

提升党校档案工作人员业务能力素养的研究

付继群

(中共潍城区委党校, 山东 潍坊 261021)

【摘要】党校档案作为国家发展与社会进步的关键所在, 为确保其价值的充分发挥, 不断加深对档案工作的重视。本文首先对党校的档案管理工作进行了分析和解读, 其次, 对工作人员业务能力的现状进行了探讨, 包括缺乏基本职业技能、工作理念落后等, 最后提出了增强能力水平的主要对策, 包括提升综合素质、树立正确理念、健全交接制度、具备职业道德、培养法律素养、强化业务素质、建立信息化理念。

【关键词】党校档案; 工作人员素质; 业务能力

引言

随着新时代发展, 党校档案的工作模式发生了实质性转变。作为记录党校活动的有效形式, 伴随党校的不断向前发展, 对记载党校活动档案工作的要求随之也不断提高。实际档案工作具备传承文化的功能, 在记录社会发展的过程中, 又服务于社会内部。因此党校档案工作人员不仅应拥有扎实的理论基础, 还需具备较高的服务素质与一定专业性, 若工作人员业务水平较低, 缺乏基础的管理能力, 将难以满足党校的档案工作日益发展的要求。

一、我国的党校档案管理

党校的档案工作涉及范围较广且内容十分繁杂, 相关工作人员较多, 具有极强的流动性。因党校的稳步发展离不开档案的科学管理, 需对档案管理工作加以重视, 更加符合新时代社会发展的要求。在现代科技发展的大背景下, 应重视党校档案的内部管理工作, 全面优化运营模式, 尤其是档案工作人员的业务能力。为进一步提升党校内部的资源配置, 应针对目前党校档案工作中存在的问题进行深入分析, 从工作人员的视角出发, 加快党校档案工作的改革步伐。根据多年工作实践经验来看, 管理工作是关键部分, 且具有较强的实践性质。在实际党校的档案工作中, 主要由员工晋升、职务调动、档案管理与教学活动的开展等组成^[1]。党校为实现对党员的有效管理创设专门的管理部门, 全面提升管理的质量与效率。基于目前各单位档案工作的调查和了解情况, 部分工作人员的素质亟待加强, 受内外部环境的干扰, 党校档案的管理没有达到预期效果, 不利于党校的长远发展, 并阻碍了改革与创新。因此为档案管理能够发挥最大价值, 应重视培养相关工作人员的业务素质, 并深入探索问题根源, 从而不断提高党校档案工作的发展速

度。

二、党校档案工作人员业务能力现状

(一) 缺乏基本职业技能

根据目前党校档案工作的现状分析, 工作人员主要由办公室兼职构成, 缺乏系统的理论知识与专业的管理能力。党校的档案工作并不是对文件简单整体与归纳, 而是需利用专业的理论知识, 对档案工作规范化管理, 并依据相关法律法规, 落实档案的鉴定、销毁制度, 并加以深入理解, 掌握统计、管理规定等相关政策, 确保接收与移交的稳定与安全。目前工作人员对档案的保存并不重视, 没有落实好档案工作的九防要求, 党校档案的安全性存在隐患。与此同时缺乏一定的保密意识, 并不注重相关的法律规定, 忽略党校档案内容的重要性, 对实际档案工作流程较为模糊, 例如材料的借阅、保存与销毁等程序。因档案工作人员的职业性质并不固定, 对实际工作方式缺乏专业性, 并大多以转岗的形式参与到档案管理中, 掌握的理论知识和并不充足, 缺乏对党校档案工作深入挖掘分析的能力, 因此实际业务能力有待提升。

(二) 工作理念落后

因党校档案的工作人员专业程度存在不足, 管理理念较为滞后, 并对实际的档案工作缺乏责任意识。在未进行有效学习的基础上, 工作制度的模糊造成了日常党校档案工作积极性不高, 较低的专业性导致工作人员无法实现灵活调整档案, 使得党校档案工作日渐枯燥。就目前党校档案工作而言, 因制度并未得到充分健全, 工作人员在实际管理档案时只是被动收集资料, 缺乏对工作的积极性和主动性, 缺乏对党校档案工作的热情, 在管理工作中缺乏主人翁的思想意识, 不利于其主观能动性的发挥。

(三) 业务调整频繁

在实际开展党校档案工作时，因相关人员的工作性质问题，具有一定的流动性。易出现工作人员刚熟悉业务操作，就被调离当前岗位，导致新进的人员需重新了解与学习党校档案的管理工作，花费时间与精力掌握实际操作流程，对党校档案各项工作的顺利开展制造了诸多不利因素。另外因档案工作的乏味性，要求岗位调离的人员较多，不利于党校档案提升专业程度。频繁的业务调整给党校档案工作形成阻碍，与此同时，相关人员并不注重工作交接的规范性，导致手续混乱与不严格现象频繁^[2]。因此新任职员工对党校档案工作认识并不全面，且没有掌握实际的管理形式，对党校档案工作开展形成约束。

（四）硬件条件单一

档案的管理工作是党校发展的先决条件，是学校工作的重要组成内容，对未来发展有直接影响。因此档案工作对社会的内外外部环境有一定要求，且需有较高的硬件设施。但目前由于对党校档案工作缺乏全面的理解，认知意识有待提升，认知的误差导致硬件设备得不到及时更新，在没有资金支持与投入的基础上，大部分的党校档案工作仍以纸质记录与整理为主，忽视了硬件设备的巨大优势。与此同时因党校的发展，档案工作量不断加强且难度有所提升，对工作的实际效率造成了阻碍，进而使资源配置得不到保障。

（五）积极性不高

基于目前部分工作人员对党校档案工作重视程度不高，对自身发展存在片面认知，导致在日常工作

中易出现消极状态，缺乏参与工作的主动性与热情。受各方因素的影响，工作人员对党校档案工作的态度形成了偏差，在实际管理难度较大的基础上，严重限制了党校档案实际工作效率的上升空间，制约了整体人员的业务能力与工作素质的发展。由于传统档案工作体制存在不合理部分，工作人员的管理技巧与模式较为陈旧，使相关政策落实不到位。另外相关部门并不注重对工作人员的培训工作，一定程度上限制了业务能力的提升与自身能力的提高，在多项因素限制的基础上，降低工作人员的积极性，主观能动性得不到充分发挥，若长期保持此状态，将对党校档案工作产生抵触心理。

（六）管理水平低

在新时代不断发展的情况下，人们生活生产的方方面面已经离不开信息技术，但是党校档案实际工作中，对信息化管理的应用并不全面。近年来档案的电子文件逐渐代替纸质红头文件，对传统的党校档案工作形成较大冲击，主要包括档案收集、整理、保存、统计与方式方法等^[3]。所以，在信息技术不断发展的情况下，为了使党校档案工作更好的适应时代要求，成为了现阶段改革的重点内容。当前形势下，部分工作人员业务管理能力偏低，档案的实际操作流程并不清晰，且信息化水平普遍较低，对其开发力度较弱。

（七）综合素质差

针对党校档案工作的深入调查和研究，发现影响档案工作质量的根本原因主要在于工作人员的综合



素质。部分相关人员存在业务能力偏低,且逐渐成为制约党校档案工作的主要原因。随着社会的发展,部分党校意识到工作人员综合素质的重要性,并不断对管理人员的结构进行调整,提出新的要求。但具体的实践结果并不理想,因工作人员自身缺乏一定的专业理论知识与经验,造成对管理工作缺乏正确的认识与重视。与此同时,工作人员对档案工作的研究与存在的问题也认识不够,分析问题的角度较为单一,使得党校档案工作的实际质量与效率得不到根本保证。因工作的中心思想得不到发展,使得行为规范存在问题,由此对党校档案工作的认识过于单薄,无法发挥其最大价值,并对实际工作缺乏严谨性。

三、提升党校档案工作人员能力水平的具体策略

(一) 提升综合素质

为确保提高党校档案管理工作水准,不断加强党校档案工作人员的整体能力。应积极引进专业人才,对各类院校毕业的大学生加以重视,为档案工作注入新鲜血液。在经过系统的学习专业知识后,将会形成强大的理论知识储备,可用于档案的各项工作中。新时代的专业人员具备一定的计算机技术,能够快速熟悉党校档案工作的业务与流程,并在经过专业培训后,可在日常工作中积累丰富的管理经验,经过不断地实践为党校档案管理作出核心贡献。在新任员工的入职学习中,需在短时间内总结丰富工作经验,对员工来说有较大难度,因此应对新任员工的培训工作加以重视,一方面在培训过程中应注重对职业道德的培养,使其具备对党校档案工作的使命感。另一方面不断强化对档案各类知识的培训,利于员工对管理工作基本流程的理解,并对档案的各项工作深入了解,对归档的时间与范围形成清楚认知。为了更好的提高工作人员的学习与工作能力,应定期举办基础技能的培训,例如,计算机技术、编程等,强化工作人员对设备的操作能力,利于电子文档整体与归档效率的提升,熟练使用计算机系统^[4]。

(二) 树立正确理念

针对相关人员存在的技能缺乏情况,党校应充分重视工作中的问题,帮助工作人员树立理想信念,对传统的党校档案工作模式适当改革,并以培养工作人员的整体素养为基础,切实发挥档案工作的价值。随着新时代的发展,党校档案工作人员掌握现代技术水平能够直接影响工作的质量与效率。为确保工作速度的稳定提升,工作人员应从自身角度出发,有意识地调整知识架构,引导其贯彻终身学习的理念。尤其在档案的交接过程中,工作人员应在掌握理论知识与原则的基础上,确保档案交接符合相关规定,

灵活应用基础软件与其他硬件设备,注重交接工作的与时俱进,以满足现代社会发展的需要。

(三) 健全交接制度

为更好创新党校档案工作模式,应从源头上深入分析,尽量避免档案岗位的频繁调整,并对交接工作加以重视,创立科学的交接制度。党校涉及人才录用时,应对其充分考察,要求具备扎实的理论知识与专业性,对工作有一定热情并拥有良好品质。为确保全面减少党校档案岗位的流动,在选择相关工作人员时应仔细筛选,并合理安排岗位。另外在档案的交接工作中,应对档案柜全面检查与有效核实,严格遵守相关流程规范,注意对综合档案室的档案核对,并掌握整体档案的种类与数量,重视借阅与归还的日期,对超时未归还得应给予适当催促,并将不能及时归还原因清晰记录,贯彻落实好档案的交接制度,为确保党校档案工作的全面质量落实提供最大保证。

(四) 具备职业道德

党校档案的工作人员在实际开展工作时,为全面提升效率,应充分借鉴先进方法,通过累积丰富的相关经验,创新档案的管理模式。确保提高党校档案工作连续性,应将职业道德作为提升工作人员综合素质的重要方式。确保工作人员具有完备的职业道德素养,利于档案各项工作的顺利开展确保党校在社会中的权威树立,展示优秀形象。当工作人员实际开展管理时,应在法律允许的范围内,严格按照操作流程管理档案,时刻用职业道德规范自身行为。在日常的党校档案工作中,需注意管理的具体细节,一定程度上加大了繁琐程度。档案管理人员为更好的提高工作效率,应合理安排好各项工作,为档案管理工作的效率提供基本保障。与此同时应将党员与教职工档案灵活调整,实现管理工作的协调发展。对各项档案工作的内容加以了解,在充分分析其特征后,针对现有问题逐一解决,便于工作人员处理各项工作难题,积极应用优势实现工作效率的全面提升^[5]。因此应重视工作人员责任心与态度的培养,严谨开展档案信息与保存工作。不仅应对党员学生的档案加强管理,还需确保教职工信息的真实准确,全面落实好党校档案工作。

(五) 培养法律素养

根据档案法的相关要求,应全面加强党校工作的专业性,不断提高档案工作人员的业务素养与业务能力。在实际开展党校档案工作时,应对工作人员的法律素质加以重视,档案管理在实际工作中会遇到很多问题,要保证各项工作顺利开展。工作人员应对档案内容与相关信息加以重视,增强对信息的保护能力,禁止出现泄露的情况,另外不可直接更改信息,需做

好保密工作。在现阶段党校档案工作要紧跟新时代发展做相应的调整,并时刻保持较高的法律素养,规范自身言行。一方面,要创新档案工作的工作模式,应对工作结构与性质有效调整,实现对资源的合理分配。在此过程中,工作人员应不断学习,全面提升职业道德与修养。提高涉及相关工作法律知识的学习,培养法律意识。在提升自身素养的同时,工作中要突出党校档案工作的中心,确保工作人员具备出色的业务能力。另一方面,为确保党校档案工作效率的提升,培养工作人员的法律素养应充分结合当今社会发展的形式,将党员与教职工档案信息的管理制定标准流程,落实好党校各项工作的开展。就目前实际情况而言,还有部分工作人员存在法律意识淡薄的情况,不利于法律素养的全面提升。法律意识缺乏重视的工作人员将看重个人利益,甚至做出不当行为。因此党校档案管理应受到一定的法律保护,工作人员应站在宏观的角度开展各项工作,在法律素养切实提升的基础上,实现档案工作的合法性,确保贯彻于党校档案管理的始终。

(六) 强化业务素质

随着现代信息技术的发展,党校档案各项工作随之也出现变革,主要表现在内容与形式方面。以往的党校档案工作模式已难以满足新时代需要,因此档案工作模式的现代化已成为必然发展趋势。党校在实际创新工作模式时,应结合自身发展实际情况,将先进的管理理念充分融合到现代化建设中,对档案工作人员的素养和能力有了更高标准。党校应加强对员工思想与行为方式的引导,利于其积极提升管理模式和业务技能。应重视加强对现代科学信息各项技术的充分利用,不断提高党校档案各项工作的标准,并结合实际情况科学调整和改进,围绕具体需求建立电子档案信息制度,利于对现有管理资源的科学配置。近年来党校档案工作逐渐向电子信息发展,在新时代的背景下,档案工作不再受时间和空间的束缚,在党校各项档案工作中充分发挥了有效共享和利用。因此党校在注重创新工作模式的同时,还应将管理理念与时代发展同步。对党校档案信息化工作做出调查与充分了解,明确管理的核心,便于拓展创新管理的思路,为未来发展指明方向,把党校档案管理工作提升到新的发展高度,信息化档案技术对工作人员的信息处理能力提出了新挑战。因此党校应明确工作的重心,建立基础的档案管理制度,实现对不同问题的快速解决,充分使档案工作在党校工作中做好保障作用。在此过程中,工作人员应及时总结与归纳相关问题与解决措施,为业务能力的拓展提供基础保障,并在不

断学习与实践过程中,提升其党校档案的工作意识。

(七) 建立信息化理念

在信息时代的背景下,要重视与建立信息化理念与业务培养,使其符合时代发展潮流,提升工作质量标准有利于管理的有效创新。随着新时代的发展,多数党校将各类信息要素融入到档案工作中,并建立了具备一定特色的档案管理制度与数据库,实现对档案资源的合理分配,做好了各项工作信息的合理共享,方便了党校档案工作的顺利开展。建立科学的内部管理系统有利于提升工作质量,增强各类档案工作的效率。在实际开展党校档案工作时,因内容与方式较为多样化,对工作人员来说具有挑战性,需经历一段时间的磨合与适应,进而实现对先进工作技术的全面消化^[6]。为树立坚定的信息化理念,工作人员应建立理论与实践的密切联系,全面了解党校档案工作的内容、属性与责任要求。在不断地适应与调整中,增加对党校档案数据库灵活性的认识,结合党校工作的特殊性与保密性,并掌握不同类型的工作模式。在信息化理念的影响下,积极了解内外部环境的变化,切实提升自身的业务能力。

结语:在新时代的环境下信息技术飞速发展,在党校档案工作中,一定程度上提升了实践性与系统性,新时代对工作人员能力素养有了更高的标准。因此在实际开展档案工作中,工作人员要不断加强档案理论学习,增强保密性,切实提升道德素养与综合素质,工作中要落实好党校档案工作的各项工作要求。为确保档案内容的真实有效,应全面促进管理工作的进步,提升党校在社会中的良好形象,全面更好实现党校工作的发展。

参考文献:

- [1] 王伟红,孙晓燕,王苏.新时期做好党校档案开发利用的问题、原则和路径[J].档案天地,2021(07):53-54+63.
- [2] 杨亚兰.党校在职研究生档案管理的现实困境与对策思考[J].中共乐山市委党校学报(新论),2021,23(02):91-94.
- [3] 齐艳梅,钱桂灵,汪玥.大数据时代党校档案管理的几点思考[J].兰台内外,2020(36):30-31.
- [4] 姜杨.对于实现党校档案科学管理的相关思考研究[J].青年与社会,2020(22):136-137.
- [5] 刘雨竺.基于党校文书档案管理的演变及优化措施[J].办公室业务,2020(08):132+134.
- [6] 任海鹏.大数据时代下“互联网+”党校档案管理措施研究[J].林区教学,2019(09):46-48.