

# 如何提高工程项目档案人员的业务素质

卢文娟

国能龙源电力技术工程有限责任公司国电双维电厂项目部

**[摘要]** 工程项目档案记录了项目建设的所有过程,有着非常重要的作用,不仅可以为项目以后的维护和运行提供参考依据,也能作为信息资源供企业今后的建设提供参考。工程项目档案的记录与管理一般都是由专人负责,这项工作基础性很强,很多单位觉得工作内容很简单,所以对从业人员要求并不严格,这种想法是错误的。不同水平的档案人员管理的档案,质量也有着明显的区别,高质量的工程项目档案对档案管理人员的业务素质有着非常高的要求。本文简单分析了一下目前工程项目档案人员的一个业务能力现状,并针对暴露出来的问题,提出了一些提高档案人员业务素质的措施。

**[关键词]** 工程项目; 档案管理; 业务素质

**【DOI】** 10.12252/j.issn.2096-6288.2020.03.031

工程项目档案为工程项目的规划与实施以及今后的管理工作提供了材料依据,在工程项目界有着很重要的作用。作为一种特殊的信息资源,如果工程项目档案缺失,或者存在错漏,将对项目今后的使用或者维护改造工作带来困扰<sup>[1]</sup>。工程项目档案区别于一般的档案,这类档案一般材料繁杂,涉及的内容广泛,牵扯的部门众多,因此非常考验档案管理人员的业务能力水平。

## 1、工程项目档案从业人员业务素质现状

工程项目的建设体量都比较大,这类单位一般都会配备专门的档案员,有专职和兼职,也有不同的称谓,比如叫资料员,但工作的职责和内容都大体不差。尽管单位会配备专门的人员来进行档案管理工作,但实际上因为单位对档案管理工作的重要性认知不足,以至于在组建档案人员队伍的时候,对于管理人员的业务素质要求不是特别严格。这就导致了目前工程项目档案人员的业务素质水平参差不齐,只要可以分为三种。

### 1.1 缺乏档案管理专业素养

虽然现在这种情况有所改善,但还是存在这种现象,那就是档案管理人员并非专业配置的人员。这类人员很多是临聘的仓管员,或者是一些单位老同志转岗过来,对工作职责和单位业务了解得不甚清晰<sup>[2]</sup>。虽然在资料室工作,但是对于档案管理知识非常生疏,只是笼统归类,而没有分类整理,为后续的信息资源利用带来困扰。不仅如此,在日常的档案管理中很多档案管理人员的相关工作素质,工作态度,也没有达到一定的标准。档案管理的重要性仅次于档案的建设,从这一点上看,如果档案管理人员没有端正自己的工作态度的话,那么整个档案管理活动就会缺乏一定的严谨性与科学性。对于档案管理人员来说,缺乏一定的工作经历与经验,可以随着工作时间的不断推进与相关培训来弥补<sup>[3]</sup>。但是一旦相关的管理人员缺乏端正的态度,那么就意味着这个管理人员并不适合在档案管理中长期的工作。

### 1.2 缺乏建筑专业知识

工程项目档案管理不仅需要具备档案管理的能力,同时还必须要具备建筑相关的专业知识。目前很多档案相关专业毕业的学生,虽然在档案管理方面具备很高的素养,但对工程建设相关的专业知识缺乏认知,一旦在归档时遇到专业性很强,知识面很广的内容,就会影响工作的效率和质量。专业的建筑知识能够帮助相关的档案管理人员具备一定的危险意识和敏锐的嗅觉,很多严重的安全问题出现的方向基本

都发生在建筑层面上。如果一个合格的档案管理人员具备很好的工作经验与良好的建筑专业知识,那么在日常生活中不仅能够帮助档案管理人员的工作如鱼得水,更能从档案管理的根本上及时的发现相关的安全问题,并作出一系列的解决措施<sup>[4]</sup>。而随着时间的不断推进,如今的很多档案管理人员的招聘要求也从原来的应届毕业生逐步转为现在的熟知建筑专业知识的学生。只有具备扎实的学科知识与良好的工作态度,才能让相关档案工作人员的工作更加得心应手。

### 1.3 缺乏实际应用能力

还有一部分档案从业人员,既具备一定的档案归纳能力,也对工程项目建设相关的知识有一定的认知。但这类人员大多没有经过系统专业的培训,而是半路出家,了解了一些相关的知识,就听从了公司的安排参与进了档案管理工作。因此这类人员在工作时往往会自成一派,工作能进行下去,却并没有达到档案管理标准,发挥不出工程档案应该具备的作用。缺乏实际应用能力,还有可能导致一系列的安全问题。很多档案管理人员在工作中难免会遇到很多的困难与阻碍。如果这些困难与阻碍不加以解决,那么在后面的档案归纳中就会引发很多的安全隐患,这种时刻往往都需要相关的档案研究人员拿出解决的措施。但是在一般情况下很多档案管理人员都没有足够的能力去解决相应的安全问题,这就导致安全问题进一步发酵并造成严重的安全隐患影响。因此,缺乏实际应用能力是当前档案管理人员普遍存在的问题之一,不仅是必须解决的问题,同时也是需要相关管理人员时刻注重的问题。

## 2、提高工程项目档案人员业务素质的措施

在当前工程项目档案管理人员错误频繁发生的背景下,需要相关的工作人员研究,并拿出一定的解决措施来进一步提高档案管理人员的综合素质与管理水平,只有这样才能进一步提高工程项目档案的综合质量和水平。想要做到这一点,一般情况下都可以从以下几个方面着重入手。

### 2.1 加强对档案管理工作的重视

提高对工程项目档案管理工作的重视,是一切改变的重要前提。如果无法认识到档案管理工作的重要性,那现状就很难改变,后续工作就无法顺利开展。因此建设单位的相关领导应该对于工程项目档案工作的重要性有一定的认知,明确工程档案的作用和意义。如此才能够把这项工作挪入工程项目的工作规划,让档案管理走向正轨。档案管理工作应该设置专门的部门,并且由专人负责,让档案管理工作正规,

且符合法律规定, 流程标准化, 规范化。岗位职责和要求应该明晰, 对工作能力不匹配的人员, 及时地调整工作岗位。在日常的工作与计划中, 还需要让相关的档案管理人员提高对工作的重视程度。要知道管理人员对于档案管理仅仅只是起到一个统筹规划的作用, 实际工作流程与操作还需要档案管理人员自身去实践, 才能将工作做好。在这个背景下, 不仅需要加强相关管理人员的工作重视程度, 还需要进一步提高相关档案管理工作人员的重视态度。只有档案管理工作人员的重视态度达到了一定的水平与层次, 才能让整个管理工作更加的和谐<sup>[5]</sup>。俗语都说事在人为, 当档案管理的工作人员提高了对工作的重视程度, 并加强了自身的工作能力与工作积极性, 那么整个档案工作的前进就会呈现出一帆风顺的局面。这才是管理人员所希望看到的局面, 同时也是相关档案管理工作人员能够展现自身价值的最好途径。

## 2.2 提高人才准入门槛

在进行人事变动时, 不管是招聘新人才, 还是转岗调动, 必须要提高人才准入门槛, 不能把档案管理岗位变成照顾岗位。新来的人才必须具备相应的专业知识, 专业要匹配, 能力要经过考核, 确保其具备工作要求的技术和职能。同时这些人才还应该掌握信息化知识, 现在的档案很多要用到电子归档, 数字信息等, 因此不仅要基础理论扎实, 还要具备顺应时代发展的能力。不仅如此, 在人才招聘门槛提升的同时, 还要进一步加强对于新入人才的相关工作能力培养和工作素质的提高。新入职的工作人员工作能力无论再怎么出色, 终究与实际操作中磨练出来的老员工有着很大的差距。从这一点上看, 想要进一步提高新入职工作人员的工作能力和工作价值, 可以采取一系列的培育手段。比如通过聘请专业的专家来为新员工开展工作讲座以及工作培训等一系列活动。又或者采用老员工带领新员工开展亲身实践的工作活动。在这个活动中, 不仅能够进一步提高老员工对于问题解决的工作效率, 同时还能极大程度的增强新员工进入工作态度的速度。因此这些组织活动与培训是至关重要的, 应当受到相关管理人员和工作人员的极大重视。只有在这种多方重视的情况下, 才能进一步提高相关组织活动与培训的自身价值。

## 2.3 进行人才培养

工程项目档案人员除了档案管理相关的职业素养之外, 还需要具备工程建设方面的相关知识。这些知识虽然说不需要了解得像工程建设从业人员那么深入, 但一些专业名词, 项目流程和环节, 涉及的部门等, 都需要有一定的概念。在归档时要能够按照不同的阶段, 不同的归纳要求, 对于大量文件资料按照相关规定进行档案收集和整理。对于一个单位来说, 人员的招聘终究只是为单位注入了新的活力, 想要让单位拥有无限的发展潜力, 就需要单位对相关的工作人员进行进一步的培训, 然而这个人才培养同样也划分为两个方面。首先是对于老员工的培养。虽然人才培养的主要方面是针对新员工, 但是老员工依旧也需要得到一定的培养和重视。在这种情况下, 老员工对于单位的归属感和依赖感才能得到一定的增强。不仅如此, 通过一系列的活动和培养措施能够进一步提高老员工在处理工作问题和相关安全隐患的工

作效率。可以说, 这些老员工只要能够正常发挥自己的水平, 那么整个单位的前进方向就不会存在太大的困境与阻碍。而对于新员工来说, 他们是单位培训的重点关注对象。对于新员工的培训方面有很多, 主要是针对工作能力和工作态度以及工作素质的培训。工作能力是一个单位工作人员所必须具备的能力, 他决定着相关新员工能否在整个工程中发挥出自己应有的价值, 为公司创造独特的价值, 因此应当受到相关管理人员与培训工作人员自身的极大重视<sup>[6]</sup>。其次对于工作态度来说, 主要是由相关受培训工作人员自身所决定的, 就好比学习一样, 只有端正了自身的态度, 才能有效的掌握一定的科学理论知识。从这一点上看, 工作人员端正自身的工作态度能够有效的促进自身与单位的进一步融合。最后是对于工作素质的培养来说, 工作素质决定着新入职员工的工作上限。可以说新员工如何走得更远, 上升到怎样的高度都由相关的工作素质所决定。因此, 新员工对于自身工作素质的进一步培训, 更有利于自身在单位的长远发展, 这不仅有利于新员工自身的价值提高, 对于单位来说同样也有利于经济利益的增加。

## 2.4 加强实操

档案管理工作不仅对于理论要求很强, 还很考验实操。因此档案管理的每一个环节都需要工作人员亲手参与, 不管是手动还是用计算机操作, 工作人员必须要亲手归档整理。新入职的人员可以在老同事的带领下上手实操, 提高工作能力。尤其是工程项目档案, 有很多材料图纸的保存需要不同的折叠方式和环境要求, 这都需要提高实操能力不断学习。如果在档案管理工作过程中没有进行亲手操作的话, 那无论是对于员工自身来说, 还是对于单位来说都是一个十分不利的前提条件。就好比人们常提到的纸上谈兵一样, 如果只是拥有基础的专业知识而没有实践经验的知识的话, 那么就只能是纸上谈兵, 并有可能造成很严重的经济损失。因此想要单位有着长久的发展, 就必须要让每一个员工在具有扎实理论知识的同时, 进一步加强对员工自身实践的培训。这不仅对于工作人员来说是一个很有利的方面, 对于企业长久发展来说同样也是起到一个极大的促进作用。

## 3、结束语

总的来说, 面对越来越复杂的档案管理工作, 工程项目档案人员必须要努力提高自己的业务素质, 提高工作能力, 与时代的发展接轨, 与时俱进。这具备充分的理论知识和专业技巧的前提下, 努力学习现代信息技术, 推进档案管理工作信息化发展。但同时相关建设单位也要提高对于档案管理工作的重视, 注重人才培养, 完善管理体系和激励机制, 提供上升渠道和空间, 让工程项目档案人员充满提升业务素质的干劲和动力。

## 参考文献

- [1] 提高工程档案质量的思考[J]. 袁兵. 办公室业务. 2016 (01)
- [2] 工程项目管理中档案资料质量的控制研究[J]. 郭贵来. 企业导报. 2014 (10)
- [3] 浅析基本建设项目档案质量的前端控制管理[J]. 卓瑞治. 办公室业务. 2012 (06)