

# 档案管理现代化存在的问题与措施

李春霞

郓城县退役军人服务中心 山东 菏泽 274700

**[摘要]**我国的各行各业得益于经济技术的不断升级均在持续改革创新。对于档案管理领域而言,由于档案管理本身性质复杂,所以在对档案管理进行改革的时候容易遇到许多难题。目前我国的档案管理现代化水平总体较低,改革过程中存在诸多的难题。在我国经济建设和社会发展的各个时期,档案管理工作发挥着重要的作用,它提供了最真实、最全面、最重要的信息资源。随着现代化建设步伐逐渐加快,档案管理工作有了全新的社会责任和历史使命。同时,档案管理部门为了满足时代需求,逐渐创新和转变档案管理工作方式,使档案管理工作更好的为社会经济建设服务。有鉴于此,本文将基于档案管理工作的实际,结合档案管理现代化的相关话题,基于多个角度探讨促进我国档案管理现代化改革的有效途径,希望能为我国档案管理的现代化提供帮助。

**[关键词]** 档案管理; 现代化; 有效途径

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.09.1646

## 前言

如今我国的经济社会在不断向前发展,过去一直被忽视的档案管理工作如今也开始得到社会的重视,档案管理的现代化工作,一方面可以更为有效的反映各个工作单位的现实情况,而且通过档案,也可以更容易了解一个单位的过去的发展,从而为单位的各方面信息决策提供有效的信息。由此可见,档案管理工作有一定存在的必要性。但是从实际的档案管理现代化的工作开展情况看,其间还是存在诸多的问题等待解决,这些问题都制约着档案管理的质量以及现代化进程。因此,想要顺利开展档案管理现代化工作,必须首先分析这个过程中存在的问题,然后基于问题开展分析,探讨有效的档案管理现代化改进措施。

## 一. 档案管理现代化过程中的问题

### 1. 档案管理制度不完善

档案管理的整体效果相当程度上取决于各个单位人员对于档案管理的重视度,遗憾的是许多的管理人员本身并不是特别热衷于研究如何优化档案管理工作,相应的档案管理制度也比较粗糙,所以时有发生档案管理的不良问题,而此类问题也由于档案管理制度的不完善难以得到有效的解决。总体而言,档案管理过程中出现档案丢失、数据错误等问题的概率较大。档案的完善管理存在一定的难度。

### 2. 档案管理低标准化

档案管理的现代化转变,首先需要进行转变的就是过去管理档案的标准化程度,如此才能确保档案管理有规范有秩序。在管理档案的时候,管理人员需要基于档案本身全面分析所管理的档案,然后分门别类进行管理。但是我国的档案本身存在着相当复杂的体系,以至于管理人员在具体开展工作的時候比较容易出现松散管理的现象,这也制约了档案管理的现代化。从历史原因看,我国的基层单位一直以来都是各管各的,所以当想要收集各个基层单位的档案的时候,由于不同的单位之间可能档案管理的水平也有差异,所以就容易出问题。这本质上都是因为我国的档案管理本身缺乏一个标准化的体系,其标准

化程度不高,所以每当需要收集和使用档案的时候,经常会出现档案数据不完整等问题。另外还有一些基层的档案管理部门管理档案的时候,还会有重复建档的问题,这也给档案的现代化管理建设带来的难度。

### 3. 档案管理人员的综合素养不足

现代化的、高素质的复合型人才是实现档案管理现代化的必要条件,现代化档案管理的主要特征是充分利用计算机技术进行管理。随着我国科技水平的提升,信息化进程的加快,计算机网络技术被普遍应用,它具有较强的数据处理、数据传输、数据存储等能力,增加了档案管理者工作的便利性,减轻了他们的工作压力和强度,使档案管理工作发生了质的改变,增加了档案存储的安全性,提升了信息检索的便捷性,增加了信息传输的高效性。计算机广泛应用于档案管理工作的同时,对档案管理工作者的工作能力提出了更高的要求,档案管理工作者不仅要掌握相关的专业知识,而且要掌握和了解计算机操作流程,有效运用网络技术。目前,我国很多档案管理人员的综合素养不足,不能够达到相关的标准和要求,这在一定程度上限制了档案管理现代化建设的发展。因此,培养和聘请既懂档案管理专业知识,又懂计算机网络技术的现代化复合型人才是我国档案现代化建设中急需解决的问题。

### 4. 低经费投入

档案管理的现代化转变首先需要的就是经费的投入,现代化的进度快慢与对档案管理的经费投入从某种程度上呈现正相关的关系。而经费的投入量多少,又取决于不同部门的领导对于档案管理的认识程度和重视程度。一般来说如果领导对档案管理工作较为重视,认识程度深,那么这个单位就可能投入较多的经费用于档案管理,否则的话档案管理工作就难以有较大的突破。当然从实际情况看,相当多的档案管理部门并没有得到较多的经费作为开展工作的支撑,这些单位的档案管理意识不足,对档案管理的相关安全措施欠缺,档案管理也缺乏一定的规范性,总体上呈现出较低的档案管理水平。

## 二. 档案管理现代化的应对对策

### 1. 提高档案管理的标准化程度

档案管理的现代化改进, 首先需要的档案管理制定统一的标准, 再由各个档案管理部门不断向统一的标准靠近开展工作。在具体事件中, 想要切实有效的提高档案管理的标准化程度, 先要有一系列可以模范和学习标准作为参考的对象, 从而确保档案的管理有序进行。所以档案管理的标准化是进行档案管理现代化的重要前提。哪怕如今得益于信息科技的改进, 档案管理拥有了技术层面的支撑, 但是如果缺乏统一的标准, 那么档案管理的质量也是堪忧的。因此, 档案管理的现代化改进第一个要做的就是确立标准化的档案管理规范, 从而为之后的工作开展提供良好的基础。

### 2. 强化档案管理人员专业水平

档案管理工作的开展, 归根到底需要一个个具体的档案管理人员去执行, 所以人的作用在档案管理现代化建设中是至关重要的。所以必须不断优化黄安管理人员对于档案管理这份工作的认识深度和相关的管理意识。档案管理者要深刻认识到档案管理的未来大趋势是自动化和现代化。在新形势下, 档案将会以更快的速度产生, 如果想要同时管理好以前的档案和新生成的档案, 必须基于先进的技术和管理手段, 因此管理者本身需要有较高的技术水平和认知, 不断接受更高水平的培训, 提升自己对于档案管理的知识水平与专业技术水平。

### 3. 灵活使用计算机技术

我们已处在信息时代, 信心技术改变了我们的生活, 同样也会改变档案管理的方式, 提高档案管理的效率。因此档案管理需要高度重视信息技术的作用, 灵活使用计算机技术开展相关的档案管理工作, 比如基于指纹技术、语音识别、面孔识别等等, 可能有效提高档案管理的质量, 提高档案管理的真实性。如今档案管理中应用比较普遍的是电子文件签署技术, 通过该技术管理者可以较为轻易的识别档案电子文件资料的真实性, 保证所管理的电子档案的可靠性。

### 4. 强化管理意识, 提高档案管理的经费投入

档案管理的现代化改变离不开经费的投入, 一切工作的开展首先需要有大量的资金用于购买大量的设备吸引或培养相应的人才。各单位和部门的领导都需要深切意识到档案管理的未来趋势便是自动化和现代化的管理模式, 积极支持和档案管理现代化工作开展, 提高与档案管理现代化工作相关的资金投入。比如在建设档案室时, 选择的场所最好是在通风、安全、有阳光的地方, 并基于实际的需求合理使用空调、电脑、监控设备的作用, 确保档案一不会丢失、二不会发生损坏等情况。现代化的档案管理已经有别于过去的档案管理模式, 如今技术与相应的存储设备才是档案管理的核心要素之一, 所以必须给档案管理部门提供齐全的管理和办公设备, 强化档案管理工作

中的现代技术使用率, 如此才能不断提高档案管理的现代化水平。有鉴于此, 各级政府要不吝于投入财政资金给相关的档案管理部门引入新设备和新技术, 提高档案管理的科技含量, 从而基于档案管理的现代化为各单位创造更大的社会效益或经济效益打下基础。

### 5. 加强档案管理队伍的建设

为了保证档案管理工作的顺利开展, 相关部门和领导人员必须重视档案管理人员业务能力和写综合素养的培养, 做好现代化管理队伍建设工作, 有效调整和整合档案管理人才, 充分发挥人才优势, 加快档案现代化建设的进程。首先, 相关部门要重视档案管理人员基本素养和工作能力的培养, 培养他们乐于奉献、爱岗敬业的精神, 引导他们端正工作态度, 认真学习和充分掌握档案管理的基础知识和专业知识, 进而有效的提升档案管理工作的质量和效率。其次, 相关部门要加强对档案管理人员计算机技术的培训, 使用完善的奖罚制度, 调动其学习信息化计算机操作和网络技术应用等知识的主动性和积极性, 进而提升档案管理人员的综合素养, 建设一支高素质的人才队伍。

### 结束语

在新时代, 档案管理的现代化建设已经成了一种必然的趋势, 相关的信息科技技术的发展也为档案管理的现代化发展提供了可行的条件。但是由于各种原因, 档案管理的现代化依然存在诸如领导重视程度不足、资金投入少、管理人员素质低下等等问题导致档案的现代化管理困难重重。因此, 需要强化领导对于档案管理的认知, 提高档案管理的经费投入, 引入新技术和新设备、强化档案管理人员的素质, 确定档案管理的统一标准, 提高档案管理的水平, 从而不断提高档案管理的现代化水平。

### 参考文献

- [1] 陈建英. 基层事业单位档案现代化管理措施探讨[J]. 城建档案, 2021(11): 83-84.
- [2] 王巍. 科学管理和现代化技术在档案管理中的应用[J]. 现代企业, 2021(09): 56-57.
- [3] 刘芙蓉. 档案管理现代化过程中存在的问题和改进措施[J]. 科技创新导报, 2015, 12(13): 206+208.
- [4] 安伟红. 基层事业单位实现档案管理现代化的有效途径[J]. 办公室业务, 2017(7): 104.
- [5] 魏秀芳. 基层事业单位档案管理现代化实现路径探讨[J]. 办公室业务, 2016(7): 140.
- [6] 张晓波. 基层事业单位档案管理现代化实现路径[J]. 才智, 2018(19): 211.