

# 新时期事业单位档案管理创新思路的探讨

张 梅

(郓城县技术市场管理办公室 山东 郓城 274700)

**【摘要】** 事业单位是社会发展的力量。伴随着社会快速发展,我国逐渐加大对事业单位改革力度,保证事业单位高效发展,充分发挥事业单位价值。档案管理是事业单位工作内容重要组成部分。通过优化档案管理工作,事业单位可以更好地处理工作人员各方面信息,提高自身发展水平。在新时期,事业单位传统档案管理方法凸显出了诸多问题。为了提高档案管理效率,事业单位需要研究新的档案管理方法,保证档案管理沿着信息化方向发展。本文分析了档案管理工作的原则,研究了新时期事业单位档案管理的现状,提出了当前事业单位档案管理的创新发展模式,以期促进事业单位健康发展。

**【关键词】** 新时期; 档案管理; 事业单位; 创新思路

## 1 档案管理工作的原则

### 1.1 规范、灵活相统一原则

由于档案管理工作涉及的内容相对较多,领导人员需要多角度思考档案管理工作,构建成熟档案管理体系。由于不同性质事业单位档案管理工作内容有所不同,单位需要根据自身实际情况,灵活地管理档案,提高档案管理水平。

### 1.2 保密性原则

事业单位档案包括自身发展现状、员工信息资料、一些特殊工作信息等。作为一名档案管理工作人员需要遵守保密原则,禁止对外泄露档案信息。为了确保工作人员严格保密档案信息,事业单位需要对其进行保密训练。

## 2 新时期事业单位档案管理的现状

### 2.1 事业单位不够重视档案管理,管理理念落后

通常情况下,事业单位领导人员并不太重视档案管理工作。主要原因:其认为档案管理工作相对简单,不需要花费过多时间管理档案。而档案管理工作人员在领导人员档案管理思想影响之下,容易敷衍档案管理工作。除此之外,有的事业单位仍然应用以往的档案工作方法。比如,工作人员简单搜集档案信息,进而整理档案,从而存储档案。这种传统的档案管理的办法不仅降低工作效率,而且容易出错。总而言之,事业单位档案管理现状不容乐观。

### 2.2 事业单位档案管理制度不完善,缺乏对信息的有效利用

倘若事业单位要想规范档案管理工作,保证档案管理工作质量,就需要制定一定的档案管理制度。然而,事业单位的档案管理制度尚存在一些问题。主要表现在以下方面:第一,制度不够深入,影响档案管理水平。比如,由于单位缺乏完善档案借调管理规范,有的工作人员忽略及时收回档案,不利于确保档案信息的完整性。第二,档案管理工作落实不到位。单位仅仅侧重于制定管理方法,忽视分配档案管理工作,而降低档案管理工作效率。与此同时,单位容易产生互相推诿档案管理工作的问题。第三,尚未构建奖惩机制。奖惩机制属于激励工作人员完成工作内容的一种科学管理模式。通过建立健全奖惩机制,单位可以有力调动工作人员档案管理工作兴趣。不过,有的单位没有把奖惩机制纳入管理规范之中。在这种情况下,档案管理工作人员容易对自身工作缺乏热情。第四,信息化程度不高。在新的发展时期,诸多企业建立信息系统,处理各类业务。事业单位需要以信息化管理要点,完善档案管理制度。但是部分单位却没有优化管理制度。

### 2.3 事业单位档案管理人员水平和素质偏低

从目前现状来看,事业单位档案管理水平不高与工作人员专

业管理能力存在一定关系。而事业单位产生这种问题的原因主要可以从以下方面探讨。第一,人才选拔方式不规范。有的事业单位缺乏在招聘信息标注专业要求以及工作年限要求等的相关信息。在这种情况下,单位容易把档案管理水平不高的人员选入到工作队伍之中。第二,部分工作人员思想觉悟水平不高。虽然大部分档案工作人员都会按照要求,完成工作任务,但是档案管理部门中也不乏一些消极怠工,缺乏管理责任的工作人员。这些工作人员影响是档案管理水平。第三,培训活动较少。有的是事业单位缺乏定期开展档案管理培训活动,不利于提高档案管理工作水平。第四,人员流动率高。一般而言,单位档案管理工作人员薪资待遇不高,难以满足他们生活需求。由于单位缺乏为档案管理工作人员提供发展机会,一些想要发展自我与实现人生价值工作人员不愿意长期呆在档案管理工作岗位之上。

## 3 新时期事业单位档案管理的创新思路

### 3.1 创新管理理念,提高事业单位对档案管理的重视程度

树立档案管理新观念。如果事业单位领导人员要想提高档案管理工作水平,就需要先转变档案管理观念,并以实际行动践行档案管理工作,进而潜移默化影响档案工作人员思想意识,从而提高档案工作人员工作积极性。第二,积极宣传档案管理观念。领导人员需要根据当前档案管理思想以及自身对档案管理要求等,创新发展档案管理观念。比如,单位可以将纸质化档案管理工作转变为电子化管理模式,降低档案管理成本,提高档案管理水平。随后,领导人员就可以在档案部门的微信群以及官网上发布管理观念,鼓励工作人员积极提出对档案管理工作的发展建议,增强他们主人翁意识。第三,营造良好的工作氛围。领导人员可以在档案部门墙上贴一些工作语句,引导工作人员开展档案管理工作。总而言之,由于事业单位领导人员是各项工作的引导者,他们有责任有义务优化档案管理观念,提高档案管理水平。

### 3.2 完善和创新事业单位档案管理机制,提高信息利用率

制度为档案管理工作的重要组成部分,也是提高档案管理工作水平的可靠保障。在新时期,档案管理工作逐渐朝着信息化方向发展。为了保证档案信息化管理质量,事业单位有必要创新与完善档案管理制度。具体方法如下,第一,确保档案管理制度的科学化。事业单位在制定档案管理制度时需要深入地研究国家对档案管理工作要求,保证档案制度合理与合法性。由于档案管理制度涉及到档案工作人员的工作方式,单位可以让档案工作人员参与制定管理机制,保证档案管理制度适用性。在这种情况下,单位可以更好地协调档案工作人员具体工作,也可以获得他们的信赖。第二,提高档案管理制度灵活性。在档案管理工作过程之中,

宜家一直以价格低廉的一站式购物稳居前列，在进入中国市场也一直采取相对稳定的步伐发展。但是在宜家的发展战略中，中国仅仅是扮演着最大的原材料采购基地的角色，宜家在中国的市场与其他国家比起来并不是很可观。有专业人士分析之所以会形成这种局面主要是因为宜家在中国长期采用标准化的运营方式，而忽略了商品的本土化设计。具体表现为以下几个方面：

首先，宜家在中国并没有将宜家一贯的设计理念落到实处，他们试图经营物美价廉的商品，让所有的老百姓都买得起，并且种类繁多可以提供一站式的服务。但是在中国，购买宜家产品的依然是一些中产阶级的人群，以及一些年轻的消费群体，基本上普通的老百姓并不会光顾，主要原因还是宜家的商品相对于国产的家具品牌价格偏高。造成这种局面和现实差距的如此之大的原因是什么？主要是因为宜家采取全球统一的标准与定价，如然中国是宜家最大的原材料采购国家之一，可是价格却保持与所有的国家的零售价钱相持平，这就让中国一大部分的中下层的消费者不再考虑选用宜家的产品。很显然产品本土化不仅是说设计的风格和特征等当在价格上也要相对与国家的整体标准持平。

其次，很多的消费者对于价格和服务等方面反映也很强烈，他们觉得宜家的目前销售价格偏高只是因为宜家的产品不提供免费送货上门和安装等服务，与中国其他的家具品牌的售后服务

(上接第117页)

工作人员会遇到一些问题。如果他们仅靠档案工作制度，可能解决不了实际问题。因此，领导人员在制定管理制度时就需要给予档案管理工作人员一定的管理权利，以便顺利推进档案管理工作。第三，建立奖惩制度。领导人员需要构建奖励与惩罚制度，进而激励工作人员主动完成工作，从而提高档案管理质量。第四，合理分配档案管理工作内容。一般而言，不同的档案管理人员都有着自身所擅长的管理是内容。为此，相关人员就需要根据他们档案管理能力，合理落实档案管理任务。第五，建立保证档案信息化安全管理制度。如今，社会信息化程度逐渐提高。有的单位通过引进信息技术，保证档案信息化管理水平。不过，这种档案管理模式也会带来一定的消极影响。比如，病毒侵入系统，导致系统瘫痪。为此，单位有必要建立信息安全管理制，降低档案损失风险。

### 3.3 加强员工内部培训，提高员工综合素质

第一，制定人才选拔方案，选聘高素质档案管理人才。一方面，事业单位需要在网站上完善招聘信息，以便筛选应聘人才。另一方面，事业单位在面试时需要测试应聘者对档案管理理论与实践知识的掌握程度。只有通过测试的应聘者，才有机会被单位聘用。第二，建立考核机制。由于事业单位档案管理工作人员缺乏工作热情，单位有必要建立考核机制，全方面地考核工作人员的素养以及工作态度等。如果工作人员考核结果不达标，就需要找其谈话，帮助其学习档案管理知识。与此同时，领导人员还需要让这些不达标的工作人员上缴罚金。第三，开展培训活动。社会在发展，时代在变化，档案管理层模式在粉更新。基于此，事业单位

和安装服务相比显然差距很大，因此一些消费者可能只会乐忠于购买宜家的一下小件物品，对于家具还是会再三考虑。现在的市场竞争激烈，相比于产品本身的质量和外形等问题，消费者更多的是考虑到服务层面的问题。

### 结语

一说到本土化设计，我们就应该从不同的方面来思考本土化设计的问题，这样才可以体现商品的价值和商品的市场消费的意义。首先，我们一定要立足于本土，突出本土，要把符合中国特色的设计熟练的运用到所有的设计之中。只有先做到符合大多数中国人的生活需求和审美需求，才可以勉强称得上是一个好的设计。中国文化博大精深，我们是一个富有五千年文化底蕴的国家，必然有很多符合我们中国人自己的设计元素，和一些根深蒂固的设计思想和设计观。我们只有先立足于本土其次才是要把本土化和现代化进行一个完美的结合。用符合现代科学技术的设计和传统文化交融在一起。现代科学技术突飞猛进，一定能更好的运用科学技术来满足传统文化的传承和发扬，因此传统的艺术文化和现代科技生产之间必然是存在一个相辅相成的关系的，我们一定要在中间找到平衡点，使我们的设计更加符合大众审美，让更多的消费者乐意消费，并且可以满足他们的生活需求和精神需求。尤其在精神领域，让他们体会到设计的重要性。

有必要开展档案培训活动，更新档案管理知识，提高工作人员档案管理水平，保证档案管理工作有序进行。第四，为档案管理工作人员提供发展机会。为了激发工作人员工作活力，降低离职率，事业单位需要为其提供发展机会。比如，优秀的工作人员可以走上档案管理岗位。

### 4 结束语

综上所述，在现代社会下，我国走上了信息化发展之路。对于事业单位来讲，其需要创新档案管理工作方法，提高档案信息化管理水平，强化档案管理效果。与此同时，事业单位需要制定档案管理规划，引导相关人员科学管理档案。总而言之，事业单位有必要转变档案管理思路，革新档案管理技术，推动档案管理工作高效发展。

### 参考文献

- [1] 曹燕.新时期事业单位档案管理创新思路的思考[J].中外企业家,2019(11):116-117.
- [2] 林晓芳.新时期事业单位档案管理创新思路的探讨[J].农场经济管理,2018(03):57-60.
- [3] 孙艳华.新时期事业单位档案管理的创新思路与方法[J].现代国企研究,2018(02):181.
- [4] 唐宏民.事业单位档案管理新时期的创新思路[J].东方企业文化,2017(S1):230.
- [5] 薛利琼.新时期事业单位档案管理创新思路的思考[J].科技经济导刊,2017(14):274.