

国有企业档案管理专业培训途径探索

郭佳

国家能源集团新疆能源有限责任公司

【摘要】国有企业档案是企业各项活动中的全部档案的总和，它原始地记录了一个企业的发展过程，对维护企业经济利益和历史面貌、为企业发展服务等方面发挥着重要作用。企业档案工作是企业管理的重要组成部分，我们必须充分认识做好企业档案工作的重要意义，做好企业档案工作，为企业发展服务。

【关键词】国有企业；档案管理；专业培训

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.09.522

1 引言

近年来，随着社会科技及信息化的发展，企业档案规范化管理的要求也越来越高。2009年，国家档案局颁布了档案行业标准《企业档案工作规范》（DA/T42），对企业档案业务工作、档案信息化建设和档案工作设施设备配备等方面提出了方法和技术指南。随着国有企业信息化建设步伐的加快，办公自动化系统和档案管理信息化系统等技术手段在石油、石化、电力等企业得到广泛应用。2018年，国家档案局、人力资源社会保障部印发《档案专业人员继续教育规定》，2020年，总书记签署第47号中华人民共和国主席令，新修订的《中华人民共和国档案法》自2021年1月1日起施行。从国家层面，对加强档案人才培养和队伍建设提出了要求，如何有效提升档案管理人员的业务技能和素质，适应企业信息化发展和档案工作规范化的要求，成为企业管理人员需要深入思考和认真面对的问题。

2 加强国有企业档案管理专业培训的重要性

能源行业在国民经济中起着基础和支撑作用，是社会经济发展的决定性力量。近年来，我国不断根据实际情况对能源的供应做出了相应的调整，而国有能源企业的档案管理方法也在不断地升级，从无档案到有档案，从纸质档案到电子档案。档案管理也是国有企业管理中的一个重要的组成部分，在企业发展过程中起着指向灯的作用。企业可以通过相关的档案记录了解企业的发展史，有利于企业的持续健康发展。如何更好地开展国有企业档案管理专业培训工作，如何以新理论、新方法为主要内容以及如何结合新技术、新方法，从制度建设、培训手段等方面做好档案管理工作，这就对档案管理人员提出了更高的专业要求。在高标准、高要求以及能源行业企业档案管理要求的标准下，只有高素质、懂专业的档案管理人员才能够满足其岗位的要求。因此，国有企业的档案管理专业培训要在结合现有工作人员的基础上，对其进行专业的培训，并加强对其网络信息技术的培训，不断提高其工作能力，使其适应新时代的国有企业档案管理的要求。

3 国有企业档案教育培训工作的几点思考

国有企业档案人员教育培训是企业加强档案工作的一项具体内容，是档案人员提高自身政治素质和业务技能的重要途径，在企业档案管理过程中起到了重要的作用。

3.1 工作人员良好的素质是做好企业档案工作的前提和

保障

国有企业档案专业人员素质，就是档案专业人员必须具备的品质、能力和条件。档案专业人员必备的素质包括政治素质、专业素质、知识素质以及创造力和创造性思维。档案专业人员的政治素质包括应具备的政治品德和职业道德。政治品德包括政治态度、政治品质和思想作风，这就要求企业档案人员坚定不移地贯彻执行党的路线方针政策，在政治上同党中央保持高度一致。热爱档案事业，全心全意为人民服务，勇于开拓，大胆探索。坚持“解放思想，实事求是”的思想路线，以科学的世界观和方法论为指导，以为企业各项工作和活动服务为宗旨，维护党和国家历史真实面貌。

档案职业道德是指档案工作者在从事档案行政、档案保管和利用服务等项职能活动中，应当遵守的基本行为准则。企业档案工作人员要热爱自己的本职工作，勤勤恳恳，任劳任怨，淡泊名利，忍辱负重，无私奉献，有为档案事业贡献毕生精力忘我的奉献精神，满腔热情脚踏实地干好档案工作。档案工作的性质，决定了档案专业人员必须摒弃名利观念，无私奉献。档案的价值、档案工作者的劳动都体现在社会利用档案而取得的效益中。要尊重档案，尊重历史。维护档案和历史事实的原貌既是档案专业人员的职责，又是职业道德准则。必须忠于职守，无私无畏地维护党和国家的历史真实面貌、要遵纪守法，严守机密。树立按客观规律办事的科学态度，树立严格的保密观念，以确保档案在政治上的安全。

国有企业档案工作是一项专业性很强的工作，业务内容多，要求也相当高。档案工作人员的专业素质，即履行专业职责的能力、智力、成绩、学历和资历等是完成工作任务的保证。能力包括信息搜集能力、口头表达能力、文字表达能力、开拓创新能力和组织能力。智力包括档案专业知识、基础知识、相关学科知识、外语和古汉语水平。成绩即工作效率、工作质量、工作成绩。学历指专业人员受教育的程度，反映获得系统专业基础理论知识、业务知识和相应技能的经历。档案人员应当具有较高的、相应的档案专业知识。资历指专业人员的实践经验和熟练程度。能力、智力和成绩是建立在学历、资历的基础上的，它们是相辅相成的。

档案专业人员的知识素质指档案专业人员除具备档案专业知识外，还应具备比较全面、系统的文化、理论、科学技术知识，才能更好地胜任自己的工作。档案工作姓党，政

治理论修养是档案人员必须具备的基本素质。文化知识指档案专业人员熟练掌握语言文字的能力,对于做好档案工作,具有特殊的意义和作用。现代科学技术迅猛发展,档案专业人员应掌握科学技术知识,将有关的科学技术应用于档案工作,这是实现档案工作现代化的基本途径。档案人员既要掌握档案专业知识,还应掌握与档案学相关的学科知识,如法律、金融、生产技术等,以适应不断发展的形势对档案工作提出的新任务的需要。只有具备思想水平和知识水平才能适应时代前进的需要,综合素质才能得到明显的提高。当今时代是一个创新的时代,需要创造型人才。创造型人才必须具有创造力和创新思维。创造力是创造型人才必须具备的最基本的能力,创新思维是人才创造的内在动力。培养和激发创造力和创新思维,是人才成长和成功的关键。

3.2 加强对国有企业档案人员的职业培训

国有企业档案人员的职业培训是一种提高性的培训,是对现有企业档案专职人员文化程度、专业结构和知识更新方面的培训。要继续扩大岗位培训和继续教育,不断提高企业档案人员的整体素质,使他们在掌握必须的文化知识的同时,努力提高职业道德水平、技术能力和职业应变能力,从而培养更多的适应企业档案需要的专业人才。

1) 把握正确的培训观念。档案人员业务素质高低,对能否做好档案工作关系极大。他们需要补充能量,需要培养提高,这不仅是知识技能更新的需要,也是大力发挥其才能的需要。但在企业档案部门中,往往只注重使用而忽视对档案干部的培养。有的单位领导认为档案人员知道如何整理、保管好档案资料就行了,没必要培养、提高;也有的领导担心培养档案人员会耽误工作,这种观念是比较肤浅的。要求企业档案部门的各级领导眼光要放远,思想要放宽,坚信对档案人员的培训必将形成良性循环。事实上,越是注重专业培训,他们就越珍惜自己所获得的机会和知识,就越会忠于职守,任劳任怨。

2) 培训的方式。①短期培训。企业可组织档案人员短期脱产集中训练,参加上级主管单位或国家、地方档案专业培训班,比较系统地选学有关档案专业理论和业务知识。②以会代训。定期或不定期地召开企业专(兼)职档案人员工作会议,学习有关政策理论和所在行业的档案专业基本知识,交流档案工作的经验。③在职学习。如档案人员参加高等学校档案专业自学考试或函授学习等,取得档案专业大学本(专)科学历。④岗位培训。通过参加上级主管单位或地方档案局岗位资格培训,系统学习档案基础知识。⑤自学。在工作之余或业余时间自学有关档案专业理论和业务知识。

4 国有企业档案管理专业培训的有效策略

在企业培训工作的总体要求下,档案管理专业培训工作应根据能源企业档案管理工作人员的现状以及工作的特点,采取相应的培训方式,并开展实用性、针对性强的培训,使

其在实践的基础上学习培训的内容,使档案管理人员克服工学上的难点以及矛盾,使其有效提高对档案管理工作的技能水平。

4.1 采取专业集中培训为主的方式

结合国有企业档案管理工作方面的具体情况,采取对档案管理人员进行集中培训的方式。可以通过举办的定期的有关档案管理的培训班,使档案管理工作的人员学习有关档案管理工作中的各种档案的收集、整理、分类等各种理论方面的基础知识以及掌握对电子数字档案的操作运用。档案管理人员通过这种理论与实际相结合的培训方式,可以互相学习、取长补短,从而提高自身的档案管理的专业技能。通过开展对档案管理人员进行集中培训的方式,可以集人力、物力、财力一起,统一对档案人员进行一次性的培训,既节约了时间又能达到培训的效果,还可以在培训的基础上相互讨论,继而增强档案管理人员学习的系统性和专业性,达到培训的目的。

4.2 采取个别针对培训为辅

根据集中培训档案管理人员的学习成果的情况以及新任的档案管理人员工作上欠缺的地方,进行一对一的个别指导的培训方式。档案管理专业方面的教师对在集中培训之后对其有疑问的人员进行单独的讲解和指导,使其了解并掌握培训的内容,并在工作结束之后进行相应的总结。在具体的工作中要特别注意对新进员工的培训工作。可以安排企业新任的档案管理人员到企业的档案室实操培训,安排其学习各类档案管理标准以及档案的收集、整理等工作,做到一对一的辅导,并培训其对各类载体的收集、整理、分类以及数字档案系统的实际操作应用等。教会新任职档案管理人员单独完成对文书、科技等档案的整编工作,并根据整编的结果进行汇总并点评,指出其中的优点以及不足的地方,同时对其中所出现的问题提出解决方法,从而尽快提高新任职人员对工作的上手能力。

对档案管理人员进行集中培训,虽然培训面广,辐射面积大,但却不能对每一个档案管理人员的问题进行培训,会出现培训不到位的地方。因此,采取个别针对培训为辅的培训方式就变得非常重要。与此同时,当有个别的新员工参加工作,对新任职的档案管理人员采取此种方式进行培训要比采取集中培训的方式更能达到培训的效果。因此,个别针对培训为辅的方式也是档案管理专业培训的重要手段。

4.3 实时在线答疑

在新时期下,计算机和网络技术的普及,对国有企业的档案管理而言是一个新的机遇和挑战。对档案管理人员实施数字化档案管理系统培训,是当今档案管理培训中的又一个必要的手段。通过档案管理系统这个平台,可以对数字档案进行定期或不定期的抽查和督促,对国有企业档案日常工作中出现的问题进行及时地解决;可以定期对档案管理人员的

(二) 教师穿针引线, 增强教师主导地位, 保障教学效果时效性

“对分课堂”是一种适合中国国情的高校课堂教学模式, 虽然减轻了教师在讲授环节的任务量, 实则是“倒逼”教师提高自身素质、提高教学水平。例如从教、学、管、考四个层次, 探索制定实施细则, 不断探索和实现思政课教学模式创新与改革。“对分课堂”在教学过程中集讲授、思考、讨论相结合, 要保证教学效果, 教师的理论知识传授质量与效率必须要有效提升。例如在授课的过程中, “对分课堂”教学要求教师需要在半节课的时间内完成对本节课所有知识体系和案例的精讲, 这就需要教师不断学习, 结合思政理论课的自身特点和高职院校学生的特点, 将最新、最前沿的知识理论体系展示给学生, 不断激励学生向新的高峰探索, 同时对学生即将开展的下半节课分组讨论的内容也要进行短时间的合理部署, 至于后续的评价与学生表现反馈而言, 更是需要教师能够在短时间内完成细致观察与客观评价, 最终实现整节课的完美收工。这样的“对分课堂”才能促进生生互动、师生互动交流, 关注学生的学习需求, 提升教学效果的时效性。

(三) 以教促学, 研究教育教学规律的关键环节, 实现课堂教学模式创新与改革

结合“对分课堂”模式, 采用当堂对分或者隔堂对分。

基于“对分课堂”教学模式在高职思政理论课中的改革探索, 结合高职院校学生特点, 探索以“对分课堂”和思政课(以学院的《形势与政策》为例)专题化教学相结合为的教学模式, 从教、学、管、考四个层次, 探索制定实施细则, 利用对分教学模式的优势, 因事而化、因时而进、因势而新地解决青年学生的思想问题, 更好的实现思政课教学模式创新与改革。

参考文献

[1] 张学新. 对分课堂: 中国教育的新智慧[M]. 北京: 科学出版社, 2016.

[2] 张学新. 对分课堂: 大学课堂教学改革的新探索[J]. 复旦教育论坛, 2014(5): 6.

[3] 陈瑞丰, 张学新, 赵玲玲. 对分课堂教学模式对创新性学习的促进作用分析[J]. 教育教学论坛, 2018(48): 174-176.

[基金项目] 广元市教育科研立项课题《“对分课堂”教学模式在高职院校思政理论课教学改革中的应用研究》广教函(2020)500号。

作者简介:

马少文(1988-), 女, 汉族, 四川信息职业技术学院思政理论课讲师, 法学硕士, 主要研究方向: 思想政治教育。

(上接第1056页)

工作完成情况进行通报, 达到督促的目的; 对档案管理人员完成文书、科技、会计、实物档案的整理等情况进行在线指导, 提高业务工作的准确率。例如某电力企业就采取了这种实时在线答疑的方法, 通过数字化档案管理系统这个平台对档案管理人员的工作进行了监察和督促, 并且取得了很好的效果, 对档案管理中出现的问题进行了及时地解决, 提高了工作效率, 为自身企业的发展提供了一定的助力。

4.4 采取“走出去”的培训方式, 夯实基础

国有企业的相关负责人要充分认识到外部资源的重要性, 采取“走出去”的培训方式, 组织其档案工作人员参加国家档案局、省市档案局等举办的档案培训, 通过参加培训使其了解有关档案工作的新动向以及在档案工作中需要注意的问题, 并掌握档案专业技能, 为做好档案工作打下良好的基础。

5 结语

国有企业档案管理人员专业培训是一项系统复杂的工程, 首先, 要做到领导重视、全员参与; 其次, 实现过程控制, 最终达到重在实效的目的。企业档案工作人员只有不断努力学习, 不断更新知识, 不断提高自身素质, 根据新时

期的工作特点及时改变工作方法, 才能与时俱进很好地适应时代的变化, 才能真正更好地做好企业档案工作, 促进档案事业的发展。

参考文献

[1] 赵玉. 加强国企档案人才队伍建设的新思路探析[J]. 新丝路(下旬), 2016(11): 212+214.

[2] 杨佳颜. 探究加强中小型国有企业档案管理队伍建设的思考[J]. 中外企业家, 2019(26): 111.

[3] 高伟华. 建立高素质的企业档案队伍 做好继续教育与培训工作[C]//中国档案学会第六次全国档案学术讨论会论文集. [出版者不详], 2002: 23-24.

[4] 林敏芳. 探索新形势下县级供电企业档案管理专业培训的新途径[J]. 中小企业管理与科技(上旬刊), 2013(11): 30-31.

作者简介:

郭佳(1981.10-), 陕西渭南人, 毕业于中国石油大学(北京)行政管理专业, 目前主要从事能源企业档案管理工作。