新形势下学校档案管理人员综合素质研究

刘　璇

（黑龙江省黑河市职业技术教育中心学校，黑龙江 黑河 164300）

摘　要：信息时代，学校应选择具有高综合素养的人员担任档案管理工作。本文主要对现阶段档案管理工作人员的实际状况进行分析，并在此基础上提出档案管理人员综合素养提升的相关路径，希望能够在一定程度上提升档案管理工作水平以及效率。

关键词：学校；档案管理；综合素养

随着科学技术在各个行业的广泛应用，学校也开始将信息技术应用于自身的发展中，档案管理工作对于新技术的使用，对档案管理人员的技能要求以及相关知识提出了更高的要求。信息技术在档案管理中的广泛使用，能够在极大程度上提升档案管理工作的效率、安全性等，促进学校更稳定地发展。

一、学校档案管理人员的实际工作状况

目前我国学校档案管理工作的内容、制度等还有待完善，管理人员综合素养也有待提升，管理队伍的水平参差不齐。此外，还有一些档案管理人员不是科班出身，不了解真正的档案管理工作要求、内容以及方式，专业人才的缺乏也在极大程度上影响学校档案管理的有序进行及水平提升。档案管理模式以及手段也没有根据实际状况和时代发展要求进行创新和更改，仍旧是使用较为传统的档案管理方式。究其原因，是因为学校在发展中并没有意识到档案管理工作对自身发展的重要性，学校并不重视档案管理工作，不懂得如何进行档案管理工作，不懂得如何提升档案管理工作水平。甚至有领导认为档案管理工作就是图书管理工作，任何人都能轻易胜任，档案管理工作的难度低，没有技术含量，但实际上这种想法是非常错误的。在学校的档案管理工作中，档案管理人员发挥着重要的作用，工作人员的技能水平高就能够促进学校档案管理水平的提升，但档案管理工作并非一朝一夕能够改善完成。

二、学校档案管理工作进行中存在的一些缺陷

（一）缺乏复合型档案管理人才

在我国学校的实际发展过程中，对于复合型档案管理人才的拥有状况还是较为缺乏的，这也导致学校在进行档案管理工作的时候，缺乏专业的人员作为支持，使得档案管理工作不能够更加专业、细致地进行。

（二）档案管理制度的创新性较为缺乏，重视程度较低

学校在实际发展中较为忽视档案管理制度的发展状况，没有一套完善、科学的管理制度，或者是拥有的档案管理制度并不能满足现阶段发展的要求，限制了档案管理水平的提升。而且档案管理制度缺乏相应的创新性，导致现阶段学校档案管理制度无法满足学校的发展要求。

（三）档案管理人员的技能水平有待完善以及提升

学校目前拥有的档案管理人员综合素养较低，除此以外，专业知识、技能等也较为缺乏，由于不同工作人员之间学历、工作经验以及教育体系等存在一定的差别，所以他们拥有的知识结构也有所不同，使得整个团队的知识结构不完善。

（四）档案管理方式较为落后

学校在现阶段仍沿用以往传统的管理方式，已无法满足时代发展的要求，档案管理人员在实际工作中并不重视档案管理方式的创新，甚至有些人认为档案管理工作并不重要，只要能对其进行整理就可以了，还有一些管理人员不思进取，甚至不会使用计算机、电脑软件进行档案的管理工作，而且也不在实际工作中进行学习，当学校需要使用档案信息进行参考时，依旧是采取手工检索、查询的方式，从而大大降低了档案管理的效率和质量，导致档案管理方式的创新较为艰难。

（五）档案管理人员的责任心以及事业心有待提升

伴随着经济水平的不断提升，各行各业都得到快速发展，但是一些学校的档案管理人员认为自身的工作收入、待遇、社会地位以及物质条件等，与

(C)1994-2022 China Academic Journal Electronic Publishing House. All rights reserved.　http://www.cnki.net

其它行业存在着较大的差距，心里产生了不满等思想，导致其在档案管理工作中缺乏事业心、责任心。在对档案进行管理的时候得过且过，并没有奉献意识和敬业意识，学校领导要进行检查或是使用的时候才进行一定的整理，如果学校领导不进行检查就只是堆放在仓库中，并不会主动进行整理和记录。伴随着信息技术的推广，对档案管理人员的综合素养提出了新的要求，但是这些档案管理人员并不会主动更新自身的知识体系和技能，这也是现阶段学校档案管理水平较低的主要原因之一。这种现象的存在，极大程度上限制了档案管理手段、制度、方式创新，导致学校档案管理效率低下，无法满足学校以及时代的发展要求。除此以外，在学校进行查阅过程中也无法及时提供相应的档案信息，使得学校领导无法对以往的决策进行分析研究。

三、提升档案管理人员队伍整体素质的措施

（一）提高学校管理者对档案管理工作的重视和支持

学校领导对档案管理工作要给与高度的重视，加强档案管理工作必要性的宣传，让工作人员意识到档案管理对学校发展的重要性，只有这样才能够促使工作人员认真工作。学校还应注重档案管理人才的培养以及吸纳，对于档案管理工作人员来说，应该是具有专业知识的专职人员担任，而不是那些兼职人员进行工作，并加强专职人员的思想教育，让管理人员将自身的发展与学校发展紧密联系在一起，促进学校与自身的共同发展进步，提升学校档案管理工作水平。

（二）提高档案管理人员专业知识以及技能水平

学校要定期对档案管理人员培训，组织员工定期的学习，让员工将理论知识更好地融入具体的实践中，员工通过不断的知识积累可以提高自信心，随着员工自信心不断提升，可以使员工拥有更多的岗位归属感，让学校档案管理人员自然而然地提升自身的素质。另外，学校要保障档案管理人员真真正正地将所掌握的理论知识应用于实践工作中，从而避免工作人员只注重理论知识的学习，而忽视工作实践，或者学习只流于形式，并没有真正掌握专业知识的问题出现。

（三）提升档案管理人员的创新意识和水平

档案管理工作人员在实际管理过程中，应该加强自身的创新意识和水平，只有这样才能够掌握更多的档案管理技巧，保障自身所掌握的技能水平符合现阶段学校以及时代发展的要求。对于学校的发展，对于任何一个企业、单位来说，创新才是真正的发展源泉，同时也是衡量管理人员综合素养的一个重要参考指标。在现阶段发展中，人们一提到创新就会想到技术、科技等，认为像档案管理这种工作是不需要进行创新的，但是这种想法是非常错误的。不能认为其与科学技术没有关系就不对其进行创新，恰恰相反，越是这样才越应该进行创新，加强信息技术在档案管理工作中的应用，提升档案管理工作的水平，只有这样才能够保障学校档案管理工作与时俱进，满足时代发展的要求。

（四）提升档案管理的水平与质量

在学校的发展中，可以加大自身对档案管理部门的资金以及设备投入，购买工作所需要的硬件设备，保障硬件设备的充足，这样能够在极大程度上提升学校档案管理工作的质量与水平，提升学校档案的安全性以及保密性。在实际的档案管理工作中，如果没有足够的硬件设备支持，就会导致工作人员整理、录入档案效率低下，这也说明了硬件设备在档案管理工作中的重要性。

（五）提升档案管理人员的服务意识

档案管理人员在工作过程中，应该根据档案管理的要求以及规定进行相应的工作，一定要立足于自身的本职工作，增强自身的服务能力以及意识。档案管理工作对学校的发展有着重要的意义，能够为学校领导等提供宝贵的材料，保障学校领导的决策、工作执行能够符合学校发展要求，符合时代发展要求，这也在一定程度上说明档案管理工作是一项具有较强服务性的工作。与此同时，档案管理的服务性也是其工作的主要内容。所以学校在实际发展中应该重视档案管理工作，提升管理人员的服务意识，为此学校可以定期对档案管理人员进行技能培训以及意识培养，让管理人员意识到档案管理工作对学校发展的重要性，增强管理人员的服务意识，保障管理人员在实际的工作中，能够牢牢树立服务意识，发挥自身的能力，提升自身的综合素养，从而促进学校档案管理水平的提升，为学校的发展打下坚实的基础。

在学校的发展中，档案管理工作发挥着一定的作用，而以往传统的档案管理模式已经无法满足新时代发展的要求，存在着一定的不足，所以学校在实际的发展中，应该重视这些问题的解决，提升自身档案管理水平，加强培训教育，提升管理人员的综合素养，从而促进学校档案工作水平的提升，最终促进学校的发展。

[参考文献]

[1] 朱凤 . 新形势下中职学校档案管理人员的综合素质 [J]. 兰台内外 ,2008(01).

[2] 张其林 . 高校校办企业档案管理存在的问题及对策 [J]. 经济研究导刊 ,2011(17).

[3] 杨萍 . 如何提高高校档案管理人员的综合素质 [J]. 商业文化 (上半月),2011(09).

[4] 程巧玲 . 事业单位档案管理中存在的问题及对策分析 [J]. 科技创新导报 ,2011(20).

[责编：蒋立民]

(C)1994-2022 China Academic Journal Electronic Publishing House. All rights reserved. http://www.cnki.net