

除此之外,也要加强对档案硬件设施的完善,当地民政局要加大对硬件设施的采购力度,不断更新民政局的硬件设施,这样可以为民政局档案管理工作开展奠定基础。

### (二)健全档案管理工作制度

在民政局档案管理中,健全的管理制度也是其中的关键,如果缺乏规范化的管理制度会影响档案管理工作的开展,因此,在民政局档案管理中,要建立健全档案管理的规章制度,将档案管理工作的各个环节和细节落实到每个管理人员身上,这样做到权责分明,从而提高档案管理工作人员的责任感,此外,要加强对档案管理工作的监督,民政局档案管理的流程较为复杂,在进行管理的过程中要对每个环节进行监督和审核,明确指出档案管理的具体流程、每步流程的具体负责人、相关档案标准等,做到每项档案内容都有章可循,每个工作都有人负责,这样可以提高档案管理的效率,通过规范化的档案管理制度和流程,将档案管理工作落实,这样可以保障档案管理工作质量,此外,要加强对档案管理工作人员进行专业技能的培训,提高管理人员对先进管理理念的吸收,并引进先进的管理人才,让新老管理人员之间进行沟通交流,这样可以不断提高民政局档案管理人员的综合水平。

### (三)加强档案管理信息化建设

在现今的社会中,越来越多的企业在管理中运用到信息化和数字化的管理手段,这样可以提高企业的管理效率和质量,在民政局的档案管理中也是如此,在民

政局的档案管理中,可以建立相应的档案管理信息系统,将所有的信息和数据录入系统中进行信息化的管理,这样可以提高对档案管理的效率和效率,同时可以建立民政局档案管理的大数据库,借助大数据的手段对档案中的数据和信息进行分析,这样不仅能够减小空间浪费,还能够不受时间、地域和空间的限制,使用档案信息实时共享,而电子档案带来的便捷性也一目了然,故此,加强对民政局档案的信息化建设也是其中的重要内容。

### 结语

总而言之,在民政局的档案管理中,由于其管理工作较为繁杂,管理人员在进行管理的过程中一旦出现问题会影响整个民政局的管理效率,故此,对民政局的档案管理工作进行规范化就成为其中的重中之重,不仅需要重视档案管理工作,也需要健全和完善档案管理工作制度,对档案管理工作进行监督,并借助信息技术和大数据的技术手段加强档案信息化管理,这样才能为民政局工作的开展提供保障。

### 参考文献

- [1]李潇,民政局档案规范化管理工作探析[J].兰台世界,2019,000(021):75-75.
- [2]董阁秀.浅析民政稽查档案的规范化管理途径[J].卷宗,2019,009(007):21-21.
- [3]张榕.关于民政局档案规范化管理工作的要点分析[J].国际公关,2019(4).

## 信息时代下如何提升档案管理工作者的素质与能力

王博雯

(中国航空油料有限责任公司 北京 100088)

**[摘要]**伴随着科学技术的不断创新发展,我国企业管理过程中的档案工作,也在慢慢往信息化的档案管理形式演变,档案管理工作者的工作形式以及工作方法都有了很明显的改善,这个对于企业来讲,不仅可以提升行政工作效率,还可以带动企业的迅速发展。根据信息时代下档案管理工作者的某些特点,当下信息时代,档案管理工作者的能力和素质是非常重要的,所以,本文主要是信息时代下探讨档案管理工作者怎样提升素质与能力,以此来发现和解决工作中遇到的一些新问题。

**[关键词]**信息时代;档案管理;素质与能力

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6261.2020.05.1299

时代在发展,技术在进步,在这种形势下,各行各业对于计算机技术的利用率也在不断上涨,计算机技术的发展带动了我国各行各业的整体发展,因此,对于档案管理工作者的技术要求也有待提高。在完成档案管理这个工作时,档案管理工作者想要出色并高质量的完成此项工作,就必须对现有信息技术深入的领悟和掌握。但是应该如何在工作中提升档案管理工作者的素质与能力,这是目前各企业应该重点掌握和思考的问题。本文针对信息时代档案管理工作者应该如何提高素质和能力来进行探究,为企业的发展提供参考<sup>[1]</sup>。

### 一、信息时代档案管理工作者面对的现状和挑战

从档案管理这一工作的本质来看,主要包括以下几个基本要素,管理对象、管理条件、管理人员等三个要素,在信息时代的发展中是相互影响的,三个要素缺一不可,在工作当中处理好三者之间的相对关系,能更好的解决档案管理工作的统一性和共同性这一问题。然而三个要素当中,管理人员这一点特别重要,这个与整个信息时代的行业者发展趋势有着很大的关系,所以我们应该加强对档案管理工作者自身综合素质的管理和约束。信息化时代发展当中,信息技术是整个档案管理行业的基础,当今社会发展迅速,档案管理也有相应的记录功能。除此以外,还应该发挥档案在工作中的实际作用,使得档案的作用被社会发现并能得到有效运用,只有在档案管理工作有效用现代化信息技术,充分发挥信息时代档案管理的作用,才能从源头上提升档案管理的根本价值,有利于群众进行选择和使用。通过发现档案管理过程中的不足之处,从根源上发现问题解决问题,以此来证明档案管理的有效性和重要性,促使信息时代档案管理快速发展,最后实现管理的高效化管理。纸质档案虽然也会存在,但是电子档案的发展已经超越了纸质档案,并成为一种非常流行的方式,这展现了信息时代信息化管理与传统化管理两者的相互结合<sup>[2]</sup>。只有灵活运用各类数字媒体,才能在当今大数据发展时代确保档案管理的高效性。

### 二、信息时代下档案工作者应有怎样的素质和能力

#### (一)良好的政治素养和保密涵养

作为一名出色且称职的档案管理工作人员,应该无时无刻要求自己,养成优秀且正确的人生价值观,坚持正确的生活导向。除此以外,作为信息时代的档案管理工作人员,应该践行党的执政路线,深入理解社会主义思想,贯彻落实科学发展观,把理论好好利用起来,用这些理论来丰富头脑,改变自己观念,除此以外,也要做好保密性工作,有良好的保密性意识,确保档案资料的安全和保密性。

#### (二)落实档案专业素养

信息时代快速发展,这对档案管理人员的专业素养有了更高的要求。不断加强自己的专业素养和专业技术水平,正确地处理工作中出现的每一个问题每一道程序。档案管理工作人员要全面掌握理论知识和专业基础知识,以确保档案管理工作的圆满完成。档案管理工作实行时,工作人员必须要时时刻刻牢记脚踏实地、认真对待的工作原则。档案管理工作者应该结合本单位的实际情况,对档案进行分

类、整理、归档等工作,根据本质情况来对工作进行探讨和理解,学会尊重历史,尊重档案,这样才能慢慢落实自身的专业素养<sup>[3]</sup>。

### (三)强烈的职业和时代精神

强烈的责任感和仪式感是档案管理工作者不可缺少的条件,要热爱自己职业,做好本职工作,不仅如此,还要对工作抱有一腔热血,集中精力、刻苦钻研、有坚持不懈的向上精神和克服困难的决心。伴随着计算机技术的快速发展和网络技术的发达,知识性不只是单调的纸质形式,而是逐渐转向新型技术等多方面发展。信息化时代正在发生转变,以先进的时代精神和信息化技术全面武装自己,做好本职工作,促进工作的快速、永久性发展。

### 三、培养管理人员管理能力方法

#### (一)进行素质教育

工作人员的专业水平要想在企业有所提高,首先要做到的就是增强管理人员的综合素质,不只是调动工作人员的工作积极性,还可以改善档案管理工作的工作效率。想要提高管理人员的综合素质,首先应该注意的是管理人员的整体办事效率,而且应该保证工作人员有积极向上的工作态度。其次就是应该确保工作人员的工作质量,以促使相关管理工作达到更高的工作效率,这对企业发展起到了一个很重要的作用。最后培养管理人员的专业责任,使得管理人员对本职工作有责任意识,以自身作为原则,从而提高档案管理工作的工作状态和工作意识,这对企业的整体发展有着很重要的积极作用。

#### (二)进行统一集中学习

身为一个优秀的企业,应该积极发扬和调动企业员工统一集中学习的积极主动性,促使员工在学习当中,体会到自身的欠缺,进而改进自身的工作方式、方法等。从而促进工作人员自身的综合素养的改变,还可以带动工作能力的改变。同时,通过进行集中的学习管理,工作人员能够统一学习,不断加强行业学习交流,并且讨论工作中遇到的难点,发现问题并及时解决工作中的不足和需要解决的问题,培养过程当中,还可以找一些技术方面比较成熟的人士或者发展较好的企业进行培训、讲解,这样可以很好的促进企业员工的技能性激发,最后,企业可以根据行业内潜力股人才进行深度培养,促进相关专业人员快速成长,进而带动到企业的运营发展当中,来促进整个企业的快速发展。档案管理工作者应该重视自身学习、自身发展,提高自己的认知水平,从而提高专业水平和业务素养。

### 参考文献

- [1]刘游.信息时代档案管理工作应具备的素质和能力[J].才智,2018(18):195-195.
- [2]王世红.浅谈信息时代档案管理工作应具备的素质和能力[J].办公室业务,2018.
- [3]牛树峰.信息时代档案管理工作应具备的素质和能力[J].魅力中国,2019(15).