

# 信息时代下机关事业单位档案工作者个人素质与业务能力探究

姜展

山东省淄博市公共就业和人才服务中心 255000

**[摘要]**随着我国信息技术水平的提高,电子档案管理已经成为现阶段最为主要的管理方式。为了能够适应现代化的发展需求,档案管理工作需要打破传统和常规,通过探索、创新来优化工作内容和工作方法。为此,对于档案管理工作人员而言,需要具备良好的素质和能力,才能更好地应对信息时代档案管理需求,本文将阐述档案管理工作应具备的素质和能力以及如何来提升素质、能力。

**[关键词]**信息时代;档案管理;素质;能力

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.10.490

随着我国经济水平的不断提高,在科学技术方面也得到了发展和突破。对于档案管理工作而言,从内容、方式、成效等多个方面也发生了巨大的变化。身为档案管理工作,应当在信息时代背景下,打破传统的思维观念和管理方式,做到与时俱进,熟练掌握现代化的管理技术和方法,提高整体的管理水平、服务质量。为此,需要从管理工作应具备的素质和能力入手进行深入探究。

## 一、明确要求,档案工作者应具备的素质和能力

(一)政治素养。机关事业单位档案工作者应当具有正确的政治思想观念,深厚的政治理论功底,系统学习党的理论、方针和政策,具有成熟正确的世界观、人生观、价值观;把国家和人民的利益放在首位,具有较高的政治素质和全局观念,严格遵守法律法规,要有“红线意识”和底线思维,全心全意为人民服务;要真正做到“知责于心、担责于身、履责于行”。

(二)专业能力。档案管理工作作为技术性较强的、严谨性更高的专业,对档案管理工作提出了更高的专业要求,从业人员需要充分掌握和了解档案管理工作各个环节中的理论和方法,才能提高档案管理水平和工作效率。档案管理工作内容主要包括了档案的收集、分类、整理、转递,需要档案管理人员每日进行管理和维护,并且工作重复性较强,长期以往会让员工感到疲劳感,降低工作积极性。为此,档案管理工作人员需要具备较强的专业素质能力。需要对岗位具有使命感、责任感,用积极、乐观的态度面对工作,全身心投入到档案管理中,做好本职工作。在遇到工作困难时,不畏惧、不退缩,勇往直前,从而提高管理质量和服务水平。

(三)保密意识。在档案材料归档、立卷、保管、信息化数据采集的多个工作环节中,必然会涉及重要资料以及核心信息。因此,管理工作必须高度的保密意识、自觉抵制外部侵蚀的安全思维、遵循相关法律的行为准则,在档案整理的全生命周期中谨慎处理相关信息;对于密级档案需要经过严格的审核程序,确保档案中的内容不会由于自身原因和操作失误而出现信息泄露的情况。

(四)创新精神。在信息化时代背景下,档案管理工作

人员需要具备创新意识和求变精神,既要遵循档案管理的基本原则,又要打破原有的思维观念,做到与时俱进,跟上经济社会的发展速度,开阔视野,多进行一些创造性的工作。充分认识到信息化在档案管理工作中的重要作用和意义,积极优化档案管理工作,做到标准化、信息化,从而促进档案管理工作能够持续、稳定发展,提高档案管理工作的先进性。

(五)服务意识。档案是历史的记载,是经济社会发展和个人活动客观的留痕。大到国家城市,小到部门个人,都是重要的信息载体。信息时代下,档案的核心作用依然是提供以往真实信息以便为今后工作提供前进方向和决策依据。对于个人重要性更不言而喻,关乎人民群众切身利益。因此,档案工作者应具备高度的服务意识和深厚的为民情怀,提供优质高效的服务。

(六)风险意识。面对档案馆(库)建设、搬迁、布展,大批量档案数字化扫描上传,极端天气和自然灾害的影响以及新冠疫情的防控等重要工作,档案工作者要有较强的风险防控意识和档案保护意识,坚决克服侥幸心理和麻痹思想,以档案安全为第一前提和首要任务,把档案安全工作作为重大政治任务抓牢抓实。

## 二、多措并举,着力提升档案工作者业务能力

(一)熟练掌握档案信息化技术。随着我国社会经济的不断发展,信息化已经成为当下社会发展的必然趋势。在信息化时代背景下,档案管理工作人员需要做好现代化的技术性工作,对计算机技术、大数据技术进行合理应用,成为信息化环境中的档案资源管理者、组织者<sup>[1]</sup>。信息化建设已经成为国家发展战略的重点,为此,档案管理工作要通过各类信息化专题培训,熟练掌握计算机操作技能和档案管理信息化平台使用规范,将信息资源、服务内容、服务形式、资源利用进行编研,确保数字化档案资源能够提供更加优质、快捷的服务。例如,文书、照片、录音、影像类电子档案格式应当符合《电子文件归档和电子档案管理规定》(GB/T 18894-2016)规定。扫描宜采用黑白或彩色模式,录音档案数字复制件可采用WAVE或MP3格式,录像档案数字复制件采用AVI、MP4、MOV或MPG格式。均可参照《纸质档案数字化规

范》(DA/31-2017)和《录音录像档案数字化规范》(DA/T62-2017)等规定。

(二)培养档案现代化管理技能。现阶段,大多数部门和单位已经开展现代化的办公管理模式,但在档案业务管理方面信息化水平还不高,档案信息化管理的系统思维还未落到实处。为此,需要加强档案业务管理,提高服务管理水平,提升档案管理工作人员的专业综合能力。例如,在档案信息处理方面,管理人员需要具备更强的信息接收能力、加工能力、存储能力。在档案信息通讯方面,应当要求从业人员具备信息检索能力,熟练使用现代化通讯设备,采用合适的媒介对档案信息数据传递,从而确保档案信息安全,便于数据资源能够在网络中获取,以发挥现代化档案信息资源的作用和价值。在档案信息科研方面,工作人员需要善于分析、思考,不断提升自身科研水平,通过大数据分析研判动态跟进档案管理各环节。

(三)加强档案创新管理思变能力。机关事业单位档案工作人员需要具备一定的创新能力,将创新作为档案管理发展的不竭动力,不断开发管理人员的创新思维,以改革精神推动档案保管、利用以及技术手段的全面创新,推动档案工作与新技术的深入融合,才能更好地应对信息时代下档案管理工作所带来的挑战的机遇。创新不仅仅是完全凭空的创造以达到“从无到有”效果,也可以体现档案管理工作各要素之间的重新排列组合。依据服务对象的相关要求,在服务理念、工作流程、技术设备、成效展现等多个方面进行创新,以更加适应当下信息时代对档案管理与量的要求。

(四)提升档案安全与保密双重意识。档案保管的安全性,既涵盖档案介质自身安全,也包括档案核心信息的保密处置。一方面要时刻注意从外部条件上加强实物档案保管和存放,提早进行干预应对实物档案的自然老化和退变。加快数字档案建设,确保数字档案的可操作性、集成性、可变性,通过条码、射频技术等对档案进行备份。建立档案网络平台,将电子扫描、数字存储等技术融入档案管理系统中,以电子档案资料的形式进行保存。通过建立完善的规范制度和业务流程,采取标准化的管理模式,确保档案管理人员严格按照规定执行。另一方面,需要不断强化档案信息管理人员的保密意识,通过大量的档案业务和保密知识培训,全面提升工作人员的档案安全意识和保密意识。

(五)厚植“档案为民”服务情怀。随着新一代信息技术的广泛应用,大于工作环境、对象、内容发生巨大的变化。同时,人民群众和部门单位对档案服务的需求也日益增长,急群众之所急,想群众之所想,大力实施“网上办、马上办、智慧办”,畅通查询查阅线上路径,加强数据赋能。当前进入后疫情时代,通过“不见面”查询、办理、传输,全面信息化操作对有效防控新冠疫情意义重大。

(六)提升档案风险防控应对能力。通过不断完善修订机关事业单位档案管理操作手册,建立应急预案和特殊情况处置机制,定期对档案进行风险评估和管控、及时排查隐患,健全“人防、物防、技防”三位一体的档案安全防范体系,通过定期考核、技术比武大练兵、学术交流等活动,着力提升档案工作人员不断提升风险应对能力,促进相关工作规程制度化、标准化。

### 三、与时俱进,重视宣传科普提升档案人员管理水平

(一)注重提升全体职工档案知识水平。档案管理工作的重要性不言而喻,然而,这是一项需要多科室、部门配合的系统工程。档案工作的系统思维应该延伸至档案管理整个链条。除了具体档案工作核心人员要明确自身的定位之外,还要关注到单位全体职工档案管理整体水平提升、档案保护思维培养、档案专业知识的普及与推广等一系列内部学习机制的建立;应面向单位更广大潜在“档案管理者”介绍档案信息化存储和管理的相关知识,把好材料“入口关”“形成关”“立档关”,确保档案管理工作的各个环节均能够得到有序开展,让档案存得踏实,用得放心。

(二)加强先进人物的正向激励作用。档案管理工作朴实无华、默默无闻,然而,档案工作者却在每个平凡的工作岗位上辛勤耕耘。各单位要通过多种评先树优活动,充分发挥榜样的带动模范作用,利用典型人物的先进事迹发挥正向激励作用,从而感染带动更多档案工作者积极投身到档案工作中来,从自身内在激发出更大动力,着力提升解决具体问题的能力,注重发展和学习。

(三)营造良好的社会舆论和氛围。档案工作者要注重挖掘身边典型案例和档案利用成果,讲好档案故事,不断推出有影响力的档案文化精品。特别是把红色档案保管好、利用好、宣传好;充分发挥新闻媒体宣传教育阵地作用,通过策划组织开展“国家档案日”等各类档案工作主题活动,积极邀请广大群众广泛参与,扩大档案工作社会影响力,激发全社会参与支持档案工作的积极性和主动性,营造重视档案、敬畏档案、捍卫档案的良好社会氛围。

### 结束语

综上所述,在信息时代背景下,档案管理工作对从业人员的素质和能力提出了更高的要求。在激烈的市场竞争下,若管理工作者素质能力不能满足实际的工作需求,则会大大降低工作效率和服务质量,甚至出现较为严重的后果。为此,档案管理工作需要具备创新能力、专业综合能力、应用现代化技术能力以及良好的思想素养、专业素养,才能为信息时代下的档案管理工作持续发展提供有利保障。

### 参考文献

[1]李骄阳.关于信息时代档案管理工作应具备的素质和能力[J].大众标准化,2020(15):203-204.