

# 档案管理工作存在的问题与对策

鲁荣华

河曲县融媒体中心 山西 忻州 036599

**摘要:** 尽管档案管理的重要性不言而喻,当前许多组织在档案管理中仍面临着诸多挑战。这些问题不仅影响了档案管理工作的效率与质量,还制约了档案价值的充分发挥。因此,深入剖析档案管理中存在的问题,并探寻切实可行的对策,对于提升组织的管理水平和竞争力具有重要的现实意义。

**关键词:** 档案管理工作; 问题; 对策

引言: 在当今信息爆炸的时代,档案作为组织记忆与信息资产的重要载体,其管理工作的重要性愈发凸显。档案管理涵盖了对组织内各类档案的收集、整理、保管、利用和销毁等一系列环节,不仅关系到组织日常运营的高效性,更是组织决策制定、知识传承以及合规运营的关键支撑。通过有效的档案管理,组织能够确保信息的完整性、准确性和及时性,为各项工作的顺利开展提供有力保障。

## 1 档案管理工作的原则

### 1.1 完整性原则

完整性是档案管理的基石。它要求所有生成的档案材料必须全面、完整地保存,不得遗漏或篡改。其内容包括但不限于文件本身的完整性,如正文、附件、签批意见等,以及档案记录的连续性,如会议记录、项目进展报告等。完整性原则确保了档案的真实性和权威性,为历史追溯和证据提供提供了可靠依据。

### 1.2 准确性原则

准确性原则强调档案内容的真实性和准确性。档案管理人员需确保所记录的信息无误,包括日期、名称、数据等关键要素。实施严格的审核制度,如双人复核、定期审计等,可以有效防止错误信息的录入和传播,进一步维护档案的权威性。

### 1.3 保密性原则

保密性是档案管理工作的核心原则之一,尤其在涉及个人隐私、商业秘密或国家安全等敏感信息时尤为重要。档案管理系统应建立健全的保密机制,涵盖物理隔离、权限控制、数据加密等措施,确保只有授权人员能够访问特定档案,防止信息泄露。

### 1.4 可及性原则

可及性原则强调档案的易获取性和高效利用。良好的档案管理不单单要求档案存储有序、检索便捷,还应通过数字化、信息化手段提升档案的可访问性<sup>[1]</sup>。如,

建立电子档案管理系统,实现快速检索、远程访问等功能,促进档案资源的有效共享和利用。

### 1.5 安全性原则

安全性原则涵盖档案的物理安全和信息安全。物理安全包括防火、防水、防盗、防虫等措施,确保档案实体不受损害。信息安全则侧重于防止黑客攻击、病毒侵入等网络安全威胁,致力于保障档案数据的完整性和保密性。

### 1.6 系统性与规范性原则

系统性与规范性原则要求档案管理工作必须遵循一定的标准和流程,确保档案管理的有序性和一致性。这包括制定档案管理规定、分类标准、编码规则等,以及实施标准化作业流程,如档案接收、整理、鉴定、保管、利用等各个环节,提高档案管理的效率和专业性。

## 2 档案管理工作现存问题

### 2.1 管理意识淡薄

在许多组织中,档案管理工作往往被视为边缘性事务,未得到应有的重视。部分领导对档案管理的重要性认识不足,未将其纳入组织战略规划之中,导致档案管理工作缺乏明确的发展方向和资源支持。一些组织甚至未设立独立的档案管理部门,而是将档案管理职能附属其他部门,如办公室、人力资源部等,使得档案管理工作难以得到充分的关注和专业的管理。

这种管理意识的淡薄,直接导致了档案管理工作在组织中的地位低下,工作开展受到诸多限制。例如,在资源分配上,档案管理部门往往难以获得足够的资金、设备和人员支持,使得档案管理工作的硬件设施和软件条件长期得不到改善。在人员配置方面,由于档案管理工作被视为“闲差”,一些非专业人员被安排到档案管理岗位,且人员频繁变动,导致档案管理工作缺乏专业性和连贯性。

### 2.2 管理手段落后

当前,仍有不少组织沿用传统的纸质档案管理方

式,这种管理方式不仅耗费大量的人力、物力和时间,而且在信息检索、共享和利用方面存在诸多不便。在纸质档案管理模式下,档案的整理、分类、编号等工作都需要人工手动完成,工作量巨大且容易出错。在档案检索时,工作人员需要在众多的纸质档案中逐一查找,效率低下,难以满足快速获取信息的需求。

传统纸质档案管理在信息共享方面也存在明显的局限性。由于纸质档案的物理属性,其传递和共享受到时间和空间的限制,难以实现快速、便捷的信息流通<sup>[2]</sup>。纸质档案的保存面临着诸多风险,如火灾、水灾、虫害、霉变等,这些都可能导致档案的损毁和丢失,给组织带来不可挽回的损失。

### 2.3 设施设备缺失

档案管理工作的顺利开展离不开完善的硬件设施支持。然而,部分组织在档案管理设施设备方面投入不足,导致档案库房条件简陋,存放设备缺乏,防潮、防火、防虫、防盗等措施不到位。一些组织的档案库房狭小拥挤,通风、照明条件差,无法满足档案安全存放的要求。部分组织缺乏专业的档案存放设备,如密集架、档案柜等,导致档案随意堆放,不仅影响了档案的查找和利用,还增加了档案损坏的风险。

在安全防护设施方面,一些组织未安装火灾报警系统、灭火设备、防虫网、防盗门窗等,无法有效应对各种安全隐患。这些设施设备的缺失,使得档案长期处于不安全的环境中,随时可能遭受损坏或丢失,严重威胁到档案的完整性和安全性。

### 2.4 人员能力不匹配

随着信息技术的飞速发展和档案管理工作的日益专业化,对档案管理人员的素质和能力提出了更高的要求。然而,目前许多组织的档案管理人员专业水平参差不齐,学历普遍偏低,缺乏系统的档案管理专业知识和技能培训。一些档案管理人员对档案管理的法律法规、政策标准了解不够深入,在实际工作中难以做到依法依规管理档案。

在信息技术应用方面,部分档案管理人员对计算机、数据库、档案管理软件等新技术的掌握程度不足,无法适应档案数字化、信息化管理的发展趋势<sup>[3]</sup>。这导致他们的工作中难以充分利用现代信息技术手段提高档案管理效率和质量,限制了档案管理工作的创新发展。

### 2.5 制度体系不完善

健全的档案管理制度是保障档案管理工作规范、有序开展的重要基础。然而,一些组织的档案管理制度存在不健全、不完善的问题,在档案的收集、整理、保

管、借阅、保密等环节缺乏明确的规定和操作流程。在档案收集环节,由于缺乏明确的收集范围和标准,导致部分有价值的档案资料未能及时收集归档,造成档案资源的缺失。

在档案借阅环节,由于借阅制度不严格,借阅手续不规范,容易出现档案借阅后逾期未还、损坏丢失等情况。部分组织在档案保密制度方面存在漏洞,对档案信息的安全保护措施不到位,存在档案信息泄露的风险。这些制度体系的不完善,使得档案管理工作缺乏有效的约束和规范,容易出现管理混乱、工作失误等问题。

## 3 档案管理工作创新对策探究

### 3.1 强化管理意识,提升重视程度

在强化管理意识方面,高层领导的示范作用至关重要。成立由高层领导亲自挂帅的档案管理工作领导小组,能确保档案管理工作的战略地位的同时,还能为档案管理工作的持续改进提供强有力的支持。领导小组应定期审查档案管理工作的进展,确保各项政策得以有效执行。在此基础上,要明确各部门在档案管理工作中的具体职责,利用跨部门协作,形成上下联动、齐抓共管的工作格局。比如,某企业通过设立专项基金,用于档案管理工作的创新与升级,这一举措极大地激发了各部门参与档案管理工作的积极性。

除此之外,提升全员对档案管理工作的重视程度也至关重要。采取定期举办档案管理知识讲座、工作坊等活动,结合内部刊物、宣传栏等媒介,广泛传播档案管理的重要性。在企业文化中融入档案管理元素,让员工深刻认识到档案管理工作对于组织长远发展的意义。组织档案知识竞赛、主题征文等活动,不仅能提升员工的档案管理知识水平,还能激发他们参与档案管理工作的热情。特别是在国际档案日等重要节点,组织员工参观档案馆、举办档案文化展览等活动,能让员工更加直观地感受到档案的魅力和价值,从而进一步增强档案管理的意识。

### 3.2 推进信息化建设,革新管理手段

在推进档案信息化建设方面,硬件设施的升级是基础。为此,企业应做好以下工作:

3.2.1 购置先进的数字化设备,如高速扫描仪、高清数码相机等,对纸质档案进行全面数字化处理。同时,建立电子档案数据库,实现档案信息的集中存储和高效管理。为了提升档案管理的效率和准确性,应引入专业的档案管理软件,实现档案的电子化录入、存储、检索、借阅和统计等功能。

3.2.2 随着云计算、大数据、人工智能等新兴技术的

不断发展,档案管理工作也应与时俱进,积极拥抱新技术。云计算技术的应用,使得企业可以高度实现档案信息的远程存储和备份,有效降低数据丢失的风险。运用大数据技术,可以对档案信息进行深度挖掘和分析,为组织决策提供有力的数据支持。借助人工智能技术,可以实现档案的自动分类、编目和检索等功能,极大地提升档案管理的智能化水平。例如,通过训练智能算法,使档案管理系统能够自动识别档案的类型和内容,从而实现档案的快速分类和检索。新技术的运用,将极大推动档案管理工作的现代化进程。

### 3.3 完善设施设备,保障档案安全

按照档案库房建设标准,建设专用的档案库房,确保库房面积充足、布局合理、环境适宜。配备先进的档案存放设备,如密集架、档案柜等,提高档案存储的安全性和空间利用率<sup>[4]</sup>。同时,根据档案的不同类型和载体,选择合适的存储设备,如光盘柜、磁带库等,确保档案的长期保存。

完善档案库房的安全防护设施,安装火灾报警系统、自动灭火设备、防虫网、防盗门窗、视频监控系统等,实现对档案库房的全方位安全监控。建立健全档案安全管理制度,加强对档案库房的日常巡查和维护,及时发现和排除安全隐患。制定档案应急预案,定期组织演练,提高应对突发事件的能力。

### 3.4 加强人员培训,打造专业队伍

为了打造一支高素质的档案管理专业队伍,企业需制定一套科学、系统的培训计划。该计划应紧密围绕档案管理人员的实际需求与当前业务水平,涵盖档案管理的基础知识、相关法律法规、信息化技术应用以及职业道德等多个维度。采取组织集中授课、在线学习平台资源利用以及实地考察等多种教学手段,确保培训内容既有深度又具广度,切实提升培训的实际效果。

企业还应积极鼓励档案管理人员参与各类专业培训和学术交流活动,这不仅能够拓宽他们的视野,还能促使他们及时更新知识结构,紧跟档案管理领域的发展步伐。为此,企业应提供必要的经费支持和时间保障。同时,鼓励并支持档案管理人员考取与档案管理相关的职业资格证书,以此作为提升其专业素养的重要途径。

### 3.5 健全管理制度,规范工作流程

要想全面提升档案管理的质量和效率,企业需建立健全档案管理的各项规章制度,涵盖档案收集、整理、保管、借阅、保密及销毁等全链条环节。每一项制度都应详细明确各环节的工作标准和操作流程,确保档案管理工作有章可循,减少人为错误和疏漏。如,制定详尽的档案分类方案和编号规则,能够确保档案的科学分类和有序管理,便于日后的检索和利用;而制定保管期限表,则能确保档案的保存期限符合法律法规和业务需求,既不过度保存浪费资源,也不因保存不足而导致信息丢失。

但是只是建立制度远远不够,还需加强对档案管理制度执行情况的监督检查。所以,企业应建立定期检查与不定期抽查相结合的监督机制,利用查阅档案记录、实地查看档案保管环境、与档案管理人员交流等方式,全面了解档案管理制度的执行情况。一旦发现制度执行过程中存在的问题,应立即进行整改,防止问题扩大化。

另一方面,将档案管理工作纳入部门和个人的绩效考核体系,也是确保档案管理制度有效执行的重要手段。企业应明确考核指标和奖惩措施,对工作表现突出的部门和个人进行表彰奖励,激发其工作积极性和责任心;对违反制度的行为,则应进行严肃处理,以示警戒,确保档案管理工作的严肃性和规范性。有了以上这些措施,企业能够不断提升档案管理的质量和效率,进而为组织的持续发展提供有力保障。

结语:档案管理工作的改进与提升是一个持续的过程,需要组织全体成员的共同努力。只有不断加强对档案管理工作的重视,持续改进管理方法与技术,才能充分发挥档案的价值,为组织的可持续发展提供有力支持。

### 参考文献

- [1]刘建慧.档案管理信息化与数字化的思考[J].数字技术与应用,2023,41(2):91-93.
- [2]单鹏斌.新时期学校档案管理规范化创新路径研究[J].中国民族博览,2019(12):253-254.
- [3]侯浩.新时期下高职院校档案管理工作的现状及对策[J].智库时代,2019,193(25):91-92.
- [4]冯建新.基层疾控中心档案管理工作存在的问题与对策研究[J].决策探索(中),2021(03):89-90.