

刍议如何提升档案管理工作人员素质

陶雅楠

(河北省滦平县人力资源和社会保障局 河北 滦平 068250)

[摘要]我国的档案工作人员素质普遍不高,无论是职业技能还是责任心等方面都有待提高,因此需要在诸多方面做出调整,制定有效对策,提高档案工作人员的素质,使档案工作能够在经济的发展和社会的进步中发挥其应有的作用。

[关键词]档案管理; 素质; 提升

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.05.1055

近几年来档案管理在企业管理中的作用愈加突出,因而也受到了企业管理者的高度重视。传统的档案管理已经无法满足企业管理的要求,需要将新技术应用其中实现档案管理形式的创新,使其更具规范化。在这样的情况下,档案管理人员应当具备更高的素质,才能提升档案管理的整体水平。现阶段档案管理人员存在的问题是比较明显,需要深入的分析这些问题,以此为依据来制定行之有效的对策来提升档案管理人员的综合素质。

一、现阶段档案管理人员存在的问题

现如今在档案管理的过程中,逐渐开始用到计算机应用技术,档案的内容愈加繁杂,档案管理工作更具规范化和专业性。这些变化一方面提升了档案管理工作的效率和质量,而在另一方面对档案管理人员的素质提出了更高的要求。档案管理人员作为档案管理工作的主要参与者,如何提高档案管理人员的综合素质显得尤为重要。但是从目前的情况来看,很多档案管理人员都无法满足实际工作的要求,仍旧存在的一些问题影响了档案管理工作的有效开展。综合而言,他们的问题主要表现在以下几个方面:其一是对档案管理工作没有形成深刻的认识。从实际情况了解到,很多档案管理人员都不具备相应的专业技能,无法对实际工作的了解,这对档案管理工作的效率和质量都造成了严重的影响。其二是很多人员不愿主动去接受和学习新的知识和技能,在档案管理工作不断变化的过程中,他们自身的专业素养有待进一步提高。除此以外,虽然一些管理人员学习了新的技能,但是缺乏相应的实践应用能力。在这样的情况下,档案管理工作的创新之路就受到了限制。其三是一些管理人员的责任感不强,缺乏一定的奉献精神 and 敬业精神,在工作中不愿投入更多的时间和精力让自己得到提升。随着档案管理工作的不断发展,需要尽快的解决这些问题,提高档案管理人员的专业素质和综合素养,实现档案管理工作的全面创新。

二、档案管理人员应当具备的基本素质

(一) 敢于创新的精神

档案管理是企业管理工作的一部分,和企业其他工作有着紧密的联系,是这些工作开展的重要基础。要想充分发挥档案管理的作用,得到更加长远的发展,创新是非常重要的。作为档案管理人员,需要不断的接受新的理念,开放思想,改变传统的思想观念,具备创新精神。将新技术和技能应用到档案管理中,这样才能使得档案管理工作的水平有所提升。

(二) 具备基本的职业道德

档案管理工作主要是为档案使用者提供服务的,其主要发挥的是纽带作用。这就要求档案管理人员能够正确的认识自身的工作,在实际工作中保持良好的工作态度,真正的做到爱岗敬业,为使用者提供完善的服务。同时档案还涉及到企业机密文件内容,因而管理人员需要具备良好的职业道德,不能随意泄露公司机密。

(三) 全面的专业技能

现如今档案管理的内容愈加复杂,档案管理人员除了具备基础的专业技能,还需要了解一些相关的专业知识,例如历史、社会科学、目录学、一级计算机应用技能等。这样才能适应新形势下档案管理工作的变化,有条不紊的完成各项工作。除此以外,现阶段档案管理工作对管理人员的专业性要求是比较高的,管理人员需要注重加强学习来提高自己的专业技

能。

三、全面提高档案管理人员素质的有效对策

(一) 为档案管理人员提供专业培训,提升他们的专业素质

档案管理人员的专业素养对工作质量有着直接性的影响,提升他们的专业素质是首要任务。一方面,作为企业应当定期组织档案管理人员参与专业培训,让他们有机会了解到近期档案管理工作发生的变化,使得管理人员能够深入的了解自己的工作。同时根据档案管理人员的实际情况制定科学合理的培训方案,加强继续教育,最终达到提高档案管理人员专业素质的目的。而在另一方面,作为档案管理人员自身,也应当主动的加强自身的学习,逐渐完善自己的知识结构,提高自己的档案管理能力。

(二) 转变传统的理念,提升档案管理人员的服务意识

从根本上来说,档案管理是服务型的工作,作为档案管理人员需要具备相应的服务意识和责任心。档案管理工作的主要内容是档案的收集、整理、保管和利用等,并且最终为使用者提供服务。在实际工作中,档案管理人员需要按照公司制度和章程对档案进行管理。而随着企业管理模式的不断完善,如何提高档案资料的利用效率也是档案管理人员需要思考的问题。在这样的情况下,档案管理人员需要转变传统的工作理念,在工作中投入更多的精力,提高档案管理工作的服务水平。

(三) 培养档案管理人员的职业精神

日常的档案管理工作比较繁琐,有着很强的专业性。这就需要档案管理人员在工作中具备责任心、耐心和细心,并且具有严谨的工作态度。工作人员的职业精神直接影响到他们实际的行为,档案管理工作有着自身的特殊性,因而培养档案管理人员职业精神的重要性不可言喻。档案管理人员在工作中要有意识的提高自己的职业精神,这也是业务能力的重要基础。

(四) 提高现有档案管理人员素质

除了引进高学历、高水平档案管理人员之外,还应当对现有的档案工作人员进行必要的培训,增加继续教育的比重,根据实际情况对档案工作人员进行分批次(横向)、分层次(纵向)的有针对性的培训,目的是通过横向的分批次培训全面提高档案工作人员素质,培训方式可以采取大型讲座、开展知识竞赛等;通过纵向的分层次培训培养一批上进心强、道德品质优秀、热爱档案工作的人才,可通过学术交流、出国访问、与高校联合培养等方式。对档案工作人员的培养要全方位,并且要科学、正规,防止走形式、走过场,一切以实际档案工作为出发点。

随着信息在社会各领域中的作用被逐渐放大,档案资源已经成为国家和社会发展的重要组成部分,因此对档案的管理已经成为各项工作中的重中之重,这就需要档案工作人员必须具备与之相匹配的业务技能以及岗位责任心,因此,如何全面提高档案工作人员的综合素质已经成为亟待解决的问题。

参考文献

- [1] 李素艳. 浅谈基层档案管理现代化和专业技术人员素质的提高[J]. 未来英才, 2016, (19): 352-352, 353.
- [2] 刘影. 浅谈基层档案管理现代化和专业技术人员素质的提高[J]. 卷宗, 2017, (3): 14-14.