

# 档案管理工作面临的问题与对策

李晔

唐山市水利规划设计研究院 河北 唐山 063000

**[摘要]**在企业的发展过程中,档案管理是十分关键的环节,它记载了企业管理、技术创新的发展历程。随着企业改革的不断深入,传统的档案管理模式已无法满足企业发展的需求,更难以满足新时期市场经济、新经济发展的需求,因此,企业如何进行档案管理就显得尤为重要。基于此,本文首先阐述了档案管理的重要性,其次深入探讨了档案管理面临的问题及相关优化对策,以期更好地提升档案管理的实际效果。

**[关键词]**企业档案管理; 问题; 对策

**【DOI】**10.12252/j.issn.2096-6261.2021.11.602

## 引言

在企业中,档案管理是一项十分重要的工作。它是企业生产、技术、科研、经营等各个方面的载体。企业档案管理是一项具有专业性质的工作,其既能保护企业的经济利益,又能保证其合法权益,同时还能展现其发展历史的原貌。近几年,我国经济发展进入了一个崭新的阶段,许多企业通过建立现代化企业体系,增强了企业的实力和核心竞争力。因此,在当前新形势背景下,企业档案管理部门需要积极转变认识,积极探索制度创新,构建科学的内部管理机制,以适应新的管理体制。作为企业的档案管理人员,更加需要基于新时代的改革和发展方向,树立新型的档案观念并建立一种崭新的档案管理体制,进而为推动企业可持续性发展助力。

### 1. 档案管理的重要性

档案作为信息资源,可以全面记录企业生产经营等相关的活动过程,给企业发展创造条件,档案在企业管理等各个环节都有着非常重要的意义。所以,加强企业的档案管理工作,用规范合理的手段来管理档案,是所有企业需要重视的基础工作,企业在发展的时候,一定要加强关注档案管理工作。建立和公司相适应的档案管理体系至关重要,建立健全档案管理体系可以推动企业发展,档案信息可以对公司决定决策过程中给予一定的帮助,可以大大降低企业发展时遇到风险的概率。在具体档案管理的时候,要抓住关键,做出努力,加强企业档案管理,发挥档案服务的职能,给企业发展创造良好的条件。

### 2. 当前企业档案管理的问题

#### 2.1 档案管理意识薄弱

当前,随着市场竞争的日趋加剧,我国大多数企业更加重视提高市场竞争力和提高经济效益。但是,却忽略了对档案管理的监督和对企业发展的重视。档案管理工作具有工作量大、信息覆盖面广等特点,是一种综合性的工作。特别是在档案材料的收集、整理和移交方面,更需要各职能单位和员工密切合作。要加大人力、物力、财政等方面的投入。由于档案管理不能为企业带来直接的经济利益,而企业则更注重对其绩效的评价。由于种种原因,企业的管理者对档案管理的认识不足,对档案管理工作缺乏重视,致使档案管理工作低效。同时,还存在着档案信息不完全的问题,使企业在

发展过程中无法充分发挥其重要的作用。

#### 2.2 档案管理制度不健全

企业的档案资料关系到企业的经营和发展。由于档案管理工作在很大程度上不能给企业带来直接、可观的经济效益,因此,企业档案管理工作一直处在日常工作的边缘,存在管理不规范的问题。由于我国现行的档案管理体制不完善,使得许多企业在保存、整理档案时,只注重对财务档案的收集与整理。忽视了对党政文件、管理制度、科技档案的搜集与保管。这种简单化的档案管理体制,不利于企业管理者对企业发展的历史状况进行全面的认识。因此,从对档案数据的分析来看,企业的经营与发展止步不前。有的企业没有建立起对现有的档案进行统一管理的体系,各单位按自己的方式进行管理,很难保证档案管理和保管的完整性、安全性。

#### 2.3 档案管理人员的综合素质不高

由于企业的大量档案管理人员都是从其他部门调来的,他们既没有接受过专业的训练,也没有相应的工作经验,因此,很难推进档案管理方法的改革和发展,甚至无法按照常规的程序进行管理,从而使档案管理工作的整体素质下降,给企业的档案管理工作带来了极大的阻碍。除此之外,档案管理人员在利用档案信息资源时,不仅要具备过硬的专业知识,还要具备良好的信息素养。但通过对现有档案管理人员的深入分析,发现许多档案管理人员的专业素质不高,工作能力低下,无法满足新时期档案资源开发利用的具体要求。

#### 2.4 档案保管设施简陋

档案记录着企业的发展历程。当前,部分企业没有把文件管理放在首位,在经费投入较少的情况下,使其硬件和软件均无法适应企业发展的需要。其主要特点是:仓库长期处于无人维修的状态,档案保管柜、电子设备、信息管理等均存在不同程度的问题。在长期的、复杂的工作条件下,档案管理设备简陋,极易造成档案的遗失,使档案的安全性、完整性难以保证,严重制约了企业档案管理工作的开展。

### 3. 提升企业档案管理质量的对策

#### 3.1 增强档案管理意识

在传统的档案管理中,大部分的管理都是被动的,并未

积极地去思考、去实践，消极地等别人来找档案管理人员，或是上级派给自己的硬性工作。这种消极的行政管理模式已不能满足新时期高质量、高节奏的信息服务需求。要通过信息化手段进行管理创新，首先要从观念上进行更新，要与时俱进、要转变观念，打破过去凭习惯、凭经验办事的观念。勇于接纳新的观念和方法，在新观念、新方式的基础上建立现代化的服务观念，以创新思维方式突破传统的思维桎梏，开拓新思路。其次，要以服务对象需求为导向，逐步扩大服务领域。把非本地客户也列入服务团队，协助他们处理遇到的实际问题。需要注意的是，档案工作要有一定的规律性，通过对近年档案使用状况的分析，探索当前档案使用的目标。最后，为用户提供多种途径，方便用户获得档案，积极引导和服务，彻底转变以往的被动式服务观念，突出人性化的服务特色。

### 3.2健全档案管理制度

在加强档案管理的同时，必须确保其可操作性和实效性，从而为今后的档案管理工作模式、提高管理效能打下坚实的基础。企业应在档案管理方法进行大胆的创新，并积极借鉴国内外先进的国际知名企业的档案管理模式。积极地放开档案的使用与管理，建立起一套崭新的档案监督体系。例如，要建立并完善“三位一体”的档案管理体系，其关键在于把现行的管理流程、管理方法、数据采集标准统一起来，有效地防止档案信息的不完全和企业内部各个职能部门之间的协作不协调，从而，促进企业档案管理平台的规范化、科学化，提高企业档案管理的整体水平。

### 3.3提升档案管理人员的综合素质

档案管理人员的素质是保证档案工作顺利进行的关键。第一，在选择档案管理人员时，应尽量选择细心、耐心、有一定经验的人才。第二，要加强对档案工作人员的职业技能培训，提高其对档案管理的认识和责任心。提升管理人才的业务素质，积极引导并激励档案工作人员学习有关档案管理的资料，提高员工的业务素质。第三，档案管理员要加强对档案管理的认识，在遇到疑难问题时，要主动向领导、同事、专家咨询，以扩大自己的眼界和综合素质，为档案工作的开展打下坚实的基础。第四，要加强对档案管理人员的培养。这样既可以扩大档案管理的人才队伍，又可以为档案管理工作提供新鲜血液。

### 3.4创新管理方法

首先，要坚持对档案的管理方式进行改革，及时搜集与企业生产、经营、发展有关的音频、视频、图片等，并备份重要文件，以防止因突发事件而造成的不良后果。其次，要积极构建大型、高效的档案管理信息化体系。同时，要加强对网络的保护，如防火墙等，以保证文件的安全，以达到共享的目的。除此之外，要改变目前“被动式”的服务方式，坚持“以人为本”的理念，在充分认识到档案使用者的特性

和需要后，由“索取型”转为“推送型”，将相关资讯、资源不定时地向使用者推送，让使用者随时掌握档案资讯的最新动态，以一种全新服务方式，改变过去档案部门只是资料仓库的传统观念。

### 3.5及时更新档案管理工作的软硬件设备

档案管理的软硬件设备质量的好坏，直接影响到档案管理的成效。对档案保管柜进行及时更新，并定期对其硬件设备进行安全检查。一旦发生潮湿、腐烂等现象，应采取有效的措施加以处理，从而为档案管理提供一个良好的环境，并从根本上保证文件的安全。同时，要提高档案管理的信息化，积极引进高安全性、高科技的档案管理系统，从而提高档案管理的效率与质量。

### 3.6加大对档案管理工作的资金投入

一是，需要加大对企业档案管理的资金投入，配备数量充足、性能优良的计算机、通讯设备等基础设施。二是建立健全的软件系统，使企业档案管理部门的各项工作得到合理的细化，对企业档案整理进行科学的规划，统一进行企业档案的分类和归藏，例如：企业档案的存储方式，存储格式等都要有统一的标准，对企业档案整理进行科学的规划，提高企业档案的管理效率。三是要定期检查照片、录音、录像等，充分利用现代数字技术和互联网技术，增加省级企业档案的存储载体，通过刻录光盘、网络虚拟硬盘等方式，对保存条件较差的省县企业档案进行永久、长期保存，以确保档案内容的完整性。四是信息化管理系统需要细化企业档案分类，不仅要区分不同类型的企业档案，还要细分行政人员、业务人员等，对同类单位员工划分在一起，这样更便于企业档案管理。在信息化管理中，还要及时对企业档案进行控制，检查各时期企业档案是否保存完好，是否及时归档，反复检测是否能查阅到每位单位员工的企业档案信息，避免在使用时出现问题。

### 结束语

近几年，随着全球经济一体化的不断加速，市场竞争日趋激烈。企业在追求经济效益和社会效益的同时，也应认识到档案管理在企业生产、经营、发展中所起到的重要作用。企业需要充分重视档案工作中出现的各类问题，建立健全档案管理体系，革新档案管理手段，进一步提高档案工作的成效与质量。

### 参考文献

- [1] 互联网+时代下档案管理工作存在的问题及对策[J]. 沈东辉, 李燕. 城建档案. 2016(09)
- [2] 信息时代档案管理工作问题及对策探析[J]. 何洁. 办公室业务. 2016(11)
- [3] 试论新时期背景下事业单位会计档案管理问题与对策[J]. 何小琴. 技术与市场. 2016(04)