向主管领导汇报,但主管领导一般都是兼任,本身的各项工作时间都较紧张,档案人员要想向领导说明一项工作较为困难,各项工作开展起来也较为困难。于是,有些部门便自设资料库,给档案的综合管理也造成困难。有些单位的档案资料竟然不时出现档案遗失现象,或者是档案资料借出后难以收回,这些现象都应引起重视并应认真克服。

3.3 建立规范的档案管理体系

要想实现档案管理的信息化发展,就必须实现档案管理的规范化和标准化发展,建立规范的档案管理体系。在以往,我国的档案管理质量较低,档案管理的重要性没有得到应有的重视,要想推广档案管理的信息化发展,就必须建立标准,统一且行之有效的档案管理体系,这是实现信息化档案管理的前提。然而我国现如今档案管理仍处于较低的水平,这就更加需要推进档案管理规范体系的建立和发展,只有这样,才能保证档案管理的不断发展,为其逐步走向信息化发展奠定基础。

3.4 加强队伍建设,提高档案管理能力

按照突出重点、整体提高的基本思路,应采取灵活多样的方式方法,在组织全体干部普遍学习培训的同时,重点组织各处室档案管理人员进行多样化、经常化的专题学习培训。一是请进来“讲”。专门邀请档案管理方面的专家作专题讲座,介绍业务档案整理、立卷、归档等方面的做法与体会,积极借鉴先进经验。二是召开现场会“评”。结合对档案检查情况,由检查组对好的做法及时予以肯定推广,对发现的问题予以通报提示,并有针对性认定整改措施。三是召开座谈会“谈”。采取每年召开一到两次座谈会的方式,明确年度档案建设的目标要求,组织档案管理人员学习档案法规制度,交流档案资料收集、整理的经验,提出加强和改进档案管理的建议。

4 结语

要使档案工作有新的进展和突破,就要抓住当前有利时机,加强学习、不断改革创新,冲破原有的思路、模式,形成一整套新的档案思想、档案观念,才能适应档案事业的发展,并为实现档案管理的科学化、规范化、现代化做出应有的贡献。

[参考文献]

[1]李顺达.论新时期中如何更新档案管理理念实现档案管理科学化[J].农家参谋,2017(17):279.

[2]马静.更新档案管理理念对档案管理科学化的积极影响分析[J].文化创新比较研究,2017(2):88-89.

[3]周春莲.提升档案管理科学化水平措施探讨[J].城建档案,2017(10):87-88.