

试析新时代背景下企业档案人员培养和素质提升策略

李而刚

(华润水泥西南大区人力资源部, 广西 南宁 530022)

摘要:自改革开放以来,我国社会经济得到了空前的发展,我国也逐渐迎来了一个全新的时代。在新时代背景下,企业档案管理的人员应该同时兼具优良的工作作风、过硬的政治素养以及较强的专业素养。基于此,在本文中笔者对企业档案管理人员的素质现状进行了简要分析,同时探讨了在新时代背景下提高和培养企业档案人员专业素质的具体路径,旨在帮助我国企业的人才支持提供了保障,增强了档案管理人员的竞争意识和的服务意识,具有非常积极的现实意义。

关键词:新时代 企业 档案人员 提升素养

中图分类号: G273 **文献标识码:** A **文章编号:** 1003-9082 (2022) 01-0043-03

引言

在企业发展的过程中信息资源就是企业发展中的档案,是十分宝贵的财富,同时也见证了企业不断发展和改革的轨迹历程。在企业整体的管理过程中档案管理占据了核心位置,拥有着不可撼动的地位。与此同时,企业档案管理中非常重要的组成部分是对企业的合法权益、经济效益进行维护,同时也是对发展历程中的真实面貌所独有的基础性工作和重要性工作进行维护。在企业的档案管理中,收藏了企业的管理理念、创新理念、组织理念、经营理念、生产技术理念、人事、财务审计以及企业产品的生产、企业基本建设、设备仪器、核心科学技术等关乎企业是否能够稳定发展的内容,这部分档案在企业生产经营以及发展的过程中起到了非常重要的作用^[1]。比如,企业在经营生产过程中,需要管理者对重大事件进行决策时,档案管理可以为管理者提供有效的参考和建议;在对企业进行技术改造的过程中,科技信息档案是一种全新的技术资源,对其进行有效的开发和利用可以大量地节约人力、物力和财力资源,帮助企业实现更高层次的发展,带来更好的经济收益;在企业面临产权纠纷的过程中,档案资源可以有效提供相关的历史凭证;在对是非曲直进行判明的过程中,能够对企业的合法权益和经济效益进行有效的维护;在对企业资产进行评估时,档案资源也是必不可少的凭证和依据。

在社会生产过程中,企业作为最基本的单位,在新时代下自然而然也就成了最活跃、做积极的一个部分^[2]。企业在开展任何形式的项目活动或业务活动时,档案都是非常重要的信息资源,在企业进行信息工作的过程中,档案管理是非常重要的内容,企业档案应该逐渐面向信息化的发展,所以这就对企业档案的管理人员专业素养和专业能力提出了更高的要求。

一、企业档案管理人员现状

在社会主义市场经济的发展过程中,对档案薪资资源进行重点开发,为企业发展提供条件支持,是新时代中企业实现科学管理的一项重要制度内容,也是目前档案管理工作的基本目标和中心任务。企业需要在竞争激烈的大环境中不断壮大、发展自己,不断创造出更高的经济效益和财富收获,要求正确科学地对企业的发展进行决策,并且建立一个完善的组织管理机制,这些都和企业档案有着密不可分的关系,企业的发展也对档案管理工作产生了较大的依赖。如何在企业中做好档案的管理工作,对档案信息资源进行大力开发和再利用,为企业顺利开展各项工作提供强有力的支持和服务,是每一位企业中档案工作人员都需要思考的问题。企业在开展档案工作时还要和企业的实际生产发展进行联系,将企业利润和效益放在任何活动的首要位置^[3]。企业档案工作经过了较长时间的发展和革新,取得了非常明显的进展,整体的业务水平都得到了较大程度的提高。但是在新时代背景下,要适应企业发展中的需要,企业档案管理人员还有待培养和提高。在企业档案管理人员中仍然存在较大的缺点,如企业内部整体的档案管理人员专业素养有待提升,年龄结构有待完善、边缘化现象严重等等。另外,企业中的档案管理工作与生产和经营线的工作存在较大差别,档案管理人员通常在非常轻松宽松的环境中开展工作,人员之间缺少约束和竞争,导致部分人员思想上不思进取,懈怠工作。这些现状都直接导致了企业档案工作无法进行整体推进和发展。

企业中的档案管理人员不但要了解企业生产专业的知识,还要具备档案专业的知识,另外,在新时代背景下还要精通计算机技术和基础外语。在开展企业档案管理工作时,一个非常重要的目标就是对企业档案信息进行科学的存储和利用。这就要求企业中的档案管理部门快速、

准确地向企业管理层人员提供他们所需的信息和资料。要做到这一点,就必须了解企业档案类别、灵活运用计算机、理解专业的生产方面知识。平时在收集和归档的过程中要对技术图纸和文件资料进行浏览,久而久之就会熟能生巧,了解企业档案管理部门存储的档案类型和资料。这样不但能够给需求者提供指定的文件材料或者图纸材料,还可以主动和其介绍其他的材料内容,以供使用者进行选择和参考^[4]。此外,还要熟悉档案室中所收集的档案资料,认真做好档案的咨询服务工作,对各种类型的检索工具进行绘制和学习,对科技信息技术进行有效的利用,这也是企业中档案管理人员的工作内容之一。档案工作人员不但要了解专业的生产知识,还要具备档案管理方面的专业技能,这样才能更加熟悉和了解档案室中储存的档案内容和来源,使工作更加得心应手,能够帮助需求者快速地对档案进行查找和筛选,让需求者有效地利用企业档案,帮助企业不断发展壮大。最近几年来,笔者所在的企业综合档案室通过信息技术对档案进行管理,获得了非常显著的社会效益和经济效益,为企业的发展奠定了坚实的基础。

二、企业档案管理人员培养和人才素质的含义

1. 企业档案人才培养

档案人才培养是指对档案人员进行专业的培训和教育,必须要求其符合岗位及职业的要求的专业性人才。培养档案人才的渠道有很多种,可以细分为技术人才培养、基层人才培养以及管理人才的培养等。高层次档案人才是指具有高学历和高级职称的专业性档案管理人员,为具备较高综合素质的复合型以及创新型人才。对企业档案管理人员进行培养的过程应该体现在企业的管理制度中,在内部根据年龄、学历、素质、职称等多方面条件建立多方位的人员结构,根据实际情况制定多种措施,对档案管理人员进行科学化和合理化的人才划分,有效提高档案管理人员的专业工作能力和专业的业务素养。

2. 企业档案管理人才的素质

档案人才组织是指企业档案管理人员在培训学习以及实践的过程中,形成的自身行为和特点,其中包含了能力素质、心理素质、思想政治素质以及知识素质。在档案管理中要求档案管理人员要同时具备心理素质、文化素养、业务素质以及政治素质,档案人员还应该在学习的过程中养成良好的职业修养,对新知识不断进行学习,开拓进取,同时企业还应该培养档案管理人员的知识能力和综合素质。

三、新时代背景下企业档案人才培养和素质提升的具体路径

企业在对档案人才进行培养的过程中,一般包涵以下几

种类型。

1. 组织档案人员参与企业内外的培训活动

在日常经营管理过程中,企业还应当开展好档案培训活动,所开展的培训学习活动应当重点以上岗培训与继续教育为主,同时还需要融合档案基础业务、信息化档案管理技能等专业知识。档案人员培训学习活动属于较为普遍的素质提升渠道,企业借助于定期组织档案管理人员培训来促进其业务能力的提升,让他们能够了解和掌握更多档案新知识,掌握行业的最新发展动态。同时,企业也应当定期组织业务学习会议以及讲座活动,可以邀请业内专家进入企业档案管理部门针对档案业务知识与前沿理论进行讲解。

2. 档案人员参加地区档案工作研讨会和经验交流会

档案行业内部开展的各类工作研讨会以及经验交流会、年度工作座谈会是促进企业档案管理工作人员相互借鉴、取长补短的重要途径,为档案管理工作人员提供了一个更好的学习提升平台^[4]。企业档案管理人员在参与交流研讨的过程中能够主动分享自己的工作经验,充分沟通处理实际问题的有效方法。档案管理人员应当抓住交流研讨契机,从中吸取更多新观点和新思想,提升自身的综合素质能力。

3. 岗位竞聘等升职渠道和精神物质激励

企业应当充分关注和重视档案专业人才培养,通过科学有效的对策提升其综合素质。如岗位竞聘机制就属于有效的方式,职位晋升可以充分激发档案管理人员的积极性,让其能够严格约束自己规范开展好各项工作,积极主动参与各类学习提升活动。企业应当定期组织岗位竞聘,构建更加完善的人才选拔体系,设置业务主管等岗位,充分发挥出优秀人才的潜能,确保人才培养策略的贯彻执行。另外,还能够借助于评优评先、物质激励等调动档案管理人员的积极性。

4. 通过学业进修提升文化程度

现阶段,成人自考以及在职研究生考试等进修渠道受到了更多在岗职工的青睐,企业档案管理工作人员也应当树立终身学习意识,不断提升自我,实现自我价值。企业应当鼓励档案管理人员参与学业进修,让其掌握更加丰富的专业知识技能,从而更加高效地开展好档案管理工作。另外,还能够让档案管理人员拥有更新的工作视角,促进团队综合实力提升,形成一支更加专业化的档案管理人员队伍。

5. 在企业内部文化活动中展示档案人员才能

企业文化会在很大程度上对员工带来影响,企业应坚持每年定期组织进行企业文化活动,档案部门也应当安排档案管理工作人员积极参与,让其能够对企业文化有充分认可,提升其归属感和责任感^[5]。借助于参与企业文化活动来

充分展示自身才能,有助于促进档案管理人员综合能力提升,属于一种有效的人才培养措施。

四、促进档案人才培养和素质提升的建议

1. 增加交流培训的时长和力度

新形势下对企业档案管理工作提出了新的要求,档案管理人员面临着更大的工作难度和更加复杂的工作内容,同时相关机构在职称评定时对档案继续教育学时给出了清楚的规定,要求档案管理人员必须要满足一定学时才拥有评审条件。所以企业应当积极开展各类业务培训,提升培训强度,增加培训时间,同时重视培训内容质量,始终坚持贯彻高标准、严要求,确保培训实效性提升。档案管理人员应当主动参与,积极学习,不断增强专业素质能力,在实际工作中也应当善于总结经验,吸取教训,通过日常学习积累来助力自身综合能力的提高。

2. 分重点、有方向地对人员进行培养

企业档案管理部门不单单要开展好基础性档案管理工作,同时应当充分发展和利用好优秀人才,有计划、有重点地开展人才培养工作。在这一过程中必须统筹兼顾,结合档案管理人员的基本情况对其实施全面准确评估,结合档案管理人员实际专业、研究方向,有目标地实施培养,对于特定岗位配置专业能力强的员工,不断优化企业档案管理人员队伍结构。或者建立组织管理型、基本业务型、专业服务型、技术应用型等多元化人才培养机制,或者针对部分档案管理人员实施重点培养,促进企业档案管理部门综合实力的不断提升。

3. 加大新技术、新媒介领域的人才培养

现代信息技术和新媒体的发展对档案管理工作带来了非常大的影响,也促进了档案管理模式的转型。现代技术的应用让档案载体形式更加丰富,对新档案的收集管理成为一个需要深入研究的课题,信息技术的发展也对档案安全提出了新的要求。档案基础业务、数字档案馆以及企业档案数据库的建设等需要涉及新技术和新媒介,信息化建设属于近年来企业档案管理的必然发展趋势,必须要依靠更多专业的信息化技术人才。企业能够对具备信息化专业背景的档案管理人员予以重点培养,充分凸显出新形势下档案人才培养的时代性特征,注重新技术领域人才培养工作在很大程度上决定了企业档案管理工作的高质量开展,也能够有效防范各种新技术产生的风险隐患。

4. 提高档案人员综合素质与信息素养

企业档案管理工作的科学高效开展必须要依靠高素质的档案管理工作人才,唯有高素质的档案管理工作人员才可以更好地面对压力,充分发挥其统筹协调能力以及沟通交流能

力,在人才培养工作中必须要予以充分重视。对此企业能够设置心理课程、时间管理培训、沟通交流能力培养课程等;或者通过开展室外活动、评先评优的方式来进一步提升档案管理人员的综合素养。与此同时,档案精细化管理也必须要确保档案管理工作人员拥有较强的信息素养,应当不断提升他们的信息敏感度以及判断力,这样才能够确保其从整体上把握好档案管理工作,拥有较强的档案信息资源获取能力,对档案信息数据予以准确区分。另外,档案管理工作人员之间还应当充分沟通交流,或者借助于专家引导的形式拓展其知识视野。

5. 侧重对人才创新能力的培养

拥有较强的创新能力是推进企业档案管理工作创新转型的关键条件,在新时期下企业必须要从创新角度着手促进档案管理模式的更新与发展,应当更加关注和强调对基础业务工作的创新。企业档案高质量管理必须要优化过去的工作模式,应当促进档案管理工作人员传统思维的更新,引导其树立创新思维,能够善于运用新技术、新方法做好档案管理工作。同时,在实际工作中还应当敢于思考、积极实践,让档案管理可以在新时代下发挥出更大的价值与作用。企业档案管理人员创新能力的培养是一个循序渐进的过程中,必须要坚持稳步推进,将其转化为企业的常态化工作之一。

结语

总而言之,在当前这样一个信息时代下,对企业档案工作者的综合素质能力提出了新的要求,作为一线档案管理者应当主动更新自身思想观念,积极参与培训学习,不断完善知识结构,拓展工作视野,努力成为高素质复合型人才。唯有如此,才能够确保企业档案管理工作的科学高效开展,为企业的持续健康发展作出更多贡献。

参考文献

- [1]姚红彩.5G时代高层次档案人才培养思路[J].档案管理,2020(2):119-120.
- [2]林素云.浅谈新时代档案馆人才队伍建设[J].兰台内外,2020(2):40-41.
- [3]金德海.新时代档案工作必须有新作为[N].中国档案报,2017-12-4.
- [4]刘智颖,蒋冠.档案管理人员胜任力模型:基于质性研究的发现[J].山西档案,2020(5):55-61.
- [5]刘葭.信息时代如何提升企业档案管理人员素质[J].陕西档案,2019(01):41-42.