# 幼儿档案管理现代化构想

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2024-07-21

*第一篇：幼儿档案管理现代化构想幼儿档案真实地记录着每个幼儿的成长变化，建立健全幼儿档案，可以更好地为幼儿园教育教学、卫生保健，为幼儿园的改革和发展提供翔实的、具有说服力的材料依据，是幼儿园综合档案中极为重要的一部分。近几年来，在教委的统一...*

**第一篇：幼儿档案管理现代化构想**

幼儿档案真实地记录着每个幼儿的成长变化，建立健全幼儿档案，可以更好地为幼儿园教育教学、卫生保健，为幼儿园的改革和发展提供翔实的、具有说服力的材料依据，是幼儿园综合档案中极为重要的一部分。近几年来，在教委的统一组织领导下，很多幼儿园都建立起了档案室，在档案的收集、归档、整理、装订等方面都达到了规范、整齐、统一的要求，使幼儿园的档案管理工作走上了规范化的道路。但是从目前幼儿档案的管理来看，还存在着一些问题，如内容单

一、方法陈旧、利用率低等。随着社会的不断发展，幼儿教育事业的不断进步，对幼儿档案的管理也应提出更高的要求，逐步达到科学化、现代化，使幼儿园在激烈的竞争中立于不败之地。

那么如何建立健全幼儿档案，实现幼儿档案的现代化管理呢？

一、实行档案信息微机化管理

传统的幼儿档案管理往往存在着零散、不系统的问题，比如，幼儿入园基本情况登记由分管领导负责，幼儿卫生保健、预防接种、每年查体情况由保健大夫掌握，而幼儿知识技能、智力发展等情况又属于班级教师责任范畴，幼儿各种费用的缴纳情况归会计负责，即使最后将幼儿档案材料归入综合档案室，但也是一个孩子至少三种档案，不便于查阅利用。幼儿入园或退园时，家长往往楼上楼下从这里跑到那里，那里跑到这里才能办完手续。因此，要改变这种分散的管理模式，建立统一的档案管理体系，即材料的收集要分工负责、落实到人，及时移交、及时入档，然后有档案管理人员统一管理。在做好纸质档案管理的同时，实行幼儿档案的微机化管理，把所有信息全部输入计算机，在幼儿园内实现工作人员之间数据共享，以方便查阅，简化办事程序，提高工作效率。当然也可以由各种档案的形成部门完成档案信息录入工作。为了确保数据的安全，注意把共享数据设置成只读，密码由录入人员掌握，其他人员只有查阅的权限。

二、建立综合全面的幼儿档案

目前的幼儿档案内容少，一般以幼儿基本情况和卫生保健（主要是幼儿入园和每年查体情况）为主。对幼儿档案进行现代化管理，必须建立综合、全面、翔实的幼儿个人档案，具体应包括以下几个方面的内容：

1、幼儿基本情况：姓名、性别、年龄、班级、幼儿父母亲年龄、工作单位、电话号码、e－mail、家庭住址等等。这部分档案可由园长办公室人员具体负责。

2、幼儿身体发育情况：入园查体记录、每年查体情况（包括：既往病史、过敏史、身高、体重、血型、血色素、牙齿数目及是否有龋齿），此类档案主要有保健人员负责完成。

3、成长记录：包括所在班级每个幼儿的学习情况、兴趣、爱好，特长以及参加活动的情况、获奖记录、突发事件等，主要有幼儿所在班级的保教人员共同完成。

4、园外情况记录：幼儿的生活范围主要是家庭和幼儿园两个场所，因此要全面、真实地了解孩子各种发展状况，仅仅靠幼儿园单方面的评价是不够的，要让家长参与对幼儿的发展评价，可以釆用定期发放表格的形式，把家长的意见写进档案，特别是幼儿在家里的生活、学习、交往等情况，这样不仅对孩子的评价更为客观，同时也便于教师全面地了解幼儿，做到因材施教，从而实现互动式的幼儿档案管理机制。

总之，随着社会对幼儿教育的重视程度，家长对幼儿教育的要求也越来越高，有必要把幼儿健康、语言、社会、科学、艺术等评价指标一并设计其中，把教师、家长对孩子每项指标的评价情况一并纳入到幼儿档案，建立起丰富全面的幼儿综合档案，有利于教师和家长共同配合做好幼儿教育工作。

三、扩大服务范围，改进服务方式。

四、实现档案的不断更新

幼儿是发展的，其档案也应是不断变化的。如果把幼儿档案看成一成不变的死材料，势必会影响孩子的发展。幼儿档案微机化则可以实现档案的动态管理过程。它可以从孩子入园时便开始记录，以后每学期进行一次全面记录，平时也要根据情况不断更新档案的内容，从而实现每个幼儿的三年跟踪记录，形成一套完整全面的幼儿个人档案。对个别情况特殊幼儿还可以建立专门档案，适当增加记录项目，把死材料变成活档案。

麻雀虽小，五脏俱全。幼儿园虽然只是一片小小的天地，档案工作也是幼儿园改革和发展必不可少的一项工作，虽然起步晚，但起点并不低，因为我们的起步赶上了信息时代，很多机遇等待我们去把握，我们定会在幼儿园档案管理的天地里大有作为。

**第二篇：浅议档案管理的现代化趋势**

浅议档案管理的现代化趋势

[摘 要]档案管理承载着一个国家和社会的发展进步过程。是国家和社会，企业不可或缺的文化资源，忘记历史意味着丢失记忆。而如何提升档案管理综合能力是我们现阶段要努力思考的问题，争取实现档案管理规模化严整化，最终现代化。

[关键词]档案 虚拟化 缩微化 数字化 信息化 网络化

中图分类号：G271 文献标识码：A 文章编号：1009-914X（2024）08-0228-01

什么是档案的现代化管理，如何研究开发档案现代化管理，如何有效的进行数据采集，并提供高水平的咨询服务，规划出一个科学全面且切实可行的档案管理“宏图”，是当前各级档案事业负责人所面临的重要问题。

1、档案管理现代化是让档案管理从传统迈向现代，而与现代社会同步。因此，档案管理现代化当以自由化、民主化、多元化、人体化、科技化、本土化、国际化与未来化等特征作为努力方向。

（1）档案管理现代化既是硬件建设工作，同时又是软件建设工作；

（2）它是一个整体工作而不是局部的工作，应进行整体规划；

（3）它是长期持久的工作，不可能一蹴而就；

（4）它是具有前瞻性的工作，而不是让档案管理跟在社会之后亦步亦趋，现代化与未来化是相结合的；

（5）它固然要探讨社会发展的实际状况，也要进行价值判断，选择其中有价值的成分来确立努力的目标。

（6）它不是单纯以国外社会发展作为衡量指标，也要考虑国内社会发展状况来判定档案管理发展的取向。

2、档案咨询服务的形式众多，近年来我国咨询服务发展较快，但同时也由于观念滞后、社会需求不旺盛、自我宣传力度不够导致档案咨询服务存在诸多问题，比如

（1）理论与实际脱节，理论研究没有促进档案咨询服务法规体系的建立完善。

（2）公私服务机构间矛盾日益突出。

（3）咨询人员素质普遍过低。

（4）规模效应小，主要表现为档案咨询服务的业务范围小、技术含量不高、服务体系不健全、社会影响小等方面。

（5）发展不平衡，第一是地区发展不平衡，如东南沿海发展较快，第二是业务领域的发展不平衡。

3、针对以上不足，要提高我国咨询服务的总体水平，应从以下几个方面着手：

（1）从根本上提高档案工作者的总体素质

档案资源管理人才是知识型的管理人才，当代社会的档案现代化管理的主要内容和核心，就是计算机技术的应用，即档案的电子化管理。计算机的产生和普及应用，对人事档案管理产生巨大的推动作用，机读的电子文件在档案载体形式中所占的比重将会越来越大，电子文件也越来越广泛地被认识和使用。为了保证电子时代人类活动的真实历史记录得以长期保存和利用，档案管理者必须要学会利用档案计算机化管理及电子文件的归档与管理的知识与技能。档案工作人员必须掌握现代化信息技术，熟练运用电子计算机以及各类现代化办公设备来进行电子文件的制作、使用和维护，才能真正解决理论与实际脱节的问题，为社会各界提供高水平的咨询服务。

（2）加大档案现代化管理的投入

制约档案现代化管理的因素有很多，但起主要决定因素的是领导者的现代化管理的意识。

首先，应加大精力和资金的投入，注重地域和业务领域上的不平衡，想方设法创造条件吸收资金，千方百计配备先进设备，积极培养、选拔高素质的专业人才等。

其次，各部门领导，要经常了解过问档案管理工作，了解档案工作现状，指导档案部门依法开展工作，帮助解决工作中实际存在的困难和问题。

再次，要有宏观指导的总体思路，提出切实可行的办法，实现发展战略上的创新，提出新的管理内涵和技术手段。

具体来讲，要做到以下几点：

（1）分清轻重缓急，循序渐进。

综合性档案馆在推进计算机管理的过程中应先根据各全宗的重要程度、价值大小、利用率高低和是否开放的情况，将那些可以开放的核心档案和社会利用率较高的档案进行优先加工整理。

（2）分级次著录，省时省力。

在著录过程中可以将案卷分为三个层次进行著录，这样处理不仅能揭示档案的主题内容和特征，而且也可以减少著录条目和录入条目，既节约了时间、人力与财力又提高了效率。

（3）分门别类，充分利用档案原基础。

对于那些案卷基础较好又具备全引目录的案卷，在著录时可以直接在全引目录上面分类标引。而对那些特殊形式的档案如“房档”、“案件”等则可用计算机程序将人名、地址、时间用案卷目录直接录入然后用计算机统一给出分类号。

（4）要加强档案信息素质教育。

加快建立档案信息网络，提高运用现代化技术和设备，获取档案信息技术和设施武装档案信息网络，不断提高档案信息的效益功能。

（5）要科学地制定、贯彻和修订各项标准，使档案工作逐步实现标准化。

计算机技术的应用是档案工作技术现代化的中心，而电子计算机的高效率是以档案管理业务标准化为基础的。因此，要适应知识经济发展要求，加快档案现代化管理就必须实现档案工作标准化。

（6）要强化服务意识，拓宽服务领域。

要从重管理、轻利用的传统模式中解脱出来，把档案工作的重心转到为知识经济和各项事业发展提供优质服务的轨道上来。向企业和科技事业单位倾斜，注重国有经济领域档案工作，并把非公有制经济领域档案工作纳入服务范畴。

（7）培养一批高层次的档案信息专业人才和新型化高层次管理人才。

要尽快培养既懂专业知识，有懂信息技术，具有综合工作能力的信息专业人才和新型的高层次管理人才，为迎接知识经济的到来做好充分的准备。

结语

由此可见，电子信息化是当代档案事业发展的重要方向，档案中蕴藏的丰富信息将在当今时代的各个领域中发挥不可替代的作用，所以我们必须加快档案的现代化管理进程，建设一个完善的档案现代化管理系统。

参考文献

[1]罗秀梅《浅谈档案管理现代化》黑龙江科技信息 2024年19期

[2]刘忠浅《谈如何实现艺术档案的现代化管理》.江西图书馆学刊 2024年01期

[3]《档案馆业务建设与管理》，档案出版社2024年出版，盛彦主编。

[3]《城建档案管理的理论与实践》，档案出版社2024年出版，刘巨普编著。

**第三篇：深化改革实现企业档案管理现代化**

深化改革实现企业档案管理现代化

论文摘要:新形势下,转换观念,更新设施,培养新型的档案人才,加强企业档案利用,让档案为企业创造更大的利润,是实现企业档案管理现代化的重要途径。

经济体制的转轨、现代企业制度的建立与信息技术的发展和普及,使我们见证了一个经济、技术、政治等全面发展与改革的时代。从历史看,变革不仅会引发社会生产方式、管理方式的转型,同时也会引起政府治理方式的变化,在一种新的市场环境与政治环境中,深化企业档案工作改革,探索企业档案工作现代化发展之路显得尤为重要。

一、当前企业档案管理工作中存在的问题

1.企业档案工作管理体制尚未完全符合现代企业制度的要求。随着中央和地方专业主管机关的撤并与改组,很多企业不再具有对应的专业主管机关,这必然会使部分企业档案工作的管理出现某种真空地带。其次,由于企业正逐步走向“自主经营、自负盈亏”的市场主体,档案行政管理部门在企业档案工作管理中也遇到不少问题。一方面,档案行政管理部门疲于进行业务监督指导及一些具体的业务工作,无法集中力量进行有关业务标准、规范、法律、法规等的制定;另一方面,企业,尤其是非国有企业,可能会反感档案行政管理部门对其具体档案业务的干预,不予积极配合等等。

2.部分企业重利润轻投入,造成企业档案管理的滞后。当前形势下,企业档案作为企业资产,它的管理工作的优劣完全由企业自身重视程度决定。现代企业制度更要求企业能最大限度地节约成本,提高效益,企业档案管理工作是一项需要投入人力、物力与财力等成本的工作,企业必然要求其档案工作适应生产、经营的需要,必须符合效益原则。当企业档案工作不能为企业带来相当于或者大于其成本的效益时,其日益萎缩将成为不可避免的事实。

二、存在问题的原因

撇开外部因素,仅从档案工作自身来看,笔者认为造成企业档案工作遭受冷遇的原因有三:首先,现行企业档案工作微观管理方式植根于计划经济体制,计划经济体制下的高成本、低效益始终影响着目前的企业档案工作,并与现代企业制度的效益原则产生摩擦。这是导致企业档案工作处于劣势最根本的原因。其次,企业档案工作自身在很大程度上仍沿袭了原有的工作思维与方式,未能跟上企业改革步伐,积极服务于企业。这是造成企业档案工作现状最直接的原因。再次,企业档案本身所能产生的效益的隐蔽性使其计量化难度较大,这是造成企业管理层忽略档案工作的间接原因。为保障企业档案工作的可持续发展,深化企业档案工作改革,实现企业档案管理现代化已成为企业档案工作自身发展的迫切需要。

三、实现企业档案管理现代化的几点意见

第一,更新观念,增强企业档案管理现代化意识。要实现企业档案管理现代化,首先要进一步解放思想,转变观念,认真贯彻执行各级文件精神,不断强化档案管理现代化意识,大胆探索符合档案工作自身特点的规律,能够有效为当代中国经济、政治、文化建设服务的档案工作理论与方法,建立和完善中国特色的档案管理现代化体系,坚持一切从我国的基本国情出发,从企业的实际出发,制订档案工作目标、任务、方针、政策,创造性地开展计算机技术的应用,要拓宽服务领域,提高质量,增强企业档案工作的生机与活力。

第二,更新设备,充分利用现代化技术。随着社会的发展,工作的深入,各行各业的档案数量逐步增加,依靠人工手段进行档案管理已远远不能适应发展的需要,所以采取现代化手段进行档案管理工作势在必行。计算机、多媒体计算机、特别是超媒体的出现,为解决这一矛盾展示了光明的前景。这就需要企业领导及档案管理人员,从思想观念上对新技术给予足够的重视,用新的观念看待事物,引进使用现代化技术设备,以促进档案管理工作的健康发展。使用计

算机系统管理,可对档案资料进行复制、扫描、取样,实现企业档案数字化。通过人机结合的方式,检索者只要在屏幕上指出自己所需要的计算机管理程序,就可以将所需的档案目录摘要等显示出来,大大提高了工作效率。

第三,合理用人,培养新型的档案人才。要理解、尊重人才,关心、爱护人才,要努力创造一个尊重知识、尊重人才的良好氛围。根据企业档案工作的特点,要合理用人、留人。知识结构要高、中、低配备,年龄结构要老、中、青结合。要扩大选人用人视野,要选择有真才实学、有实干精神而又坐得住的人做档案管理工作。跨世纪企业档案工作者不仅要有一定的政治理论水平、业务水平,还要有广博的知识,强烈的开拓、进取意识,尤其要一专多能,既要能熟知档案管理法规和基本的档案管理业务知识、技能,还要熟练掌握计算机管理知识和操作技能,尽快实现企业档案数字化。

第四,重视企业档案利用,回馈企业投入。企业档案是企业建设、生产、经营活动的记录和汇总,是企业信息资源的汇集地、成品库,企业档案虽然本身具有较高的技术经济价值,但这种价值是一种“潜在的价值”,只有重视企业档案的利用工作,努力拓展新的服务空间和服务领域,才能为企业创造经济和社会效益,实现它的真正价值。大力开发利用企业档案信息资源,为企业发展服务,是现代企业和档案工作者都应当全力关注并思考的重要问题。

未来的社会是以智能化、信息化和高科技化为主导的社会,因此,档案工作要与之相适应的唯一出路,就是加速自身的现代化进程。档案实体的有效保护和档案信息的广泛利用,是与电脑网络以及档案数字化等紧密联系在一起的。企业档案管理如果不能加快改革的步伐,就会影响企业档案的保护和利用,进而影响企业的生产、经营和科研;企业档案工作者如果不能主动地去占领高科技阵地,就无法在社会进步中充分展示自己的身影。

**第四篇：推进档案管理现代化要加强的四项措施**

文章标题：推进档案管理现代化要加强的四项措施

为进一步提升档案管理水平，今年年初，张家港保税区国税局决定在省一级的基础上，再接再厉，瞄准江苏省特二级这一更高目标提档升级，并将这一目标列入五大工作目标之一。为此，该局进一步加大投入，完善制度，采取四项举措全力推进档案管理现代化：

一、加强领导，健全网络，促

进档案工作更快更好的发展

1、将档案工作列入重要议事日程。该局领导历来十分重视档案工作，每年将档案工作纳入单位的目标管理，同其他工作一起研究、一起部署、一起落实。局领导班子对档案工作经常进行定期的专题研究，认真查找存在的问题和薄弱环节，及时制定整改措施，研究进一步做好档案管理和服务的办法措施，真正做到了认识到位、组织到位、措施到位。

2、健全完善档案管理体制。今年该局根据人员的变化和机构设置的改革及时调整了档案管理领导小组，由一把手局长任组长，各科室负责人为小组成员，下设档案管理办公室。档案创建工作由局档案管理领导小组负责指挥和协调。另外该局还把档案工作作为绩效考核的一项重要内容，与局其它工作同部署、同组织、同考核。

3、抓好专兼职档案人员队伍建设。该局把素质好、文化程度高、责任心强、熟练掌握计算机操作技术、能胜任档案工作的人员选配到档案工作岗位上，并保持相对稳定。为了不断提高档案人员的业务技能，每年将专兼职档案人员全部送出培训，并请市档案局业务人员现场指导，到兄弟单位参观学习，使他们的业务素质和能力得到很大提高。

4、加强学习，营造开展档案工作的良好氛围。为确保档案工作有法可依，有章可循，该局通过各种形式，宣传档案法律、法规、规章，从而提高了全局人员的档案意识，使档案工作成为全局上下人人知晓、人人参与的份内事，营造了开展档案工作的良好氛围。

5、加大基础设施投入力度。该局努力整合现有硬件资源，在现有档案用房的基础上，今年又在金税大厦建造了100多平米的档案分库房，配有17列档案密集架，一台5匹的立柜空调和一台智能微电脑控制的除湿机。

二、完善制度，严格管理，全面提升档案工作整体水平

在继续巩固和完善省一级标准的基础上，该局进一步加强档案管理制度建设，提高档案管理工作标准，全面提升档案管理水平。在制度建设上，为进一步规范税收业务档案的整理，结合江苏省国税局“一户式”征管材料管理要求，先后修改制定了绩效考核办法、ISO作业指导书有关档案管理的内容，并重新制定了《档案管理工作暂行办法》，进一步明确了档案工作职责和任务以及归档范围和整理要求，使文件材料的形成、积累、收集和整理有据可依；在业务建设方面，认真贯彻有关档案工作的法律、法规和业务标准，对室藏所有档案进行了全面整理和整改，基本上做到了档案分类科学、排列合理、编目规范、保管期限划分准确、归档质量符合标准要求，并注重档案资源建设，实现了各种门类载体档案的集中统一管理，初步建立了一个门类齐全、内容丰富、结构合理、载体多样的档案资源体系。近年来，该局连续以高分通过张家港市档案局组织的档案年检。

三、科学管理，有效结合，全面推进档案信息化建设进程

档案信息化建设是一项战略性工作，关系到档案资源能否实现科学保护和有效共享。为此，该局把档案信息化纳入单位信息化建设的总体布局，坚持档案信息化与政务信息化、办公自动化统筹考虑，同步推进。围绕“信息设施现代化、室藏档案室数字化、档案信息利用网络化、电子文件管理规范化”这一目标，不断加快档案信息化建设进程。一是加快数字档案室建设进程。该局继续加大档案技术装备更新力度，稳步开展室藏档案数字化工作。该局充分利用与省国税局联通的公文处理信息系统以及中软档案管理软件，将电子数据直接导入数据库，节省了大量的人力与物力，收到了良好的效果。目前，该局己建成了各种门类档案的文件级目录数据库，并对永久、长期的文书档案和一些重要档案进行了全文数字化，实现了在网上查阅档案目录和全文的要求，并对数据定期多套备份，确保档案信息与系统的安全。二是加强电子文件归档与管理。电子文件的归档与管理，是数字档案室建设的基础。该局现用的中软档案管理软件和中国税收征管信息系统（CTAIS2.0）具备电子文件自动采集、鉴定、归档等功能，基本符合电子文件归档与管理的要求。三是加快税收征管信息步伐，全面应用中国税收征管信息系统，将税收征、管、查、督查、监控全部纳入信息化管理，实现网上申报、受理征收、扣款、查处、监控电子信息化，并且户籍资料与电子信息一一对应、配套管理，提高了科学化、精细化管理水平。

四、与时俱进，突出重点，促进档案工作再上新台阶

强化档案信息资源的开发利用工作。档案工作的生命力在于服务。因此，该局档案工作以“为领导决策服务、为

**第五篇：现代化档案管理工作对管理人员的要求**

现代化档案管理工作对管理人员的要求

摘要：档案在各个事业单位或企业中属于一项无形的财富，对于企事业单位的长远生存和发展有着不可磨灭的作用。档案存放和管理工作的质量直接关系到档案信息与文件的使用时限和寿命，且对于整个企事业单位的信息管理效率也有着一定程度的影响。

关键词：现代化档案管理工作

管理人员

自进入二十一世纪以来，科学技术的飞速发展使得各项现代化工作和管理手段逐渐在人们的日常工作与生活中普及，在这一前提下，档案管理工作为了进一步实现高效率、高质量的信息化管理，也对科学技术和管理人员提出了新的需求。就现阶段而言，档案管理工作已经基本实现现代化和信息化创新，然而部分档案管理人员的素质仍差强人意，还有待进一步提升。

一、对档案管理工作人员思想建设方面的要求

目前，我国档案管理工作水平虽然步入了全新的阶段，即由原来传统的纸质档案逐渐转变为如今的电子信息化档案，但是在档案管理工作中仍存在者效率低、质量差等问题，究其根本是由于档案管理工作人员对档案管理工作的重视程度不足造成的。档案管理人员对档案管理工作的不重视可以体现在对档案文件和材料的收集不完整、对档案的保存不完善以及对档案的分类不合理等几个方面。

第一，提升重视程度。档案管理工作是一项具有多元化、步骤性强的工作，可以粗略划分为档案的采集、分类、保存、调动等几个板块的内容。随着现代化档案管理工作的推进，许多档案管理人员对于档案的采集过分依赖于信息技术来进行，而不再仔细地核对或审查，从而导致部分档案缺失、遗漏或错误采集等。这主要是由于这些档案管理人员对档案管理工作不重视造成的，从而体现为工作态度马虎、管理意识低下等现象。

第二，加强程序性。档案管理工作所牵涉的范围较广、工作时间具有不确定性，只有将每个环节都落到实处，才能保证档案管理工作不出纰漏和差错。然而，要保证档案管理工作的有序开展，仅仅提高档案管理工作人员对此项工作的重视程度是远远不够的，有关部门还应该加强对档案管理工作的程序性建设，为档案管理工作提供可靠的保障。在实际档案管理的过程中，应根据各类档案管理工作的性质和流程制定相应的规章制度，对不同类型的档案采取不同的收集方式和管理措施，以提高档案的保存和利用价值，实现档案资源优化。

二、对档案管理工作人员综合能力方面的要求

在新时期下，档案管理工作逐渐实现了现代化和信息化，因此，在对档案管理工作人员的综合能力要求方面也逐渐倾向于向更高、更全面的方向发展，具体可以体现在对档案管理人员学习能力、专业知识和现代化管理技术应用能力以及综合思维分析能力等几个方面。

第一，学习能力的要求。就现阶段而言，档案管理工作已经基本上实现现代化管理，从档案材料的收集、登记、归档和调动等方面均可以通过信息技术来完成，这也就要求档案管理者不断适应现代化进程的发展，并不断与时俱进，学习先进的知识和技术。档案管理人员只有拥有较强的学习能力，才能适应现代化档案管理工作的发展，从而在实际工作中发现问题并解决问题，以保证档案管理工作的顺利开展并促进其健康发展。

第二，专业知识和现代化管理技术应用能力的要求。现代化背景下对于档案的管理工作需要将收集、整合、管理与信息化技术相互连接起来，因此，档案管理工作人员需要具有扎实的专业知识，并不断培养和提升其自身的现代化技术应用能力，以满足现代化档案管理工作的要求。

第三，综合思维分析能力的要求。随着现代化进程在档案管理工作中的不断深入，档案管理人员不能只对现有的档案材料进行采集和管理，还需要具有较为全面的思维及分析能力，对细微的信息进行及时的处理。同时，档案管理者还应从大方面着手，对有内在联系的档案资料进行对比分析，发现其隐藏的微观数据。此外，对于较为复杂的档案材料要及时归档和处理，发现其内部存在的联系与规律，以为今后的调档和使用提供便捷。

三、对档案管理工作人员心理素质方面的要求

通过上文的阐述可以清楚的了解到，档案管理工作的程序性很强，且在实际工作中步骤繁杂、管理人员的能力不易体现，是一种较为枯燥乏味但需要认真对待的工作。因此，从事这一项管理工作的人员，除了具备良好的综合素质和较高的思想政治觉悟之外，还应拥有良好的心理素质。只有拥有良好的心理素质，才能在飞速发展的现代化社会中从事相对于枯燥单一的档案管理工作，并将这份工作处理得井井有条。

综上所述，在现代化背景下，档案管理工作对管理工作者的要求包括了思想建设、综合能力以及心理素质等几个方面，管理工作者应从加强思想建设、提升综合水平以及加强心理素质等几方面来达到这些要求，以达到提高档案管理工作效率和改善档案管理质量的目的。

参考文献

[1] 李文华.现代化档案管理工作对管理人员的素质要求[J].中国管理信息化，2024，2（15）：284-286

[2] 巴依尔.新形势下如何加强档案管理工作人员的自身建设[J].中外企业家，2024，7（15）：173-175

作者简介：乔芳，1977―，山东省烟台人，山东省烟台市芝罘区档案局馆员。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！