

浅议通信档案管理人员应具备的素质

张佳丽

(四川科锐得电力通信技术有限公司 四川 成都 610094)

[摘要] 档案管理工作作为企业发展的重要管理方式,对于企业自身的发展和国民经济的发展具有十分重要的作用。档案记录从一定程度上来说,属于历史的载体,而且具有十分重要的信息资源。档案管理工作具有十分强的专业性,而且档案管理工作对于从事此工作的人员的素质和技术水平有很高的要求。作为档案管理人员,其自身素质的高低和技术水平的高度,直接影响档案管理工作的效率、质量和水平。为了全面提升档案管理工作资料管理的水平,只有全面提高档案管理人员的政治素质、敬业精神、业务素质、服务意识、严守机密、勇于开拓创新和终身学习的素质,才能更好地确保档案管理工作的顺利进行。

[关键词] 通信; 档案管理; 素质

要做好人事档案工作,除了领导重视和必要的物质保证外,起关键作用的是建设一支高素质的人事档案管理队伍。加强档案管理工作队伍建设,既要一定的数量,更重要的是管理人员的质量。所以,提高档案管理人员的综合素质,是队伍建设中贯穿始终的首要问题。

1. 影响因素

我国通信档案管理人员素质参差不齐,人员(尤其是兼职档案管理人员)的变动也很频繁,这极大地制约了通信档案工作的发展。究其根源,首先是部分领导档案意识比较薄弱,对通信档案管理工作与档案管理人员应具备的素质都没有足够重视,对通信档案管理人员的培训教育、档案设施设备的投入不足;其次是部分通信档案管理人员本身对于档案工作的认识不足,认为档案工作仅仅就是每年一次的整理文件归档,是个麻烦事。这就造成工作起来不能发挥主观能动性,不能认真负责,不能主动学习新知识,并将新的技术和技能应用于实际工作中。

2. 通信档案人员应具备的素质

2.1 通信档案管理人员必须具备良好的政治素质

档案工作具有一定的机密性和较强的政治性,尤其是通信技术方面的档案,有些直接关系到国家安全。通信档案管理人员是这些商业秘密、重要机密档案材料的直接管理者,因此,通信档案管理人员必须具有坚定的政治立场、正确的政治方向,要有高度的组织性、纪律性,能贯彻执行《档案法》,能严格遵守各项规章制度,严守党和国家的秘密,坚决杜绝失密、泄密的现象发生。

2.2 通信档案管理人员必须要有敬业精神

相对于其他工作而言,档案管理工作比较封闭和局限,档案管理人员埋头于大量的档案材料之中,默默无闻,常常被领导“遗忘”,被提及的时候也常常几语带过。因此,档案管理人员必须要热爱档案事业,要有较强的事业心和责任感,要具有奉献精神,要耐得住寂寞、甘于清苦,不计较个人利益,敬业爱岗,安心本职工作,才能兢兢业业地做好档案管理工作。

2.3 通信档案管理人员要具备良好的专业素质

档案工作是一项专业性、技术性很强的工作,通信档案管理人员不仅需要具备扎实的文书学、档案管理学、档案文献编纂学、档案保护技术学等档案专业理论知识,还要掌握如计算机技术、网络技术等相关专业技术知识,而通信档案管理人员还要对通信工作的相关业务知识有一定的了解。并且不断地加强学习新知识、掌握新技能,不断地更新知识储备,以满足时代发展与社会进步对档案管理工作提出的新要求。

2.4 通信档案管理人员要具备良好的专业管理能力

随着信息化技术快速发展,信息资源数字化、网络化的进程日益加快,如何将丰富的通信档案材料数字化,并通过数字化网络提供定向的使用者进行利用,使通信档案成为重要的信息资源,这对通信档案工作者提出了全新的要求。因此,通信档案管理人员必须要掌握计算机和网络管理等相关技术知识,必须能够熟练地应用计算机等信息化、数字化设备对档案信息进行现代化的管理和应用,能够迅速有效地收集信息,能够保护通信档案信

息的完整安全,能够及时准确地提供通信档案信息,高质量地实现档案信息化、网络化的管理和服务。

2.5 通信档案管理人员应具备良好的协调能力

在实际工作中,通信档案管理人员的协调沟通能力的发挥常常与档案的齐全完整有着密切的联系。为了做好通信档案的收集、整理工作,通信档案管理人员需要和各个有关部门和人员打交道。而要得到各有关方面的支持,除了依靠相关的规章制度和规定,更主要的是要依靠通信档案管理人员充分发挥自身的协调沟通能力,通过细致的协调工作畅通档案资料的收集渠道,达到各部门档案管理的协调统一。

2.6 通信档案管理人员应具有服务意识

档案管理工作是一项服务性很强的工作,企业的档案工作归根结底是为企业的各项工作服务的。所以通信档案管理人员一定要牢固树立“主动服务”的意识并且不断增强主动服务意识,一改以往的坐等为主动走出去上门服务,主动的了解业务部门的工作内容、获得最新信息;主动的思考档案工作该如何围绕本企业的工作中心进行,主动地做好档案资料的收集和整理工作等。

3. 提高通信档案管理人员素质的必要性

3.1 提高通信档案管理人员的素质是做好档案管理工作的需要。档案对国家来说是宝贵的财富,对企业来说是重要的第一手资料,是珍贵的历史原始记录,能起凭证和依据作用。企业档案管理工作是企业的基础工作之一,做好档案管理工作,可以有力地促进企业加强管理,不断优化企业人、财、物各类资源的合理配置,有效地提高企业经济效益。可以说,企业的所有业绩及成功的经验与失败的教训都可以从档案中找到佐证。熟悉企业的档案就可以了解企业的过去,洞悉企业的现在,展望企业的未来。因此,能否管理好通信企业档案,不断提高档案管理水平与档案服务质量,直接取决于通信档案管理人员的素质与能力。

3.2 随着信息化技术快速发展,信息资源数字化、网络化的进程日益加快,企业档案管理的信息化建设也日益受到普遍关注。档案信息化建设带来的不只是形式上的“无纸办公”,而是对传统档案管理的一次深刻变革。由此,也对档案管理人员提出了全新的要求。

结语

档案管理是目前社会发展中需要重视的一项工作,提高档案管理人员的素质对于此工作效率和质量的提升意义重大。而从目前的情况里看,档案管理人员的基本素质包括三方面,分别是专业素质、文化素质和职业道德素质。三方面的素质并不是单独存在,而是相互依赖的。有了这种相互影响、相辅相成的关系,档案管理人员的素质提升成效更加突出。

参考文献

- [1]刘保兰.档案管理人员应具备的素质[J].中国市场,2016(27):65-66.
- [2]乔丽荣.信息化时代档案管理人员应具备的素质[J].内蒙古电大学刊,2016(1):100-102.
- [3]杜颖.浅议通信档案管理人员应具备的素质[J].大陆桥视野,2016(16).