

谈机关档案管理工作存在的问题及对策

满都拉

内蒙古自治区赤峰市阿鲁科尔沁旗机关事务服务中心

[摘要]作为机关单位的重要文字资料,机关档案记录了机关发展历史和各项工作的开展进程,为其制定长远的发展规划提供了有力的资料支撑。区别于普通的企业档案管理,机关档案涉及国家各项政策方针的具体落实措施,因此,在对机关档案管理的过程中必须注意到档案管理工作的系统性、保密性和专业性。值得注意的是,由于机关档案管理工作在现实工作中缺乏必要重视导致其管理过程中存在较多问题,作为机关单位的管理者必须正视机关档案管理存在问题并制定相应的解决措施实现档案管理工作的规范化发展。

[关键词]机关档案;管理;问题;对策

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.10.2222

机关档案作为机关发展历史的文字记载对于机关的长远发展有着重要意义。区别于普通企业的档案管理工作,机关档案保存年限要求较长,且在保存的过程中需要注意档案的完整性和系统性,因此对于档案管理人员的专业性提出了较高要求^[1]。机关单位工作性质较为特殊,涉及到国家政策、国家机密等工作范畴,因此,在进行档案管理的过程中其机密性也应受到足够重视。然而,由于机关单位本身承担着国家各项基础性工作,导致机关单位花费了过多时间在自身行政职能的履行而忽略了机关档案的归纳整理和保存工作,现阶段机关档案管理存在较多问题。为了进一步规范机关档案管理流程,严格档案管理程序,机关单位负责人必须重视机关档案的重要作用并制定行之有效的管理方案。

一、档案管理在促进机关单位工作中的重要性

(一)为机关单位员工履行情况提供参考

机关单位对于档案保存年限和档案保存标准有着严格要求使机关档案在一定程度上反映了机关单位的发展历史和工作开展进程,为机关单位的长远发展提供了全面的文字资料参考。作为机关档案的重要组成部分,机关单位职工档案记载了职工的学历、工作经历及年度评优等详细资料,一旦出现人事任免和人员调动情况机关单位便可通过调阅职工人事档案了解职工近年来的工作表现,为人员考察工作提供了有力依据。

(二)为机关单位长远发展指引改革方向

机关单位档案除了包含职工人事档案之外更多的是对于机关单位工作开展情况的详细记录。机关单位作为国家政策方针的传导机关在履行社会职责方面发挥着重要作用。随着社会改革的不断推进,机关单位的职能发生了显著变化,机关单位职能逐渐由管理型向服务型转变。基于这一职能转变,如何为群众办好事、办实事成为摆在机关单位面前的一道难题。通过对机关档案进行深挖,能够进一步了解群众生产生活需求,为机关单位的改革发展指明发展方向。

(三)规范了机关单位资料管理流程

由于机关档案保存年限要求长短不一且文字资料涉密程度不同,导致不同类型文字档案的管理标准也不尽相同。通过对机关档案加强管理,为机关档案保存归档提供了有力的环境条件和制度保障,实现了档案资料的完整贮藏和可持续利用。

二、当前机关档案管理工作存在问题

(一)缺乏对于档案管理工作的重视

档案管理工作能够为机关单位改革发展和工作开展提供有力的文字参考,对于机关单位的顺利运转有着重要意义,然而,现阶段机关档案管理工作普遍不受重视。首先,机关单位档案具有较强的系统性和保密性导致其管理难度相对较大,然而,由于机关单位各项行政职能相对较多导致单位管理者忽略了档案管理工作的重要性,在实际档案管理工作中往往不愿意花费过多的人力物力开展此项工作导致档案管理工作相对混乱。其次,机关档案如实记载了机关单位人员履职情况和机关单位各项工作的开展情况,为机关单位的改革与发展提供了宝贵的参考资料。然而,由于缺乏对于机关档案管理重要性的认识导致部分管理者认为档案管理仅仅是对资料的保管和储存,忽略了档案管理的实际意义。

(二)管理人员管理水平相对较差

机关档案与普通企业单位档案最大的区别是系统性和保密性,导致其在管理和保存过程中有着严格的管理规范。作为机关档案的管理者必须有较高的职业道德素养和实践操作能力方能担当起机关档案管理的重任。然而,由于缺乏对于档案管理工作的重视程度导致现阶段机关单位档案管理人员素质参差不齐。一方面,部分管理者由于缺乏必要的政治站位导致对涉密档案的保存管理相对松散,没有严格执行涉密档案的管理保存规定;另一方面,随着多媒体信息技术的不断兴起给机关档案管理工作带来了新的发展契机,然而,由于部分管理者自身素质相对较差导致其无法适应新的科技管理手段,档案管理工作止步不前。

(三)档案整理工作不细致

机关档案涉及人事、行政及机关单位履职情况等多方面内容,为了让机关档案管理更加规范以便日后能够方便查阅,在进行档案管理的过程中要根据档案的保存时效、保密程度、文件类型等进行分类管理。然而,由于现阶段档案管理工作缺乏必要的执行标准加之档案管理人员素质参差不齐导致现阶段机关档案管理工作较为混乱,不同类型的档案被随意归档存放导致在后期查阅的过程中需要耗费大量时间进行查找,一定程度上影响了机关档案管理水平的提升。

(四)档案管理硬件设施基础较差

由于机关档案对于保存年限的要求相对较高且部分档案涉及国家机密,在进行保存的过程中对于档案管理硬件设施提出了较高的要求。例如,长期保存档案对于档案储存设施的密封性和防水性有着较高要求,在进行长期档案管理时,必须让档

案存放环境保持相对干燥密闭防止档案资料霉烂变质；涉密档案要求储存环境相对安全，因此，在进行保存的过程中应尽量避免与普通文件混杂堆放。然而，由于对机关档案管理工作缺乏足够重视导致现阶段机关档案存放条件相对较差，一些单位甚至没有单独辟出空间供资料存放导致机关档案出现一定程度损坏，机密档案的保密性也无法得到有效保证。

（五）档案管理手段相对落后

互联网信息技术的不断发展给社会生活各个领域带了重大变革。随着多媒体技术的不断发展对于机关档案管理工作造成了新的冲击。相较于传统的人工管理，信息技术背景下的档案智能管理手段使档案管理更加智能化和便捷化。通过多媒体手段的不断应用，机关档案分类和查阅时效性相对增强，档案管理工作效率逐渐提升。然而，由于信息化档案管理手段需要借助一定的管理设备和管理系统开展工作，现阶段人工档案管理设备相对落后导致无法与信息化档案管理要求相适应，信息化档案管理手段没有很好地被推广到机关档案管理中加以应用，加之由于缺乏对于机关档案管理的重视程度导致档案管理人员素质相对较差，无法适应先进的信息化档案管理技术导致现阶段机关档案管理手段相对落后。

三、机关档案管理工作存在问题的应对措施

（一）思想上意识到机关档案管理工作的重要性

机关档案管理对于机关的长远发展和人才储备有着重要意义，因此，加强机关档案管理工作意义重大。值得注意的是，机关单位作为政府的派出机构承接了各项政府职能，日常工作较为繁琐，为了完成机关行政职能的履行导致机关管理人员过分关注日常行政工作的开展忽略了对于机关档案管理工作的重视程度，现阶段机关档案管理工作较为混乱。为了进一步加强机关档案管理，完善档案管理流程，机关领导要从自身出发转变对于档案管理工作的态度，通过加大对于档案管理工作的经费投入和人员保障加大对于机关档案管理工作的关注程度，确保档案管理工作顺利开展。

（二）提升机关单位档案管理工作素质

区别于传统的企业档案，机关档案因其档案管理工作的特殊性和涉密性导致其管理过程相对严格，对于档案管理人员的职业素养提出了较高要求^[2]。传统的机关档案管理工作由于缺乏必要的关注导致档案管理工作存在一定弊端，由于缺乏专业的档案管理人员对机关档案进行整理归档导致机关档案整理存储不善，甚至出现一定程度的损毁。为了进一步加强机关档案管理工作，机关领导要从机构配置方面设立专门的档案管理部门并配置专职的档案管理人员从事档案管理工作。值得注意的是，随着社会的不断发展和档案管理手段的不断革新，现阶段机关档案管理呈现出信息化和智能化的特点，作为档案管理的专职人员必须做到与时俱进，及时跟进档案管理的最新政策要求和管理技术确保档案管理工作更加科学严谨^[3]。

（三）加强档案整理流程建设

机关档案管理工作反映了政府机构的发展变迁过程，部分档案涉及国家机密，因此，对于档案管理的规范性和保密性有着较高要求。传统的机关档案管理工作较为散漫，档案收集贮存缺乏必要的管理规范导致机关档案出现混杂堆放、管理松散

的局面。为了进一步加强机关档案管理，制定严密的档案管理制度意义重大。首先，机关档案设计到人员管理、机关变革、行政事项记载等多方面内容，在进行档案管理的过程中必须制定详细的分类方案对档案进行分类归档确保档案归档更加规范。其次，由于机关档案部分涉及到国家机密，对于档案管理的保密工作要求较严，为了防止涉密档案被随意调阅，在进行机密档案管理的过程中必须制定严格的保密措施和借阅制度防止机密外泄。通过对不同类型的档案进行流程化管理，确保了机关档案管理的规范性，机关档案管理工作进一步提升。

（四）加大档案管理基础设施建设

机关档案管理储存年限相对较长但纸质档案存放时间相对较短，如何延长纸质资料的保存年限成为摆在机关档案管理者面前的一道难题。传统的档案管理工作缺乏必要的重视导致机关档案随意堆放，一旦出现渗水、失火等问题就会造成档案资料的损毁灭失，给档案管理工作带来重大损失，为了避免这一问题的出现，机关单位要从档案管理的基础设施建设出发确保档案保存工作的长远发展。例如，机关单位要开辟专门的档案管理室用于资料存放和借阅使用。对于那些保存年限较长的文字资料要注意控制档案室的温度、湿度从而避免产生资料被虫蛀或霉变的现象；对于设计机密的文件要对储存空间增设一定的安保器材确保涉密文件不被随意调阅和外泄；为了方便不同种类的文件资料分类归档，机关单位要增设文件储藏柜、分类标签等档案管理设备确保资料不被混淆摆放。

（五）搭建信息化档案管理平台革新机关档案管理手段

相较于传统的人工档案资料管理，信息化档案管理平台能够更加快捷地对档案资料分类归档，缩短了档案管理工作实效、降低了人工劳动强度。为了让机关档案管理能够适应社会发展的需要并最大限度降低人工重复劳动，机关单位要主动搭建信息化档案管理平台从而推进机关档案管理的信息化进程。通过搭建信息化档案平台，机关档案能够最大限度地实现资源共享，机关单位通过局域网进行资料查阅能够更快的缩短档案借阅时限从而提升其工作效率。

结束语

机关档案作为机关单位的文字资料全面记载了机关单位的发展变迁和人员变更，对于机关的长远发展起到重要作用。区别于普通的档案资料，机关档案对于储存条件和管理流程有着较高要求，因此在进行机关档案管理的过程中存在着较多问题。为了让机关档案能够更好地发挥其文献参考价值，机关领导要转变工作态度，从人员保障和制度保障上为机关档案管理工作提供便利条件从而促进机关档案管理工作的顺利开展。

参考文献：

- [1] 赖素媛. 新形势下档案管理工作的规范化发展研究[J]. 办公室业务, 2020(19): 98-99.
- [2] 干青青. 信息化条件下加强机关档案安全保密管理的途径[J]. 管理学家, 2018(11): 12-13.
- [3] 肖荣. 试论如何做好机关档案管理工作[J]. 卷宗, 2020, 10(21): 14.