

# 基层专业档案管理问题及其对策

苑昕

沧州市交通运输综合行政执法支队

**摘要：**基层专业档案管理问题涉及许多方面，其中包括档案整理、存储、检索、更新等方面的管理工作。在基层单位中，由于人员数量众多、工作繁重，档案管理往往容易出现問題。首先，基层单位档案管理人员的专业水平不高是一个普遍存在的问题。由于基层单位对档案管理的重视程度相对较低，很多档案管理人员未接受过专业的培训，缺乏相关知识和技能，导致档案管理工作质量参差不齐。其次，基层单位档案管理工作常常面临着信息化水平不足的困境。虽然现代化技术已经广泛应用于档案管理中，但是基层单位仍然存在很多档案以纸质形式保存，信息化水平较低，给档案管理工作带来了一定的困难。

**关键词：**基层；专业档案；问题；对策

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6261.2023.12.072

针对基层专业档案管理问题，我们可以采取一些对策来加以解决。首先，基层单位应该加强对档案管理人员的培训和引导，提升其专业水平。可以通过组织各类培训班、专业课程等方式，帮助档案管理人员掌握档案管理的基本知识和技能，提高其工作水平和专业素养。其次，基层单位应该加大对信息化建设的投入，推动档案管理工作向信息化方向发展。可以采用建立电子档案管理系统、开发相关应用软件等方式，提高档案管理工作的效率和质量，实现档案信息的快速检索和共享。同时，建立健全档案管理制度，明确档案管理的责任和流程，加强对档案管理工作的监督和评估，确保档案管理工作的规范和有序进行。

## 一、基层专业档案管理问题分析

基层专业档案管理是组织中非常重要的一项工作，涉及大量的文件、资料和信息。然而，由于基层单位通常人手有限、管理水平不够等原因，基层专业档案管理存在一些问题。基层单位在档案管理方面缺乏专业人才。由于基层单位通常是一些较小的组织或者部门，他们没有专门的档案管理人员来负责档案的整理、归档和管理工作。这就导致档案管理工作常常被忽视或者边缘化，档案管理工作不够规范、严谨。

基层单位档案管理的信息化水平较低。由于基层单位通常没有专门的信息化系统来支持档案管理工作，大部分的档案管理工作还是以纸质档案为主。这就容易导致档案的管理效率低下、档案管理的安全性得不到保障等问题。基层单位档案管理存在着安全隐患。由于基层单位档案管理工作的材料多、工作人员少，档案管理中容易出现档案泄露、丢失等安全问题。特别是一些敏感性较高的档案，如果管理不得当，就会给单位带来

极大的风险。

基层单位档案管理存在着管理标准不统一的问题。由于基层单位缺乏专业的档案管理人员，档案管理工作常常比较随意、懈怠。不同的工作人员对档案管理的标准、流程等理解不同，导致档案管理工作的规范性和一致性不够。针对上述问题，我们可以采取一些对策来改善基层专业档案管理工作。首先，可以加强对基层单位档案管理人员的培训，提高其档案管理的专业水平和管理能力。其次，可以引入信息化系统，建立起一套完善的档案管理系统，提高档案管理工作的效率和安全性。再次，可以加强对档案管理工作的监督和检查，确保档案管理工作的规范性和一致性。最后，可以建立一套完善的档案管理制度，明确档案管理工作的标准、流程等，提高档案管理工作的质量和效率。通过以上对策，我们可以有效解决基层专业档案管理中存在的问题，提高档案管理工作的水平和质量，为单位的管理工作提供更好的支持。

## 二、基层专业档案管理对策

### （一）重视档案管理工作

档案管理工作是组织运转中至关重要的一环，尤其是在基层单位。基层单位通常拥有大量的档案资料，包括人事档案、财务档案、业务档案等。这些档案记录着组织的运作历程、决策过程和各项活动，对于组织的运行和管理起着重要作用。因此，基层单位必须高度重视档案管理工作。档案管理工作有助于保障基层单位的合法权益。通过建立完善的档案管理制度和规范的档案管理流程，可以确保档案的真实性、完整性和可靠性。这样一来，即使发生纠纷或者争议，基层单位也可以通过档案资料来进行证明和辩护，保障自身的利益不受损

害。

在基层专业档案管理问题的解决过程中，还需要注重人才队伍建设，激发档案管理人员的工作积极性和创造性。可通过加强对档案管理人员的奖励激励、提供晋升机会等方式，激发其工作热情，提高档案管理工作的效率和质量。同时，需要充分发挥档案管理的作用，为基层单位的决策和管理提供有力支撑。通过健全档案信息化系统，及时准确地提供各类档案信息，为基层单位提供决策支持和管理依据，帮助基层单位更好地开展工作，推动工作效率的提升和业务水平的提高。档案管理工作有助于提高基层单位的工作效率和服务质量。通过对档案资料进行科学分类、合理保存和及时归档，可以方便基层单位的工作人员迅速查阅和利用相关信息，提高决策的科学性和准确性。同时，也有助于对过去的工作进行总结和反思，发现问题、改进工作，提高工作的质量和效率。

档案管理工作还有利于基层单位的法制建设和风险防范。通过严格规范的档案管理制度，可以有效避免档案资料的丢失、遗漏或者篡改，保障档案的安全性和完整性。这样一来，即使发生风险事件或者法律纠纷，基层单位也可以凭借完备的档案资料来进行自证清白，避免承担不必要的责任和风险。档案管理工作对于基层单位来说至关重要。只有高度重视档案管理工作，建立完善的制度和机制，加强档案管理人员的专业培训和能力建设，才能真正做好档案管理工作，提高基层单位的管理水平和服务质量，推动组织的可持续发展。

## （二）严把环境改善关

在基层专业档案管理中，环境改善是至关重要的一环。一个良好的工作环境不仅能提高员工的工作效率，还能提升整体工作质量。然而，实际情况中，很多基层专业档案管理单位的工作环境并不尽如人意，存在着诸多问题和挑战。基层专业档案管理单位往往面临着场地狭窄、设施陈旧等问题。由于工作场地有限，档案管理人员的工作空间常常显得拥挤不堪，影响了他们的工作积极性和效率。同时，设施陈旧也给工作带来了不便，如老旧的文件柜、办公桌椅等设备使用起来不方便，极大地制约了工作的顺利进行。

基层专业档案管理单位的环境卫生状况也存在一定的问题。由于档案管理单位的工作特点，常年积累的文件和资料很容易造成环境卫生不佳，甚至存在一定的卫生隐患。而且，由于对环境卫生管理的不重视，很多单位存在着乱扔垃圾、不及时清理的现象，给工作环

境带来了一定的影响。针对基层专业档案管理单位存在的环境改善问题，我们需要采取一系列的对策来加以解决。首先，可以通过加大经费投入，改善单位的基础设施和工作场地，提高工作条件和环境质量。适当扩大工作场地，提供更为舒适、宽敞的工作环境，让档案管理人员有更好的工作状态和效率。同时，更新老旧的设施和设备，配备现代化的办公设备，提高工作效率和工作质量。加强对环境卫生管理的监督和管理。建立健全的环境卫生管理制度，规范档案管理单位的环境卫生工作。通过加强对环境卫生的定期检查和清理，保持工作环境的整洁和干净。同时，加强对环境卫生意识的培训，提高档案管理人员对环境卫生的重视程度，养成良好的卫生习惯。

可以采取一些创新的环境改善措施，如引入绿色植物、改善室内照明等，提升工作环境的舒适度和美观度。利用现代科技手段，如空气净化器、环境监测设备等，改善室内空气质量，营造一个更加宜居的工作环境。解决基层专业档案管理单位的环境改善问题，需要全员参与，多方合作，共同努力。只有通过改善工作环境，营造一个良好的工作氛围，才能更好地提高档案管理工作的效率和质量，为单位的发展和进步打下坚实的基础。希望各级档案管理单位能够高度重视环境改善工作，积极采取有效措施，持续改善工作环境，为档案事业的健康发展提供坚实保障。

## （三）加强信息技术手段

信息技术的发展对基层专业档案管理提供了更多的可能性和便利性。随着大数据、云计算、人工智能等技术的不断成熟与广泛应用，基层档案管理工作已经不再依赖于传统的纸质档案管理模式，而是逐渐向数字化、智能化方向转变。加强信息技术手段是解决基层专业档案管理问题的重要途径之一。要建立完善的档案数字化系统。通过建立完善的档案数字化系统，可以将基层单位的档案信息进行数字化存储和管理，实现信息的快速检索和共享。这不仅提高了档案管理的效率，还可以减少纸质档案管理所带来的空间占用和管理成本。同时，数字化档案系统也更加便于信息的安全保密和长期保存，有效避免信息泄漏和丢失的风险。要加强信息化技术在档案管理中的应用。随着信息化技术的不断发展，基层单位可以利用信息化技术来进行档案管理，如建立档案管理平台、运用大数据技术对档案信息进行分析 and 挖掘、利用云计算技术实现档案信息的在线存储和共享等。这些技术的应用可以提高档案管理的效率和水平，

同时也为档案管理工作提供了更多的技术支持和保障。

要加强信息安全管理。随着信息技术的发展,档案信息的安全性和保密性面临着日益严峻的挑战。基层单位在加强信息技术手段的同时,也要加强信息安全管理,建立健全的信息安全管理制度和技术措施,确保档案信息不被篡改、泄漏和丢失。同时,要加强对档案管理人员的信息安全意识教育和培训,提高其对信息安全风险的认识和防范能力。加强信息技术手段是解决基层专业档案管理问题的重要途径之一。只有不断推进信息技术在档案管理中的应用,加强信息安全管理,才能更好地提高基层专业档案管理的水平和效率,为基层单位的发展和服务提供更加有力的支撑和保障。信息化技术手段能有效地促进档案管理工作的开展,各单位要从资金、技术上加大对档案管理的投入,充分利用先进的设备,实现档案的数字化处理,包括档案的创建、修改、储存等多个方面。对基层专业档案的信息化管理,需要全体人员都参与进来,掌握相关设备的使用方法。建立相关的档案,不仅要有纸质档案,还要有数字档案,保证档案数据信息的安全与准确。从档案的修改和存储方面来看,必须分配好管理权限,保证有相应权限的工作人员才能对档案进行管理,从而保证档案的安全性。此外,为了有效地运用信息技术,还必须做好日常维护工作,定期维护系统,在一定程度上提高档案信息化工作的效率。

#### (四) 优化开发利用机制

在基层专业档案管理中,优化开发利用机制至关重要。一方面,要加强对基层档案管理人员的培训和指导,提高他们的专业水平和管理能力,使其能够更好地开展档案管理工作。另一方面,要注重档案信息的整理、归档和利用,建立健全的档案管理流程和制度,确保档案信息的安全性和完整性。通过加强档案管理人员的培训和指导,可以提高其专业水平和管理能力。在现代社会,档案管理已经成为一个专业化、复杂化的工作,需要具备一定的专业知识和技能。因此,基层档案管理人员应该不断学习、提升自身能力,积极参加相关的培训和学习活动,不断提高自己的档案管理水平。

建立健全的档案管理流程和制度也是优化开发利用机制的关键。档案管理是一个系统工程,需要有一套科学的管理流程和制度来指导工作实践。只有建立了健全的档案管理制度,才能确保档案信息的安全性和完整性,提高档案管理工作的效率和质量。注重档案信息的整理、归档和利用也是优化开发利用机制的重要方面。

在日常工作中,基层档案管理人员应该重视档案信息的整理、归档和分类工作,确保档案材料的及时归档和整理,便于日后查找和利用。同时,要注重档案信息的利用价值,推动档案信息向社会开放,促进档案信息的利用和应用。优化开发利用机制对提升基层专业档案管理水平具有重要意义。只有加强对档案管理人员的培训和指导,建立健全的档案管理流程和制度,注重档案信息的整理、归档和利用,才能更好地推动基层专业档案管理工作的健康发展。希望相关部门和机构能够重视这一问题,采取有效措施,加强基层专业档案管理工作,为促进社会发展和进步做出贡献。只有充分开发利用档案资源,才能更好地发挥其价值。为此,一是要切实履行好档案管理的主体职责,积极探索新的开发利用途径,做好档案编研工作;二是紧紧围绕档案利用与参考价值这一主线,切实担负起档案工作的职责。档案管理者要充分认识到档案资源在决策咨询、政策制定等方面的作用,对其进行科学分析,为单位管理者提供数据参考;三是要正确处理好管理和服务的关系,使服务工作顺利进行。档案管理者应在观念上进一步转变观念,满足相关查阅主体的需求,并要继续坚持标准化管理,确保高质量服务于档案工作。

#### 结语

总的来说,基层专业档案管理问题是一个长期存在且亟待解决的问题。只有通过加强对档案管理人员的培训和引导,推动档案管理工作向信息化方向发展,并注重人才队伍建设,才能有效解决基层专业档案管理问题,提升基层单位的档案管理工作水平,为基层单位的发展提供坚实支撑。

#### 参考文献

- [1] 赵玉敏. 浅谈基层档案管理现代化和专业技术人员素质的提高[J]. 中文信息, 2021(1): 78.
- [2] 王永琼, 范茂攀. 新时代基层档案管理中存在的问题及对策研究[J]. 才智, 2022(12): 189-192.
- [3] 覃芸芸. 数字化时代基层档案管理存在的问题及对策[J]. 黑龙江档案, 2022(1): 261-263.
- [4] 张鹏. 基层单位档案现代化管理存在问题和应对措施[J]. 科技资讯, 2019, 17(1): 124, 126.
- [5] 丁妍. 基层事业单位档案管理工作存在的问题及对策[J]. 投资与创业, 2019(9): 227-228.
- [6] 蒲美静. 基层人事档案管理中存在的问题及解决措施[J]. 环球市场, 2021(24): 257.