

浅谈信息时代档案管理者应具备的素质和能力

周翠红

内蒙古兴安盟乌兰浩特市义勒力特镇人民政府

[摘要]档案作为一种信息载体,在人们的工作和生活中发挥着重要作用。在当前信息化技术飞速发展的时代,档案管理工作的信息化、现代化程度越来越高,档案管理工作对工作人员的素质及能力也提出了全新的要求。本文通过对信息时代档案管理工作的发展以及对档案管理工作人员能力和素质需求进行了分析,旨在进一步提升档案管理工作的质量和效率。

[关键词]信息时代;档案管理;素质;能力

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.08.354

随着信息时代的发展,档案管理中运用了大量信息化技术,促进档案管理工作模式发生了深刻变革,一定程度上对档案管理人员提出了新的挑战和要求。档案管理人员只有加强学习,不断提升自身素质和能力,才能更好地适应新时代下档案管理工作的需要,才能更好地推动档案管理工作有效开展,才能更好地发挥档案管理工作的重要作用。

一、档案管理工作的主要内容及重要意义

档案管理是对档案实体和档案信息进行管理并提供利用服务的各项业务工作的总称,也是国家档案事业最基本的组成部分。按工作流程细化,大体可分为六个环节,如:档案收集、档案整理、档案保管、档案价值鉴定、档案统计编辑与利用;按工作内容划分,可分为基础工作和利用工作两部分。档案管理的最终目的是根据社会实践需要,提供相应的档案信息。档案管理工作能够将各类重要信息清晰、准确、完整的记录下来,便于后期的查找和使用,因此档案管理工作对各项事业健康发展有着重要意义。一是能够保护档案不被有意破坏,档案机密内容不被盗窃;二是能够更好地适应工作方面的需要,提供档案信息服务;三是通过档案内容反映历史事实,通过档案信息维护历史和事实的真实性。

二、信息化时代对档案管理工作产生的影响

信息化时代中,计算机、手机、扫描仪等电子设备的应用,极大地改变了档案管理工作模式,促进了档案管理工作的信息化、数字化、智能化。档案工作的内涵也发生了根本性的变革,比较明显的是:档案形式,从实体档案转变为电子档案;档案管理,从人工管理转变为广泛采用计算机软件进行信息集成管理;档案存储,从库房实物存储转变为到服务器信息存储。工作内容和工作方式的变化,促使档案管理工作人员要学习和掌握更多的信息技术,需要学会运用更多更复杂的档案管理工具,不断提升岗位适应能力以及接受新知识的能力。

三、信息时代档案管理人员应具备哪些素质和能力

档案管理工作人员的素质和能力对档案管理有着直接影响,也是提升档案管理工作质量和水平的关键因素。

(一) 档案管理者素质关系到档案管理工作的发展,其素质主要包括:政治思想素质、专业技能和心理素质三个方面。

1. 档案管理者应具备的政治思想素质

其一,档案管理者必须热爱党、热爱祖国、热爱人民,在响应党和国家政策方针的基础上,认真做好档案管理工作,积极为档案事业发展做出贡献。政治思想素质包括正确的政治方向、正确的世界观和方法论、良好的职业道德。档案管理是一项政治性很强的工作,档案工作人员具有较高的政治思想素质、较强的责任感是做好档案工作的根本保证。第一,要坚持正确的政治方向,在政治上与党中央保持高度一致;学会用马克思主义的观点和方法,观察分析事物,处理解决问题。第二,要具备良好的职业道德素质,塑造良好的职业形象。

其二,作为一名合格的档案管理工作,必须具备强烈的事业心和责任感,在工作中做到脚踏实地、兢兢业业,充分发挥自己潜能,以提升工作质量为目标,以加强业务学习为基础,积极推动档案管理工作健康发展。工作中,档案管理都要努力克服困难,坚持与时俱进,将各种先进的技术应用到档案管理中,积极推动档案事业的自动化、科学化和信息化。

其三,档案管理工作具有较强的专业性和技术性,其工作的最终目的就是整理档案信息、提供档案利用服务。档案管理部门拥有的信息相对比较多,甚至还存在着需要保密的档案信息,这就需要档案管理工作具备较高的职业道德素养,在做好档案管理的同时,还要特别做好档案信息保密工作。

其四,档案管理部门保存大量文献、信息,档案管理者必须做到严格、细心、严谨,避免因某项工作的失误,而导致档案信息丢失、损坏、遗漏等。随着档案事业信息化发展,更加需要档案管理者具备严谨、细致的工作作风,为档案事业健康发展做出贡献。

2. 档案管理工作应具备的专业技能

信息时代对档案工作人员提出新要求,档案工作人员不仅需要具备档案学的业务知识,还需要具备多方面的素质,如广博的知识结构、创造性的思维能力,特别是现代信息技术使用能力,这样才能实施和胜任信息化和现代化的档案管理工作。现代化信息技术运用的能力包括:信息处理能力、信息问题解决能力和信息交流能力。其中,信息处理能力是档案工作人员的信息素质的最基本的要素,要求档案工作人员在档案管理上能科学地分类、鉴别、筛选、分析相关的档

案信息。

3. 档案管理工作应具备的心理素质

在复杂多变的当今社会,个人的心理素质正起着愈加重要的作用。档案管理工作由于数据信息来源复杂、工作程序及内容相对单一,使得档案工作人员很容易出现心理问题,如:职业厌倦等,一定程度地影响档案管理工作人员工作时的积极性与热心程度,进而可能影响档案事业的发展。因此,良好的心理素质逐步成为档案管理者不可或缺的重要品质,档案工作人员在日常工作和生活中也应注意提高自身素质,克服心理障碍。

(二) 信息时代档案管理工作应具备的能力

现代档案管理的主要特征以网络化、数字化、自动化为主,它不再是以馆藏为主,而是以利用为中心,以服务为中心,以网络为基础的全方位信息服务为宗旨。档案管理人员之前所具有的档案管理经验、档案管理知识和传统档案管理之中积累的经验是远远不够的,应该需要掌握新的思维方式,更新观念,才能够熟练地运用现代科技设备,才可以从根本上提升档案工作效率和质量。档案管理人员要结合实际工作,积极加强学习、不断创新工作思路,努力提升工作能力。

1. 高效的信息分析能力。随着社会不断发展,档案信息的类别和内容也越来越丰富,档案管理人员要认真研究档案工作的发展规律、分析档案管理中出现的新问题和新情况,不断增强对档案信息的分析能力,为后续的档案信息处理提供准确判断,促进档案信息管理工作水平整体提升。

2. 准确的文字组织能力。组织文字信息是档案管理工作不可缺少的重要工作内容,尤其是在档案信息内容组织和传递服务工作中,准确表述工作程序和信息内容,才能与档案信息使用者进行有效的沟通和交流。因此,档案管理人员要认真学习汉语知识、广泛阅读档案管理类辅导材料,不断提升个人文字组织能力。

3. 熟练的计算机操作能力。信息化时代的档案管理中,大量档案信息的收集、加工、存储和传递都通过计算机在档案信息管理系统中来实现,计算机已成为档案管理日常工作中的重要工具,因此,档案管理工作必须熟练掌握计算机常用软件的操作能力,才能在工作中高效率地使用档案信息管理系统,实现既快又准地处理档案数据信息。

4. 丰富的现代设备使用能力。目前,彩色复印机、高速扫描仪、高拍仪等新型现代化设备已广泛应用在档案管理中,能够高效地对档案信息进行备份或将纸质资料转换电子文档,较大幅度地提升了档案管理工作的信息化和现代化。档案管理人员要熟悉各个设备的功能和特点,熟练掌握各类现代化设备的操作,才能在日常工作中实现事半功倍的效果。

5. 灵活的网络功能运用能力。信息传递和信息共享是档案管理工作中的重要职能,在网络时代飞速发展的今天,通

过网络进行信息传递,在时间效益方面,比传统的邮寄方式要快成千上万倍。在使用网络功能时,要求档案管理人员要具备网络安全、数据加密及网络应用等能力,才能确保档案处理工作高效、安全。

四、总结

档案管理工作具有较高复杂性、技术性和专业性特点,每个环节都有严格的程序和要求,随着信息化时代的不断发展,随着档案管理工作的不断完善,对档案管理人员素质和能力也提出新标准、新要求,档案管理人员只有持续加强政治理论学习和专业知识学习、积极创新工作方法,才能更好地适应新时代档案管理工作的需要,才能成为一名合格的档案管理专业人才,才能不断地推动档案管理工作更加科学化和规范化。

参考文献

- [1]李庆丰.新时期档案管理工作应具备的素质[J].黑龙江科学,2016.
- [2]何屹.档案管理实务(第二版)[M].2019.
- [3]李潇潇,李晶群.信息时代档案管理工作应具备的素质和能力研究[J].办公室业务,2021,05(10):110-113.
- [4]陈哲,孙丽,常小娟.信息时代档案管理工作应具备的基本素质和必要能力[J].山东档案,2021,04(15):220-221.
- [5]李骄洋,陈茹,魏丽红.关于信息时代档案管理工作应具备的素质和能力探讨[J].大众标准化,2020,08(08):158-160.
- [6]王世红,李晶群.浅谈信息时代档案管理工作应具备的素质和能力[J].办公室业务,2018,01(25):221-223.
- [7]孙丽,关芳,孙明丽.信息时代档案管理工作应具备的素质和能力[J].黑龙江科技信息,2017,12(10):180-182.
- [8]张健,杨雨荷.试析信息时代档案管理工作应具备的素质和能力[J].城建档(上旬),2018,05(10):126-128.
- [9]鲍先琬,张玉璞,崔玉敏.网络环境下高校图书资料馆室信息化建设探讨[J].辽宁教育学院学报,2018,03(10):226-228.
- [10]关芳,李立伟,陈晓琪.信息时代档案管理工作应具备的素质和能力[J].办公室业务,2019,06(12):301-305.

作者简介:

周翠红(1975.09-),女,蒙古族,内蒙古乌兰浩特市人,本科学历,内蒙古兴安盟乌兰浩特市义勒力特镇人民政府档案助理馆员,主要研究方向:档案管理。