

关于档案管理工作中的突出问题与解决措施

周慧敏

广灵经济技术开发区管理委员会 037500

[摘要]档案是对企事业单位真实面貌的一种体现,也是企事业单位发展的重要条件,对企事业单位发展影响意义深远。为此,文章在阐述企事业单位档案管理意义的基础上,从思想意识、管理力度、管理设施设备、管理人员等方面分析档案工作中存在的突出问题,并针对以上问题提出对应的解决措施,旨在能够更好的提升档案质量,发挥出档案在企事业单位管理发展中的重要作用。

[关键词]档案;管理;企事业单位;质量

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.10.046

档案是国际机关、社会组织、个人在社会活动中形成的,能够以图像、文字、声像、图表等形式予以记录的信息资料。档案学是一门社会科学,也是社会存在发展的重要依据,档案的整理应用关系到社会发展,是企事业单位工作发展的重要组成,也是企事业单位基础建设的重要内容。为了能够更好的促进企事业单位发展,需要相关人员加强对档案管理的重视,立足当前企事业单位档案管理存在的问题来提出对应的解决措施,旨在能够更好的促进企事业单位的发展建设。

一、档案管理工作的重要性分析

档案资料是一种历史发展记录,记录了企业单位、事业单位在经营发展和运营管理中的各个信息,这些信息会以图像、文字、声像、图表等形式存在。在知识经济时代背景下,企业单位和事业单位的信息获取和整合利用关系到企事业单位的发展,档案资料作为一种具有实践指导意义和价值的信息,能够为企事业单位的发展提供更多的决策信息参考支持,也能够为企事业单位各部门之间的工作协调提供重要资料支持。

不管是企业单位,还是事业单位,在管理的过程中都需要充分认识到档案管理的重要性,做好档案资料信息的质量管理和质量控制,借助先进的技术手段来打造出完善化的档案资料数据库,从而为企业单位、事业单位的长远发展提供重要支持。

二、档案工作中存在的突出问题

(一) 缺乏对档案管理工作重要性的认识

档案管理工作具有很强的社会公益属性,这项工作的开展无法为企事业单位带来可观的收益,因此,在企事业单位建设发展的过程中,领导者没有对档案管理工作予以足够的重视,甚至认为档案管理工作是一项可有可无的工作,更没有将其提升到战略发展高度。虽然企事业单位都建设了专门的档案管理部门,但是在实际工作中,档案部门人员错误的认为档案管理工作就是抄抄写写,在这样错误思想的影响下不仅影响了企事业单位档案管理成效,而且也不利于档案管理工作的标准化、规范化管理发展。

(二) 档案管理设施设备处于一种落后的状态

档案管理工作的顺利开展离不开配套设施设备的支持,

但是从当前企事业单位的档案管理发展实际情况来看,很多企事业单位没有设置专门的档案管理工作室,档案资料信息时常处于无规则的摆放状态,杂乱无序,加上档案资料信息摆放地点环境较差,长此以往,档案资料信息会出现发霉、破损的问题,严重影响了档案原始资料信息的质量。除此之外,档案资料信息在保管使用的过程中还存在以下几个方面的问题:第一,档案资料信息管理标准不统一,相关人员没有严格按照规范的标准来整理和装订档案资料,且在档案资料使用的过程中没有做好档案的定期审查工作。第二,档案资料信息的自动化管理水平有待提升。面临丰富多样的档案资料信息,企事业单位没有打造出完善的信息化档案管理系统,最终影响了档案资料信息的利用效率。

(三) 档案管理人员素质水平急需提升

从当前企事业单位档案管理工作发展实际情况来看,档案管理人员的理论知识水平、档案管理技能、职业文化素养等方面不足以满足企事业单位对档案管理工作所提出的要求,突出表现为档案管理人员专业知识储备不完善、知识结构不合理、知识面狭窄、档案管理人员学历水平较低等。在企事业单位内部所需要管理的档案资料信息数量也在不断增加、档案内容日益丰富的情况下如何富有效率的管理这些档案资料信息是档案管理人员在当前工作中面临的一个比较棘手的问题。

(四) 档案管理方法存在局限性

企事业单位档案管理人员的工作处于一种被动的状态,在有部门需要调动档案的时候,他们会按部就班的将方案发送到指定的部门,而没有思考如何对档案的整理和使用进行创新,档案的传递和输出仍然停留在电脑的输入、输出上,限制了档案的操作。

三、档案管理工作问题的解决对策

(一) 在思想层面上高度重视档案管理工作

思想理念的树立能够为档案管理工作的顺利发展提供支持,因此,在档案工作中需要相关人员在思想层面上对档案管理工作予以足够的重视,提高自己的思想觉悟,真正热爱档案管理工作。同时,企事业单位的档案管理者在平时要加强对档案管理知识、技能以及方式方法的学习,通过学习来不断提升自己的档案管理水平。

企业单位和事业单位的领导也需要在思想层面上高度重视档案管理工作，将档案管理工作与企事业单位的总体发展结合在一起，并为档案管理人员设定相应的考核管理标准，在管理标准的作用下严格规范和带动档案管理人员的工作积极性，全面促进企事业单位档案管理工作的顺利发展。

（二）实现对档案资料信息的规范化管理

当前，企事业单位档案资料信息内容繁琐，管理复杂，为了能够更加有效率的管理这些档案，需要为档案管理工作制定出规范的标准和制度。在机制、制度的约束和规范下促使档案管理人员富有效率的进行档案管理。在档案管理制度设定的过程中需要设计者严格遵循科学制度标准，确保制度的打造能够切实为档案管理工作所存在的问题指明方向，及时纠正档案管理工作存在的不足。同时，在档案管理制度中还需要充分明确各部门人员的工作职责和工作行为，确定档案管理领导者的工作职责和权利，在领导的指引下来实现档案资料信息的规范化整理、归档、调档、存档、借阅。另外，为了能够更好的调动档案管理人员的工作积极性，在档案管理工作开展的过程中还需要制定出明确的奖惩措施，对在档案管理中态度诚恳，表现积极的员工予以一定的精神奖励和物质奖励，反之，则是要予以相应的批评教育和现实惩处。

（三）提升档案管理人员的综合素质

第一，严格把关档案管理人员的筛选和录用。档案管理工作是一项精细化的工作，因此，为了能够确保这项工作的顺利发展，需要提升档案管理人员的录用标准，将细心、谨慎、勤勤恳恳的工作人员选拔到档案管理工作岗位，同时，企事业单位的领导者和管理者还需要在思想政治层面对这些档案管理员予以高度的爱护和关心，及时发现和解决档案管理工作者的生活困难，由此提升其对企事业单位档案管理工作的热情。第二，强化培训，增强档案管理队伍的综合素养。伴随企事业单位的深化发展，其内部的档案资料信息也在不断发生变化，在这样情况下，就需要结合实际情况来调整企事业单位档案管理工作内容，对档案管理人员开展必要性的培训，具体包含工作技能培训和思想道德教育，通过技能层面的培训来使其掌握更多的档案管理知识，提升档案管理人员的业务指导能力和实践操作能力。另外一个方面还需要对档案管理人员开展政治培训，使其能够高度认识这些工作的重要性，强化自身使命感和责任感。第三，在档案管理中坚持“引进来、走出去”。在档案管理工作开展的过程中一方面要聘请档案主管部门领导和业务专家来对档案工作人员开展培训，使档案部门人员掌握更为先进的档案管理经验，另外一个方面组织档案人员到一些单位现场临摹和学习档案管理经验、技能。第四，定期抽查档案管理人员的工作。通过定期抽查档案管理人员的工作来及时发现他们在档案管理中存在的问题，针对问题及时通道和督促整改，从

而更好地提升档案管理工作质量。

（四）提升档案的保密程度，实现档案信息化管理

在现代科学技术和信息网络的支持下，企事业单位档案资料的呈现和使用形式更加多元，档案资料信息内容日益丰富，由此也使得原本的档案管理工作面临更多的冲击和挑战。在这样的背景下，为了能够更好的挖掘档案资料信息价值，提高档案利用率，需要在档案管理中引入信息化管理手段。按照库房智能化管理要求，机构档案编制部门要调动一切积极因素安装智能化的档案管控系统，在管控系统的支持下实现对档案管理设备的智能化管控，通过一系列的管控来提升档案资料的存放和管理质量。

另外，考虑到信息网络对档案资料信息化管理所带来的风险，在档案信息化管理的过程中需要相关人员定期开展电脑故障安全评估，并安排专门的人员实施档案风险监督工作。在档案室的周围设置高清摄像头，并对出入档案室的工作人员实施全方位的登记管理，在技术设备允许的情况可以在档案使用的时候实施指纹识别。

结束语

综上所述，在知识经济时代背景下，档案资料信息对于企事业单位发展的重要性不言而喻，档案资料信息是对企事业单位发展历史的一种全方位记录，这些信息能够为企事业单位的当前发展提供重要信息参考支持。为此，在新时期，需要相关人员加强对企事业单位档案资料信息管理重要性的认识，立足企事业单位发展实际情况，从强化管理、完善档案管理手段、优化档案管理制度、档案资料信息化管理利用等方面入手思考如何提升档案资料信息的管理水平，旨在能够更好的提升档案资料信息的质量，充分发挥其在企事业单位发展中的作用。

参考文献

- [1] 方立. 浅谈事业单位档案管理中存在的突出问题与解决措施[J]. 幸福生活指南, 2018(5): 1.
- [2] 夏巍. 浅谈事业单位档案管理中存在的突出问题与解决措施[J]. 科技创新导报, 2018, 15(5): 2.
- [3] 陈媛华. 浅谈事业单位档案管理中存在的突出问题与解决措施[J]. 数字化用户, 2017, 23(030): 152.
- [4] 孙霞. 浅谈事业单位档案管理中存在的突出问题与解决措施[J]. 市场调查信息: 综合版, 2021(1): 1.
- [5] 王瑀. 浅谈事业单位档案管理中存在的突出问题与解决措施[J]. 卷宗, 2017, 000(022): 54-54.
- [6] 袁平阳. 浅谈事业单位档案管理中存在的突出问题与解决措施[J]. 环球市场, 2019, 000(004): 167.
- [7] 陈娇玲. 浅谈事业单位档案管理中存在的突出问题与解决措施[J]. 兰台内外, 2019(17): 2.

作者简介:

周慧敏, 1982.01, 女, 汉, 广灵县, 大学, 助理馆员。