

谈谈以提高档案人员素质 促档案管理工作升级

戚杨华

(新疆昌吉州农牧机械化技术推广站 831100)

摘要:新的历史时期,需要克服不良倾向,在实际工作中树立良好的工作意识,提升工作能力,健全工作机制从而打造一支高素质的档案管理工作队伍,是提升档案管理工作水平的关键。本文结合自身实际工作,就提升档案人员素质,促进档案管理工作升级问题,简要做下分析,以供参考交流。

关键词:档案人员素质;管理工作升级

当前伴随档案事业的快速发展,相关工作人员仍然是档案事业发展的关键因素。因此,面对新的历史形势,提升档案工作人员的综合素质,有效完善相关工作机制,从而提升整体档案工作质量,是新新时期做好档案工作的必然要求。

一、积极改善当前档案工作中认识不足问题

1.要积极改善工作定位问题。从传统档案工作中,我们不难发现档案工作是作为机关、企事业单位发展所服务,自身不能创造应有的价值。因此,而在科室设置过程中,档案管理部门也被成为冷部门,为了机关、企事业单位内部发展的实际需求,随时都可能成为牺牲品,而相关工作人员也没有存在意识,更谈不上长期、稳定的档案事业发展。因此,相关工作人员也只是为了应付相关工作,这样严重影响了档案事业的建设。

2.要积极改善当前从业人员构成的老龄化问题。当前,管理部门对于人员结构问题没有加以重视,档案管理结构相对于其他科室地位较低。因此,为了适应新时期的档案管理工作需要,就需要结合当前形势不断补充新的血液,将一批优秀的档案管理人员,积极吸纳入队伍中来,真正拓实档案队伍整体素质。

3.要积极克服知识结构的单一化问题。当前,随着科学技术的快速发展,档案管理队伍中,知识单一、形势单调成为普遍存在的问题,而面对多元化知识结构发展时代,这一情况明显不能满足社会的实际需求。一些相关工作者,习惯于采用传统的工作经验来解决现实存在的问题,而缺乏新知识的开发以及创新意识,这同样不利于新时期档案管理工作的有效开展。

二、要提升自身工作中的责任意识

1.提升自身工作中的服务意识。档案管理工作的主要宗旨是提供更好的服务。因此,服务效果不理想,则就失去该工作的意义。因此,作为相关工作人员,需要具备一定的工作服务意识,实际工作中能够有效处理好档案管理与其他工作的实际关系,充分肩负起自身的职责,将各个环节的内容,争取做到位。从而充分发挥档案信息资源的优势,从而更好服务于社会经济的建设。

2.提升自身实际工作中的敬业意识。档案管理工作是一项复杂且精细的内容,其相关工作过程中,无论从相关资料的搜集、保管、登记以及利用等,都需要相关工作人员付出巨大的努力。同时,档案管理工作又是一项枯燥、单一的工作,其工作内容主要负责资料的搜集、整理及提供相应的服务等。因此,要想做好该项工作,不仅需要相关工作人员有较强的职业责任感,而且需要对于该项工作有足够的兴趣,在单调乏味的工作中,找到乐趣,这样才能真正做好该项工作。

3.要提升自身实际工作中的安全意识。档案管理工作一定程度而言,都是一些重要的资料文献,涉及一些政治档案会具备一定的保密性,甚至直接关系到社会的政治、经济安全问题。因此,作为档案管理工作中,需要具备一定的法律及安全意识,在实际工作中,对于一些重要档案需要保持高度的保密意识,并且严格按照相关规章制度来行使自身的职责,正确处理好档案使用与保密之间的关系,以防止国家机密外泄,从而为国家安全带来不必要的危害。

三、要积极提升自身工作中的个人工作水平

1.增强自身实际工作中的协调能力。在实际工作中,档案工作人员的工作协调能力直接与档案管理工作的齐全有机结合在

一起。而作为档案管理工作,如何才能在完成自身工作的同时,做到左右逢源,这与工作者的协调工作能力是分不开的。作为工作人员只有与其他部门保持密切的友好关系,才能得到工作上的支持,从而为信息搜集赢得主动权,并保证相关工作文件能够及时归档,从而做好档案征集、借档及归档的统一管理。

2.提升自身工作中的管理能力。档案管理工作是一项复杂的内容,其中会涉及到档案的收集、整体、鉴定及保管等程序,而档案管理工作中,如何做好相关工作程序的有效衔接,这就需要相关档案管理者具备一定的管理能力。当前,随着计算机技术在档案管理中的实际运用,让传统的档案管理工作更加规范化。将现代化知识充分运用到档案管理工作之中来,从而有效提升档案管理工作的整体效率。

3.加强自身实际工作中的学习能力。伴随计算机技术的广泛使用,无纸化办公已经成为一种发展趋势。因此,作为档案管理工作中,需要不断适应这一新形势的变化,在传统工作基础上,不断进行思想更新,将无纸化办公成为一种常态。在进行自身工作的同时,要不提升自身的文字表达、信息搜集以及综合分析能力,从而实现现代技术的信息存储、检索以及交流,从而适应新时期档案管理发展需求。

四、要积极建立起相应的工作机制

1.建立起科学的“制度约束”机制。为了进一步提升档案管理工作的规范化管理,作为工作人员就需要严格约束自身行为规范,并建立起科学的“制度约束”机制,让档案管理工作实现高效化。同时,为了保证档案管理的科学运行,则需要不断从档案的搜集、整体、归档以及借阅等方面着手,并在此基础上不断健全相应的管理机制。

2.要勇于建立起以“人本管理”机制。在档案管理过程中,需要注重以人为本的原则。作为档案管理部门,同时肩负着对下属部门的档案管理工作的监督、指导,以及对本单位档案管理工作的双重责任,这其中不可忽视一个因素则是人,即人是整个工作的主体,也是管理目标的直接践行者。因此,作为单位领导需要及时了解干部职工的思想动态,并结合单位的实际情况,进行合理的教育培养,从而提升工作人员的整体专业素养。

3.要积极提升工作中“创新激励”机制建设。要充分调动起相关工作人员的工作热情,善于运用相关的用人制度、分配制度以及奖惩制度来合理把控工作人员的思想命脉,了解清楚工作人员的实际需求及思维导向,从而为其提供更多工作便利,从而让工作人员真正体会到自身的工作价值。同时,要将工作人员的工作成果与业绩评估、职称评定以及工资福利等有效结合起来,从而营造一种勇于争先的工作氛围,让干部职工真正做到工作有所获、拼搏有所期待,从而促成档案管理工作的良性循环。

参考文献:

- [1]王利红.提高档案人员素质能力 构建档案数字化新常态[N]. 吕梁日报,2019-10-26(002).
- [2]王洪英.提升档案管理人员素质推进档案管理科学化[J]. 国际公关,2019(08):200.
- [3]毛俊芝.以提高档案人员素质 促档案管理工作升级[J]. 办公室业务,2015(24):68-69.