

加强国企档案员培训管理的有效方法

李 静

(济宁城投控股集团有限公司,山东 济宁 272000)

摘 要: 国企档案管理员对档案的有效管理,可以大幅提升国有企业的经营管理效率和工作质量。档案管理员需要具备一定的专业素质和业务能力,才能不断胜任自身的档案管理工作。通过不断加强对档案员的管理培训、提升他们的工作质量和效率、构建信息化档案管理体系,为国企的快速稳定发展提供助力。

关键词: 国有企业;档案员;管理培训;方法策略

【DOI】10.12231/j.issn.1000-8772.2021.03.170

1 引言

档案是过去和现在管理发展过程中,开展各项活动的图文、音像、数据等有价值的资料。国有企业的档案管理员,通过对企业发展过程中的各种档案数据的收集整理,在企业开展日常经营管理、人员任命考核时,发挥出它的重要价值。国企档案员工作效率的正常发挥,需要加强具备专业的知识和业务技能,通过对他们进行相关方面的培训管理,构建完善的企业档案管理体系,实现国有企业的可持续发展目标,增加企业的市场竞争能力。

2 档案员必须具备的素质

2.1 坚定正确的政治素质

档案管理工作是单位和社会进步发展的重要史实材料,需要政治素养好、思想品质优良、作风扎实的管理人员进行管理。单位需要对每个阶段经营管理资料进行必要的保密管理,企业过去发生的事项,正在进行的经营行为,对未来做出的决策等信息都需要进行适度的保密管理,防止信息泄漏给企业带来不必要的经济损失和不良社会影响。因此,档案管理员必须有坚定的政治信仰和职业操守,把握好正确的政治方向,积极寻求思想进步。在工作中坚实四项基本原则,坚定自己的信念和立场,一切从维护国家、社会和单位的利益出发,认真负责的做好自己的本职工作。

2.2 具备良好的思想道德品质

良好的思想道德品质是所有人都需要具备的基本素质能力。国有企业的档案管理员工作性质特殊,更需要严格要求自己、热爱自己的本职工作,并全身心的投入到工作中去。档案管理员要忠于职守,无私无畏的对待自己的日常档案保管工作。在工作中,把党和国家的利益放在首位,尊重事实真相。心理素质还要过硬,细心、耐心的对待自己的工作任务。

2.3 工作作风扎实稳固

扎实稳定的工作作风是档案管理员的基本素质要求,需要他们的工作中不骄不躁,积极主动的对待自己的本职工作。做好各种档案信息资料的整理保管工作,保证各种档案资料的完整。工作中要热情周到的做好档案管理服务,帮助领导解决工作中的难题,按照规定给借阅者提供所需的档案信息。

2.4 知识涉猎面广

优秀的档案管理人员,不仅要具备专业丰富的相关行业知识,还要广泛涉猎其他知识领域,拓展自己的知识范畴,不断在学习中更新自己的知识结构。档案管理员的行业知识要丰富,专业技能要精,努力把自己锻炼提升为行业翘楚,顺利完美的完成自己的各项日常工作任务。

3 加强国企档案管理员培训管理的具体措施

3.1 加强国企档案管理制度体系建设

国企档案员开展管理工作,需要建立在企业完善的管理机制和规范的操作流程基础上,利用自身具备的专业知识和业务技能以及科学的管理方法,不断提高自己的工作效率和质量。制度的约束和规范是保证工作正常顺利开展实施的基础和前提。做好国企的档案管理工作,首先需要建立健全的档案管理制度,给档案管理员的培

训管理提供基础制度保障。通过对档案管理的日常工作进行总结,逐步建立统一的管理标准,严格按照标准开展工作,充分保证存档资料的有效性,提高档案管理制度的建设质量和水平。遵循科学、实用的原则不断完善档案管理制度,保障档案管理工作的顺畅进行。档案管理制度不仅需要具有一定的规范约束作用,还要便于档案提供者执行,档案资料使用者理解。通过健全的管理制度,对相关人员的工作行为进行规范和考核,奖优罚劣,提高档案管理员的工作效率,促进档案管理工作的制度化、法制化、规范化。

3.2 加强档案员日常规范性操作管理

档案管理工作具有较强的综合性,需要档案管理人不断提升自己的专业知识和业务技能,严格按照规范的档案管理制度开展档案管理工作。随着国企不断规范管理档案工作,档案管理员要同步提升自身工作的规范和标准化程度。在日常工作中要坚持集中收集各项档案信息资料,并分门别类的进行精细化管理,保证各项资料完整准确的归档,并通过科学鉴定资料,保证档案资料安全,并利于使用查找。收集整理资料的时候,要及时补充各种新的资料内容,提高档案资料的完整。同时对各种资料进行科学准确的分析,保证它们的真实性;严格遵守档案管理流程,建立目录和索引,给日后的查找使用提供便利。严格管理档案外借行为,建立严谨的档案借阅登记,防止档案转入、转出过程中出现任何纰漏。

3.3 提高档案管理员素质能力

档案管理员的专业知识和素质能力是档案管理质量的重要因素。国有企业通过邀请档案管理领域的专家进行授课、指导;定期组织档案管理员专业培训;组织档案管理员参加各种档案知识竞赛;对档案管理优秀员工进行表彰奖励;开展多种形式的档案管理法律宣传,提高企业档案管理意识等措施,获得企业员工对档案工作的理解和支持,激发档案管理人员的工作热情和积极性,提高企业档案管理员队伍的整体素质,保证档案资料的安全完整、真实准确,为企业的稳定持续发展提供助力。

4 结束语

总之,档案工作是国有企业管理的重要组成部分。档案管理人员要认识到自身工作的重要性,掌握必要的素质能力。通过促进企业的档案管理制度建设;强化自己工作操作的规范性;参加行业专家的授课制度和专业培训,提高自己的专业知识技能和业务能力。提高国企档案员的管理水平和效率,为企业健康稳定发展留存有价值的史实资料。

参考文献

- [1]姜锋.浅谈新时期如何做好档案管理工作[J].办公室业务,2018(08).
- [2]付兴.试论如何提高办公室档案管理工作效率[J].办公室业务,2018(08).
- [3]谢蓉.提高办公室档案管理工作效率的策略分析[J].办公室业务,2016(03).
- [4]张韶华.提高办公室档案管理工作效率的有效途径分析[J].科技资讯,2015(13).