

# 浅议提高开放大学档案管理人员素质的对策

马克沁

湖南省邵阳市邵阳开放大学

**[摘要]**随着社会时代的不断发展,高校档案管理工作在很大程度上影响着高校社会影响力。在这一背景下,更多的高校开始在发展中谋求提升档案管理人员工作能力的发展路径,通过落实相应制度、开展培训工作、搭建信息化平台,着手提升档案管理人员整体能力以及素养。本文就提高开放大学档案管理人员素质的对策进行探究,并对此提出相应看法,希望为高校档案管理工作发展提供参考。

**[关键词]**高校档案管理; 人员素质; 提升对策; 研究

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.10.1498

## 引言

在当前改革开放、社会市场深入发展的背景下,高等教育也获得相应发展,其在人才培养、办学上取得较好成效。档案管理是高等教育重要组成部分,其也在很大程度上影响着高校整体发展,因此在高校持续发展的背景下,应重视校内档案管理工作,进一步完善管理机制、人才培养体系等,从而提升工作效果。但是在实践过程中,学校应深入分析档案管理人员需具备的素养和能力、明确目前人员综合素质存在问题,并围绕这些内容落实有效措施,进而推动高校整体发展。

### 一、新时期下大学档案管理人员需具备的素养

#### (一) 政治素质

其内涵是档案管理人员应有高度政治责任心和政治敏锐性,其在发展以及工作中应学习《档案法》,积极树立依法管理档案、开发档案的理念信念。不仅如此,其在工作中并始终秉持并践行三个代表重要思想,积极学习相应法律法规,从而提升自身政治觉悟。

#### (二) 有较强的专业基础知识

为确保档案管理工作实效性,档案管理人员需具备整理、归档和服务等多方面能力以及技能,可以借助专业技能和知识尝试解决档案管理中存在的问题,通晓各种档案的管理理论和管理方法。

#### (三) 掌握现代化信息管理技术

现如今,信息化手段已经被引入到生活、生产各个领域,为我们的生活带来极大便利,其中也有档案管理工作。在信息技术支持下,传统的纸质档案管理以及被信息化手段替代,且传统的手工检索方式也已转变为计算机检索,从而实现了档案管理数字化、资源共享化,因此很多高校也开始积极建设信息化档案管理平台,这意味着档案管理人员需具备一定信息技术使用能力,其可以借助全新技术手段完成相应工作。

#### (四) 良好职业道德、

在全新时代背景下,档案管理工作性质在很大程度上决定了其复杂、琐碎的工作特征。为了确保学校教育工作顺利发展,档案管理人员也要具备良好职业精神,其可以秉持工匠精神进行工作、积极探索,努力培养无私奉献的道德情操,为档案用户提供优良的档案信息服务,践行“服务为先、以人为本”的工作理念。

### 二、新时期下提升档案管理人员能力的必要性

首先,顺应时代发展需求。在当前社会不断发展的背景下,高校档案管理工作也在不断更新,为了适应工作需求,档案管理人员也需要具备一定素质。目前高校档案管理工作内容不增多,档案服务对象以及范围也在逐步扩大,因此高校应重视培养一支强能力、高素养的现代化档案管理队伍,其可以主动接受知识、技术,进一步提升自身综合素

养,从而为提升档案管理工作做好充分保障。其次,能够进一步提升学校档案管理工作水平。一般情况下,高校档案管理工作主要是将学校各种活动进行记录,其是记录高校发展的权威凭证,这些资料对高校来讲具有非比寻常的作用。从这一角度进行分析,为了确保工作有效性,学校在发展中应积极提升档案管理人员整体素养,即当前档案管理水平及质量并非由档案管理人员数量所决定的,而是由档案管理人员的整体素质及能力所决定的,提升高校档案管理人员综合素质有利于提升档案管理水平。

### 三、目前高校档案工作中存在的问题

#### (一) 档案管理人员整体素养堪忧

上文提到,档案管理工作顺利开展的前提与工作人员整体工作素养、能力等存在密切联系。但是在当前时代背景下,很多高校在发展中将更多的精力致力于校园硬件设施完善、人才培养以及教育体系完善上,不过却很少将侧重点致力于档案管理工作上,相关的档案管理人员对档案管理工作不够重视。具体来讲,为了确保高校档案管理工作的发展,管理人员应具备良好的管理意识、创新的管理思维,并重视档案管理工作。但根据相关的调查资料来看,部分学校档案管理人员的管理意识淡薄,对管理工作不够重视,意识不到档案管理在中职学校发展中的重要作用,难以实现档案管理的专业化以及标准化。除此之外,在实际的档案工作中,教学档案管理是其中的重点内容,因此也受到更多关注,这也在一定程度上限制了学生档案管理工作实效的发展,这影响了高校发展整体进度。

#### (二) 档案管理工作体系不健全

在新时期下的高校档案工作中,一套具有领导价值、较为完善的管理体系是学校档案管理工作有效开展的重要保障和基础前提。但根据现实情况来看,目前很多学校的档案管理人员相对较少,多数由在校教师兼任,教师的工作重点在教学工作实效的提升上,很容易忽视档案的管理,缺少专业管理人员是限制档案管理工作发展的重要原因。除此之外,很多中职学校并没有制定一套行之有效的档案管理体系,导致档案管理工作缺乏科学的管理目标以及正确地引导,多个部门仅是对本部门的档案进行管理,这很容易造成档案的缺失,使得档案管理工作不尽如人意。

#### (三) 管理人员信息化意识不足

将信息化手段应用于档案管理是时代发展的基本诉求,将其应用于档案管理中,既可以简化档案管理工作的流程,还可以减轻相关管理人员的工作负担,提升其工作效率。但是在实际发展过程中,很多档案管理人员信息化意识和创新意识不足;一些高校信息化平台使用范围仍局限于信息检索等方面,档案的收集、整理、归类、编目等工作还是靠手工操作,速度慢、查阅困难,严重影响了档案的有效利用。

#### 四、提升高校档案管理工作人员整体素质的对策

(一) 高校转变发展思想, 重视档案管理工作人员能力提升

立足全新时代背景, 高校在发展中应积极转变发展理念, 重视档案管理工作人员综合能力提升。在新时期背景下, 为进一步推动档案管理工作的发展, 高校在发展中需要构建一支专业、综合素养较强、能力优秀的档案管理人才队伍, 借此来提升综合管理水平。为此, 这就需要学校管理人员以及领导人员结合学校对档案管理岗位的能力需求, 及时提升工作人员整体能力。笔者认为, 学校在发展中可以从以下几个方面入手, 借一步提升档案管理人员的综合素质: 首先, 结合学校实际情况进一步提高学校档案管理人员的综合素质, 使其拥有更强的档案管理意识, 这样他们可以在规定的范围内及时更新自身思想、落实行动。高校可以邀请档案管理专业领域的人才, 由他们作为领军人物开展相关的档案管理培训活动, 从而增强档案管理人员的责任感, 提升他们的综合管理能力; 开展信息化能力提升培训, 让工作人员掌握信息技术使用方法, 并将其落实到实际工作当中, 进一步提升工作效率。其次, 学校可招聘优秀人员, 优化校内档案管理人员队伍。在档案管理方面, 为满足新时期档案管理工作的发展需求, 学校需要招聘具有信息化能力、档案知识、计算机操作能力的复合型人才, 可以在将这些内容纳入招聘环节, 通过相关考核筛选优秀人员参与到档案管理工作。第三, 中职学校应根据学校的实际情况, 定期培训工作人员的计算机操作能力, 借助培训丰富其档案管理的专业知识, 提高计算机的操作水平, 促使整体人员的信息技术素养得到提升, 以满足当今学生档案管理要求。还可以落实奖励机制, 鼓励管理人员及时提升自身的业务能力以及管理水平。通过这样的方式, 学校档案管理人员综合能力以及素养得以提升, 利于高校在发展中不断创新档案管理工作, 提升整体管理效果。

#### (二) 发展档案管理人员创新能力

在新时期背景下, 高校档案管理人员在实际工作中不仅要有较强的职业素养、技能等, 同时也要具备一定创新意识, 可以借助全新方式、技巧等完成相应工作, 提升整体工作效率。因此高校在发展中, 应培养档案管理工作人员开拓进取的创新意识, 使其深入实践、创新技术。例如, 近年来我国一些高校开始利用后勤档案信息, 开发校内智能计量监控系统, 其主要用途是借助校园网实现数据传输, 并形成了基本生活配套的管理平台, 实现自动计量集中监控及经济可靠运行, 并为其提供了技术, 这在很大程度上推动了高校综合发展水平。因此, 学校在实际发展过程中, 应该加强档案管理相关信息软件的开发, 将档案的录入、编辑、归档、存储、安全管理等功能进行深度开发, 实现档案管理工作全过程的信息化。同时, 学校也要加快构建具备统一性和系统性的档案共享平台, 在保障档案安全性的同时, 提高档案调取的便捷性, 增强档案使用效率。此外, 应该进一步推进档案电子化, 转变传统纸质档案的存储形式, 避免物理存储空间浪费的同时, 还能够有效提升档案管理的安全性, 引导工作人员在管理过程中不断突破、不断发展。

#### (三) 结合实际完善档案管理工作制度

在现行时代背景下, 高校为了进一步提升档案管理工作效果, 使管理人员具备一定职业能力和素养, 则需要结合高校发展内在需求, 进一步完善、落实档案管理工作制度。笔者认为, 学校在档案管理工作制度完善过程中一方面应约束、促进学校档案管理人员工作质量和速度, 另一方面需要为其升级、转型提供支持, 因此可以从以下几点落实制度:

首先, 管理人员思考学校发展需要, 初步明确档案管理工作制度范围。对高校发展来讲, 较为完善的档案管理机制以及措施是保证学校档案管理工作能够有序进行的必要基础, 为提升档案管理工作实际效率, 学校领导以及相应管理人员应树立良好的档案管理意识, 规范档案的分类情况以及归档情况, 使学校档案管理工作能够有章可循。其次, 在明确档案管理工作范围基础上, 明确并建立档案管理工作责任制。将档案资料保存工作落实到个人, 确保管理人员能够对档案进行统一的保存以及科学管理, 同时也要建立起档案管理责任制, 使管理人员能够熟悉档案管理工作流程以及项目, 以积极的态度面对管理工作。不仅如此, 学校在发展中还需要在制定责任制的前提下完善岗位职责、档案资料保存制度, 借此来为档案管理工作的发展做好充分保障。再次, 细化档案管理工作内容。管理人员需要根据当前学校档案信息工作的具体内容与性质, 建立具体、具有可实施性的策略, 并在这一过程中确定档案管理工作发展的目标与重点任务, 并规范管理方面的指导、运行和维护。最后, 提高档案管理制度建设的规范化, 借助条例制度来明确相关管理人员的工作行为, 还需要建立行为标准平台, 如工作人员责任细化、网络安全管理等, 之后结合工作人员的反馈、工作情况对制度进行不断完善。

#### (四) 形成内部竞争机制

对档案管理工作来讲, 良好的竞争利于职业发展, 因此为了提升高校档案管理工作实效, 学校了制定相应准则、规范, 落实针对性的竞争制度。在发展中, 学校需定期组织档案管理部门召开总结大会, 进一步掌握当前工作中存在的问题, 并针对问题落实相应措施, 积极发挥优势, 形成良好的协同发展机制。此外, 档案管理工作人员自身也要具备一定的创新精神, 其可以借助全新技术手段、方法等完成工作任务。此外, 高校也要在形成竞争机制的基础上, 围绕竞争这一核心, 积极搭建信息化平台。基于信息化的档案管理平台, 学校设立不同的管理权限, 学校各部门可以通过登录平台, 根据相关需要上传管理文件。这样一来, 不仅可以调整各部门的工作, 使其按照类目有序整理, 还可以有效提升档案管理人员的工作效率, 进一步推动档案管理工作的发展。而档案管理人员可运用信息技术完成相应工作, 同时学校也可落实绩效制度, 提升工作人员参与工作意识, 切实推动学校档案管理工作发展。

#### 结语

综上所述, 在全新时代背景下高校顺应时代发展, 针对目前档案工作中存在的问题, 侧重档案管理工作人员能力提升, 利于改善当前管理现状, 提升整体工作实效。因此, 学校应积极建设一支高素质、强能力档案管理团队、开展二次培训、落实责任制度等, 进而提升档案管理工作效果, 推动高校发展。

#### 参考文献

- [1] 韦琳, 娄伯韬. 浅析计算机网络技术在高校档案管理中的应用[C]/2019年南国博览学术研讨会论文集(一). 2019: 493-495.
- [2] 杨棉月. 高校科研档案的管理与服务探究——基于新修订《科学技术研究档案管理规定》的思考[J]. 档案天地, 2021(05): 50-52+61.
- [3] 杨晓晶. 浅议电子档案管理在高校档案管理中的创新应用[J]. 办公室业务, 2021(09): 136-137.
- [4] 李亚梅. 计算机网络技术在高校档案管理中的应用探究——评《信息安全视域下高校档案管理研究》[J]. 现代雷达, 2021, 43(03): 106.