

档案管理工作存在的问题与对策

周蔓

天津日越兴辰人力资源管理有限公司

[摘要]档案信息的收集与整理工作至关重要,对不同文件材料进行深入分析与鉴别,有序整理并归档各类项目档案,能保证工程项目的完整性。提高档案资料管理质量不仅可方便后期直接调取,也能及时反馈工程项目的现场施工过程及相关质量情况。企业若要提升工程档案资料的有效性,不仅需要明确未来的发展目标,也需根据实际情况进行管理方面的改革与完善。本文分析当前工程档案资料管理中存在的问题,研究提高工程档案资料质量的管理策略。通过总结与完善相关管理经验,提升工程档案资料质量与企业内部档案管理水平,可为后期工程检修等工作提供有效的资料依据。

[关键词]档案管理; 存在问题; 对策

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.09.300

1 目前工程档案资料管理中存在的主要问题

1.1 档案管理意识不足

受传统工程档案管理理念影响,一些企业尚未意识到提升档案资料质量的重要性,对工程档案管理的细节规划也不够重视。由于档案资料工作内容消耗人力、物力与工作精力,有些企业为管理方便,初始期间未将档案管理定位为重要岗位部门,甚至直接让现场施工人员或由各部门分担档案资料管理任务;而受企业管理概念影响,员工也只将档案管理当作次要任务,不会主动完善或改良档案资料管理方面存在的问题。企业忽视档案管理和档案资料数据及文件数量大、内容杂、管理难度高有关。每个建筑企业在实际管理期间并非只负责一项工程项目,但工程项目涵盖的资料文件数量较庞大,即使已设立了单独的档案资料管理部门,但由于工程项目较多,资料管理人员的工作强度也较大。资料管理人员想要在海量文件内容中做到全面化管理,面临的困难与阻碍也较多。另外,工程项目涉及的档案资料不仅类型错综复杂,且由于受施工进度与其他原因影响,一些资料数据可能本身就不全,甚至一些项目因赶工;意外丢失或资料未及时记录等问题也时有发生。多样的档案资料管理问题不仅让资料管理人员承担了较大的工作压力,也为后续资料归档与管理、调用制造了较多阻碍。长此以往,一些企业为缓解档案管理压力或应付检查,就会使用一些不合理的资料管理方式,这种饮鸩止渴的管理方式不仅严重影响企业工程档案资料管理质量的提升,也会为企业后期发展埋下了较多隐患。

1.2 资源及专业人才匮乏

在现代化背景下,信息化档案数据库的建立为工程档案管理人员缓解了较多的工作压力;但传统管理方式与现代化管理方式的相互牵制,并未让企业迅速享受到信息化的发展便利。一方面企业虽然意识到信息化技术管理的重要性,但受企业规模不足或员工工作能力与职业素养等方面的限制,导致现代化管理方案执行效率较低,一些企业甚至为保障档案管理水平只能保持原有的档案管理方式。也有一些企业在引进先进管理技

术后,由于员工不熟悉新的工作流程与操作方式,影响了工作完成效率。新员工虽对计算机等技术的操作比较熟练,但不熟悉档案管理流程,易忽视较多重要问题与管理细节,影响工作质量;另一方面,档案管理工作不仅工作比较枯燥,还需要管理人员不断进行数据核对及整理,不仅消耗大量精力,且一些资料数据丢失等情况也会严重影响档案的完整性与真实有效性。

1.3 档案室缺乏专业的硬件设备设施

当前档案室缺乏专业的硬件设备设施,这是影响档案室发展的重要因素,许多企业和单位的档案室没有按照国家的标准进行建设,档案室的建设不符合专业化的标准和要求,其中最重要的就是档案室的硬件老化问题,许多硬件设备由于年久失修,造成设备损坏,另外由于保养维护工作不及时,硬件设备不能够有效利用,设备的损坏也会影响相关资料的损坏和丢失,带来的后果是难以想象的,对企业未来的发展带来许多不良的影响,制造许多不必要的麻烦。因此,企业要注重档案室硬件设施的维修和保养,积极引进先进的设备,正确地认识档案室的管理工作。

2 针对档案管理工作存在问题的应对对策

2.1 完善档案管理相关制度

企业应完善档案管理相关制度,将档案管理工作的各个环节进行有效落实,制定科学、合理的制度进行支撑,提出统一的标准化管理,约束工作人员的行为规范,提高档案管理的整体效率。当前许多企业缺乏档案管理的相关制度,这是由于企业的领导层面不重视档案管理的相关工作,对于档案管理的知识和法律不了解,这就需要企业领导积极学习档案管理的相关理论和法律,提高对档案管理的认知,进而积极组织优秀的档案管理人员来共同构建档案管理机构。另外,档案管理工作需要进行细分,明确档案管理的流程和细节,明确档案管理的注意事项和标准,最大程度地发挥档案管理的作用和功效。因此,制定健全的、完善的档案管理制度是非常必要的,可以真正起到约束工作人员的目的。

2.2健全工程档案管理制度，将责任制度落实到个人

科学的档案管理制度能为工程建设提供良好的条件与基础，档案管理须时刻与工程进度保持一致。为此，企业不仅需设置专业的技术管理部门，还需配备专门的监督管理人员，在打造高素质档案管理人才团队的同时保证管理效果。（1）通过分析企业档案管理部门的现状，研究当前迫切需改革与完善的制度。坚持以人为本的发展概念，建立健全的人性化档案管理制度。（2）为确保档案编制与管理质量，强化资料收集期间的管理。由于施工现场较复杂，施工人员与岗位责任人较易疏忽文件资料的保管，导致文件资料丢失或受损。为此，除在文件资料下发期间做好备份外，还需细化责任管理制度，将责任考核管理落实到个人，提升施工管理人员与档案管理人员的责任意识，避免个别工作人员推诿其责任与义务。（3）加强绩效考核管理与监督。为将责任制度落实到个人，难免会发生冲突或其他情况，为此须加强监督管理。由于施工现场的档案管理人员比较熟悉档案资料细节流程，可通过绩效考核管理与责任制度调动工作积极性与责任意识。按传统管理方式，一些相对不重要的档案资料或竣工及后期发展资料丢失后，工作人员可能会放弃寻找。为此，可应用监督管理与绩效考核方式加以避免。即使发现确实存在问题或遗漏，也能及时补救，保证工程档案资料完整、真实、有效，减少资料遗漏或错误的概率。

2.3强化档案人员队伍的素质建设

首先，树立人才观念。良好的档案人员队伍的综合素养以及专业技能，可以为当前的登记档案管理工作创新提供有力的依据，因此事业单位必须要落实好档案管理人员业务素质的学习与培训，强化登记档案管理工作的规范性以及专业性管控力度，要明确不同岗位的相关职责，强化工作人员的业务能力和综合素养，及时发现人员的不足，并且迅速落实改进。另外，挖掘人才智慧。强化档案人员队伍建设，首当其冲的是挖掘人才的创新能力以及创新意识。当前档案管理工作并不是简单的以信息为对象落实的刻板化工作，而是要挖掘信息档案的实际应用价值，并且将其作为事业单位发展的重点依据。因此要将创新理念和认知融入人员队伍建设中去，将人员的职业生涯发展与事业单位本身的发展联系起来，这样才可以提升档案管理人员的积极性和创造性。由此可见，做好人才这篇大文章，才是抓住了事业单位的登记档案管理工作的重要一环。

2.4各负其责、密切配合、注重实效，健全档案管理体系

建设单位领导要定期召开建设项目专题工作例会，监督协调项目管理工作，确保项目建设与档案工作同步，明确各部门的职责分工，相互沟通、相互配合，定期向档案部门移交项目

文件材料，保证项目文件材料的齐全、完整、准确和安全。要从监、管两方面入手，用规章制度对各部门进行约束，确保项目档案管理工作有序进行。如果某个环节出现问题将直接影响项目建设工程的竣工投产以及企业为了建设、发展等需要进行的改、扩建工作，因此项目档案管理工作对企业的发展起着举足轻重的作用。

2.5基建档案整理需规范统一

基建档案内容比较多，类型复杂，纸张大小不一，在整理时应按照相关规定归档立卷，科学排序、规范整理、统一标准。特别是日期的格式，最好统一用八位数字表示，数字与数字之间不要出现任何符号。另外，文号的录入格式也是容易出现混乱的现象。至目前为止，大部分的单位已经建设了档案信息管理系统，因此，为了保障档案信息管理系统正常运行，档案录入格式必须保持一致。档案资料要按照相关规定立卷成册，编制系统的检索目录，方便日后的查阅利用。另外，为了保证图纸的安全，图纸资料最好平铺或卷起放在图柜，保证图纸的内容不会因为折痕而导致模糊或消失。

2.6加大责任制考核力度，规范项目文件材料的归档标准

为了提高项目档案管理工作的效率，应将项目文件材料归档工作情况作为对参建单位的考核指标，并制定经济考核制度。如不达标，应加大处罚力度，在办理工程决算、支付工程款、支付工程质量保证金等方面不予支持。各工程项目组、档案管理人员负责对参建单位的工程竣工资料归档情况进行审核、验收，达到档案归档要求的予以签字确认，准予工程决算、付款；未达标的，则不予签字确认，同时不予办理工程决算、付款。

结束语

通过以上内容可知，当前各个领域的档案管理工作非常重要，档案管理工作是落实社会主义发展的重要任务。随着社会的不断进步，各个领域对于档案管理工作格外的重视。因此，提高档案管理工作是发展的重要任务，当前档案管理工作存在一定的问题，许多单位和企业没有意识到档案管理的重要性，档案管理的人才也比较缺失，整体的管理水平比较低，档案室硬件设施配备不齐全等。本文主要探讨了当前档案管理工作存在的主要弊端和不足，针对档案管理工作存在的问题提出应对对策及档案管理未来发展方向，希望档案管理工作在未来有更大的发展空间，希望档案管理更加的信息化和合理化。

参考文献

- [1]王淑京. 建筑工程中档案资料管理存在的问题及解决策略[J]. 建筑工程技术与设计, 2018(15): 4028.
- [2]张原凤. 论基建档案管理中存在的问题和对策[J]. 办公室业务, 2018(08): 136.