

# 档案管理人才素质要求分析及培养策略研究

张佳

(山西省忻州市忻府区政务服务中心 山西 忻州 034000)

**[摘要]** 目前档案管理需要的专业素质人才紧缺, 档案管理工作是一项注重专业素质和政治素质的工作, 首先要保证对于档案工作管理的责任感, 档案管理工作必须要注重安全性和保密性。其次是要注重服务意识, 由于档案管理的工作就是为需求者提供最有效的信息, 而且需要帮助需求者做出决策。为了促进档案管理工作的科学发展, 增强档案管理人员的科学素质, 本文提出了大量促进工作人员专业素质的方案和策略。

**[关键词]** 档案管理; 人才素质; 培养策略

**【DOI】** 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.12.1422

## 一、档案管理人员的基本素质

### (一) 政治素质

对于档案管理人员来说, 基本的政治素养是必须具备的, 比如深刻理解国家的政策, 没有做过违法乱纪的事情, 而且绝对不能做出损害国家利益的事情, 更不能在网上和现实中随意地发出国家利益的言论, 对档案管理人员来讲最重要的一点就是能够抵挡诱惑, 而不能为了个人的利益做危害集体利益的事情, 所以这需要具有无私的精神。

### (二) 专业素质

档案管理人员是一项需要涉及到保管、统计、整理等多项事物的工作, 这些事物部门之间的流通和沟通是非常多的, 如果没有一定的管理能力自然就不可能管理好档案的<sup>[1]</sup>。

对于管理人员来说, 应该具备的三大素质要求, 首先要树立服务意识, 对于档案管理对象工作来说, 档案的信息资源是为了能够适应社会的发展; 其次是要具备安全意识, 内部档案不能够泄露给外部人士, 只因为档案涉及到的是每个人最关注的隐私, 而且可能会影响到的是国家的经济发展和社会的稳定问题, 所以必须具备安全意识; 然后档案管理工作人员又具有法律意识, 对于档案管理的工作人员来讲, 必须与违反档案法的行为作斗争。

对于信息资源一定要注意研究与应用, 要满足社会各个阶层对于信息的需求, 另一方面应该具有市场意识, 由于信息本身就是与市场相互接轨的, 市场经济需要信息资料和分析, 信息也需要市场而具有更强的活力, 信息的传播需要办公的工作管理人员能, 够依照有关规定进行单独开发, 就需要一个工作人员的责任意识和法律意识, 能够了解到档案工作的重要性。

学习档案管理还需要具备一定的科学文化知识和语言表达能力, 档案管理和和服务是不可分割的, 具备良好的表达能力, 能够更加清晰的表述, 把你的管理档案的作用和背景才能够更加的清晰, 资源的开发和利用, 而在档案的当中都会需要最新的编目和注入, 这些需要管理员的基本素质不能够太低<sup>[2]</sup>。

## 二、当地档案管理工作现状

### (一) 档案管理工作创新意识不足

目前来说, 档案管理工作的技术在不断地发展当中, 很多人由于墨守成规只能按照过去的方式进行工作, 所以导致了并不能跟上新时代的要求, 然后被淘汰。

忻州地区档案管理技术研究已经开始了, 虽然忻州地区

的档案管理工作一直处于比较落后的状态, 但是近年来由于全区热心于档案研究的专业干部的不懈努力, 目前档案研究开始起步了, 但是仍然任重道远。

### (二) 档案管理工作专业素质低

档案管理人员还必须具备足够高的专业素养, 如果不能熟练地完成工作的话, 一件事情都是徒劳的, 由于工作人员必须受到新技术的影响, 所以终身学习的精神是档案管理人员必须具备的重要能力。在忻州地区, 档案管理工作经过了长期的调整, 目前已经具备了一定的规模, 大中专的毕业生占到了大多数, 很多的专业干部都被评为了具有专业职务的干部首先管理机构正在进行当中, 档案工作的领导体制较过去有所调整和改变。

目前档案工作的事业正在向现代化和标准化进发, 而且这样的情况下就必须要求档案工作管理人员也能够跟上规范化和标准化的轨道, 档案管理的现代化需要的不仅仅是电子设备的现代化, 而且需要管理人员的现代化。对于档案管理人员来讲, 档案的整理和保管, 统计和研究是需要具备一定的操作能力的, 而信息技术目前被广泛应用在各个工作上, 档案管理人员如果不能适应信息技术在档案管理的应用, 那么就会落后。而且工作管理人员的技能没有适应互联网的发展, 由于档案工程管理人员缺少与时俱进的思想意识, 所以导致了经济管理技术的落后<sup>[3]</sup>。

在忻州地区应该认真宣传贯彻实施档案法, 增强每一个人的档案意识, 虽然忻州死去目前正在努力的加强档案管理, 但是仍然有很多问题, 资料不够丰富, 目前档案资料虽然已经得到扩充, 但是仍然不足以能够落实好档案管理的政策, 档案管理必须能够达到为领导决策和经济建设提供翔实的资料的能力, 才能提高档案工作的社会效益和经济效益, 而档案工作目前的形势有点不足以做到这一点。档案管理工作人员的不足和整体水平都弱于其他部门。

## 三、档案管理人才培养策略

### (一) 完善具有激励性的奖惩体系

对于档案管理人员来说, 激励措施是能够帮助当管理人员发挥自己的能力, 对于具有突出业绩的工作人员必须采用物质激励和精神激励相结合的方式, 让员工愿意为档案管理工作付出精力, 可以通过晋升和奖金的方式让档案管理人员对工作有归属感。

而对于一些不思进取的员工来讲, 就必须让员工摒弃掉过去平均主义的思想, 不能够让员工在岗位上尸位素餐。只有改变过去平均主义的思想, 才能够让员工愿意做出突出的

贡献,才能够让档案更加的符合时代的要求,具有创新性。

### (二) 员工培训

加强培训档案管理人员的素质,既可以自己逐渐摸索得来的,可以吸收别人的经验,对于档案管理人员来讲,如果能够出去培训,然后学习到别人的先进经验,那么自然能够直接的快速的提升管理人员的科学素质,当然应该在培训之后加以检验,如果档案管理人员出去培训时并不认真学习,而是不在意的态度去学习那么自然成果是完全不同的而为了调动档案管理人员的学习积极性就必须在培训工作完成后对工作人员进行考核。

对档案管理人员未来的发展,就必须依靠管理素质的综合提高,并且对于档案管理人员来说,专业素养的提高是关键因素,只有档案管理人员具有具备足够完善的知识结构,加强对档案管理的重视,才能够进一步提高档案管理的效率。管理档案和其他学科都有相关性,如果档案管理人员能够掌握什么东西和支持的话对于档案的管理会更加的科学,需要掌握的不仅仅是掌握管理的知识而且还有情报学、图书馆学的知识和法律知识。现在新的管理知识和科学的管理的手段对于档案管理人员来说都是非常重要的,能够掌握电子计算机技术和知识是档案管理人员必须发展的基本技能。对于档案管理人员来说,服务素养的培养意味着需要档案工作人员意识到自己的工作具有服务价值的,只有具有主动服务社会的意识,并且让管理档案发挥出社会价值,才能够提升档案资料的价值<sup>[4]</sup>。

### (三) 优胜劣汰, 创造竞争氛围

在部门之间进行良性竞争,意味着优胜劣汰,通过优胜劣汰的方式找到最合适的员工留下来,才能够促进工作的质量的提升,才能够让每一个工作人员都发挥自身最大的潜力,让工作的效益提高。如果因为档案部门不能够创造经济效益,忽视对于档案部门的管理,那么管理人员的素质就会越来越低,这样就会导致档案管理部门越来越差,每一个工作人员只是按部就班的工作而不进行创新的话,自然就不可能做好工作。

由于档案管理部门一直以来不是直接在教育部门,所以忽视了档案的重要性必须重新加强对档案管理部门的认识从而能够让档案管理发挥出应有的作用而且应该在档案管理部门内部建立起竞争的文化氛围,对于档案管理部门来说,意识到档案管理的重要性是一件非常重要的事情,并且要关注档案管理人员的思想和行为,要让把管理人员能够以一个积极的思想和状态去做好管理工作,这都需要制定相关的政策和措施,档案管理工作实施。如果对档案部分缺乏重视,就会使得档案管理部门的人员松懈,从而逐渐的落后于其他部门。

### (四) 加强专业干部的自身建设

档案管理工作水平其实正是在于人才的素质决定的,那么怎么样才能够提高档案管理人员的素质,正是档案管理工作的重点。档案管理部门也是需要与时俱进的一个行业,档案的整理效率可以通过信息技术的应用加以提高,通过管理技能的培训可以让档案的应用更加快速。对于档案工作来说,安全性是第一考虑的,所以首先档案工作的管理人员应

该必须能够保证思想方面的工作。先能够热爱档案工作,才能够做好档案工作,业务素质的培养才是有意义的。

为了提高档案管理人员的政治素质,就必须将法制观念和保密制度贯彻到每一个档案管理人员身上,让每一个档案管理人员都具备足够的安全意识,防止对社会和国家造成危害,档案管理的重点在于保管的安全性,提升业务素质是一个方面,提升保密意识是另一个方面。而这方面的素质又难以短时间内得到培养,所以需要依靠选拔人才来完成

要想加强管理人员的队伍建设机制,选拔专业人才是非常重要的,由于档案管理专业人员的缺少,所以导致了档案管理的社会效益的降低。为了能够满足档案管理人员的精神追求,就必须制定具有激励性的目标,从而使工作人员能够从中获取满足感。要让工作人员了解档案管理的作用和意义,明白档案管理人员的价值,才能更好的为社会和公众做服务<sup>[5]</sup>。

### (五) 健全的监管体系和部门设置

对于档案管理本身来说,要抓好的是基础建设,很多的档案管理不具备标准化的条件,档案是能够达到标准的话,就必须升级管理档案的方式,而且要引进目标管理的方法,让档案法的要求和措施能够得到实行。

其次要建立考核评估的制度,对于管理人员来说,他们如果不知道考核标准的话,就不知道从哪方面开始着手自己的工作,从而无法提高工作的效率与效果。只有具备了健全的考核评估制度,才能够让管理人员从每一个考核标准上开始检测自身的各个方面的素质和能力,这样的话就有一个客观的标准,更能够让工作人员信服。考核标准必须要征求群众的意见,关注群众对于档案管理人员的哪些方面更为关注,要对考核标准的内容进行计划,必须要从管理水平、服务态度、安全意识和工作态度等方面进行考核,第二点就是要具有客观性,评估人员一定要从多个方面,多个角度进行公正的评测。健全的制度和管理体系的重要性体现在能够对管理人员进行一个客观的评判,从而创造一个公平的竞争环境,按照考评标准来考评员工能够符合公平公正的原则,让结果具有客观性。

### 总结

在大数据互联网的时代背景下,提升提高计算机技术已经是必不可少的素质要求,但这是远远不够的,人文素质和政治素质的培养都非常重要,而政治素质和人文素质的培养是很难的,所以一般只能通过选拔来直接任用。

### 参考文献

[1] 曹玉兰. 论高效档案数字化中的风险与应对措施[J]. 档案管理, 2017(2).

[2] 事业单位档案管理信息化建设存在的问题与解决措施[J]. 苏红. 理论观察, 2014(5).

[3] 试析事业单位档案管理创新及档案管理数字化问题[J]. 尚雪蕾, 贺林燃. 人力资源管理, 2017(11).

[4] 新时期档案管理的规范化和制度化创新分析[J]. 鄯虹英. 陕西档案, 2018(3).

[5] 浅析档案部门电子档案数据安全管理的应对之策[J]. 杨连松. 黑龙江档案, 2019(2).