

# 当前机关档案管理存在的薄弱环节与解决对策

肖霞

(湛江市节能中心 广东 湛江 524000)

**[摘要]**在机关档案的管理中,部分领导对档案中的工作认识并不是非常的到位,在档案的存放中存在非常大的安全隐患,通常情况下,档案管理人员在业务能力存在整理行为不规范、业务水平差劲等问题。为了不断提高业务人员的机关档案,一方面需要加强领导;另一方面可以将规章进行规范化管理,从多个角度对机关档案的管理薄弱环节进行管理。

**[关键词]**档案管理;对策;薄弱环节

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.04.144

在档案事业部分,机关档案是非常重要的构成部分,机关档案在公务活动中具有不可取代的参考、资政功能。随着近些年来,机关部分注重加强档案行政主管管理的规范化,各个机关部分在档案管理中的意识不断的进行增强。当前机关档案管理中存在的薄弱环节以及解决对策进行简单的策略分析。

## 一、机关档案管理环节中存在的薄弱环节

### 1. 部分机关单位对档案中的作用与地位认识并不到位

很多单位都认为档案整理工作存在的作用并不大。还有部分单位在档案工作中,工作制度的设置往往很多年都不会发生进展;部分单位在对档案工作制度进行设置时,对该岗位的设置都不会引起足够的重视,很多的业务档案往往会在个人的业务科室中进行存放,并没有专门的管理人员进行整理,也没有在单位中形成档案转移的习惯,这非常不利于档案进行合适的安全管理。

### 2. 档案管理存在参差不齐的现象

有部分单位对档案的管理并没有专门的档案室设置,有部分档案室在档案的管理中并不具备安全管理的要求,距离合格的档案室还存在一定的差距。还有部分单位,在进行档案材料积累时,会产生堆积成山的情况,缺少必要的设备,使得档案最终产生损坏。因为办公用房比较紧张,档案一般都会存在办公室中,还有个别情况的档案会存放在纸箱中,这会间接的导致档案资料的安全产生相应的威胁。

### 3. 在机关档案的管理中,人员会出现非常频繁的变动

机关档案的管理工作具有衔接性与连续性。根据当前机关档案人员的工作现状来看,机关档案管理人员往往兼顾多种身份,在业务能力的处理上,工作的处理能力也相差很多,在档案中年限的管理经验也非常不同,岗位在调整中,出现变动频繁的过程,这无疑会对档案业务的开展产生非常的大影响。有一部分档案工作人员在水平以及业务能力处理上比较稚嫩,在对档案进行处理的过程中仅仅满足分类等基本要求,使得档案在管理中保管非常分散,文件材料的整理在归类上也规范。

### 4. 工作人员对档案的重要性认识不够

很多工作人员在档案管理中,对档案的管理重视程度不够。在档案的管理中往往会出现学历影响到了工作人员的升迁,工龄影响了工作人员的退休的情况。这也是造成机关档案管理出现薄弱环节的主要原因。

## 二、提高机关档案管理水平的措施

### 1. 提高部门的安全认识,加强档案管理宣传

(1)要不断的对档案中的宣传力度进行加大宣传,在国际档案宣传日举办档案展览、开辟有关档案的专属专栏、创建档案微信公众号等多种方式加强档案工作的宣传,真正做到让档案管理意识家喻户晓的程度。将档案工作落实到岗位责任

制,将工作的责任落实到工作中的每一位成员。(2)要不断的增强工作管理人员对档案的服务意识。要从服务人民群众的宗旨进行出发,不断尝试多种为人们群众进行服务的方法,真正的做到将档案进行合理化的利用,进而为广大的人民群众提供最为高效的档案管理服务,不断的了解人们的需要,提高档案管理人员的责任意识与事业感,真正的为档案工作人们实际中出现的问题进行解决,排除他们工作中的后顾之忧。

### 2. 建立专门的档案管理制度,规范制度管理

档案工作管理是非常系统的一个工程部分,主要对档案的分类、收集以及立卷等多个工程工序,在程序之间可以相互之间实现制约与连接。对工作进行收集是档案建立的基础,能够直接关系到档案质量以及数量的管理。这就要求在进行档案管理中,一要对档案进行全面的材料管理,对档案中的“原料”问题进行恰当的解决。二是要精准的对档案进行管理。按照《机关文件材料归档范围》规定,对档案中的管理界限进行清楚的划分,对档案的归档情况进行精准的判断;在对档案进行整理的过程中,要对档案中的种类以及载体进行严格的把控,真正的将档案中的问题进行规范化的解决。三是要集中所有的力量对档案进行双管齐下,这正的对档案中的机制管理进行“合唱”形式的管理。

从档案管理的实际情况进行出发,按照机关档案的制度管理方法,采用因地制宜的方法,对档案中的管理上进行方针的灵活运用。这正实现档案管理的多元化,在工作责任中不讲究制度,对档案进行充分的利用,做好档案的登记管理工作。

### 3. 加大档案管理投入,真正做到档案基础落实

在进行机关档案部分管理的过程中,各个部门要对档案工作进行积极的部署以及研究,真正的解决机关部分中档案资金投入不多的问题,对档案管理中能够需要的设备进行积极的配置,达到档案九防要求。对档案工作人员配备刻录彩印机等装备,提高对档案规范化的管理以及信息技术化的水平。从档案工作的基础部分抓起,真正做到档案管理工作有法可依,为档案的发展奠定良好的基础。

## 三、结语

对机关人员的档案管理中,提高对档案规范化的管理以及信息技术化的水平。从档案工作的基础部分抓起,真正做到档案管理工作有法可依,为档案的发展奠定良好的基础。

## 参考文献

- [1]官潇倩.机关档案管理存在的薄弱环节与解决对策[J].办公室业务,2019(01):91.
- [2]陈晓琼.基于信息技术的机关档案管理质量提升策略分析[J].中小企业管理与科技(中旬刊),2017(09):37-38.