

提升档案管理人员素质推进档案管理科学化

赵悦

(辽宁省盘锦市档案馆 辽宁 盘锦 124000)

[摘要] 随着信息化社会的飞速发展,档案的科学化管理越来越受到重视,档案的高效管理变的尤为重要。档案作为企业及社会进行人员管理判别的重要依据,会非常直观的影响到一个员工的提拔、晋升甚至是辞退,所以如何将现阶段高科技化的管理手段融入到目前的档案管理中,成为了一个非常现实且重要的课题。

[关键词] 档案管理;科学技术;人员管理

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细化。

1 档案管理人员的素质现状

1.1 个别人员缺乏较强的责任意识和政治素养。档案管理工作需要管理人员有较好的政治素养和责任感。但是由于档案管理工作量大,任务繁重,费心费力,档案管理人员容易出现消极怠工的现象,对档案信息的管理不细心,导致档案中记录信息缺乏准确性^[1]。同时,档案管理工作更需要很强的政治素养。但现实工作中,管理人员常常缺乏对档案信息政治性的了解,缺乏对档案信息的保密意识,严谨负责的工作素养较为薄弱,因此阻碍档案工作科学化的进程。

1.2 档案管理人员大多缺乏专业的业务技能。档案信息的管理需要管理人员拥有过硬的专业知识和业务能力。只有全面熟练地掌握了档案管理的知识和业务,才能保证档案管理工作的正常运行,才能促进我国档案管理的正规化进程。从而使他们认识到档案管理工作的科学性、专业性和服务性的特点,使他们在后面的工作中会出现乱丢、损坏档案信息的行为,同时还会浪费大量的人力和物力,减少工作人员有效的工作时间。因此,专业的档案管理技能和业务能力是做好档案管理工作的基础条件之一。

1.3 缺乏正确的服务意识。良好的服务意识,在每个行业领域中都发挥着至关重要的作用。档案管理工作对管理人员的服务意识要求更高。但往往管理人员在长期繁琐、枯燥的工作中,会缺乏对信息整理的耐心,端正不了自身的工作态度,对上级领导派发的任务没有积极完成的态度,消极怠工,甚至出现迟到早退的不良现象,实现不了档案管理工作的服务的最终目的。因此,提高档案工作管理人员的服务意识就成为提高工作素质中的重要环节。

2 提升档案管理人员素质、推进档案管理科学化重要性

2.1 有利于提高档案管理工作质量。推进档案管理科学化,有利于档案管理工作有质量的进行。档案管理人员的素质提高和科学化的档案管理机制,有利于建立有效的档案管理体系。档案的科学化管理是档案工作中不可或缺的一部分^[2]。通过科学的管理档案,可以使各单位的工作有序的进行,通过档案记录的方法,有利于档案的管理更加方便、直观。提高档案管理人员的素质,有利于建设一支高效、专业的工作队伍,从而提高档案管理质量,提高各种门类和载体档案的管理,实现交通档案办公的自动化,提高档案管理工作的效率。

2.2 有利于提高档案管理上游工作的质量。加强档案管理人员的素质,有利于倒推档案管理上游工作的质量和水平。档案的科学化管理,能够更好地服务于各级机构的实际工作。保证档案质量的管理,还可以规范各级工作者的工作态度,增强他们的服务意识,从而提高我国的各项事业的标准和水平,为建立和完善各类工作制度提供有利的条件。

3 提升档案管理人员的素质,推进档案管理科学化的有效对策

3.1 提高档案管理员的专业技术和业务能力。档案工作者尤其是管理人员,不仅要在上岗前进行专业知识的学习,在工作中以及以后的工作过程中,都需要继续提升自身的综合业务能力和素养,树立起终身学习的意识,让自己的档案管理素养达到专业的水平,不断地接受再教育,更新和学习更多专业能力和技巧。与此同时,随着现在科学技术的发展,高效的互联网技术已经被广泛应用到各大行业领域当中。其中,档案的管理更需要借助信息技术的力量,来更好地推进档案管理的科学化。以满足档案管理科学化的需要,达到利用科学技术提高档案工作效率的效果。多方面、多途径提升档案管理人员的自身素养,从而推进档案管理的科学化进程。

3.2 高档案管理人员的文化素养和写作能力。基本的写作能力是管理好档案的基础,所以管理人员要提高自己的文化修养,拥有基本的写作能力^[3]。在档案资料的分析、整理、归档等工作中,难免会需要管理人员进行简单的编写和排版,比如对年鉴和档案目录的撰写,就需要档案管理人员较强的书面表达能力和撰写基础,从而保证档案资料的完整性和清晰性,在提高管理员自身文化水平的同时,还推进了档案管理的科学化进程,达到事半功倍、一举两得的效果。

3.3 提高档案管理员的沟通和组织协调的能力。档案管理人员在工作时,要对所有基本工作有组织协调能力。首先,在档案查阅者对档案信息进行查阅时,档案管理员要及时与查阅者进行沟通,根据档案管理的规章制度,查阅者在翻阅档案过程中需要注意的问题,以及档案的归还方法等等需要查阅者注意的地方,档案管理者都要对其进行耐心的解说和告知。其次,在查阅者查阅档案的时候,档案管理员应该在旁守候,当查阅者遇到问题时,可以及时地给予帮助,从而大大地提高管理员的工作效率。最后,在查阅者查阅档案完毕之后,档案管理员要询问查阅者的感受和情况,在检查被查阅过的档案保存完好的情况下,更应该注重查阅者的感受,并将每一个问题记录下来,登记在册,对于查阅者指出的不足加以反思和改正。

4 结束语

综上所述,提高档案管理人员的素质,推进档案管理的科学化进程,是我国档案管理的必然趋势和要求。档案管理科学化将为档案的管理提供更加合理、科学、高效的档案管理工作方式。在提高档案管理人员素质的探究中,我们知道了要对管理人员的素质进行全面的提高,提高他们的思想认知和服务意识,提高沟通和协调组织能力,提高档案管理人员的文化水平和基本的文章撰写能力。在提高档案管理人员素养的同时,档案相关部门领导也应该发挥他们的领导作用。

参考文献

[1] 蔡威娜. 以提升档案管理人员素质推进档案管理科学化[J]. 赤子(上中旬), 2017(11): 279-279.

[2] 刘佳. 以提升档案管理人员素质推进档案管理科学化[J]. 黑龙江史志, 2018(9): 279-279.

[3] 古罡辉. 浅议如何有效提高档案管理科学化水平[J]. 卷宗, 2018(12): 52-53.

作者简介:

赵悦, 辽宁省盘锦市档案馆, 身份证: 21110219770216****