

信息化时代高校档案管理人员的职业素质

彭利华¹, 陈永强²

(1.武汉纺织大学 档案室, 湖北 武汉 430073; 2.武汉纺织大学 数学与计算机学院, 湖北 武汉 430073)

摘要:随着人类社会信息化的到来, 档案学研究领域的开阔与多学科化, 研究内容的丰富与深化, 档案工作实践中层出不穷的新事物、新问题要求高校档案工作人员具有较高的综合素质。当今社会信息技术的发展速度已经超过了档案行业队伍建设的速度, 因此对档案管理人员的培训和培养迫在眉睫。

关键词: 档案管理; 职业素质; 信息化; 高等学校

中图分类号: G271

文献标识码: A

文章编号: 2095-414X(2013)05-0070-02

随着档案学研究领域的开阔与多学科化, 研究内容的丰富与深化, 档案工作实践中层出不穷的新事物、新问题强烈地呼唤着档案工作人员的综合素质不断提高。档案信息化是一项崭新的事业, 是一个复杂的系统工程, 是档案工作者长期面对和坚持的工作, 其核心力量是人才队伍的建设。

一、高校档案管理职业素质要求

高校档案人员应具有良好的政治水平和思想政治素质, 较强的服务意识, 能提供优质高效的服务。工作中应认真负责, 任劳任怨, 坚持原则, 具有严谨细致的作风和较强的事业心。

掌握档案管理专业知识和工作技能技巧, 具有一定的知识面和相应的学科知识, 了解分管档案所涉及的内容, 可准确分类编写档案, 能合理地综合使用开发档案。

掌握计算机基础知识, 具有办公软件、数据库和多媒体应用等操作应用能力, 掌握档案网络化和信息化知识, 不断强化档案人员的创新观念和信息化适应能力。

要有较强的法律意识, 努力学习和遵守《档案法》、《保密法》及高校有关档案管理方面的规章制度。

二、当前高校档案管理存在的问题

管理意识上, 高校部分有关领导对档案工作缺乏重视, 管理人员把档案部门看成是机密重地, 档案信息发布渠道越窄越好, 认为只要能维持现状, 不出大的问题即可。管理中大锅饭、吃皇粮的思想大量存在, 能者多劳是很多领导的口头禅, “干多干少一个样”的管理思路成为档案行业内部人才流失、优秀人才引不进和档案人员不愿进取的因素。

人员技术素质上, 档案工作队伍缺乏既懂档案业务又熟悉信息技术的“全才”, 观念及管理模式陈旧, 缺乏创新精神。大多数人员知识结构比较单一, 意识还停留在传统观念上, 技术知识层面上还不具备档案信息化管理素质。档案部门仅仅满足传统档案管理模式, 档案工作人员普遍只适应手工管理方式, 不了解也不想接触现代化管理和信息化应用知识。

投入资源上, 普遍存在投入较少的问题, 档案部门软硬件很难获得大规模提升, 人员也得不到应有的学习和培训机会。高校档案信息化所需要的设备无法到位, 全校各组成部门工作的信息化程度不高, 管理信息的互通和共享不够。在档案管理人员的来源和使用方面, 档案部门成了解决教师人才引进家属和学校教职工转岗及冗员的部门, 使档案信息化管理的普及难以实现。

三、高校档案管理职业素质提高途径

(一) 全面了解档案管理

充分认识到档案是无形资产, 在高校的全盘工作中起着重要的辅助作用, 应把档案工作放到重要的议事日程。高校领导的关心与支持能充分激发档案管理人员工作的积极性, 并设身处地了解他们的处境和情感, 取得相互理解、信任和尊重, 促进他们更积极主动地完成档案工作。

(二) 建立激励机制

把干多干少、能力高低与高校档案管理人员的工资奖金、职称评定、年终评比、提拔使用和福利待遇切实地相互联系起来, 建立长期有效的激励机制并使其制度化。

(三) 制定人才发展战略

当今社会信息技术的发展速度已经超过了档案行业

队伍建设的速度,因此对档案管理人员的培训和培养已是迫在眉睫。加强现有档案人员的计算机应用基础、网络技术、现代管理技术等知识培训,使每一位档案工作者懂得必备的档案信息管理知识和信息技术的应用知识,具有适应信息化挑战的能力,提高应用信息技术和驾驭信息资源的整体素质。在条件许可的情况下,选拔中青年管理人员到大专院校有针对性地进行委托培养,切实提高现代化管理、信息技术、信息服务方面的素质和能力。

(四) 提高档案人员综合素质

高校档案管理人员观念的更新、认识的改变、管理模式的改进、业务素养与技术技能的提高是高校档案信息化的重要保证。档案信息化是一项技术性很强的工作,对于高校人力资源开发和人才队伍建设都有特殊的要求,必须树立依靠人才的思想,以观念更新为先导、技术保障为手段。

首先,加强高校档案管理人员的思想政治教育,培养较高的政治水平。严格遵守国家的有关法律、法规,认真学习《档案法》、《保密法》和学校有关规章制度,不断增强法制观念。树立不为名利、敬业爱岗、甘于寂寞、埋头苦干、全心全意为教职工服务的奉献精神。

其次,加强高校档案专业知识的学习。高校档案工作是一项专业性很强的工作,要求高校档案管理人员具有扎实的业务功底,能不断丰富档案专业理论知识,熟悉高校档案业务工作的各个环节和步骤。在信息时代,要用科学的手段,深入研究档案的管理方法和档案资源的开发利用,学习计算机基础、计算机网络、数据库、多媒体等技术,把先进的信息技术管理手段应用到档案工作中,用现代化管理理念驾驭信息技术,用信息技术提升档案管理水平。

再次,高校档案管理人员要不断地更新观念、与时俱进。高校档案资源作为高校的基础性原生信息源需要得到深入广泛地开发和利用,高校档案管理作为高校的

基础性管理工作应该在管理模式和方式上进行变革。高校档案工作者必须确定正确的指导思想,更新观念,与时俱进,抓住机遇,迎接挑战。每个高校档案管理人员要认识到高校档案管理的现代化是档案管理内涵和手段的深刻变革,其内涵不仅是实物对象,其手段不是简单的手工操作计算机化,其目标也不是单纯的档案知识馆藏化,而是要用科学先进的档案管理信息化方法,更加全面、方便、简洁地服务高校教职工,从而实现高校档案管理现代化。

四、总结

高校档案信息化必须改变传统的高校档案管理理念和运行模式,将改变高校档案资源的积累过程、存储介质、保存形态、检索手段、利用方式等各个方面和阶段。高校档案信息化是新事物,将打破传统的高校档案管理团队模式,更加注重复合型的素质要求。高校档案管理人员要由传统档案管理者向现代档案信息管理者转变,具备信息化时代高校档案管理的综合职业素质。

参考文献:

- [1] 薛四新,彭荣,陈永生. 档案信息化应用系统建设[M]. 北京:机械工业出版社,2006.
- [2] 胡鸿杰. 中国档案学理念与模式[M]. 北京:中国人民大学出版社,2005.
- [3] 戴喜梅. 高校档案管理人员应具有的特殊素质[J]. 档案管理,2012,(1): 92.
- [4] 邵在玲. 浅谈档案管理人员的个人素质[J]. 中国成人教育,2010,(14): 36.
- [5] 李文庆,赵艳华,刘秀平. 信息化环境下的高校档案管理探析[J]. 河北大学(哲学社会科学版),2011,(6): 157-159.
- [6] 周波. 档案信息化管理在高校中的运用[J]. 兰台世界,2011,(6):42-43.

Survey on the University Filing Manager's Professional Qualities in Information Age

PENG Li-hua¹, CHEN Yong-qiang²

(1 Filing Department, Wuhan Textile University, Wuhan Hubei 430073, China;

2 School of Math and Computer, Wuhan Textile University, Wuhan Hubei 430073, China)

Abstract: As human society's information age coming, filing study has been developed into multi-discipline and synthesis stage. The research contents have been plentiful and profound. The new objects and problems require that the university filing managers have better professional qualities. The information development speed is faster than that of filing troop reconstruction and so the training of the university filing manager's professional qualities is urgent.

Key words: Filing Management; Professional Quality; Information; University