

# 档案管理工作难点以及优化对策

丁冬梅

(吉林省白山市靖宇县殡仪馆, 吉林 白山 135200)

**摘要:**任何单位或企业在经营的过程中都会产生一定量的档案资料,档案资料对单位的未来发展和日常经营、人员调配都有着较大的参考价值,对档案管理工作进行优化,能够让档案资料充分发挥价值,也能够提高单位的风险预估能力。虽然大部分单位都会为档案资料的管理设立档案管理部门,但是,根据档案管理部门的实际工作情况来看,在现有的档案管理体制中,管理理念、管理工作模式、档案管理基础设施的限制都成了档案管理工作效率提升的阻碍,为了提高档案信息的利用价值,档案管理人员需要积极运用现代化技术进行档案管理,找到传统档案工作中存在的问题,不断优化自身的工作方式,找到工作中存在的难点,针对性地进行优化,推动档案资料管理质量的提升。

**关键词:**档案管理 工作难点 优化对策 信息化改革 基础设施

**DOI:** 10.12319/j.issn.2096-1200.2022.24.49

有效的档案管理能够为单位的未来发展规划提供数据基础,找到单位服务效果和经营效益提高的准确方向,为单位的基础工作人员确立工作要求、提高单位内部人力资源安排的合理性。在大部分的企业和单位中,档案管理工作都没有得到充分的重视,并且存在着档案管理效率较低的情况,非常不利于档案资料的价值发挥。传统的档案管理模式无法满足现如今的社会需求,在传统的档案管理模式中,需要耗费大量的人力资源对档案信息进行记录、整合,在进行档案调阅的过程中也需要耗费大量的时间查找纸质档案的存放位置,呈现出了档案管理效率低、人力资源成本投入回报率低的状况。在时代不断发展的同时各个单位都应该意识到现代化技术应用的重要性,对档案管理工作难点有准确认知,找到有效的优化对策。

## 一、档案管理工作难点

### (一) 档案管理基础设施建设不完善

无论是以传统的档案管理方式开展档案管理工作,还是以信息化档案管理方式开展档案管理工作,都需要建设完善的基础设施,基础设施的建设是保障档案管理有效的关键要素。但是,在部分单位中,存在着更加重视服务质量和经营效益、忽视档案管理工作的情况,导致档案管理部门缺少建设基础设施的资金,形成了档案管理基础设施建设不完善的状况。档案管理部门为了保障档案管理工作的有效开展,需要建设的基础设施较多,其中包括专属的档案资料室、档案资料存放柜、监控设备等,在进行档案信息化管理改革以后,还需要为档案管理部门配备专业的计算机、打印机、扫描仪等,并且需要搭建高速率的网络,这些基础设施的建设都需要投入大量的资金,在资金

匮乏的情况下,难以实现基础设施的全面建设。另外,档案管理工作并不能带来实际的经济效益,这也让部分单位的领导管理人员忽视了档案管理工作的重要性,在进行资金分配的时候更加重视服务设施的建设和服务人员的培训,能够给予档案管理设施建设的资金较少,无法满足实际需求。

### (二) 档案管理信息化应用程度较低

在我国科技不断发展的过程中,信息化技术在各行各业中都得到了较为深入的应用,并且也发挥出了推动行业发展的重要作用,但是,在企业或单位发展的过程中依旧更加重视将现代化技术应用于生产、销售等环节,对档案管理工作的信息化改革重视不足。这也让档案工作中信息化技术呈现出应用水平较低的状况,并没有真正做到应用现代化科技改变档案管理工作模式。信息化档案管理平台的应用能够让档案管理工作人员的工作步骤更加清晰、工作内容得到简化,但是受到工作设备及工作理念的局限,信息化技术没有在当下的档案工作中发挥出重要作用<sup>[1]</sup>。

### (三) 缺少完善的档案管理体制

首先,档案管理制度建设不完善。在大部分单位中,现有的档案管理制度都是套用既定的档案管理相关法律法规内容,其中所规范的内容较为宽泛,对实际工作的约束性较弱,没有对档案管理人员的工作行为起到有效的制约作用,很容易让档案管理人员找到工作的漏洞,造成档案管理不合理、不规范的行为,影响到档案信息的可利用价值。

其次,档案管理工作职责分配不清晰。在大部分单位或企业中的档案管理部门中,都没有针对档案管理工作进

行明细地划分,所有的档案管理人员只会根据档案的类型进行管理工作的分配,并没有将档案工作落实到个人,甚至在部分单位中档案管理工作依照轮班制度安排给每个人,这样的档案管理形式很容易出现工作相互推诿的情况。对于部分管理难度较大、记录难度较大的档案来说,很有可能出现无人去管的情况,严重影响到了档案管理工作的完成度。

再次,在现有的档案管理体制中缺少对工作流程的规定,档案管理工作是一项定式工作,档案的登记、记录、整合、分类、存放、调取等所有管理工作内容都存在着相应的流程。在缺少对工作流程进行规定的情况下,大部分的档案管理人员都会依照自身的工作习惯开展管理工作,由于各环节顺序落实得不合理,会出现档案重复记录或是档案遗失的现象,甚至有部分档案在进行归档的时候会出现摆放位置不符合界定标准的情况,不利于档案资料的合理应用,降低了档案管理工作的实际作用。

#### (四) 档案管理人员的专业能力较低

档案管理工作质量与档案管理人员的专业能力息息相关,部分单位忽视档案管理工作的重要性,自然不会对档案管理人员进行严格的筛选,呈现出档案管理人员专业性较低的状况是单位对档案管理工作重要性认知错误的必然结果。

1.现有的档案管理人员缺乏专业性的档案管理知识。大部分的档案管理人员都不是档案管理专业出身,其并没有系统化学习过档案管理专业知识,对档案管理的既定要求、法律法规、制度、常识,了解程度不足。

2.档案管理人员的自我提升意识不足。大部分在事业单位或是政府单位中就业的档案管理人员都将自身的工作看作为“铁饭碗”,并且档案管理部门在单位中缺少晋升途径,在没有长远职业规划的情况下,大部分的档案管理人员都满足于当下的工作状态,在工作中有着“得过且过”的错误工作理念,很少会对工作进行深入思考,长期沿用传统的档案管理方式完成工作内容,不会积极地去学习全新的技术与新的档案管理知识,在自身学习意识与自我提升意识不足的情况下,很难提高自身的专业能力。

3.缺少系统化的专业培训。大部分单位会在档案管理人员入职的时候对其进行入职培训,但是缺少长效性的培训机制,在档案管理人员能够独立完成工作以后并很少组织档案管理部门的工作人员开展专业培训,没有给予档案管理人员学习的渠道,限制了其能力的提升。另外,即使部分单位会组织档案管理人员进行培训或是职业交流,但是

讲解的内容与档案管理人员的实际工作贴合度较低,缺乏实用性,并且对新技能的讲解过于跳跃,缺少实际应用于实践的环节,导致档案管理人员的档案管理能力得不到实质性的提升<sup>[2]</sup>。

## 二、档案管理工作优化对策

### (一) 加大档案管理资金投入力度

加大档案管理资金投入力度,能够让档案管理工作落实所需要的硬件设备得到完善,为档案管理工作的高质量,开展奠定良好的基础。在档案管理工作中投入的资金可以应用到以下设施的建设:第一,档案室的建设。独立的档案室是保障纸质档案存放安全性与完整性的必要场所之一,在企业或单位初设的时候,在办公室内放置档案柜能够满足少量档案的存放需求,但是在企业或单位长时间运营的过程中,档案资料的存放量会越来越大,单一的档案柜无法满足档案分类保存的实际需求,需要建设良好配置的档案室才能够对档案进行合理的分配管理,提高档案管理工作的有效性。在建造档案室的过程中,需要考虑到档案室内的通风情况与基础设施的配置,纸质档案对保存环境有较高,要求当环境湿度过高或是温度不佳的情况都会影响到纸质档案的保存时间,因此,档案室中需要配备新风系统加强室内的通风性,除此之外,还需要配备烟雾报警器、清洁用品、灭火器与监控摄像头等,清洁用品能够保障档案室干净整洁;档案室储存的纸质资料属于可燃物,烟雾报警器与灭火器的配备可以有效降低火灾发生的概率;监控摄像头则能够有效避免档案室资料失窃或是被恶意篡改的情况发生。

第二,在新时代中,档案信息化改革是档案管理工作的必要创新路径,单位还需要为档案管理部门建设完善的信息化设备,其中包括高性能的计算机、打印机、扫描仪的现代化设施,高性能的计算机能够让档案管理人员在处理大批量数据的过程中不会出现卡顿、死机等现象;打印机的配备能够在档案调阅的过程中,迅速将数字化档案信息转变为纸质档案资料;扫描仪的配备能够将过往的纸质档案快速传入到线上档案管理系统中。除此之外,在档案管理工作中应用信息技术与大数据技术还需要有网络线路的支持,单位需要拓展自身的网络线路分布位置,提高网络线路的安全性,保障档案管理工作的实时性<sup>[3]</sup>。

### (二) 积极应用现代化设施与技术

随着我国科学技术的不断发展,信息技术、大数据技术、网络技术等现代化技术都能够为工作效率的提升贡献力量,在档案管理工作中亦不例外。档案管理人员需要积

极运用现代化技术来实现工作模式的转变，提高工作效率与工作质量。

首先，档案管理人员需要认识到信息技术应用的价值，单位需要对档案信息化管理效果进行积极宣传，让档案管理人员能够接受新技术的学习，只有在档案管理人员存在较强学习意愿的情况下，才会积极主动地对全新的工作模式进行思考，也能够让各项现代化技术得到良好的应用。

其次，为了推动档案信息化建设，需要提出相应的档案管理要求，要求档案管理人员建设数字化的档案资料，以此来督促档案管理人员对现代化设备与技术进行尝试应用，在档案管理人员熟练之后，就能够自主认识到现代化技术应用的便捷性，并且能够加快档案管理人员对信息化档案管理工作的手上速度，推动档案管理工作的信息化改革。

### （三）制定合理的档案管理制度

制定合理的档案管理制度，能够有效优化档案管理工作的落实效果，采用合理的制度，对档案管理人员的工作行为进行约束减少，但管理人员在工作中出错的可能性，提高档案管理人员的工作认真度，让档案管理工作质量得到改善。

#### 1.建设档案管理责任制度

在进行档案管理工作的分配的过程中将所有工作内容进行明细划分，将每一项工作内容都落实到每一位档案管理人员手中，在工作内容细分的情况下，一旦出现档案管理问题就能够将责任落实到个人，有效提高档案管理人员的工作认真程度。

#### 2.建立考核制度及奖惩制度

档案管理部门需要对所有档案管理人员的日常工作情况考核，根据档案管理的效率、质量及工作态度进行全面、多元的考核，将考核内容与档案管理人员的绩效奖金关联，用绩效奖金来激励员工，也让能力较强的档案管理人员能够在认真工作的过程中得到相应的回报<sup>[4]</sup>。

### （四）打造高质量的档案管理团队

质量的档案管理团队能够让单位中档案管理人员的素养得到全面，提升在档案管理人员专业能力过硬的情况下，其不仅能够完成本职工作，还能够对档案管理的创新及改革进行深入思考。

首先，单位需要对现有的档案管理人员进行定期的专业培训，培训内容包括档案管理工作模式、信息化档案管理平台的应用方式、档案管理系统的功能等，这些内容的培训都能够有效提高档案管理人员的专业素养，让其以更

高的专业水准来处理档案管理工作，提高档案管理的效果。

其次，需要提高档案管理人员的招聘标准。以往，在进行档案管理人员招聘的过程中都更加重视应聘人员的学历、专业、就业经验等，这些内容是基础考核内容，能够对档案管理人员的以往学习状态和工作情况进行考核，但是在现代化社会中，档案管理人员的创新能力及职业素养也是非常重要的考核内容，需要将其加入应聘考核中，从源头上推动档案管理团队综合素养的提升。

### （五）对档案管理进行监管并定期审查档案信息

对档案管理工作进行有效的监管能够及时地发现问题，当所有档案信息都由档案管理人员进行独立处理的情况下，其他人员很难对信息的正确性进行考究，一旦出现信息错误的情况会造成较大的负面影响，因此，需要让档案管理人员之间形成互相监督的工作状态，全方位地保障档案信息的正确性与完整性。另外，为了让监管得到有效地落实，还需要对档案信息进行定期审查，由档案管理部门的领导人员对纸质档案信息与数字化档案信息进行对比、核实，或是让档案管理人员进行互查，通过审查找出答案信息的错误，缩小工作错误带来的实际影响，为档案信息的正确性提供多重保障<sup>[5]</sup>。

## 三、结语

综上所述，在企业和单位不断经营与服务的过程中，其中储存的档案信息会越来越多，单纯应用纸质档案进行档案管理工作会加大档案储存的负载量，提高档案管理的难度。作为单位的领导人员，需要对单位的未来发展进行合理规划，其中便包括档案管理工作的创新与优化，应用全新的档案管理理念和档案管理模式来提高档案管理工作的质量和效率，让档案资料能够单位服务质量和经济效益的提升提供推动作用。

## 参考文献

- [1]康建军.新形势下档案管理工作的难点及解决办法[J].文化产业,2022(17):117-119.
- [2]修敏.事业单位档案管理工作的难点及解决办法[J].兰台内外,2020(21):33-34.
- [3]解晓燕.公司档案管理中的难点及对策分析[J].中外企业家,2020(18):137.
- [4]莉伟.档案管理工作中的常见难点和对策探讨[J].才智,2019(33):211.
- [5]杨佳.新时期企业档案管理工作的重点、难点问题分析及对策[J].兰台世界,2019(S2):65-66.