

# 测绘成人高等函授教育档案管理工作的的工作要点

甄建宪

(江苏省测绘局职业技能鉴定指导中心, 江苏 南京 210013)

**摘要** 在测绘成人高等函授教育中, 档案管理是函授站的一项重要工作。要做好档案管理工作, 必须加强档案管理人员的思想政治教育和科学文化水平, 提高他们的政治理论水平, 思想道德素养, 科学管理能力和档案管理基本技能。

**关键词** 测绘成人高等函授教育 思想政治教育 档案管理工作 档案管理人员素质

中图分类号: P205 文献标识码: C 文章编号: 1672- 4097(2011)01- 0062- 03

## 1 前言

在测绘成人高等函授教育中, 档案管理是函授站的一项重要工作。要做好档案管理工作, 必须对加强档案管理人员思想政治教育, 提高他们的政治理论水平, 思想道德素养, 科学管理能力和档案管理基本技能, 以适应测绘成人高等函授教育的档案管理工作, 将函授站的档案管理工作做好。

## 2 加强思想政治教育, 提高档案管理人员政治素质

思想政治教育是解决人们思想、观念、政治立场问题, 要提高人们思想觉悟的工作。必须坚持马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导思想, 坚持党的基本路线和方针。对档案管理人员进行党的基本路线教育, 爱国主义、集体主义教育, 党的性质、宗旨、作风、纪律教育, 形势政策教育、利益关系教育, 遵纪守法教育等。通过教育, 可以帮助他们正确理解党的现阶段的路线、方针、政策, 增强党性观念, 正确处理个人、集体和国家的利益关系, 遵守党的纪律、国家纪律, 提高政治思想素质。要引导档案管理人员树立正确的世界观、人生观、价值观, 坚定理想信念, 做到有正确的政治方向、政治立场和政治观点, 加强政治纪律, 提高政治鉴别能力和政治敏锐性。要使他们恪守档案工作纪律, 贯彻执行《档案法》, 严守党和国家的机密, 热爱档案事业, 全心全意做好测绘成人高等函授教育的案管理工作。

档案管理人员必须具备较高的政治品德素质, 它要求档案管理人员遵守宪法和法律, 恪守工作纪

律和职业道德, 严守党和国家的秘密, 自觉贯彻执行党和国家关于档案工作的一系列方针、政策, 不断提高自身的政治修养。由于档案工作具有一定的机密性和较强的政治性, 因此, 档案管理人员尤应具备守口如瓶、严守国家秘密的政治素质。档案工作的政治性、服务性, 决定了档案管理人员必须具有较好的职业道德素质, 维护档案真实和历史真实是档案管理人员义不容辞的职责。要讲道德, 守纪律, 不为名, 不为利, 不计较个人利益, 有献身精神。

要提高档案管理人员政治素质, 至少应具备以下几点:

一是政治敏锐性。具有较高的政治觉悟和理论素养, 在思想上和行动上与党中央保持高度一致, 能以辩证唯物主义的立场、观点和方法来观察、分析问题, 对政治上的不同倾向和观点有敏锐的观察和识别能力。

二是意志坚定性。要有对党的事业的坚定信念和理想, 严守党和国家机密, 具有爱岗敬业、无私奉献、埋头苦干、存真求实、默默无闻的奉献精神和高尚情操。作为档案管理人员应当从一开始就有意识地培养和磨练自己的心理素质和意志力, 这样才能在平凡岗位的工作中创造出有价值的工作业绩来。

三是要有强烈的事业心。对自己从事职业执著的追求, 始终以旺盛的精力、满腔的热情投入到工作中。要有高度的责任心, 维护好档案的完整和安全, “严谨求实、一丝不苟、实事求是、严守国家机密”等工作作风和思想道德情操都来源于档案管理人员高度的责任感。

四是要有良好的道德素养。要具备默默奉献

的精神,从思想上树立正确的世界观、人生观、价值观和权力观,能够正确处理名与利、苦与乐、得与失的关系,不断校正人生坐标,讲道德,讲廉耻,讲荣辱,严于律己,率先垂范。时时自重、自省、自警、自励。心态要平,作风要实,能力要强,方法要多。要看淡个人名利,看重肩上的责任,踏踏实实,勤勤恳恳,做好档案管理工作。

五是尊重档案,尊重历史。档案工作职业道德要求档案管理人员必须维护档案和历史事实的原貌,既不能任意篡改和歪曲档案的内容和特征,也不允许主观臆断、随心所欲的鉴别档案。无论在什么情况下,都要实事求是,坚持据实立档,据实用档,尊重历史,忠于职守,维护档案的历史真实面貌,同一切篡改档案、歪曲历史的行为作斗争。

六是工作作风要严谨、细致。档案工作是一项科技性、服务性和技术性很强的工作,也是一项复杂、细致、繁琐的工作。它要求我们在区分全宗、分类立卷、编目、鉴定、确定保管期限、汇编、注释档案内容、利用档案咨询及信息反馈等各个工作环节中,都必须做到准确无误,为社会提供具有历史真实面貌的档案,服务于社会。

### 3 学习科学文化知识,提高档案管理人员业务能力

业务水平是指档案管理人员履行职责的科学知识水平和基本技术能力。

档案管理人员应具有较高的相应的专业知识,即不仅学习掌握档案学理论知识,还要熟悉与档案工作相关的文化、理论与科学技术、文史知识、社会学、情报学、统计学、心理学、传播学及操作现代化设备的技能。档案人员不但要有继承传统档案工作理论观念,还要有研究探索档案工作发展中出现新情况的意识,利用先进技术解决新问题、丰富和发展档案管理工作的理论与实践。

档案管理人员应该安心本职工作,热爱档案事业,有较强的事业心。

要认真学习文书学、档案管理学、档案文献编纂学、档案保护技术学、中外档案史等档案专业基本知识,还要学习与自己所从事的专业工作相近的其他专业知识。例如,档案管理人员应该掌握一定的历史知识、古汉语知识、计算机等相关学科知识和与档案内容有关的其他专业知识或与业务工作有关的科学技术知识,并熟悉党和国家有关档案工作的各项法规和方针政策,熟悉测绘成人高等函授

教育的教学管理各个环节和规定,把档案专业法规、政策和档案专业基本知识以及其他专业知识运用到档案管理工作中去,努力提高档案管理人员的专业水平。只有掌握、具备了相关的专业知识和业务能力,才能更好地从事测绘成人高等函授教育档案管理工作。

认真学习科学文化知识,努力提高档案管理人员的业务能力,就必须参加继续教育培训。相对于正规学校教育而言,继续教育具有更直接的目的性、现实性和时效性。继续教育应从实际出发,按岗位、分层次、多渠道、多形式的进行。坚持"学用结合、按需施教、重视实效"的方针,切实遵守学以致用原则。

第一,档案专业知识。继续教育应给档案管理人员提供全面系统的学习档案专业知识,提高、补充档案学新理论、新方法、新观念的机会,弥补一次性教育的不足,提高其专业水平;

第二,相关学科知识。档案管理工作融会了许多相关学科知识,如哲学、历史学、心理学、行为学、公共关系学等,档案管理人员的继续教育应注重对相关科学知识的补充和更新;

第三,现代科技知识。现代科学技术的广泛应用是档案管理工作的特征之一,也是档案现代化的标志之一,档案管理人员应加强对信息技术、计算机技术等新技术的学习。因此,继续教育培训肩负着更为重大的责任。

档案管理人员的继续教育水平在很大程度上决定档案管理人员的素质,档案管理人员的素质又在很大程度上决定着档案事业的总体水平。

要树立档案教育培训是终生教育的观念,广泛开展多种形式的教育培训,如档案基础理论与技能培训、信息技术培训、相关专业培训等。通过教育培训,完善档案管理人员的知识结构,培养敏锐的档案意识以及较强的档案管理业务能力。同时,注重加强档案工作者之间、相关专业工作者之间及档案管理单位之间的业务交流。通过交流,使他们尽快了解别人的先进经验,及时查找自己的不足,吸收好的经验应用于自己的实际工作中。档案管理人员只有经常参加系统的知识更新学习与继续教育培训,不断扩展自己的知识,提高学历层次、档案管理业务能力,才能适应测绘成人高等函授教育的需要。

### 4 提高档案管理人员综合素质,做好档案管理工作

测绘成人高等函授教育的档案管理是一门专

业性很强的工作,他要求档案管理人员既要有高度的工作责任心,良好的职业道德,办事细心的工作态度,乐于奉献的工作精神,又要有扎实的档案管理的理论知识、科技知识和较强的业务能力,熟悉测绘成人高等函授教育的教学管理各个环节和规定,尤其是运用现代化科技手段和先进的管理档案的基本技能。因此,档案管理人员只有涉猎广博的专业知识,开拓视野,优化知识结构,提高综合素质,才能做好测绘成人高等函授教育的档案管理工作。

掌握现代化管理技能,提高综合素质。

以前,档案材料的形成从教学文件的起草、修改、删减到定稿打印、整理、归档和学籍档案的建立,都是以手工抄写、登记为主。而电子计算机技术在档案管理中的运用,可以系统地完成教学文件的起草、修改、删减、打印、整理、登记、检索、汇总、统计和学籍档案的录入等工作,使教学文件的形成、运行、管理和学籍管理等各个环节与自动化办公衔接起来,这种现代化科技手段和先进的管理技术,都迫切需要档案管理人员去掌握和运用。

档案管理数字化、信息化是信息社会对档案工作的要求,也是档案管理工作的必然方向。所以,档案管理人员要根据自己的岗位工作,边学习边操作,在提高业务素质同时,特别要注重计算机知识、信息技术的学习掌握上,努力使自己成为具备计算机操作能力和掌握信息知识的综合型档案管理人员。

利用现代化技术,整理档案。

随着现代信息技术在档案工作中的广泛应用,计算机替代了档案整理工作的繁琐,重复劳动多,劳动强度大,容易出错的现状,成为档案管理自动化工作非常重要的工具,而利用计算机等现代化手段整理档案,则可以收到事半功倍的效果。但在测绘成人高等函授教育的档案管理中,纸质、电子档案还是要有一段时间同时并存。

在人工立卷时,立卷人根据自己的理解对文件进行分类,尽管都仿照统一的标准,但因每个人的理解能力不同,对同一个文件有不同的分类。因此,不可避免地产生分类不准的现象,影响案卷的质量,给利用工作带来不便。而用计算机可模拟人工立卷,然后按类别将属于条目的内容打印出来,或为以前的那种以“卷”为单位,案卷目录这一检索工具的替代物,它也可按文件形成的先后顺序、排列打印。这既降低了人为因素在文件归档工作中的影响,又发挥计算机的管理优势,减少了手工操作,提高了工作效率,更好地服务于测绘成人高等函授教育工作。

档案管理人员要努力练好基本功,熟悉业务,建立科学的管理制度,配置适宜档案保存的设施,利用先进技术设备和现代化管理手段,按照国家的有关规定整理、保管档案,防止档案的破损、褪色、霉变和数据丢失,确保档案的完整和安全,做好的档案管理工作,要严格执行国家的保密政策,严防泄密,要为测绘成人高等函授教育工作,提供及时、准确、周到的服务。

## Enhance the Ideological and Political Education, to Ensure Archives Management work of Adult Higher Correspondence Education of Surveying and Mapping

ZHEN Jian xian

(Vocational Skill Appraisal Instruction Center in Jiangsu Surveying and Mapping Bureau,  
Nanjing Jiangsu 210013, China)

**Abstract** The archive management is an important work in correspondence teaching center of adult higher correspondence education of surveying and mapping. To ensure the work of archive management, we should to improve the manager's ideological and political education as well as science and culture level, and should to enhancing their political theory level, ideological moral literacy, and the basic ability of scientific management and archive management.

**Key words** adult higher correspondence education of surveying and mapping; ideological and political education; archives management word; archives managers; literacy