

# 浅谈现阶段档案工作中存在的问题及对策

刘聪

(河北省承德市社会保险事业管理局 河北 承德 067000)

**[摘要]**档案管理亦称档案工作。是各个单位档案馆(室)直接对档案实体和档案信息进行管理并提供利用服务的各项业务工作的总称。档案管理就其基本性质和主要作用来说,是一项管理性的工作,服务性的工作,政治性的工作。同时,档案管理工作也具有其极强的特殊性,它的政策性,机密性,严谨性,都应该引起各单位各部门的足够重视,加强各个单位对档案的管理,严肃认真的对待在档案管理中遇到的每一个问题,管好用好档案,对我们各方面的工作开展起着至关重要的作用。因此针对于档案管理工作,笔者进行了一定的思考,在现阶段的档案管理中存在的问题及对策,本文进行了浅要的分析。

**[关键词]**档案管理;现阶段;问题;对策

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.10.1916

档案管理工作的主要内容主要是将各类信息清晰、准确、完整的记录下来,是为了便于后期的查找和使用。这项工作对于各类企事业单位的发展都有着极其重要意义。近些年来,随着社会的不断发展,现代化进程的加快,信息媒体与我们的日常生活加快融合,企事业单位改革工作也在不断推进。档案管理作为各个企事业单位工作的重要组成部分,对每个单位工作的开展有着重要影响。例如,档案工作中记录着企事业单位每个人的信息,有了这些信息,就有助于单位人才资源的优化配置。所以,在信息技术飞速发展的现阶段社会背景下,各企事业单位档案管理部门需要在各个方面做的与时俱进,不断创新,才能有效提高档案管理工作的质量与效率。那么笔者根据在工作中的经验,提出了现阶段档案管理工作中所遇到的问题,并进行了思考,提出了几点对策。

## 一、现阶段档案工作中存在的问题

首先,最根本也最广为存在的问题,就是思想问题,就是单位各阶层对档案管理工作的重视程度不够。我们都知道,思想引导行动,一个人的实践行动一定来自于他的价值引导。所以只有足够重视这项工作,才能够将这项工作做好。但是长期以来,大部分人员对档案管理工作的认识都存在一些误区,认为档案管理工作就是抄抄写写、保管的事务性工作,枯燥乏味,成效性低,不是单位的主要工作,不能给单位创造经济效益,看不到成绩,不是单位工作的“主打牌”,所以在档案管理岗位的工作人员消极怠工现象严重。也因此,大部分单位的档案管理漏洞百出,有的只是应付检查时的张张白纸,毫无实际意义,自然无法给单位带来各种效益,反而使大家觉得是一种负担与拖累,轻视档案工作的思想都表明了一些人对档案工作缺乏了解,忽视档案工作已无法适应现在的管理需求。越不重视越出问题,越出问题越反感轻视,这就造成了恶性循环,这也就是思想上根本上需要解决的问题。

其次,各企事业单位中缺乏完善的档案管理的制度,任何工作单位都需要完善的制度管理,没有规矩不成方圆,没有制度管理,档案工作只能是一堆散沙,档案工作中需

要完善的档案管理制度的推动。然而企事业单位更加注重的是经济效益,档案管理工作的重视程度相对缺乏,因此在制度上的建设没有得到科学有效的制定。导致相当多的档案管理工作仅仅只是在于形式,实际管理工作并没有真正的做到位,没有使档案管理工作的政治性、服务性落到实处。总而言之,在现时代下需要企事业单位高度重视档案管理制度的建设,只有制度的建立,才有工作的落实。

然后,是档案管理人员自身素质与专业的技术手段落后。目前大部分的档案管理工作人员都是兼职,并没有经过专业的档案知识培训,当前信息化管理中档案管理人员的综合素质都不能得到良好的提升,这也造成了档案管理信息化的难度增加。并且日常工作中,档案管理工作人员对于档案管理工作的精力投入不足,往往只是奔走于各部门之间,将相关的材料收集起来,放入档案盒中,缺少及时整理归档的过程,上交部门也只是草草应付了事。另外,档案管理工作具有一定的复杂性,还需要工作人员必须具备充足的耐心,然而当前时代下如果不会积极的利用信息化管理的手段方式,来推进档案管理的电子化,使其可持续发展,将会使得档案管理工作的发展进一步的困难重重。同时相关的管理人员没有足够的重视档案管理工作,因此很多细节工作也开展的不到位。所以,档案管理工作人员自身素质迫切需要提升。

最后,硬件环境设施和基础配套设施不齐全。由于部分单位对于档案管理工作的重视程度不够,也就导致个别单位甚至没有专用的档案保管室,有的单位档案繁多杂乱、可档案室却狭窄潮湿,“六防”设备不配套,统一的档案盒、档案标签,管档单位必备的切刀以及摆放档案的防潮柜子,都无法购置齐备。致使档案潮湿霉变,虫蛀,无法及时找到有用的档案文件,自然工作见不到成效。并且随着科技的发展,社会已经步入了新媒体信息时代,计算机技术和信息网络技术已经得到了广泛的应用,在档案管理工作中,档案信息化工作要求越来越高,而现代化数字化的设备是不可或缺的部分,比如计算机、扫描仪等等,因此需要改善技术设备、加强硬件建设。因此加强对档案管理部门的基础设施建

设,引进先进设备,加大对于档案管理的经费投入,将档案工作的经费开支纳入预算中,改善档案管理工作环境,才能提升档案管理工作效率和与时俱进的科技水平。

### 二、现阶段档案管理工作的改善措施

#### (一) 提高思想认识,增强领导和工作人员责任感

档案管理人员要具有强烈的事业心,从根本上提高思想认识,领导重视,工作人员热爱本职工作,同时档案管理人员还要有无私奉献的精神,忠于自己的职业操守,不断的适应档案管理工作对人员素质的要求,在新时期不断的强化自己的专业知识,从而以更饱满的热情为档案事业奉献自己的精力,从而保证档案工作的顺利开展,确保档案工作的服务质量。所以档案管理人员需要认识到档案开发利用工作的重要性,打破传统的理念,使自己在本职工作的基础上勇于创新,增强自身的责任感和使命感,从而把档案管理工作落到实处,使档案工作真正的服务于社会,服务于人民。

#### (二) 建立健全规范的档案管理制度。

没有规矩不成方圆,万事万物都必须有其相关的制度与规定,因此,我们要想更好地完成档案管理工作,必须遵循一定的档案管理制度。对于档案管理工作来说,它主要是建立在运行机制的基础之上的,并且应用于在全单位的档案管理当中。在此过程中,应该加强各个部门积极配合,将档案管理工作认真落实下去,同时,还要对档案管理工作进行探究,构建健全的管理机制,重视采用工作的责任制,将责任落实到每一个人头上,认真落实专人专岗制度,从而构建一个健全合理的审核制度,工作不推诿,步步落实有干头。当然,制度的建立,也绝不是异想天开,必须遵循以下要求:第一,所建立的规章制度必须要体现合理性、科学性。第二,制度要简明实用,能够更好地发挥制度的指导和规范作用。第三,坚持制度约束的双向性,既约束领导又约束职工,所建立的制度不能具有压迫性,让职工具有逆反心理。第四,坚持制度执行的严肃性,做到有功必赏、有过必罚,充分体现制度的权威性。

#### (三) 提高档案管理人员素质。

档案管理工作的好坏,其工作人员的素质起到至关重要的作用,作为一个档案管理人员,首先必须热爱档案管理工作,具备较高的职业操守,忠于职守,才能在实际工作中充满热忱,促进自身服务水平不断提升。因此,档案管理人员在能力方面的素质,首先要坚定自己的事业心,在业务上追求精益求精,严格按照党和国家的相关档案管理政策执行,维护档案管理工作的社会利益和公共利益。作为档案管理工作的人员,必须要有合格的专业素质及科学的技术手段,熟悉档案工作的各个环节和基本要求,通过参加培训,网上自学等方式方法,努力掌握科学管理的原则和方法,有效率有质量的完成档案管理工作,以自身的良好水平来带动整个

单位档案管理工作的发展。在完成本职工作的闲余时间,积极探索新的管理模式,使档案管理工作更科学、更实用,更完善,为不断进步发展的社会提供有利的信息资源储备。现代化建设中,档案管理人员只有创造性的开展工作,注重自身能力提升,不断创新档案管理机制、新思路和新方法,增强服务意识,才能在继承过去较好管理经验的基础上,提高档案的经济价值、社会价值,最终实现档案信息的最有效利用。

#### (四) 改善工作环境,积极采用现代化科技手段,加强设备引进

在各单位的领导班子提高思想认识的前提下,对于档案管理的基础设施必须加强完善,配备专业的档案管理室以及相应的档案管理设备。当今社会是一个飞速发展的信息化社会,因此社会大趋势下的档案管理工作也就要适应这种新的变化,尽可能地运用当代科技新成果和管理新手段,来提高档案管理工作的效率和水平,实现档案管理工作的信息化、电子化。目前,档案管理很多已使用计算机,其相对于传统的纸质档案管理,有许多的优点,能够使工作更简便,高效,且档案的收存也更加安全,档案调取也更加方便。那么在这个过程中,设备引进就成了档案管理信息化中必不可少的内容,是影响档案管理工作效率的重要因素。因此,在推进档案管理工作的进程中,要加大设备投入,积极引进现代化设备,及时更新计算机系统与程序。除了要做好软件设备的更新工作,还要更新落后的硬件设施,并加强对硬件设备的保养,这样不仅可以延长设备的使用期限,还可以提升档案管理工作的质量与效率。

综上所述,企事业单位档案管理工作在现阶段飞速发展的社会中所面临诸多挑战和机遇,也成为各单位对此项工作进行转型的重要节点。档案管理工作应该以信息化转型为导向,结合制度建设、人才储备、理念创新等优化策略,紧密结合社会经济发展和单位发展的实际需求,打破传统思维和管理手段,形成科学、完善、可持续的新时期档案管理模式。实现以上优化路径,还需要各个企事业单位加强保障,从制度、人才、资金等方面加以扶持,让档案管理工作成为各单位高速发展的重要依托,而不是停留在原有的问题当中,成为各单位发展的桎梏与累赘。

### 参考文献

- [1] 门胜伟. 事业单位档案管理的重要性与新思路[J]. 纳税, 2017(05): 65.
- [2] 李霞. 浅谈事业单位档案管理的现状及对策[J]. 科技展望, 2016(21): 242.
- [3] 黄洁梅. 事业单位人事档案信息化管理刍议[J]. 城建档案, 2017(1): 23-24.