

事业单位档案管理人才培养模式与职业能力提升策略探讨

郝美玲

伊金霍洛旗爱国卫生服务中心 内蒙古自治区 鄂尔多斯 017200

【摘要】：事业单位档案管理人才培养模式与职业能力的提升直接影响到档案管理的效率和质量。在新时代的背景下，事业单位对档案管理的要求越来越高，尤其是在信息化和数字化时代，如何提升档案管理人员的专业素养和职业技能成为一项重要课题。本文探讨了当前事业单位档案管理人才培养的主要模式，并结合具体的职业能力提升策略，提出了加强实务操作能力、培养综合素质与创新能力的培养方式。针对不同类型事业单位的特点，提出了差异化的培养与能力提升方案。最终目标是推动档案管理队伍的专业化、职业化发展。

【关键词】：事业单位；档案管理；人才培养；职业能力；能力提升

DOI:10.12417/3041-0630.26.02.045

社会信息化和数字化进程的加快，使事业单位在档案管理中面临前所未有的挑战。档案管理人员不仅需要具备传统的管理能力，还必须掌握现代化技术工具的使用，这对现有的档案管理人才培养模式提出了更高要求。传统的人才培养体系和方法，已无法满足现代化档案管理的需求，因此，优化培养模式并提升职业能力成为亟待解决的关键问题。如何创新培养机制、提升档案管理人员的综合素质，已成为事业单位关注的焦点。建立系统的培养体系，帮助档案管理人员实现持续的职业能力提升，具备更强的适应能力，已成为推动档案管理工作的关键。接下来的讨论将围绕这一主题展开，探索提升档案管理人员专业能力的具体路径与策略。

1 事业单位档案管理人才培养面临的现状与挑战

1.1 传统培养模式存在的局限性

传统的档案管理人才培养模式往往侧重于基础知识和技能的传授，但忽视了职业素养和创新能力的培养。由于长期以来过于依赖教学的形式，学员在工作中很难应对复杂多变的档案管理实际问题。传统培养模式的局限性也体现在对信息技术和现代化档案管理需求的忽视。在当今信息化的背景下，档案管理不仅仅是简单的文书保管和存档工作，更多的是数据的收集、整合、存储和分析，这对档案管理人员的专业能力提出了新的要求。然而，传统的培养模式在这些方面的重视程度较低，导致许多档案管理人员缺乏现代化工作中所必需的技术能力，难以适应日益变化的工作需求。传统模式更多强调理论知识而忽视实际操作，学员的实际操作能力较弱，影响了档案管理的效率和质量。

1.2 信息化背景下的技能要求提升

信息化技术的快速发展对档案管理提出了更高的要求。当前，档案管理不仅仅涉及到纸质文档的管理，还包括了电子文件和数据的存储与管理，这些都要求档案管理人员掌握一定的

信息技术能力。然而，许多事业单位的档案管理人员依然停留在传统的档案处理模式上，对信息技术的掌握和运用缺乏深入的了解和实践。档案管理人员在日常工作中经常面临着如何应对新兴技术带来的挑战的问题。数字化档案的管理不仅需要掌握传统的文书管理方法，还需熟悉数字存储、信息检索、数据安全等一系列技术操作，这对档案管理人员的技能要求大大提高。进一步提升档案管理人员的信息化技能，不仅能提高工作效率，还能确保档案管理的质量，适应现代社会对档案管理的高标准和多元化需求。

1.3 档案管理人才短缺的原因分析

随着档案管理工作逐渐向信息化、专业化发展，档案管理人员的短缺问题也愈发突出。当前，档案管理人员的培养和供给远远不能满足事业单位的发展需求。由于档案管理专业的特殊性以及相对较低的社会认可度，吸引的人才相对较少，尤其是年轻一代的参与度不高。许多事业单位对档案管理人员的要求较为宽泛，缺乏对人才的针对性培养计划和职业发展路径，导致现有档案管理人员的专业素质和能力水平较低，无法满足单位对高素质档案管理人员的需求。档案管理专业的教育体系未能及时与行业发展需求对接，导致一些从业人员的专业背景和技能与实际工作需要存在较大差距。人才流动性高、工作环境艰苦等因素也使得事业单位难以稳定招募和培养合格的档案管理人员。

2 档案管理人才培养模式的创新路径

2.1 整合理论与实践的培养方案

要解决档案管理人才培养面临的种种问题，必须从根本上创新培养模式。单一的理论教学已经无法满足现代档案管理的实际需求，实践能力的培养尤为重要。当前，许多事业单位的档案管理人员缺乏足够的实践经验，导致他们在实际工作中无法高效处理各种复杂的档案管理问题。建立一个理论与实践相

结合的培养体系显得尤为重要。在这种模式下，不仅要加强对档案管理基本理论和法规的学习，还应通过实习、岗位锻炼等方式，提升学员的实战能力。通过实践的不断积累，培养档案管理人员解决实际问题的能力，以便更好地适应新时代的档案管理工作需求。

2.2 加强信息技术与档案管理的融合

现代化的档案管理已经离不开信息技术的支撑，在档案管理人才的培养过程中，加强信息技术的教育显得尤为重要。为了适应信息化发展的要求，培养人才时必须让其掌握一定的信息技术知识，包括数据库管理、信息检索、电子档案的数字化处理等内容。信息技术的应用不仅仅局限于档案的存储与整理，还包括信息的分析与利用，这要求档案管理人员具备一定的数据分析和处理能力。结合信息技术进行培养的模式必须在档案管理教育中占据重要地位，以便培养出既熟悉档案管理又精通信息技术的复合型人才。

2.3 建立灵活多样的职业培训体系

档案管理人员的培养不仅仅依赖于学历教育，更需要持续的职业培训体系来提供后续的知识更新与技能提升。通过建立灵活多样的职业培训体系，能够保证档案管理人员在不同的职业阶段获得所需的知识和技能。可以通过开展专题讲座、在线学习、实操培训等形式，使档案管理人员在工作中不断提升自我。应该根据档案管理人员的工作性质和能力水平，定制个性化的培训方案，使其能够根据自身的需求选择合适的培训内容。多样化的培训形式将帮助档案管理人员实现职业能力的持续提升，满足事业单位日益增长的档案管理需求。

3 职业能力提升的核心要素与发展策略

3.1 增强档案管理人员的专业素养

在档案管理人员培养过程中，专业素养是提高其职业能力的基础。档案管理人员需要具备扎实的专业知识，如档案法律法规、档案管理理论和档案存储与利用等内容。这些知识不仅是从业的基本要求，也是实现档案管理工作规范化、制度化的前提。除了理论知识，档案管理人员还应具备较强的判断能力和分析能力，能够在面对复杂的档案信息时作出准确的判断并采取有效的管理措施。档案管理人员的职业道德和责任感也是其专业素养的重要组成部分，只有具备高度的职业责任感，才能保证档案管理工作的准确性和严谨性。

3.2 提升综合素质与应变能力

档案管理人员不仅要有扎实的专业知识，还应具备较高的综合素质。现代社会对档案管理的要求越来越高，特别是在信息时代，档案管理人员必须具有良好的适应性和应变能力。面对档案管理中日益复杂的情况，档案管理人员需要具备快

速应对和处理突发事件的能力。随着档案管理工作的多样化，团队合作能力、沟通协调能力也显得尤为重要。在档案管理人员的职业能力提升过程中，要注重综合素质的培养，提升其处理复杂情况和与他人协作的能力。

3.3 注重团队协作与沟通能力的培养

档案管理工作往往需要团队协作，尤其是在大型事业单位中，档案管理任务繁重且涉及多个部门的协作。团队协作能力和沟通能力是档案管理人员职业能力提升的关键要素之一。通过在培养过程中加强团队合作和沟通技巧的训练，能够提高档案管理人员在实际工作中的效率和协调性。模拟项目管理和团队合作的案例，可以帮助档案管理人员更好地理解 and 掌握团队合作的精髓，提升其与他人协作的能力，确保档案管理工作的顺利进行。

4 事业单位档案管理人才培养的优化措施

4.1 建立完善的职业发展路径

为了确保档案管理人员的职业能力能够持续提升，事业单位应建立完善的职业发展路径。这不仅能够为档案管理人员提供明确的职业规划，还能激发其职业发展的动力。职业发展路径应包括明确的晋升标准和能力要求，使得员工在不同的职业阶段都有清晰的目标。单位应鼓励员工进行持续学习和自我提升，通过资助培训、提供学习机会等方式，促进员工的职业发展。通过建立职业发展路径，能够实现档案管理人员从初级到高级的逐步成长，为事业单位培养更多高素质的档案管理人员。

4.2 增强岗位实践与实际操作能力

档案管理是一项实践性较强的工作，单纯的理论学习无法满足实际工作需求。事业单位应加强岗位实践的安排，使得档案管理人员能够在实际工作中不断提升操作能力。通过实践操作，档案管理人员能够加深对档案管理流程、技术手段及管理制度的理解，提升其工作效率和质量。岗位实践还能够帮助员工积累经验，培养其在实际工作中应对突发问题的能力。事业单位应为档案管理人员提供充足的实践机会，帮助其通过实际操作提升职业能力。

4.3 实施分层次、多元化的培训计划

为了满足不同层次档案管理人员的培训需求，事业单位应实施分层次、多元化的培训计划。针对不同岗位、不同能力水平的员工，制定有针对性的培训方案。对于初级档案管理人员，应加强基础理论和基本操作技能的培训；对于中级员工，应注重提升其处理复杂事务的能力；对于高级人员，应提供战略思维和管理技巧的培训。还可以通过线上和线下相结合的方式，提供灵活的学习途径，以便员工根据自身的时间和需求选择合

适的培训形式。通过多元化的培训计划，能够帮助档案管理人员不断提高职业能力，适应事业单位日益复杂的档案管理工作。

5 加强事业单位档案管理人才培养与职业能力提升的保障机制

5.1 政策支持与资金投入的必要性

档案管理人才的培养和职业能力的提升离不开政策支持与资金保障。政府应出台相关政策，为事业单位提供财政支持，专门用于档案管理人员的培训与能力提升。这些政策可以包括专项基金、税收优惠等形式，确保档案管理培训能够长期稳定进行。事业单位应根据自身财务状况，设立专项培训预算，将档案管理人才的培养作为提升单位整体效率的重要投资。通过政府与事业单位共同的资金支持和政策引导，可以为档案管理人员的教育培训创造更多机会，增强人才队伍的建设。政府还可鼓励社会力量参与档案管理人才的培养，进一步推动档案管理领域的职业化、专业化发展。

5.2 企业与事业单位合作模式的创新

企业与事业单位的合作模式创新在档案管理人才的培养与职业能力提升中具有不可忽视的作用。通过与企业合作，事业单位能够将最新的档案管理技术和实践经验引入人才培养过程中，这不仅能提高档案管理人员的技能水平，还能有效提升工作效率。企业能够为事业单位提供先进的硬件设施、软件工具和技术支持，帮助档案管理人员掌握当前最前沿的技术应用，同时进行实战操作。事业单位与企业的合作还能为员工提

供更多元化的学习机会，例如定期的行业研讨会、工作坊和跨行业的交流活动。这种创新合作模式不仅有助于档案管理人员的技术更新，也能推动单位内部文化和管理理念的优化。

5.3 持续跟踪评估与反馈机制的建立

持续的跟踪评估和反馈机制是保障档案管理人才培养与职业能力提升的重要手段。事业单位应定期开展培训效果的评估工作，对档案管理人员的职业技能和知识掌握情况进行量化评估，并根据评估结果调整培训内容与方式。通过评估，可以及时发现培训中的不足，优化课程设置，提高培训的针对性与有效性。建立反馈机制，定期与员工沟通，了解其在工作中的困惑与需求，能够更好地调整培训方向和方法。通过这种互动，员工不仅能够了解自身的职业成长与不足，也能提高自我提升的动力。持续跟踪评估与反馈机制的实施，有助于保障培训的效果，确保档案管理人员在工作中持续进步，从而提升事业单位档案管理工作的整体水平。

6 结语

本文探讨了事业单位档案管理人才培养模式与职业能力提升的策略，并分析了现有培养模式的局限性及其面临的挑战。在信息化和数字化时代，档案管理人员需要具备更高的专业素养和技术能力。通过政策支持、企业合作、培训机制创新等多方面的措施，可以有效提升档案管理人员的职业能力和综合素质，从而推动事业单位档案管理工作的发展。未来，事业单位应持续优化人才培养体系，加强理论与实践结合，提升档案管理人员的整体能力水平，以更好地适应不断变化的档案管理需求。

参考文献：

- [1] 陈鹏,刘倩.事业单位档案管理信息化建设的路径探析[J].管理科学,2022,38(4):45-49.
- [2] 张佳,林浩.事业单位档案管理人才培养体系研究[J].档案与管理,2021,26(2):71-74.
- [3] 王雷,李翔.档案管理专业人才培养模式创新的探索[J].高等教育研究,2020,34(6):53-56.
- [4] 赵华,孙梅.信息化背景下档案管理人员能力提升的路径[J].信息管理与技术,2022,19(3):89-93.
- [5] 李晨,王丽.企业与事业单位档案管理合作模式的实践与创新[J].现代档案,2021,29(5):12-17.