

The role of comprehensive quality improvement in archives information management

Xue Tian

Siping Army Retired Cadre Service Management Center, Siping, Jilin, 136000, China

Abstract

With the rapid development of information technology, information management of archives has become an important means to improve the efficiency and service level of archives management. However, the effectiveness of archival information management largely depends on the comprehensive quality of archival management personnel. The purpose of this paper is to explore the role of comprehensive quality improvement in archives information management, analyze the comprehensive quality that archives managers should have, and put forward the strategies to improve the comprehensive quality, so as to promote the modernization of archives management.

Keywords

comprehensive quality; File informationization; Promotion strategy

综合素质提升在档案信息化管理中的作用

田雪

四平市军队离休退休干部服务管理中心, 中国 · 吉林 四平 136000

摘要

随着信息技术的飞速发展, 档案信息化管理已成为提高档案管理效率和服务水平的重要手段。然而, 档案信息化管理的成效在很大程度上取决于档案管理人员的综合素质。本文旨在探讨综合素质提升在档案信息化管理中的作用, 分析档案管理人员应具备的综合素质, 并提出提升综合素质的策略, 以促进档案管理事业的现代化发展。

关键词

综合素质; 档案信息化; 提升策略

1 引言

档案信息化管理是指利用现代信息技术对档案信息进行收集、管理、开发和利用的过程。这一过程不仅要求档案管理人员具备扎实的档案管理知识, 还要求他们掌握现代信息技术, 具备较高的综合素质。

2 档案管理人员应具备的综合素质

2.1 知识见识与思维能力

档案管理人员在履行其职责时, 需具备广博而深厚的知识见识与卓越的思维能力, 这是确保档案管理信息化进程顺利推进的重要基石。在知识层面, 他们不仅要精通档案管理的专业理论, 包括但不限于档案的分类、编号、保管、利用以及相关法律法规, 还需紧跟时代步伐, 掌握现代信息技术的基础知识与应用技能, 如数据库管理、数据挖掘、大数据分析以及云计算等相关技术。这要求档案管理人员能够熟

练运用各类档案管理软件与硬件设备, 实现档案的电子化存储、快速检索与高效利用, 从而提升档案管理的整体效能。档案管理人员还需具备良好的思维能力, 这是其面对复杂多变的档案管理环境时, 能够迅速而准确地识别问题、分析问题并找到解决问题的关键所在。

2.2 个性发展与身心健康

在探讨档案管理人员职业成长的过程中, 个性发展与身心健康两者间的和谐共存显得尤为重要。档案管理人员在致力于实现个人职业路径的独特性与专业化的同时, 绝对不能忽视对身心健康状态的维护。一个强健的体魄与稳定的心理状态是他们有效应对日常工作中复杂性与挑战性的基石。良好的身体素质不仅意味着能够抵抗因长时间伏案工作可能带来的身体疲劳与职业病风险, 还保障了档案管理人员在处理大量档案材料时具备足够的体力与耐力。而心理素质的提升, 则有助于他们在面对烦琐的信息整理、严格的保密要求以及不时出现的紧急任务时, 保持冷静、专注与高效, 进而促进工作质量的持续优化与个人职业成就感的增强。

【作者简介】田雪, 女, 中国吉林四平人, 本科, 馆员, 从事档案管理研究。

2.3 品德修养与人格完善

在档案管理这一专业领域，品德修养与人格完善是衡量档案管理人员综合素质的重要指标。他们不仅需要具备高尚的职业道德与修养，以忠诚的态度履行岗位职责，严格遵守档案管理制度的各项规定，确保档案信息的完整性与安全性不受侵害。这种忠诚与遵规不仅体现在对档案实体的妥善保管上，更体现在对档案所承载的历史记忆与文化价值的深刻尊重与维护中。档案管理人员的人格完善同样至关重要，他们需展现出成熟、稳健的性格特质，能够有效沟通与协作，与同事、上级以及档案利用者之间建立起基于相互尊重与信任的良好合作关系。这种合作不仅促进了档案管理流程的优化与效率的提升，更为档案事业持续发展与创新提供了坚实的人际基础^[1]。通过积极参与团队活动，分享档案管理经验，档案管理人员能够在相互学习与激励中不断完善自我，共同推动档案管理向更加专业化、现代化的方向迈进。

2.4 社交能力与沟通协调能力

档案管理人员在日常工作中，尤其是在进行档案的收集、整理与归档等核心任务时，不可避免地需要与组织内外的多个部门以及不同身份地位的人员进行广泛的交流与合作。这一职业特性要求他们必须拥有出色的社交能力与高超的沟通协调能力。良好的社交能力使他们能够轻松地跨越部门界限，与各类人员建立和谐的工作关系，无论是与档案生成部门的紧密联系，还是与档案利用者的直接沟通，都能确保信息的准确传递与需求的精准把握。这种能力不仅有助于提升档案收集的全面性与效率，还能在无形中增强档案管理部门在整个组织中的影响力与认可度。而沟通协调能力则是档案管理人员确保档案工作顺利推进的关键。在面对复杂多变的档案管理情境时，他们需能够迅速识别问题核心，采取恰当的沟通策略，有效协调各方利益与需求，确保档案管理流程中的各个环节紧密衔接，避免信息孤岛与资源浪费。

3 综合素质提升在档案信息化管理中的具体作用

3.1 提高档案管理效率

档案管理人员综合素质的全面提升，对于优化档案管理流程、加速档案信息处理及提升整体管理效率具有深远的影响。随着信息技术的飞速发展，档案管理领域正经历着从传统管理模式向数字化、智能化方向的深刻转型。在这一背景下，档案管理人员若具备扎实的专业知识与广泛的信息技术技能，便能更加自如地驾驭现代档案管理工具，如各类先进的档案管理软件、智能存储设备以及自动化检索系统等。这些技能的掌握，不仅意味着档案管理人员能够高效地进行档案的录入、分类、存储与备份等基础性工作，更意味着他们能够通过快速检索功能，迅速定位到用户所需的档案信息，实现档案资源的高效利用^[2]。此外，利用信息技术手段，档案管理人员还能对档案数据进行深度挖掘与分析，为组织

决策提供更加精准、全面的信息支持。

3.2 提升档案服务质量

档案管理人员综合素质的全面提升，对于优化档案服务体验、提升档案服务质量具有至关重要的作用。在档案管理与服务工作中，档案管理人员不仅是档案信息的守护者，更是用户需求的倾听者与响应者。他们通过不断学习与自我提升，能够更深入地理解用户的档案利用需求，包括学术研究、历史追溯、法律凭证等多个方面。这种对用户需求的深刻理解，使档案管理人员能够提供更加精准、个性化的档案服务。他们能够根据用户的特定需求，快速筛选、整理并提供相关档案信息，甚至通过深度挖掘档案资源，为用户提供更具价值的档案解读与分析服务。

3.3 推动档案管理创新

档案管理人员综合素质的全面提升，对于档案管理领域的创新发展具有不可估量的价值。一个具备深厚专业素养与广泛知识面的档案管理人员，往往拥有敏锐的洞察力与强大的思维能力，这使他们能够在日常工作中不断发现问题、分析问题，并勇于探索解决问题的新方法与新途径。在档案管理实践中，这种思维能力和创新意识表现为对传统档案管理模式的深刻反思与积极改进。他们不拘泥于旧有的框架与规范，而是敢于尝试新的档案管理理念、技术手段与管理模式，如数字化档案管理、云存储技术、大数据分析等，以期提高档案管理的科学性与规范性。通过引入这些创新元素，档案管理人员不仅能够提升档案信息的处理效率与利用价值，还能在保障档案信息安全的前提下，为用户提供更加便捷、高效的档案服务。

3.4 促进档案事业可持续发展的作用

档案管理人员综合素质的全面提升，在促进档案事业可持续发展方面扮演着至关重要的角色。随着信息化时代的深入发展，档案管理领域正面临着前所未有的变革与挑战。在这一背景下，档案管理人员若具备高度的专业素养与持续学习的能力，便能更好地适应这一发展趋势，成为推动档案事业现代化进程的中坚力量。他们通过不断学习与实践，能够熟练掌握并有效运用最新的信息技术与管理理念，如大数据处理、人工智能分析、云计算存储等，这些技术的应用不仅极大地提升了档案管理的效率与准确性，还为档案信息的深度挖掘与广泛共享提供了可能^[3]。

4 提升档案管理人员综合素质的策略

4.1 加强培训和教育

档案管理部门在提升档案管理人员整体素质方面承担着重要责任，为此，必须加强对他们的培训与教育力度。这一举措旨在不仅巩固并深化档案管理人员的专业档案知识，还着重提升他们在现代信息技术领域的技能水平。通过系统的培训，档案管理人员能够熟练掌握各类档案管理软件与工具，实现档案信息的数字化、网络化管理，从而大

幅提高档案管理的效率与质量。与此同时,档案管理部门还需注重培养档案管理人员的思维能力和创新意识。这意味着要鼓励他们运用批判性思维,不断反思现有的档案管理流程与方法,探索可能的改进空间。通过培养创新意识,档案管理人员能够勇于尝试新的档案管理理念与技术,推动档案管理实践的持续创新与发展。另外,培训与教育的内容还应涵盖职业道德、法律法规以及信息安全等多个方面,以确保档案管理人员在履行职责的过程中,能够始终坚守职业道德底线,严格遵守相关法律法规,有效保障档案信息的真实性与安全性。

4.2 建立激励机制

档案管理部门在推动档案管理人员综合素质提升的过程中,建立有效的激励机制显得尤为重要。这一机制旨在通过正面激励的方式,激发档案管理人员的学习热情与职业进取心,促使他们更加主动地参与到各类学习与培训活动中,不断提升自身的专业知识、技能水平以及综合素质。档案管理部门可以设计一套涵盖多个维度的激励机制,如设立学习成果奖、优秀档案案例奖等,对在学习与培训中表现突出、在实际工作中取得显著成效的档案管理人员给予表彰与奖励。这些奖励不仅可以是物质层面的,如奖金、奖品等,也可以是精神层面的,如荣誉证书、表彰大会等,旨在通过不同形式的激励,满足档案管理人员多样化的需求与期望,增强他们的职业荣誉感与归属感。激励机制的建立还应注重公平性与透明度,确保每一位档案管理人员都能在平等的机会下展示自己的才能与努力,从而激发整个团队的学习动力与创新活力^[4]。档案管理部门还应定期对激励机制进行评估与优化,确保其始终与档案管理事业的发展需求相匹配,能够持续推动档案管理人员综合素质的提升。

4.3 加强交流与合作

档案管理部门在推动档案管理事业发展的过程中,加强与其他部门的交流与合作显得尤为重要。通过跨部门协作,档案管理部门能够拓宽视野,深入了解不同领域档案管理的实际需求与先进经验,从而为本部门的档案管理实践提供有益的借鉴与启示。这种交流与合作不仅有助于提升档案管理的专业化水平,还能促进档案管理流程的优化与创新,使之更加符合现代社会的信息化发展趋势。在此基础上,档案管理部门还应积极寻求与高校及科研机构的深度合作。高校与科研机构作为知识与技术的创新源泉,拥有丰富的档案管理理论与前沿技术。通过与这些机构的紧密合作,档案管理部门能够引进先进的档案管理理念与技术手段,如数字化

档案管理系统、大数据分析平台等,为档案管理事业的现代化转型提供强有力的技术支撑。同时,这种合作也为档案管理人员提供了继续教育与专业培训的机会,有助于提升他们的专业素养与创新能力。

4.4 完善档案管理制度

档案管理部门在提升整体管理水平的过程中,需着重完善档案管理制度,以此作为基石来强化档案管理工作的系统性与条理性。具体而言,这要求档案管理部门不仅要制定详尽且操作性强的管理制度,还应不断优化档案管理流程,确保每一步操作都有章可循、有据可依,从而提升档案管理的科学性与规范性。在这一过程中,标准化与规范化的实施尤为关键,它们能够有效减少人为因素导致的误差,提高档案信息的准确性和可追溯性^[5]。另外,档案管理部门还需加强对档案管理人员队伍的建设与管理。这包括建立健全的监督机制,通过定期审查与不定期抽查相结合的方式,对档案管理人员的日常工作表现进行全面评估。同时,结合绩效考核体系,将档案管理质量与个人工作绩效挂钩,以此激励档案管理人员不断提升专业技能和服务意识,确保他们能够以高度的责任心和敬业精神,认真履行岗位职责,从而提升档案管理的整体质量。通过上述措施的综合实施,档案管理部门能够构建起一个高效、有序且质量可控的档案管理环境,为组织的持续发展提供坚实的信息支撑。

5 结语

综合素质提升在档案信息化管理中发挥着重要作用。档案管理人员应具备丰富的档案管理知识和现代信息技术知识,具备良好的思维能力和创新意识,以及高尚的品德和修养。通过加强培训和教育、建立激励机制、加强交流与合作和完善档案管理制度等措施,可以提高档案管理人员的综合素质,推动档案管理事业的现代化发展。

参考文献

- [1] 穆丹. 科学发展进程中的档案管理信息化技术的应用[J]. 科技资讯, 2020, 18 (19): 209-210+213.
- [2] 李慧. 做好医院档案管理信息化建设工作的研究[J]. 办公室业务, 2020, (10): 100+111.
- [3] 李恒英. 关于做好档案管理信息化建设的思考[J]. 技术与市场, 2019, 26 (06): 213-214.
- [4] 刘蔚. 浅析科技档案管理信息化建设[J]. 中国管理信息化, 2018, 21 (22): 143-144.
- [5] 常江. 我国高校档案管理信息化研究[J]. 办公室业务, 2017, (16): 99-100.