

# 信息时代档案管理工作应具备的素质和能力

衡雁冰

承德市卫生健康委员会 河北 承德 067000

**[摘要]**在信息化社会,信息技术更迭速度越来越快,而技术的日新月异对整个社会经济产生了尤为深刻的影响,各行各业都因此而呈现出不一样的面貌。新时期档案管理工作与信息技术息息相关,档案管理信息化水平也不断提高。对此,档案管理工作必须适应新的发展形势,以现代化的、先进的专业技能与理念武装提升自己,不断提高思想素养和专业技能水平。本文围绕信息时代,档案管理工作应具备的素质和能力展开了探讨分析。

**[关键词]**信息时代;档案管理工作;素质;能力

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.12.219

在科学技术快速发展进步的背景下,信息数据的储存以及管理方式都呈现出较大的变化,档案作为承载信息数据的载体,也正朝向信息化方向发展。档案管理人员应该跟随时代发展,调整工作理念与工作方法,掌握更加先进的档案管理技术。档案管理工作本身就是一项具有较高专业性要求的工作,且在信息技术的快速发展背景下,档案管理工作对相关人士也提出了更高的要求,这种要求不仅仅在于档案管理能力方面,还在于思想素养等多个方面。新时期,档案管理工作只有不断提高自身的专业水平和技术能力,才能够胜任不断变化着的档案管理工作。

## 一、信息时代档案管理工作的重要性

在信息化时代背景下,档案管理工作的内容及方法都呈现出了较大的变化,档案管理工作的信息化特征愈发明显,因此,新时期档案管理工作者的素养与能力也受到了广泛的关注,只有适应档案管理工作信息化发展的特征及需求,才能够促使档案管理工作水平迈上一个新的台阶。信息技术的发展及应用,推动了社会经济水平的提升,档案管理方法也不断推陈出新,更能够适应新时期档案管理工作的高效化要求。在社会经济的各个领域,档案管理工作广泛存在且尤为重要,发挥着非常关键的作用,可以说,做好档案管理工作关乎各行业的进一步发展<sup>[1]</sup>。档案管理是一项系统性的工作,其中涉及信息数据的收集整理以及分析统计等等,每一个环节紧密相连,一旦其中任一环节出现问题,都会影响到档案管理工作的准确性和科学性。在信息化时代,虽然信息技术的应用给档案管理工作带来了更大的便利,但是也同时增加了档案管理的风险,因此必须高度重视档案管理工作人员的素养与能力。

## 二、信息时代对档案管理工作人员提出的新要求

档案管理工作的工作对象是档案,管理条件则是档案管理工作开展所需要依凭的客观条件,档案管理工作在开展工作的过程当中,既要确保自身的专业知识过关,同时又要保障管理条件满足要求,只有这样,才能够推动档案管理工作的有序高效进行。从当前档案管理工作的实际情况来看,还存在诸多不足,尤其是没有根据信息社会的发展,对管理工作进行适时调整,从而导致管理工作模式和理念比较滞后。我国档案管理工作人员的文化素养、思想观念以及专业能力等方面存在较大的差异,整个档案管理队伍的素养水平参差不齐,一部分管理人员专业知识陈旧

老化,知识面相对比较狭窄,且缺乏现代化信息技术的适应能力,无论是思想观念还是管理水平都有待提升。可见,当前档案信息化建设,还比较落后,这要求档案管理工作人员适时调整管理理念,与时俱进,对工作内容进行创新,结合当下先进的信息技术,采取多元化的档案管理手段,不断提高档案信息化管理的质量。当前档案管理信息化发展趋势愈发明显,相关人员除了要掌握专业的操作技能以外,还要具备良好的思想素养,只有这样,才能够确保档案管理工作万无一失,兼顾管理效率的同时做好档案保密工作<sup>[2]</sup>。

## 三、信息时代档案管理工作应具备的素质与能力

### (一) 信息时代档案管理工作应具备的素质

#### 1. 良好的思想品德素质

对于一个行业从业人员而言,思想品德素质是最基本的素质,对于档案信息管理工作人员而言,必须具有高度的责任心,这是确保档案管理工作能够有序开展的重要基础和前提,也是有关部门对档案管理队伍进行统一化规范化管理的基础。档案管理人员在开展档案管理工作中必须高度认识到自身工作的重要性,对档案管理工作的流程以及内容进行反复审查校对,确保档案管理工作开展的准确性和可靠性。具备良好的思想品德素质,对于档案管理工作人员而言,能够使其以更加饱满的热情投入到工作中,能够认识到工作中存在的各种问题,并及时采取改进措施,以提高档案管理工作效率和质量。此外,思想道德素质还体现在积极适应信息化时代方面<sup>[3]</sup>。在信息化背景下,档案管理工作不断创新要求,档案管理人员不断学习各种新知识、新技术,如果档案管理人员自身缺乏适应能力和适应意识,那么就会导致工作能力不断退化,进而无法促进档案管理工作同信息技术的融合。

#### 2. 专业素质

档案管理工作人员的专业素养主要是指其所具备的专业知识与专业技能,是否具有良好的专业素质,对档案管理工作开展的质量与效率而言,几乎有着决定性的影响。档案管理工作任务较为繁重,且具有较高的精细度要求,有着严格的工作流程,自然对档案管理工作人员的专业素养提出了比较高的要求。因此,档案管理工作人员必须高度认识到专业性对于工作开展的重要影响,不断加强学习以提高自身的知识技能。相关部门也需要对档案管理工作人员展开培训,以不断强化其专业素质。

### 3. 职业素养

职业素养主要包括职业理想与职业道德这两方面的内容。职业理想指的是档案管理工作人员对于自身所从事事业的热爱与奉献精神。只有真正热爱档案管理工作,才能够以满腔热情投入工作,才能够不断做出成绩。具有远大职业理想的工作者,往往能够刻苦钻研,不但做好本职工作,同时还能以坚持不懈,百折不挠的精神投入到新事业的开创中,更有利于新目标的达成<sup>[4]</sup>。另外,职业道德也是档案管理工作人员应该具备的基本素质。档案管理工作具有一定的服务性,可以将其视作档案与使用者之间的桥梁和纽带,档案管理工作任务繁重,而又有着无私奉献的特征,这要求档案管理工作人员树立正确的职业道德观,能够全身心投入工作,爱岗敬业,不计功名得失,将个人利益放在社会利益之后,在平凡的工作岗位中做出不平凡的业绩。

### 4. 现代化信息素质

在信息化社会背景下,档案管理工作人员务必要掌握现代化先进的信息技术,只有如此,才能够确保现代化档案管理工作的高效化开展。所谓现代化信息素质,指的是档案管理工作人员运用信息技术处理问题的素质以及信息交流的素质,现代化信息素质要求与现代化信息社会的发展息息相关,档案管理工作信息化发展是大势所趋,只有因时而变,不断提高信息素养,才能够适应新时期档案管理工作的新要求。不断培养提升档案管理工作人员的现代化信息素质,使其能够科学归纳分类与利用档案信息,从而不断完善信息化档案资源,更高效地开发利用档案信息资源,更大程度上发挥档案的价值。

#### (二) 信息时代档案管理工作应具备的能力

信息时代档案管理工作除需具备以上的基本素养以外,还应该具备以下几方面的工作能力:

#### 1. 先进技术应用能力

时代不断发展更迭,信息技术改变了日常生活的面貌,虽然一定程度上为档案管理工作提供了便利,但同时也对档案管理工作人员的信息适应能力和信息技术应用能力提出了更高的要求。如今,以计算机技术应用为核心的先进科学技术蓬勃发展,生产生活同信息技术之间的关系愈发密切,现代化社会的各种信息传递、存储以及利用无一不需要发挥计算机的辅助功能。就档案管理工作而言,强化计算机的应用,是推动企业不断发展的必然要求。新时期的档案管理工作必须熟练掌握先进的计算机技术,并将其娴熟地应用于档案工作中。

#### 2. 现代管理技能

在现代化信息技术的快速发展下,档案管理工作方法也呈现出了多元化的变化,软盘硬盘已经成为现代化档案管理工作的重要载体,档案信息资料的纸质管理也逐步转变为网络管理模式。对此,档案管理工作人员也应当与时俱进,掌握现代档案信息化管理模式下的知识技能,更加熟练地运用现代通讯设备与信息软件,以适应新时期档案管理工作提出的新要求。为了适应新时代的发展要求,档案管理工作人员

不但要具备基本的操作技能,同时还应该不断提高自身的管理能力。因为档案管理工作涉及档案信息资源的收集整理、保管统计以及开发利用等一系列的内容,每一个环节之间都有着密不可分的衔接关系,只有具备扎实的管理技能,才能够更好地协调好各个工作环节。

### 四、信息时代提高档案管理工作人员素质与能力的途径

第一,建立健全现代化档案管理制度。为促进信息时代档案管理工作的高效开展,就必须以完善的档案管理制度为前提,制度是确保管理工作规范性的重要保障,是明确管理人员工作职责的基础。因此,必须建立健全现代化档案信息管理制度,对档案管理工作提出更高的要求,确保信息化背景下的档案管理工作能够有序开展。第二,加强档案管理人员专业素养培训<sup>[5]</sup>。当前,档案管理工作信息化水平不断提高,档案管理工作人员的素质和能力也应不断提升,因此,有必要强化档案管理工作人员的能力与素养培训。首先,要根据信息化时代背景下档案管理工作的新特点与新要求来制定培训内容,关注档案管理人员专业技能水平提升的同时,也要关注其思想道德意识与法律意识等的培养。其次,要采用多元化的培养手段来强化档案管理工作人员的学习意识,使其能够有意识地加强专业知识学习,不断充实与提高自己。最后,应该将理论知识培训同实践结合起来,在实践的过程中不断提高档案管理工作人员的实际技能。第三,强化档案管理工作人员的服务意识。要切实引导档案管理工作人员树立服务理念,关注档案使用者的切实需求,坚持为人民服务的宗旨和理念,做到让人民满意,只有这样,才能够推动我国档案管理工作事业的可持续发展。

### 结语

综上所述,作为信息时代的档案管理人员,除了要具备较为扎实的档案管理专业知识以外,同时还要具有多方面的能力与素养,只有这样才能适应档案管理工作不断发展创新的需求,才能满足档案管理工作的数字化与现代化需求。高新技术的应用必然会使档案管理工作内容及方法地出现新的变化,而这对于传统的档案管理工作模式带来了大量的冲击和挑战,对此,档案管理人员应该不断提升自身的综合素养能力,以保障档案管理工作任务的顺利完成,推动我国档案事业的进步发展。

### 参考文献

- [1]王淑娟.信息时代档案管理工作应具备的素质和能力[J].消费导刊,2019,(42):107-107.
- [2]王建伟.信息时代档案管理工作应具备的素质和能力[J].文存月刊,2020(16):25.
- [3]刘澍.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.
- [4]高红.信息时代档案管理工作应具备的素质和能力[J].科学与财富,2020(2):5.
- [5]周翠红.浅谈信息时代档案管理者应具备的素质和能力[J].文渊(小学版),2021(8):727-728.