

新时代档案管理与工作效率的提高方法研究

李惠欣

(石家庄信息工程职业学院 河北石家庄 050035)

【摘要】随着时代的发展,办公室的档案管理工作越来越重要。因此,提高工作人员的效率的紧要性就十分迫切。对此,本文对在新时代下的办公室中,如何对档案管理与工作效率实现提高进行论述与研究,并提出具体、有效的方法,希望档案管理与工作效率的提高能够推动现代化管理工作更好的发展。

【关键词】新时代;档案管理与工作效率;提高方法

DOI: 10.18686/jyyxx.v3i7.50414

在当今社会,档案管理工作已经充分渗透到了各个地区当中,其中如何让档案管理工作的效率提高得到了重视,有利于档案管理单位实现为社会服务的宗旨,且对国家的发展有着重要的价值。因此,如何让档案管理工作的效率得到提高就需要我们充分的去进行思考,并探索如何才能更好的实现想要取得的目标,让工作效率高效化,让各单位工作人员都能够满意,从而促使企业可以得到质的变化,为祖国的发展加上一双翅膀,飞速前进。

1 档案管理与工作效率的提高的重要性

1.1 有益于工作人员得到需要的信息

古往今来,任何东西都不可能一成不变,都是滚滚向前。因此,在档案管理工作的建设发展中也不例外,它对工作效率的提高有着迫切的需求。档案管理单位应该在进步的过程中不断的反思,不断的调整现在的发展方式,并进行创新。通过创新,使得工作效率能够得到提高。而作为新时代下的单位,更应该思索如何能够更好的进行档案管理,并如何更好的适应工作人员的需求,能够及时的提供工作人员需要的信息,在为人服务时能够第一时间得到相关问题的解决方案。因此,这就需要海量的档案信息作为参照。让档案管理工作效率得到提高,使档案可以应对工作人员的各种需求,给工作人员提供各种类型的消息,帮助工作人员能够更高效地为人服务。

1.2 有益于吸引人才

由于当今一线城市以及二线城市对年轻人的巨大吸引力,越来越多读书出来的大学生,拼了命的想进入这些城市,在这些城市生根发芽。而不愿于回到农村工作,帮助农村经济的发展。在这种状况下,对于国家的发展建设带来的打击必然是巨大的。而会出现这种现象,正是档案管理单位工作效率不高的因素,由于档案管理工作的服务水平跟不上,在需要自己的档案信息时,手续过于繁琐,且得知的时间又久,这就会让人才觉得不耐烦,从而吸引不到人才。因此,只有通过提高档案管理工作的效率,才能让档案管理单位的质量得到改善,让档案管理工作人员能够更好的针对人才管理进行服务,这样才能对大学生有吸引力,有了吸引力,他们才会下乡发展,通过吸引人才,带动经济的发展。

1.3 有益于地区的现代化的发展

随着国家的开放程度越来越高,越来越多的企业选择到中国发展,而他们带来的先进技术,对整个社会的发展有着巨大的帮助。因此,每个地区都在争先恐后的想要让这些优秀的企业,来到自己的地区进行建厂,为地区的经济发展出一份力量。在这种情况下,一个地区的各种细节就显得十分重要了,它对于企业的选址有着重要的影响意义,是企业选址的重要原因。所以,这对地区做好基础建设的要求也就越来越高,而在优秀企业选址的这个考察期间,它们不仅注重地区的优惠政策,还注重地区中的其他情况,在这种状态下,对档案管理工作的建设就提出了巨大的要求。而要想其质量得到提升,就必须让档案管理工作效率得到提高,让档案管理工作人员能够有主观能动性,能把档案管理单位当作自己的家一样,为了它的发展不断的努力向前。所以,地区建设如何做好档案管理工作是一个大的趋势,它能够帮助地区在未来的发展过程中更加现代化,必须重视起来。

2 档案管理与工作效率的提高的方法

2.1 管理层应提高对工作效率的重视

在历史上的新文化运动中,陈独秀通过创办《青年杂志》,从而改变了广大农民的思想,极大地推动了科学在我国生根发芽。而现在也是一样的道理,想在档案工作单位中让档案管理工作效率得到提高,首先就一定先改变思想,从思想上重视档案管理工作,只有这样才能提高其在档案管理单位中的地位,使档案管理工作人员在进行档案管理工作的时候有勇气,而不在乎在创新使用不同种的方法时受到任何的惩罚,不受到任何束缚,有施展的空间,让好的档案管理工作模式能够得到推广,从而使档案管理工作的工作效率得到有效的长进。而档案管理的管理层人员在学习以及认识到档案管理工作效率的提高的紧要性以后,进而也会使他们主动地去学习有关知识,而他们的重视也是做好档案管理工作的主要保证,可以使他们在日后的管理中越发信任档案管理工作人员,与档案管理工作人员多探讨,并让档案管理工作人员多对工作模式进行改革。通过理论与实践相结合,进而能够可以进行科学的运用档案管理工作,并提出适合档案管理单位工作人员的工作模式,让档案管理单位的工作人员能够提高工作效率,安心工作。档案管理单位再通过引进日益发展的科学技术以及

有关知识,提高档案管理单位的竞争优势,进而在构建一个美好而又和谐的单位,为吸引人才做出自己的功劳。

2.2 制定档案管理工作的标准体系。

档案管理工作标准的制定不仅能够带来效率上的提高,它还会对档案管理单位在对档案管理工作人员选择档案管理改革的方式带来深远的影响。因此,在拟定档案管理工作标准体系时必须经过慎重考虑。通过对现有的档案管理工作标准以及出现的问题,进行科学的分析,发现现有的档案管理工作有哪些漏洞,该如何进行查缺补漏,并提出具体的解决方法,从而确定制定档案管理工作体系的原则,建立档案管理工作标准。通过对档案管理工作体系的制定,从而使档案管理单位在选择档案管理工作的方式能够得到统一,确保档案管理工作单位中的工作人员没有不和谐的声音,让大家都能够满意。并再建立一个前中后期的档案管理工作奖惩标准体系,不断地对档案管理工作单位的工作人员进行评比,对达到标准的档案管理工作单位的工作人员进行奖励,对达不到标准的档案管理工作单位的工作人员进行一些适当的惩罚。这样不仅能极大地提高他们的积极性,还能够缩减问题的出现,让管理变得容易。通过制定一些符合档案管理工作发展的规定,以实现档案管理工作在档案管理单位中的合理运用,促进档案管理单位工作人员以档案管理单位的进步为出发点,不断地与时俱进,修改标准内容,以加快更新档案管理工作的标准体系的速度,进而提高档案管理单位提高工作效率的质量,让应该得到激励的人得到激励,让懒惰的人得到惩罚,进而提升档案管理单位的综合质量。

2.3 让档案管理工作人员主动对工作模式进行创新

如果档案管理工作模式总是一成不变,没有改进的话,很容易被档案管理工作人员钻漏洞,从而导致大家都没有了积极性,无法使工作效率得到有效地提高。因此,对档案管理工作模式进行主动的创新是事业单位提高工作效率的一个大趋势。而如果档案管理工作人员对创新工作模式不够重视的话,那么也将很难自主去进行创新,并且在档案管理单位要求创新时并不十分情愿,导致创新工作模式得不到进展。所以,他们需要使用各种方式培养档案管理工作人员对创新的注重。在进行创新的时候,应放弃传统的创新方法,让不同的档案管理工作人员先自主去选择创新的方式,再展开统一的创新,帮助管理激励机制人员能够对创新有着独特的理解,愿意且主动去创新,从

而使档案管理工作得到有效的提高。例如,在进行档案管理创新工作的时候,可以让档案管理工作人员在创新时去查询创新可以有哪些方式,有哪些乐趣以及好处,并记录下来,创新前让几名档案管理工作人员给大家分享查询到的知识,让创新更容易地被接受,并留在大家的脑海中,档案管理单位再进行恰当的指导,从而使创新变得容易接受。在这个过程中,档案管理工作人员通过自主去查询相关知识点的创新知识,发现创新对自身有什么作用,培养自主进行创新的习惯,从而有助于让档案管理工作能够跟得上时代的步伐,与时代接轨。

2.4 营造一个良好的档案管理工作环境

一个环境的好坏对于人工作时心情的影响是十分巨大的。如果有一个好的环境,那么人工作起来也会更加轻松愉悦,而这又会导致工作效率以及工作质量的提升,是一个正反馈。若是处在一个不好的环境,在身边的同事都没有上进心,在工作时都是在摸鱼,遇到有需要帮助的人也是草草敷衍了事,试问这样的档案管理工作单位有谁愿意去呢?同理,一个好的档案管理工作环境带给人的反馈也是正向的,而不好的档案管理工作环境带给人的坏影响是巨大的,对档案管理单位的伤害也是不可想象的。因此,营造一个良好的档案管理工作环境是档案管理单位迫在眉睫的事,必须从档案管理单位内部出发。而作为单位管理层必须做好榜样的作用,严格执行档案管理工作机制,落实各种考核实施方法。而在单位管理层的表率下,其他档案管理工作人员在这种好的档案管理工作环境中,也自然而然地愿意为单位尽心尽力,在遇到自己应该做的工作时,也不会推脱,做到今日事今日毕。

3 结语

档案管理工作的工作效率得到提高不断地推动着档案管理单位的进步,在档案管理工作中蕴含着我们中华优秀传统文化的优秀美德以及伟大的人文精神,在档案管理单位运用有效的工作模式可以提高工作人员的积极性,促进工作效率以及工作质量得到提高,进而使其更好的为人服务。通过一次次地对档案管理工作方式进行改革,可以使档案管理工作中的各种不足的地方得到改进,让劣势转变为优势,进而使工作效率得到提高。

作者简介:李惠欣(1982.6—),女,河北石家庄人,助理馆员,研究方向:馆员。

【参考文献】

- [1] 童文凌.提高办公室档案管理工作效率的方法探讨[J].办公室业务, 2020(16): 109+116.
- [2] 郭小卯.提高办公室档案管理工作效率的对策[J].陕西档案, 2020(3): 55+54.
- [3] 李婧.提高办公室档案管理工作效率的思考[J].办公室业务, 2020(16): 6+12.
- [4] 包洁琼.关于提高事业单位档案管理工作效率的思考研究[J].兰台内外, 2020(20): 28-30.
- [5] 曹春华.浅析提高办公室档案管理工作效率的有效途径[J].办公室业务, 2020(5): 188-189.