

# 浅谈事业单位档案工作中的人性化管理方法

蒋继秀

承德市住房和城乡建设局公房管理中心 河北 承德 067000

**[摘要]** 在各类发展力量大推动下, 事业单位的档案管理工作环境发生了变化。从整体上来看, 档案管理工作方式出现了变化, 同时档案管理工作的总量也有所增加。事业单位档案管理需要对应于具体的档案应用需求, 管理工作要保持合理的工作效率与准确性。采用人性化管理的方法, 能够适应于现阶段管理环境发生的变化, 与此同时也可以满足事业单位档案管理工作的各项具体需求。基于此, 本文展开探讨。

**[关键词]** 事业单位; 档案管理工作; 人性化管理方法

**【DOI】** 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.12.641

## 引言

人性化管理的核心就是人心要素, 在人性化管理的过程中要关注人的潜能开发。具体包括, 管理的过程中需要对人给予充分的尊重, 考虑到人的发展需求。在具体的档案管理工作中, 关注单位利益的同时, 还要关注到职工个人的实际状况, 制定出便于职工配合档案管理工作需求的策略。在管理的过程中, 需要关注人与人、人与物、人与技术之间的关系处理, 始终将人性化的因素放在第一位。

## 一、人性化管理与事业单位档案管理工作

### 1、人性化管理

人性化管理需要遵循着动态管理的原则, 关注事务管理中各类因素的发展与变化情况, 保持相对的灵活性。人性化管理的核心目标是关注人的需求, 参与管理的参与者以及被管理者, 都会产生不同方向、不同内容的需求。因此, 在管理框架的构建过程中, 对参与管理者以及被管理者的需求进行协调, 是最为重要的管理任务之一。一般而言, 由于参与管理者在管理的事务中有着相对的主动权, 能够通过自主调节的方式适应于需求变化, 因此管理的制度中需要更多考虑被管理者的需求。

### 2、事业单位档案管理工作的人性化发展

选择人性化管理的方式, 是为了从整体上提升事业单位档案管理工作的效率, 适应于更多的管理变化问题。在开展管理的过程中, 需要充分地尊重每一名管理的对象, 选择正确的人性化管理切入点。一般而言, 需要从基本素养、服务质量以及奖惩制度等方面, 作为人性化管理的切入点。首先, 参与管理工作的人员, 要重视自身专业素养的提升。专业的管理观念以及管理技术, 可以帮助管理人员顺利地完各类档案管理相关的工作任务, 使得工作中各类接洽更为流畅, 这种状况对提升管理参与双方的参与体验都有着积极的影响。其次, 人性化管理需要有着明确的服务对象, 各项管理任务中需考虑的核心就是人。人性化管理与柔性管理有着相似性, 都是在非强制性的基础上实施的管理, 遵循着参与者的基本需求, 尊重参与者的意志。为此, 档案管理工作的相关人员, 在为事业单位其他部门人员以及相关工作单位人

员提供档案服务时, 需要保持着良好的工作态度, 通过礼貌用语与专业描述结合的方式, 做好服务引导工作。另外, 相关的奖惩制度, 尤其是惩罚制度, 要具有适度性, 起到警示作用即可, 更多关注参与者自身积极性的激发<sup>[1]</sup>。

## 二、当前事业的单位档案管理中存在的问题

从整体上来说, 我国的事业单位档案管理工作处于较为稳定的发展阶段。在较长的发展时期中, 各个事业单位都根据内部的组织结构状况、档案管理工作需求, 形成了较为成熟的管理机制, 因此档案管理能够保证稳定性<sup>[2]</sup>。

然而, 这种稳定性在发挥积极作用的同时, 对于事业单位档案管理工作的发展也形成了一定的制约。首先, 在事业单位中, 档案管理工作的制度通常更多考虑工作的稳定需求, 长期未能够进行有效的制度改革与制度调整。这就使得档案管理的工作标准以及相应的工作要求, 未能够根据环境的变化产生相应变化, 也存在部分不符合人性化管理因素的制度。其次, 事业单位的档案管理人员, 在工作传统等因素的影响下, 对于自我职业素养的提升关注有限。存在着一些管理人员, 缺乏明确的服务意识, 影响档案服务工作效率等情况的出现。另外, 也有部分的管理人员在技术的掌握上存在问题, 这同样会影响到档案管理工作的综合效率。最后, 管理技术的变更对于事业单位档案管理工作产生的影响较为有限。许多事业单位为了保持档案管理的稳定性, 仍旧选择应用原有的管理方式, 对于信息化技术以及管理的信息化发展重视不足。这种问题, 也会影响到工作单位之间的档案信息交流与共享<sup>[3]</sup>。

## 三、事业单位档案工作中的人性化管理方法

人性化管理在事业单位档案管理中产生的影响, 还比较有限。需结合事业单位档案管理的问题以及现实环境, 融合人性化管理的理念探索事业单位档案管理工作的人性化管理方法。

### 1、优化档案管理工作理念

在人性化管理的实现过程中, 理念的变更是最为关键的环节之一, 也是在管理变化之初需要完成的主要工作。在许多事业单位的日常事务中, 档案管理工作处于一种相对“隐

形”的状态，档案管理部门需要与各个部门进行接洽，提供相应的档案资源，同时还要完成档案资料的收集与整理工作。然而，即便实际有着密切的工作联系，事业单位的许多职工以及各部门对于档案管理工作的重视仍旧十分有限。这就导致许多单位职工对档案管理的作用缺乏清楚地认识，不能积极地配合工作需求。如，在档案递交的过程中，出现延期、信息不全等问题。为了使得单位内部职工对档案管理的认识有所变更，需要进行档案管理人性化理念的宣传，使得不同部门、不同岗位的人员认识到档案信息在实际工作中产生的作用，提升人们对档案管理工作的重视。与此同时，档案管理部门内部也要完成管理理念的变更，管理人员需要从自身工作出发，对人性化管理方法的应用与融合进行关注。每一位档案管理人员实际的服务工作能力，都与自身的工作思考以及工作积极性有关。在人性化观念的指导下，档案管理人员可以通过换位思考的方式，更多地了解服务者在参与档案工作中的状态，并结合其状态总结工作经验，从而更好地为相关人员提供档案管理指导。从整体上来说，管理参与双方之间的积极协作，能够调动彼此的积极情绪，有助于工作完成效率的提升。此外，档案管理部门要关注部门内部人员的理念学习需求与自身发展需求。可通过内部会议或者集体学习的方式，促进档案管理人员职业素养发展<sup>[4]</sup>。

## 2、改进档案管理工作方式

档案管理工作方式的调整，与管理制度的调整有关，具体地展现在档案管理工作的流程当中。首先，档案管理制度需要有所调整。人性化管理的模式，要求管理工作适应于环境状况以及人的变化需求，完成管理各个方面的动态化调整。在当前的档案管理工作变化中，信息化技术的影响最为突出，需要结合信息化档案管理工作的发展要求，进行管理制度的变更。优先完成制度框架的调整，嵌入信息化管理的制度要求。其次，工作方式的具体变更同样要考虑到信息技术的影响，以及档案应用的新需求。在档案管理工作的各个环节中，都需要考虑信息技术的应用。目前，事业单位内部的档案资料，一般分为纸质资料以及电子档案资料两种类型，重要的档案资料同时有着纸质版本以及电子版本，许多一般性的资料应用电子版本即可，电子版本能够复制、转化为纸质版。同时，也有一些特殊的资料，包括单位的影像资料等，是以电子资料的方式保存。因此，档案的收集与鉴定归档工作，需要结合现实的档案重要性、档案应用目的等，选择合理的归档方式。如，部分的一般性可公开档案，可以开发电子档案的应用、下载权限，便于档案应用的需求。此外，为了提升档案管理工作的综合效率，还要重视档案管理中管理人员与其他部门人员之间的配合。例如，在人事相关档案的处理过程中，涉及到的具体职工需要确认档案信息的

准确性。采取统一的信息化档案收集模式，要求相关人员根据标准的格式自行完成档案整合，并在规定时间内递交档案，可减少档案收集中的沟通与调整工作流程，提升档案管理工作效率<sup>[5]</sup>。

## 3、调整档案管理工作环境

首先，工作环境的适应性调整。随着档案管理工作人员数量以及档案量、设备量的增加，一些单位中档案室原有的工作环境已经不能适应于现阶段的要求。为此，需要更换工作地点，实现档案管理的扩大化。其次，是工作环境的风格调整。档案管理工作环境的调整，有助于档案管理流程的优化。人性化管理要适应于管理者与参与者的要求，在舒适、简洁的环境中处理相关的档案工作，可以使得管理人员保持心态上的积极以及思维的清晰，同时也可以为进入管理环境的参与者提供积极情绪。因此，整体的档案管理工作环境需要进行调整，结合事业单位档案管理工作的风格布置工作环境。另外，档案管理中人际环境也是一种重要的工作环境。在人性化的管理方法中，管理人员以及各类参与档案管理的单位职工，能够保持更为轻松的工作心态，有助于建立起积极的人际环境氛围<sup>[6]</sup>。

## 结束语

在事业单位档案管理工作的发展中，需要充分关注现阶段的管理变化状况，结合现实总结管理中存在的不同问题。在此基础上，选择合理的优化管理方法。融入人性化管理理念，能够提高服务质量，实现档案管理工作理念的创新与变革。首先，需要从管理理念的优化入手，变更现阶段中管理人员的理念，并在单位内部对人性化管理的理念进行广泛地宣传，促进理念的整体变更。其次，需要对档案管理工作的方式进行改进，主要包括技术与工作流程的改进，使得管理符合于人性化要求。另外，需关注管理环境对管理整体产生的影响，实现对工作环境的积极调整。

## 参考文献

- [1]张梅.浅谈事业单位档案工作中的人性化管理[J].办公室业务,2020(19):140-141.
- [2]姜庆红.浅析事业单位档案工作中的人性化管理方法[J].人才资源开发,2018(24):19-20.
- [3]钟姗,苏怡心.简述事业单位档案工作中的人性化管理[J].办公室业务,2020(05):116-117.
- [4]丁莉.事业单位档案管理工作中的人性化管理[J].科技创新导报,2019,16(17):165-166.
- [5]宋平.浅谈事业单位档案工作中的人性化管理方法[J].办公室业务,2019(18):120.
- [6]王玉.浅析事业单位档案工作中的人性化管理[J].办公室业务,2019(18):48+90.