

秘书档案管理：档案工作服务职能的目标定位秘书资格考试  
PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/518/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E6\\_A1\\_A3\\_E6\\_c39\\_518242.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/518/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_A1_A3_E6_c39_518242.htm)

一、服务方向的政治定位 档案工作具有鲜明的阶级性履行其服务职能要有坚定正确的政治方向。1958年的全国第二次档案工作会议上提出过一个方针即“以多快好省地开展对档案资料的利用工作为纲充分发挥档案资料在社会主义建设中的积极作用来为本单位的各项工作和生产建设服务为政治战线、经济战线和思想战线的社会主义革命服务为农业生产大跃进服务为技术革命和文化革命服务为科学研究服务”。这个方针是根据党的社会主义建设总路线的精神为适应社会主义建设和工农业生产大跃进的形势以及全国档案工作发展的具体情况而提出来的它为档案工作指明了服务方向。档案工作也正是把握住了这一正确的服务方向而开展档案利用工作的，对当时的社会主义建设及档案工作的发展起到积极作用。相反在“四人帮”横行时期认为“利用为纲”是修正主义路线从而使档案工作失去了正确的服务方向。实践证明档案工作必须在党的领导下遵循“为人民服务为社会服务”的宗旨才能把握正确的政治方向才能在生存与发展的道路上不致于失去前进的目标。因此新时期档案工作必须坚持以马列主义、毛泽东思想和邓小平理论为指导坚持辩证唯物主义和历史唯物主义的世界观坚持正确的政治方向深入开展档案利用工作为经济建设和精神文明建设服务大胆地进行档案工作的改革。在改革过程中既要积极又要慎重要以邓小平同志指示的“三个有利于”为前提无条件地执行党关于档案开放、开发、公布与利用

的方针、政策、法规坚持以社会利益为最高利益的原则实现档案工作社会效益和经济效益的最大统一确保党和国家秘密的安全维护安定团结政治上同党中央保持高度一致使档案工作的服务职能有一个正确的政治定位。

## 二、服务形式的精品定位

档案工作的服务性突出地表现在档案利用工作这个环节上。提供档案的服务形式包括档案的检索及开发编研档案信息等。服务形式的精品定位就是使档案检索及传递的档案信息最有效、最具特色。档案检索方式有手工检索和计算机检索。在目前传统的手工检索占有很大比重各档案部门在手工检索的途径上做了大量的工作编制了多种形式的检索工具。但实践证明有一些检索工具是重复的或者是编制不科学、用起来不方便的。不仅利用者不常用就是档案人员也不愿用。在编制检索工具中出现了求“多”不求“精”的现象，出现了一个误区认为编制的检索工具越多档案工作服务质量越高。但事实正相反正因为编制了一些不科学、不易操作的检索工具浪费了人力、物力、财力影响和限制了其它利用工作的开展反而降低了服务质量。在信息开发和编研工作上也存在一些问题。如选题不典型盲目性大。一些档案部门为达标升级应付检查随便选几个题人人都来编研使编研产品层次低质量差实用性不大利用价值更小。有的选题虽好紧跟形势但因编研时间过长失去了时效性影响了作用的发挥。针对这种情况面临社会的发展及现代技术的应用档案部门应转变观念在服务形式上树立“精品”意识。不要再编制不科学、利用率小的手工检索工具应编制一些必要的、方便利用的手工检索工具并作为向机检过渡的基础工具检索形式要在计算机检索上多做文章不断研究探索计算机检索的有效途径。开发编制

标准统一、利用者易操作、高质量、全方位的计算机检索途径逐步取代手工检索为利用网络技术提供档案信息实现信息资源共享创造条件。在信息开发及编研工作上要根据利用规律及社会各项工作发展的趋势、目标提前作出预测有目的地进行选题突出重点使开发的信息及编研的成果具有特色积极利用现代化的开发编研手段加快开发编研的进度缩短开发编研的时间多出“精品”通过最快捷的检索途径把最优秀、最有价值的档案信息传递给利用者为现代化建设服务。

三、服务人员的素质定位 在生产力的诸要素中人是决定因素档案工作服务质量的好坏服务人员的素质是关键。在档案工作不断发展过程中人员素质内涵不断丰富。人员素质包括政治素质、业务素质和时代意识。

1 政治素质指档案人员的政治理论水平政治态度及职业道德等。这就要求档案人员要认真学习马列主义、毛泽东思想和邓小平建设有中国特色的社会主义理论按照江泽民同志提出的“讲政治”去做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力和政治敏锐性要在涉及档案工作的路线、方针、政策等重大原则问题上同党中央保持高度一致树立正确的世界观、人生观、价值观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为人民服务甘当无名英雄更新观念开拓进取。

2 业务素质是指档案人员履行职责的知识水平和技术实践能力。档案人员应具有较高的、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、理论与科学技术比如文史知识、社会学、情报学、统计学、心理学、传播学及现代化设备的操作技术，特别是从事信息开发和编研工作的人员必须以“博才”或

“通才”取胜。档案人员不但要有继承传统档案工作理论的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工作的理论与实践。 3 时代意识就是指档案人员应具备与时代步伐相一致的思想观念。 信息意识。现代社会已进入信息时代档案作为信息资源的组成部分档案人员应增强对其信息性的认识程度提高辨别水平和处理能力增强开发档案信息资源的意识满足社会各方面对档案信息日益增长的需求。 百考试题收集整理 市场意识。党的十四大确定了社会主义市场经济的体制社会主义市场经济为档案工作开辟了广阔的前景。档案人员应开发档案信息并主动与市场经济接轨以直接或间接的方式参与到市场经济活动中去为其服务树立起强烈的市场意识。市场经济体制是一种竞争机制档案人员使档案信息进入市场首先要有质量意识、效益意识，要根据信息市场的需求优化服务措施提高服务质量开发含“金”量高的档案信息并及时把能产生极大社会效益和经济效益的档案信息推向信息市场，使档案信息在市场环境的作用下找准位置发挥其作用。 现代化意识。市场经济的建立形成了一套激烈竞争的机制追求信息的快速传递，发挥时效是信息价值竞争的重要措施。实现这一目的的条件就是档案人员要有积极采用现代化手段开展档案服务工作的意识大胆地进行设备更新努力学习现代化设备的实践技术比如电子计算机技术网络技术多媒体技术影视制作技术等促进档案工作的发展跟上时代节拍。 法纪意识。国家关于档案工作的法律、法规是我国档案工作健康发展的重要保证。在社会主义市场经济条件下档案人员在履行档案工作的服务职能中要有强烈的依法办事的意识，遵守档案利用工作纪律

按照党和国家有关规定进行档案的开发、开放、公布与利用正当地参与市场竞争正确处理大局利益和自身利益的关系防止出现片面追求轰动效应违反档案利用工作纪律的情况发生。F8F8" 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)