

档案管理在单位管理中的重要作用与实践路径

王 鹏

内蒙古自治区特种设备检验研究院巴彦淖尔分院 内蒙古 巴彦淖尔 015000

摘 要：档案管理对单位管理意义重大，然而当前部分单位在档案管理中存在意识淡薄、信息化水平滞后、管理人员素质参差、管理制度存在缺陷等问题。本文深入剖析了档案管理在单位决策、运营、法律事务及文化建设等方面的重要作用，详细阐述了档案管理在单位管理中的实践现状，并针对性地提出了强化档案管理意识、推进信息化建设、提高管理人员专业素质、完善档案管理制度等实践路径，以提升单位档案管理水平。

关键词：档案管理；单位；重要作用；实践路径

引言

在当今社会，单位管理面临着日益复杂的挑战与机遇，高效、科学的管理模式成为单位持续发展的关键。档案管理作为单位管理的重要组成部分，不仅记录着单位的发展历程，更蕴含着巨大的潜在价值，对单位的决策制定、日常运营、法律保障以及文化建设等方面都有着不可忽视的影响。然而，现实中部分单位在档案管理方面存在诸多问题，严重制约了档案价值的发挥，因此探索档案管理在单位管理中的实践路径具有重要的现实意义。

1 档案管理在单位管理中的重要作用

单位决策的制定需要全面、准确的信息作为依据。档案记录了单位从成立到发展过程中的各类重要信息，涵盖业务活动、人员变动、财务状况等多个方面。通过对档案数据的深入挖掘和分析，决策者能够了解单位的历史发展轨迹、优势与不足，把握市场动态和行业趋势，从而制定出符合单位实际情况和发展需求的科学决策^[1]。在制定业务拓展计划时，参考过往业务档案中的市场反馈、客户信息等，能够评估新业务领域的可行性和潜在风险，提高决策的准确性和成功率。档案是单位运营活动的真实记录，包含了各种规章制度、业务流程、项目资料等。这些档案资料为单位的日常运营提供了重要的参考和依据，确保各项工作能够按照既定的规范和流程有序进行。即使人员发生变动，新接手的人员也可以通过查阅相关档案，快速了解工作的背景、要求和进展情况，保证工作的连续性和稳定性。在项目交接过程中，完整的项目档案能够使新团队迅速掌握项目的目标、进度、资源等关键信息，避免因信息缺失或误解而导致项目延误或失败。在单位

的运营过程中，不可避免地会涉及到各种合同、协议、知识产权等法律事务。档案作为这些法律事务的原始记录，是维护单位合法权益的重要证据。当单位面临法律纠纷时，相关档案能够提供有力的支持，证明单位的权益和责任。在合同纠纷中，完整的合同档案能够明确双方的权利和义务，为解决纠纷提供准确的依据，避免单位遭受不必要的经济损失。档案是单位文化的重要载体，记录了单位的发展历程、价值观、传统和荣誉等。通过对档案的整理和展示，能够让单位员工深入了解单位的历史和文化，增强员工的归属感和认同感，激发员工的工作热情和创造力。

2 档案管理在单位管理中的实践现状

2.1 档案管理意识淡薄

不少单位对档案管理的重视程度严重不足，在他们眼中，档案管理不过是简单的文件整理与保管工作，与单位的核心业务和战略发展关联不大。这种错误认知导致在档案管理方面投入的资源极为有限。人员配备上，往往安排非专业人员兼职，难以投入足够精力进行档案管理；资金投入上，对档案库房建设、档案管理设备购置等关键环节吝啬，使得档案管理硬件条件简陋。单位领导和员工普遍缺乏档案管理意识与责任感，这直接造成一系列问题。档案收集工作无法及时、全面开展，许多重要文件资料散落在各部门或个人手中，未能及时归档，导致档案内容残缺不全。而且，由于对档案价值认识不足，在档案利用时效率极为低下，无法充分发挥档案在单位决策、业务开展等方面的参考作用。

2.2 信息化水平滞后

在信息技术飞速发展的今天，档案管理信息化已成为必然趋势。但部分单位仍坚守传统纸质档案管理模

式,管理手段陈旧落后。档案的存储主要依赖纸质文件,占用大量空间且易受环境因素影响,如潮湿、虫蛀等,导致档案损坏^[2]。检索档案时,完全依靠人工在众多文件中翻找,不仅耗费大量时间和人力,还容易出现遗漏或错误。缺乏统一的档案管理信息系统,使得不同部门之间的档案信息,无法实现共享与交流。各部门在开展工作时,难以获取全面准确的档案信息,影响工作效率和质量。而且,与其他单位之间也缺乏档案信息交流渠道,无法实现档案信息资源的互联互通,限制了档案信息价值的最大化发挥。

2.3 管理人员素质参差

档案管理专业性较强,要求管理人员具备扎实的档案学知识和熟练的业务技能。然而,现实中许多单位档案管理人员多由其他岗位人员兼职,他们未接受过系统的档案专业培训,对档案管理的业务流程、规范和标准知之甚少,导致档案管理水平低下。档案管理工作具有枯燥性和繁琐性特点,长期从事此类工作容易让人产生倦怠感。一些档案管理人员工作积极性不高,缺乏创新意识和进取精神,习惯于按部就班地工作,难以适应档案管理工作的新变化和新要求。在面对档案管理信息化等新挑战时,往往力不从心,无法有效推动档案管理工作的创新发展。

2.4 管理制度存在缺陷

部分单位虽制定了档案管理制度,但制度内容不完善,缺乏可操作性和针对性。档案收集范围不明确,导致该收集的档案未收集,不该收集的却大量堆积;档案整理标准不统一,使得档案分类混乱,查找困难;档案保管期限不清晰,一些有价值的档案可能被过早销毁,而一些无保存价值的档案却长期占用存储空间^[3]。制度执行力度不够,缺乏有效的监督和考核机制。对违反档案管理制度的行为没有相应的惩罚措施,导致制度无法得到有效落实,形同虚设,无法发挥对档案管理工作的规范和约束作用。

3 档案管理在单位管理中的实践路径

3.1 强化档案管理意识

单位需全方位强化档案管理意识,以此为档案管理工作的开展筑牢思想根基。一方面,加强宣传教育是关键举措。单位应综合运用多种形式开展档案知识普及活动,如定期举办档案知识培训,邀请档案领域的专家进行授课,系统讲解档案管理的基础知识、重要性以及实际操作方法;开展专题讲座,针对档案管理中的重点、难点问题进行深入剖析和解读;设置宣传栏,

展示档案管理相关的图片、文字资料,介绍档案管理对单位发展的积极影响等。通过这些活动,提高领导和员工对档案管理重要性的认识,增强他们的档案管理意识和责任感,使全体员工深刻理解档案管理与单位发展紧密相连,明确自身在档案管理工作中的职责与义务,从而积极主动地参与到档案收集、整理和利用工作中,形成全员重视档案管理的良好氛围。另一方面,领导的重视与支持是档案管理工作的有力保障。单位领导应将档案管理工作置于重要位置,纳入单位的重要议事日程。在人员配备上,根据档案管理工作的实际需求,合理配置专业人员,确保档案管理工作有足够的人力支持;在资金投入方面,为档案管理提供必要的经费,用于档案设备的购置、档案管理系统的建设与维护等;在设备配置上,配备先进的档案存储设备、扫描设备等,提高档案管理的现代化水平。领导要定期听取档案管理工作汇报,深入了解档案管理的进展情况、存在的问题及解决方案,及时研究并解决档案管理工作中遇到的困难,为档案管理工作的顺利开展创造良好的条件。

3.2 推进档案管理信息化建设

在信息技术飞速发展的时代,推进档案管理信息化建设是提升档案管理效率和质量的重要途径。单位应立足自身实际情况,建立适合本单位的档案管理信息系统。该系统应具备全面的功能,涵盖档案录入、整理、存储、检索、统计、借阅等各个环节,能够满足单位日常档案管理的多样化需求。在系统建设过程中,要注重安全性和稳定性,采取有效的技术措施,如数据加密、防火墙设置、定期备份等,保障档案信息的安全,防止档案信息泄露、丢失或损坏。实现档案信息资源共享是档案管理信息化建设的重要目标。通过建立档案管理系统,打破部门之间的信息壁垒,使不同部门能够根据工作需要,在系统中便捷地查询和利用相关档案信息,提高档案的利用效率,避免因信息不畅导致的工作重复或延误^[4]。加强与其他单位之间的档案信息交流与合作,建立档案信息资源共享机制,实现档案信息资源的互联互通,为社会提供更加优质的档案服务,提升单位的社会影响力。随着电子文件的广泛应用,电子档案管理成为档案管理的重要内容。单位应制定完善的电子档案管理办法,明确电子文件从收集、整理、存储到鉴定、销毁等各个环节的管理要求。采用先进的存储技术和备份策略,如云存储、异地备份等,确保电子档案的安全性和完整性。

3.3 提高档案管理人员专业素质

档案管理人员专业素质的高低直接影响档案管理工

作的质量。单位应加强档案管理人员专业培训,定期组织他们参加档案专业课程,学习档案管理的最新理论、方法和技术,不断更新知识结构,提高业务水平。培训内容应丰富多样,包括档案学基础理论、档案整理规范、档案信息化管理、档案保密与安全等方面,使档案管理人员具备全面的专业知识和技能。鼓励档案管理人员参加档案专业职称考试,通过考试提升自身的专业素养和职业竞争力,为单位的档案管理工作注入新的活力。引进专业人才是充实档案管理队伍、提升档案管理水平的有效方式。单位应根据档案管理工作的实际需要,积极引进具有档案专业背景和相关工作经验的专业人才。新引进的人才应具备扎实的档案学知识和较强的业务能力,能够为单位的档案管理工作带来新的思路和方法,推动档案管理工作不断创新和发展。为引进的人才提供良好的发展空间和待遇,营造良好的工作氛围,吸引和留住优秀人才,为档案管理工作的持续发展提供人才保障。建立激励机制是激发档案管理人员工作积极性和创造性的重要手段。单位应建立科学合理的档案管理人员激励机制,对在档案管理工作中表现优秀、取得突出成绩的人员给予表彰和奖励。激励方式可以多样化,包括物质奖励,如奖金、奖品等;精神奖励,如荣誉证书、表扬信等;晋升机会,为优秀的档案管理人员提供晋升通道,让他们在职业发展上更有动力。

3.4 完善档案管理制度

健全档案管理制度体系是档案管理工作的基础。单位应根据国家有关档案管理的法律法规和标准规范,结合本单位的实际情况,制定全面、细致的档案管理制度。制度内容应涵盖档案收集、整理、鉴定、保管、统计、利用、销毁等各个环节的管理要求,明确各部门和人员在档案管理工作中的职责和权限,确保档案管理工作有章可循、规范有序。加强制度执行力度是确保档案管理制度发挥作用的关键。单位应加强对档案管理制度执行情况的监督检查,建立健全监督考核机制。定期对档案管理工作进行检查和评估,检查档案管理制度

的执行情况,发现问题及时整改。对违反档案管理制度的行为进行严肃处理,维护制度的严肃性和权威性。根据实际情况及时对档案管理制度进行修订和完善,使制度不断适应单位发展的需要,提高制度的科学性和实用性^[5]。强化档案保密与安全管理是档案管理工作的重中之重。档案中包含着单位的重要信息和商业秘密,一旦泄露或损坏,将给单位带来严重的损失。单位应建立严格的档案保密制度,明确档案保密范围和保密措施,加强对档案管理人员的教育和管理,提高他们的保密意识和责任感。采取有效的技术手段,如安装监控设备、设置访问权限等,保障档案信息的安全。加强对档案库房的管理,确保档案库房的温度、湿度、防火、防盗等条件符合要求,防止档案受到损坏和丢失,为档案的安全保管提供可靠保障。

结语

档案管理在单位管理中占据着不可或缺的地位,其作用贯穿于单位发展的各个环节。面对当前档案管理中存在的意识淡薄、信息化滞后、人员素质参差以及制度缺陷等问题,单位必须高度重视,积极采取强化意识、推进信息化、提升人员素质、完善制度等有效措施。唯有如此,才能充分发挥档案管理的价值,为单位的发展提供坚实的支持,助力单位在激烈的市场竞争中稳步前行,实现长远发展的目标。

参考文献

- [1] 罗朝霞. 档案管理在事业单位绩效评价中的作用分析[J]. 时代人物,2026(3):0112-0114.
- [2] 赵璐. 档案智能分类技术在事业单位档案管理中的应用[J]. 办公自动化,2026,31(6):114-116.
- [3] 朱丽娟. 档案管理工作的法治化建设与实践路径探析[J]. 经济管理论坛,2026(2):23-25.
- [4] 谢莲芳. 事业单位人事档案管理效率的提升对策探讨[J]. 办公室业务,2026(4):51-53.
- [5] 郭容. 数字化转型下会计档案管理优化路径研究[J]. 微型计算机,2026(5):148-150.