

# 谈谈信息时代档案管理工作者的素质和能力

马骅

(河北省涞源县水利局 河北 保定 074300)

**[摘要]**连续应用的一些新技术,它有了很多变化,尤其针对我们的文件管理。为了应对这些变化,在员工档案管理中,必须及时改变工作方法,改变工作内容,用现代信息技术和知识引导他们的工作,不断增强和提高专业技能和自我概念,得到更快的发展。作为一个文件管理人员,要求质量,我们通常说的质量是有主观的东西的性质和特点。这是包含更多的广泛意义,一个人的素质,不只是在天赋上的能力,也有后天发展的要求,它是必不可少的。本文针对信息时代的特点,对档案管理人员的能力和素质进行分析。

**[关键词]**档案管理; 素质和能力; 信息时代

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.06.1306

## 一、对档案管理者的要求

### (一) 档案管理者的思想质量要求

档案管理要在信息时代中。现代档案管理系统是对电子的管理发展方向做出判断。管理的前提是对电子档案信息的管理。因此,在信息时代,档案管理应该有知识和现代计算机技术层的位置。到现在,许多现代的高科技人才会进行档案管理,但是文件信息处理的高质量的人才非常缺乏档案管理团队,技术水平是非常低的,甚至有些经理不懂计算机,即使档案馆应用现代化进口设备和档案管理,有效地提高了文件管理系统的开发效率,影响电子档案信息。此外,档案管理服务有专业的政治特征,信息时代,档案管理人员必须有一个更高的水平,所以要培养思想素质,专业能力和政治意识。

#### 1. 正确的世界观和人生观

作为一个档案管理者,有一个非常成熟的道德法律观、人民利益放在第一位是必要的,努力工作,贡献自己的力量。遵从行业标准,坚持做伦理的实业,为他们的工作尽忠诚的义务,服务人民。

#### 2. 高尚的职业理想

档案管理把工作作为自己的职业,是一个责任感和积极性的想法说,他把自己的事业当成任务,有克服困难的勇气,所以要加强培育他们。

#### 3. 紧跟时代

作为档案管理人员,要有变化的时间概念,让自我与时代步伐相结合。随着计算机和网络技术的发展,仅依靠在大学时代已被取代的一纸新材料是不行的。在新的时代,作为一个文件管理的工人,我们必须知道这个变化的时代的变化的方向并且改变他们的工作。使用我们的技能有领先意识,使文件管理乃至信息的步骤,不断发展和促进档案管理。

### (二) 质量档案管理专业

#### 1. 专业知识和技能

专业知识和技能在文件的管理工作中是非常重要的,档案管理人员的专业知识是必须掌握的,这是基本的工作,在进行业务时,也要确保平稳进步的文件管理。档案工作者的理论知识和技能,必须非常熟练,如对档案管理和档案管理技术和理论资源的使用,同时具有自然科学和人文科学硕士的知识。

#### 2. 懂得先进的技术

现代科技知识现代科技渗透到我们的进步中,生活与工作,在工作中,使用先进的计算机技术、网络技术和降噪技术,通过使用这些先进的技术,这给我们的工作带来了巨大的便利。一个新的技术应用到文件的管理,员工要掌握的原则

是:现代科技。为了满足当前社会需求和满足文件管理的需求。

### (三) 业务档案管理工作

#### 1. 掌握计算机技术

我们的工作主要集中在计算机中,可以说,我们的工作和生活,电脑是必不可少的一个数据采集方法,处理和功能的实现,必须通过实现计算机的合理应用,对于一些不操作电脑的人员,我们将作为功能性文盲档案,是计算机操作熟练是作为员工的基本要求,使用计算机来解决的任务,只有通过计算机管理系统,才能更好,更快的服务的位置。

#### 2. 现代管理技巧

为记录管理,要有一个逐渐的改变,从传统的手工的纸辊,到文件在硬盘上的文件夹中存储的信息的形式,部分同机扫描后在大脑中会出现一个集中管理的流程。因此,作为档案工作者,也是要展示一致的步伐动态的发展和时间的,能获取信息,熟练运用计算机技术进行档案管理工作,有效地连接网络。

## 二、提高档案工作者的素质和能力

### (一) 提高档案管理规定

在文件管理中,要逐步完善立法,这是必要保证,也是信息社会背景下,一个档案管理发展的新形势,一些部门已经对一些现有的文件管理系统的变化做出了规定,为了使档案系统趋近完善,提高档案保管、借阅、保密等工作,这些将在一个有序的档案管理中,应当按照档案管理的有关规定,向有序的方向发展。

### (二) 学习不断提高个人的职业技能培训

为记录管理,员工需要做他们的工作,即良好的档案管理能力,保证工作质量的同时,还要不断的进行业务方面的学习,不断的提高个人的文化素质和业务水平能力,档案工作人员的业务能力,直接决定了加强档案管理的有效性。因此,必须加强人员培训,提高他们的能力,让他们参加一个培训,建立自己学到的知识在实际工作中规划档案的思想,提高自己的工作能力。

总之,在科学和技术的进步的今天,档案工作者必须不断改变价值观,促进个人的职业理想和随时间变化的意识,扩大他们的职业技能的培训,不断提高他们的技能,更好地进行文件档案的管理。

### 参考文献

[1] 李潇潇. 信息时代档案管理工作者应具备的素质和能力研究[J]. 办公室业务, 2021(9): 94-95.