

提升档案管理人员素质推进档案管理科学化

潘娇

中水东北勘测设计研究有限责任公司

[摘要]档案能够记录人类社会的活动和思想等多个方面,对于社会的发展有着重要的推进作用,所以档案管理工作受到越来越多人重视。伴随着我国经济的进步和发展,档案管理科学化建设的进程不断地加快,促进各级事业单位信息化建设,特别是对档案管理科学化建设的工作,得到了越来越多的档案管理相关人员的高度重视。本文通过以信息化建设这一重要切入点来分析档案管理科学化建设目前存在的问题,就此提出了具体的档案信息化管理措施,以期能够帮助相关的工作者积累更多的建设性管理经验,增强其档案管理的效率。

[关键词]档案管理科学化;问题;措施

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.12.2796

一、档案管理科学化重要性

(一) 有利于提高档案管理工作质量

档案管理科学化,促进了档案保护工作发展。同时通过培养档案保护工作人员的基本素质和科学合理的档案保护工作制度,能够完善档案管理制度。档案的科学化管理,是档案管理中不可或缺的重要内容。通过采用更加科学的方法管理档案,能够使各单位的管理工作更加有序地开展,而通过采用档案记录的科学管理方式,有利于档案的管理工作变得简单、直接。提升档案管理工作人员的综合素养,建立一个精干、专业的管理团队,能够进一步完善对各种类型档案的统一管理,进而达到对档案办公的全面自动化,提高档案管理工作者的效率。

(二) 有利于提高档案管理上游工作质量

档案的科学化管理工作,能够更好地服务于各个部门的实际工作。除了增强政府对档案质量的监督管理力量外,还能够规范各级工作者的工作态度,提高自身的社会服务意识,从而提高档案管理服务水平,为建立与完善档案管理工作的管理机制,提供必要条件。根据现阶段最先进的档案管理技术手段或信息系统应用,人们不断持续提升自己的技能水平,使科学管理有效地提升,并不断融合到现实的管理工作中。

二、档案管理过人员素质有待提升

(一) 缺乏专业的业务技能

在档案管理的过程中,每个人员都需要具备过硬的技术知识和业务能力。全面了解和掌握档案管理工作方面的理论知识与业务,就可以大大提高档案管理工作的效率,从而推动了档案管理工作的科学化进度。当前由于招聘的员工,并没有进行过档案管理工作人员的专业培训,在档案管理工作过程中只靠在工作交接时的口述传达专业性职责,使得员工并没有充分地意识到档案管理人员的科学性、服务性的特点,也因此导致工作人员在实际工作中,往往会出现乱丢、破坏文档信息的情况,因此专门的档案管理技术与服务力量是进行档案管理工作的基础条件。

(二) 档案信息资源的使用不正确

不合理的利用信息资源,是当前严重影响档案信息化建设和档案管理质量的主要原因。在传统的档案管理理念中,档案保管工作的主要目的是为长期保存档案信息资料,并方便有关人员查询档案信息。从当代档案管理工作的基本宗旨出发,档案管理工作人员可以做到档案信息共享,并充分利用档案信息资料给社会大众带来更多的方便。但是,部分档案保管工作者仍然把档案保管当做最主要的工作内容,而忽略了档案信息资料的合理利用,从而造成了档案管理工作者的服务质量、管理水平不断下降。

(三) 管理人员素质有待提高

由于不同地区在经济、文化等领域的社会发展水平不同,使得档案管理工作的信息化和建设有所差异,再加上我国的档案管理工作能力、专业之间存在着很大的差异,致使我国的档案管理和信息化建设工作与此有所差异。部分技术相对比较

落后的地方仍然采用传统单机作业,由于没有和现代科学信息技术相结合,在进行档案管理工作的人员之前并没有进行过系统训练,对于档案人员所从事的业务知识、工作流程并不十分了解,综合业务素质水平还有待进一步提升,严重影响了我国档案信息化工作体系建设中的档案管理工作效率。

三、推动档案管理科学化的有效建议

(一) 提高档案管理员的专业技术和业务能力

档案管理人员要在上岗之前进行专业的技能培训,还需要提高自己的综合服务能力和素质,并使自身的档案管理技术素质达到专业的水准。与此同时,由于现在科技的快速发展,更高效的网络技术也开始被应用到各大行业领域中,其中档案管理工作通过运用现代计算机技术的能力,进一步地提升了档案管理工作的科学性。现代化档案保管工作人员必须提高自己的技术科学素养,以适应现代档案管理工作科学化的要求,通过运用现代科技提升档案管理工作的效率。

(二) 加强专业人才的培养

档案信息化建设的创新需要专业技术人才的支持,新时代的档案管理工作人员必须要掌握以计算机技术为代表的信息技术,结合当前的实际情况要求员工进行定期的培训和不定期的考核,组织工作和技术人员进行专业学习进修,加强对档案管理人员的计算机和相关设备进行维护和软件开发,培养出一支专业的、高素质的技术人才,为档案管理信息化建设提供可靠保障。

(三) 加强档案管理制度的建设

档案管理制度是规范和引导各类档案管理工作的重要保障,在推动档案信息化建设和档案工作中,要重视档案管理制度的建立。在建设管理制度流程中,要对档案管理的具体内容和档案管理工作环节进行明确,档案工作人员根据管理制度内容规范进行每个环节的档案管理工作,使档案管理工作在法律规范制度的约束下,不断地沿着良性循环的方向发展。

结语:

在提高档案管理人员素质的研究中,通过对管理人员的基本素质进行全方位的培养,增强员工的思想意识和业务意识,增强交流与协作组织能力,增强档案保管人的文化水平,能够有效提高档案管理工作科学化的进程,对档案管理质量能够做到有效的保障,促进档案管理信息化的发展。

参考文献:

- [1] 高寿松.提升行政单位档案管理人员素质推进档案管理科学化[J].中小企业管理与科技(中旬刊),2020(11):34-35.
- [2] 吉林省委常委、省委秘书长胡家福在全省档案工作会议上强调全面提高档案管理水平服务能力谱写新时代档案事业发展新篇章[J].兰台内外,2020(21):1.
- [3] 朱瑞,田民澍.吉林白城市乡镇土地档案管理工作存在的问题与对策[J].北京农业,2013(15):294.