新形势下档案管理工作创新的方法

张明云
镇江市第四中学，中国·江苏　镇江　212000

【摘　要】当前时代和科学技术在不断的发展和改变，对档案管理也有了新的要求。传统的档案管理模式在管理的过程中，总是会出现一些问题，这对档案的保存是十分不利的。现在科技的进步，让档案管理工作形式有了新的改变，因此本文主要是探析了档案工作管理创新的方法来讲述的，希望可以对工作人员在进行档案管理的时候有着一定的帮助和借鉴。

【关键词】新形势下；档案管理；工作创新；方法

引言

随着时代的不断发展，现在已经是网络化和信息化的时代，这样的背景下对人们的日常生活有着重要的影响。本文主要讲述了档案管理工作方法的创新，希望可以让人们能够看到新形势下档案管理工作模式，并且给工作人员在档案管理工作的时候进行借鉴和思考。

1　档案管理工作创新的意义

档案管理工作的开展，是为了方便事业单位在进行工作的时候，可以对人员信息和有关的工作经历有着一定的信息记录和保存，让企业单位人员在进行人才的选拔和录取的时候，能够通过这些档案来了解到他们的基础信息和工作经验，大大的提高了工作效率。以中学档案管理为例，中学档案管理记载着学生的在校学习经历和学习成绩，以及有关的学习能力，这可以让教师在了解学生基础的信息的时候可以对他们有着比较深的认识。在之前的档案工作管理当中，因为工作模式的传统，让人们在调取资料时，有着很大的难度，而且在管理的过程中受到一些环境的影响，资源信息丢失，不能及时地进行信息的更新，给有关事业单位在了解信息时带来了极大不便。

现在随着时代的不断进步，许多科技产品已经应用了人们的日常生活当中，而且对档案管理工作形式也带来系很大的改变。所以在对档案管理时，工作人员可以利用这些科技成果，让档案工作可以时代结合，进一步的推动着档案工作的改革和创新。档案工作的创新除了可以顺应时代的发展变化以外，还可对档案信息进行及时的更新，让档案管理更具有时代性。

2　当前档案管理工作存在的问题

现在档案管理工作还存在中一定的问题，主要可以从以下几个方面来讲述，一是档案工作管理人员的管理经验不足，在管理过程中服务水平比较低下。就以中学档案学籍管理为例，现在中学档案管理工作在管理上主要是以电子档案管理为主，工作人员在管理的时候认为只需要将学生的基础信息通过利用计算机录入相关数据即可，只是加强了硬件管理设施，没有对有关的软件应用进行更新，这档案工作管理人员在工作的时候对有关的软件设施不会运用，很难发挥档案的数字化作用。另外因为档案工作管理人员的素质参差不齐,所以在进行档案管理时会出现一些问题，让学生的信息档案在录入的时候容易出现一些错误，这些都不利于档案工作管理的开展。

其次是档案工作管理系统没有完善，缺乏相关的工作人才。在进行档案工作管理的时候，因为只注意到了硬件设施的配置，忽视了管理系统的更新，让档案工作人员在检索有关信息时，效率比较低下，而且由于管理系统没有升级，保密性也比较下，很容易产生信息泄露的现象。

3　档案管理的创新方法

3.1　明确档案管理理念，提高服务水平

在进行档案管理时，可以对有关的工作人员进行创新管理理念的树立，这样让工作人员在管理的时候，可以将创新贯彻到这个工作内容活动中。像中学学籍档案，在管理档案时，只有从管理层到工作人员普遍重视档案管理工作方法的创新，才会对档案管理进行重视，这样才可以提高有关的工作意识。此外在进行管理的时候，要对档案工作管理人员做好有关的服务水平培训，这样才可以提高档案工作的管理效率。在工作期间，可以建立和完善有关的工作制度，这样工作人员在进行档案管理的过程中对档案信息和有关工作的内容做到细致认真。另外还要给档案工作人员提供有关的办公地点，增加档案工作管理成本投入，这样才可以为档案工作管理提供一个物质环境基础，让工作人员在进行档案工作管理时，调动他们的工作积极性，从而更好的做好档案信息工作内容。

此外，在档案工作管理人员进行工作的时候，要提高工作人员的认知能力和服务水平，这样工作人员在工作时才可以受到人们的配合，加强工作人员的岗位意识培养和提升，这样才可以保证工作质量。除了加强有关的硬件管理设施更新之外，还要对相关的软件设施进行更新，这样才可以让工作人员在工作的时候提高自己的工作效率。例如在中学学籍的管理信息中，可以对学生的家庭情况、奖惩情况以及学习经历等，进行有关信息的整理和收集，然后对档案进行信息的更替。这样才可以保证档案信息的及时性和准确性，另外对工作人员设置有关的规定时，可以让工作人员参与到制定当中来，根据他们的工作经历和经验，针对档案信息管理中的问题进行商讨，这样既保证了制度的民主性，也可以让制度在工作人员进行工作时发挥着它的积极性。保证了档案信息工作人员在工作的时候，可以提高服务质量，更好的为人民服务，而且调动了工作人员的积极性，可以在工作的过程中对档案信息工作创新提供优秀意见。

3.2 完善相应的管理系统，提高资源使用率

在对档案信息管理工作创新时，需要对相应的管理系统进行完善，只有完善了相应的管理系统，工作人员在工作的时候才可以更快捷的进行工作，在传统的档案信息管理模式中，因为管理系统比较老，工作人员在进行信息检索的时候往往会出现信息卡顿的现象，这让工作效率大大的降低，而且增加了档案信息管理工作的难度。所以想要对档案信息工作管理进行创新，需要不断的完善有关的管理系统，对系统进行升级和简化，这样可以减少工作人员的工作步骤，还可以准确的检索到有关的档案信息，方便了人民的生活需要。管理成可以根据档案信息管理工作内容的

（下转142页）

理解知识内涵百害而无一利。教师在提问问题时应多鼓励学生回答，允许答错，允许质疑，允许合理范围内的争辩，鼓励同学们各抒己见，营造和谐温暖的民主课堂。

案例：在“曲线运动”一章的习题课上，教师描述了这样的问题:“一名飞行员驾驶飞机在空中水平匀速飞行，飞机座舱上部开放，空中经常出现地面射出的流弹，某次飞行员感觉脸部有一只虫子浮动，抓到一看竟是一颗步枪子弹。同学们，你们认为这是真的吗？大家能不能结合物理知识说说原因呢？”同学们开始会举手回答问题，有人说是真的，有人说不是真的，有人认为这需要分情况，逐渐形成了三派。教师要做的就是鼓励同学大胆发声，运用科学思维去质疑、去论证自己的观点，教师可以顺势将班级分为三大组，进行合理辩论。在和谐友爱的课堂中，在民主容错的氛围下，同学们都愿意将自己的观点大胆说出来，积极参与到课堂辩论中。这样的过程可以帮助学生进行深度思考，全身心投入课堂学习，心情的放松与内心的安全感将成为学生热爱学习物理的吸铁石。

2 结束语

物理课堂教学中合理运用激发学生学习兴趣的策略，增加学生的学习体验能有效改善课堂教学中部分学生因兴趣缺失，课程难度大而厌学的现象；良好的学习体验带动学生学习物理的积极性，可最大程度实现学生的课堂主体化；兴趣的驱使下是学生获得了探索知识的动力，有利于培养学生的科学思维能力，科学探究精神和学会用科学方法学习物理。课堂教学从教知识到探索知识、教授方法提升学生科学探究的能力，从乏味无趣到充满活力，从而激发学生主动学习物理的兴趣，在体验中接受物理，在成功中向往物理，在和谐课堂氛围中爱上物理。

参考文献:

[1]余文森.有效教学三大内涵及其意义[J].中国教育学刊,2012(05).

[2]潘庆玉.导向深度学习的游戏沉浸式教学模式[J].当代教育科学,2009(10).

[3]李宏伟.基于核心素养对高中物理有效教学的研究[J].教学探讨,2021(07).

[4]佟丽宏.基于核心素养的初中物理有效教学策略探究[J].教师专业发展研究论坛,2020(01).

作者简介:

朱丽颖（1992-），女，汉族，吉林省延吉市，研究生，学科教学物理。

（上接140页）

特点，对不同的内容采用不同的管理系统，这样既可以做到管理工作的分工，还可以让工作人员根据自己比较擅长的一方面进行工作，提高了工作质量，还优化了档案信息管理工作模式。

像在进行档案信息工作管理时，可以通过利用管理系统的升级，建立永久的信息库，加强管理系统安全性和保密性，这样才可以保证信息的安全，不会被不法分子窃取和利用。另外还要做好对有关资源的合理应用，保证硬件设施在利用的时候不会造成资源浪费。建立永久的信息存储机制。这样可以对档案信息做好全方面的收集，避免了因为工作人员的丢失造成了档案有关信息丢失的现象。通过对管理系统的建设，可以让档案信息管理工作模式不断的创新，给人们看到了当前档案信息工作管理模式。

3.3 提高工作人员的工作素养，加强队伍人才建设

想让档案信息管理工作能够跟着时代的发展不断的创新，就需要对工作人员进行专业知识技能的培养，提高工作人员的工作理念和创新思维，这样才可以确保档案信息管理工作能够不断创新。这就需要在对工作管理人员进行创新的时候需要培养工作人员的知识结构和有关知识技能的学习，在传统的档案管理工作人员培训当中只是给他们明确了工作理念和工作内容，这对他们在新时代下很难对档案信息工作进行创新。现在是信息化和网络化的时代，档案信息工作管理也是逐渐的顺应时代的发展不断的融入技术手段，这让有关工作人员在管理的时候需要不断的关注时代的发展，及时的对知识结构和管理理念进行创新，这样才可以让档案信息管理工作不会因为时代的发展而脱节。档案工作管理人员除了学习档案管理的知识内容以外还要学习有关的计算机知识和有关的软件知识，这样才可以更好的对档案信息工作管理进行创新。当前的信息管理采用的主要是电子信息管理，所以工作人员只有学习计算机知识，在面对一些突发事件时，才可以利用自己的知识去解决这些问题，保证档案信息管理工作的有序展开。

另外在除了培养档案工作管理人员的专业技能知识以外，还要加强人才队伍的建设，这样才可以保证在进行档案信息工作管理的时候，能够对工作管理形式进行创新。像在进行中学信息档案管理时，这里面涉及学生的信息档案，在加强工作人员的创新意识之外，还要提高工作人员的道德素养，让他们在对档案信息整理的时候，保证档案的有效性和准确性。在培养工作人员的素质时可以请教一些有关的优秀的工作人才来讲解工作内容的创新方法，让工作人员去学习这些先进的工作管理经验，这样才可以培养和提升工作人员的档案创新管理意识。还可以让工作人员互相分享和讨论，这样工作人员可以互相学习，进一步的推动了档案信息管理工作的创新和优化。

4 结语

从上面我们可以看到，档案信息管理工作创新对于档案管理在新时代下有着十分积极的作用，只有做好档案管理创新，才可以顺应时代的发展，更好的为人民服务。在创新的时候，只有加强对档案信息工作管理的工作理念，提高员工的专业知识和技能水平，才可以保证档案信息管理工作创新顺利进行和开展。让档案信息管理工作紧跟着时代的发展不断创新，优化了资源配置，提高了工作效率。

参考文献:

[1]苏瑞婷,杨宁.对新形势下做好企业档案管理工作的研究与创新[J].机电兵船档案,2020,No.206(01):46-47.

[2]陈明华.新形势下事业单位档案管理的优化方法研究[J].中国市场,2020,No.1061(34):117+119.

[3]索岩.新形势下事业单位档案管理创新与服务模式改革[J].办公室业务,2020,No.338(09):91-92.

[4]王碧会.基于新形势下事业单位档案管理创新与服务模式的改革探究[J].信息周刊,2019,000(033):1-1.