

# 机关档案管理工作的的重要性与优化建议

孙艺菲

(辽宁省朝阳市财政审计工作服务中心, 辽宁 朝阳 122000)

**摘要:** 经济的发展推动着社会的进步, 新时期档案管理对机关单位的影响越来越广泛。但是, 档案管理要想更好地促进机关单位的发展, 就必须摆脱传统的管理模式, 进行转型创新, 实现机关单位工作效率的全面提高。只有针对行政机关单位社会档案管理中存在的问题, 改革和完善社会档案管理的相关制度, 才能进一步提升会档案管理工作的质量, 充分发挥会档案的作用。

**关键词:** 机关档案管理 重要性 措施

中图分类号: F233

文献标识码: A

文章编号: 1003-9082(2023)01-0067-03

## 引言

在机关单位的发展中, 档案管理具有重要意义。随着我国社会经济的不断完善, 对机关单位档案管理的要求越来越高。传统的档案管理形式难以适应社会发展, 档案管理容易出现问题。在实际实施过程中, 档案管理缺乏规范性和严谨性, 整理范围不明确, 整理效率低, 许多档案管理制度没有得到有效落实, 人员素质有待提高, 使得当前的档案管理难以及时有效地解决一些问题, 也会对机关单位内部档案管理的效率和质量产生严重影响。在新的时代背景下发展机关单位内部的档案管理工作, 提升工作质量, 优化工作程序, 使内部人员对档案管理工作的重视不断增强, 不仅有利于档案事业本身的发展, 也能够更好地助力单位内部其他活动的有效展开, 为机关单位的平稳运行提供有效保障。

## 一、机关单位档案管理的作用

在传统的档案管理模式下, 当周围环境潮湿或炎热时, 档案主要使用的纸质材料增加了被损坏的可能性, 需要安排一定的人力来完成档案的保存和整理工作。这种状况可以通过数字化档案管理模式得到很好的改善。借助计算机工具, 我们可以收集、整理和编目所有的档案信息。在大多数情况下, 我们还可以使用计算机自动化工具来大大增加信息存储密度。而且机关单位的档案种类繁多, 从年代、形式、保密权限等方面都不一样, 在管理时需要采取针对性的处理方法。将数字化技术应用于档案管理, 可以将档案信息上传到统一的档案管理平台, 系统将对不同类型的档案进行科学合理的分类管理, 提高档案查阅和保存的便利性, 从根本上避免查阅过程中对档案造成的损害。一直以来, 政府机关和单位都是采用传统的手工方式进行档案的归档和整理, 档案人员在档案管理过程中可能因为业务不熟练或疏忽大意等导致档案存储不当、管理不规

范, 造成档案信息丢失。个别档案人员甚至可能随意篡改档案内容, 破坏档案信息的真实性和原始性。机关单位加快档案管理信息化建设, 利用信息化方式和档案管理信息系统, 可将办公自动化系统与档案信息系统无缝对接, 自动存储档案资料, 减少因人为失误造成的损失。可设置档案管理信息系统操作权限, 避免人为篡改信息, 也可对敏感档案进行权限控制, 最大限度保障档案的真实性、准确性和安全性。准确无误的档案信息、规范的管理模式既方便人们查询、利用档案, 又充分体现档案的价值, 帮助提高机关单位的服务质量, 助力单位和社会的发展<sup>[1]</sup>。

## 二、机关单位档案管理特征

在传统的档案管理中, 归档、移交、整理、编目、上架需要耗费大量的人力、物力和财力, 需要设立专门的档案保管室或库房。此外, 随着机关单位业务的发展, 档案数量越来越多, 档案的时效性难以保证, 档案不及时的情况时有发生。随着计算机信息技术、互联网数据技术的应用和“单轨制”等档案管理理念的创新, 政府机关和机关单位日常业务中产生的信息的采集、检索和归档都可以通过数据处理技术来完成。档案工作者可以根据办公OA系统随时收集整理相关档案材料, 实现档案工作的常态化, 保证档案工作的时效性, 有效避免因归档不及时造成档案资料的损失。在传统的档案管理模式下, 无论是档案的收集还是归档, 都是以纸质的手工管理为主、存储以及档案检索, 效率始终较低, 档案管理技术含量不高。计算机信息技术、大数据技术, 以及档案管理软件的普及应用, 将先进技术应用于档案管理, 实现技术与档案管理有效结合和深度融合, 有力促进了档案管理效率提升。尤其是大数据、云计算、计算机信息技术应用于档案管理数据库建设及管理, 使档案管理的各个流程技术含量更高, 智能化、便捷性水平显著提升<sup>[2]</sup>。

### 三、机关档案管理工作存在的问题

#### 1. 缺乏专业的人才队伍

据调查,数字档案专业管理员普遍短缺,许多单位利用单位管理员兼职管理档案。数字档案管理不仅仅是数据的收集和存储,各个单位的数字档案服务功能也各不相同,这就需要技术专业及时对数字档案管理系统进行部署和维护,以促进数字档案管理的良性发展。对于真正致力于建设数字档案馆的机构来说,即使有足够的建设资金,专业人员的短缺往往也是一个大问题。目前,数字档案馆数量少,主要原因是缺乏熟练的职业管理人员。70%以上的政府机关没有专职档案员,很多政府机关的档案员采取的是轮岗制;一些机关单位档案工作者不仅要保管档案,还要执行保密、后勤等多项任务;有的机关虽然有专职档案员,但不是档案管理专业人员;此外,亦有一些机构虽然有专门的档案管理员,但却没有机会接触信息科技,对“互联网+”、大数据技术、云计算等一窍不通。显然,机关单位复合型档案专业管理人才短缺非常严重<sup>[3]</sup>。

#### 2. 现代化管理设备问题

数字化技术在机关单位档案管理中的有效应用,对提高档案管理质量起到了促进作用。纵观机关单位档案管理的现状,发现数字技术的应用缺乏全面性,很多机关单位采用的管理技术比较滞后,不能满足档案管理的实际需要。在数字化技术的应用上,大部分政府机关单位投入的资金远远不够,无法在第一时间对档案管理设备进行更新升级,导致设备越来越陈旧,无法满足现阶段档案管理的应用标准,严重阻碍了档案数字化管理的整体效率。现阶段,许多机关单位的档案管理,计算机检索至今尚未得到广泛的普及,主要的方式仍然是手工检索,增加了档案管理的工作量,降低了档案管理的效率。例如,机关单位人事部门在整理人员档案时,由于档案数量庞大,手工检索方式耗时长,导致档案管理效率较低,对档案管理的高效推进带来不利影响。

#### 3. 档案管理意识问题

机关单位的很多重要信息都存储在档案中,关系到机关单位各项业务工作的顺利开展。例如,如果机关单位的档案管理存在问题,如内部工作人员的身份和经历记录,就很可能导致重要信息和数据泄露、侵犯个人隐私等一些严重问题。因此,机关单位的档案管理应该得到更多的重视,相关工作人员必须高度重视这项工作。但在实际工作中,即使档案管理工作做得再完美,也很难创造实际效益。所以档案管理工作在很多机关单位被忽视,单位管理者不重视档案管理,也会对档案管理者的工作态度产生负面影响。在部分机关单位中,档案管理人员也不了解档案

管理工作的重要性,只把档案管理工作看作是一份简单的档案文件整理与保管工作,再加上单位领导的消极态度,档案管理人员很难努力工作,导致机关单位档案管理工作一直流于表面,并未有实质性的进步与发展,工作人员不能严格按照相关规定开展工作,导致一些重要档案资料残缺不全,档案查阅效果不佳<sup>[4]</sup>。

#### 4. 理体系优化不足

从管理体制来看,在长期的发展过程中,机关单位不断改革和完善,内部机制也得到一定程度的完善。但在管理上仍然采用传统的管理方法,如管理流程和管理模式明显滞后和混乱,造成档案管理的落后,没有及时进行档案管理工作的优化和调整,更缺乏全面完善的档案管理制度,工作效果受到严重影响,工作职责难以得到全面落实。

### 四、提高机关单位档案管理措施

#### 1. 档案信息资源管理

确保“两套归档”。在信息化建设中,互联网和信息技术得到广泛应用,电子档案更简单、更方便、更准确、更灵活。因此,纸质归档系统不能满足电子归档管理的需要,应建立和完善档案信息资源的归档系统,实现网上电子归档。此外,为最大程度保证档案安全,有条件的单位在归档纸质档案的同时,应确保纸质档案信息的安全管理。机关单位档案管理信息化建设的目的是最大限度地发挥档案信息资源的利用价值,为个人、单位和社会提供更好的信息服务。机构在制定档案信息利用制度时,不仅要考虑档案信息利用的便捷性,还要考虑档案信息的安全性,尤其是一些敏感信息的使用更要慎重,敏感档案信息的泄露是一个非常严重的问题。因此,在制定制度时,要征求各相关部门的意见,用最完善的制度实现档案价值的最大化,保证档案信息资源利用的便捷性和安全性。在档案信息化建设中,机关单位的档案信息要经过网络进行整理、传播,如果档案信息保密制度不够完善,容易出现意外泄露档案信息的失误,对单位及个人带来损失,管理人员将受到一定程度的惩处,也会导致一些人对档案的信息化管理产生抵触情绪。因此,政府机构应完善保密制度。比如查阅政府机关内部资料或涉密档案时,必须经相关部门负责人批准,必要时还要经分管领导审核。未经许可,任何人不得随意复制和利用档案信息,禁止随意传播涉密档案信息;如需复制、摘抄涉密档案信息,应经过审批、登记、保管,使用后按规定归还;如有泄露,相关人员必须负起责任,严肃处理<sup>[5]</sup>。

#### 2. 加大资金投入

数字档案基础设施的配套需要资金支持,技术维护也需要大量的后续资金投入。因此,为了改善数字档案馆的

基础设施,必须首先有足够的物质支持。无论是智能档案馆还是数字档案馆的建设,管理人员都应该首先认识到档案信息化的重要性。数字档案馆的建设不可能一蹴而就,需要持续的资金支持。首先,政府机关和单位的领导要充分认识到资金管理对数字档案馆建设的重要性。只有精细化管理,精简经费,数字档案事业才能持续发展。此外,政府数字档案馆要争取专项资金,如国家和地方政府经济社会发展规划项目、电子政务规划项目、信息公开规划项目、档案数字化建设项目等,从其中获取专项资金补贴。其次,若不能提供项目资金,科学规划建设资金是最为必要的。对于软硬件配置,不应盲目升级,也不应疯狂扩充,坚持适量、适度,满足机关数字档案室建设需要。在档案资源数字化方面,由于之前存在的财政限制,有针对性、分阶段推动实体档案数字化。最后,机关数字档案室建设坚持成本效益的原则。

### 3. 打造高素质档案管理队伍

如今,经济社会发展已经进入快车道。为了提高机关单位档案管理的核心竞争力,加快数字化档案管理的建设是非常必要的。档案人员的综合素质是影响机关单位档案数字化发展的关键因素。因此,建设一支知识渊博、高效、高素质的档案管理队伍至关重要。只有这样,才能发挥档案管理的作用,更好地为社会发展服务。目前,机关单位档案管理队伍在理论水平、专业技能、文化素养等方面存在一定差异,影响了数字化档案管理水平的提高。鉴于此,政府机关和机关单位应采取有效措施,培养档案管理人才,加强档案管理队伍建设,为数字化档案管理注入动力。首先,多措并举,开展多样化训练。对于档案管理人员,不断扩大和延伸培训内容和范围,做到主次分明,提供更广泛的培训内容。档案管理人员也应该不断加强学习,增强对计算机的熟悉程度,提高自身的计算机操作水平,扩充自身数据管理知识储备库,循序渐进提升自身对信息化数据的整合、分析、编研等综合能力。其次,积极引进高水准、专业性强的档案管理人员,并组建相应的管理团队,更好地辅助档案数字化管理的各项工作,为档案数字化管理提供技术人才支撑。最后,进一步细化档案管理岗位职责,将责任落实到每个档案管理人员身上,增强档案管理人员的责任意识,打造一支纪律严明、技术过硬的综合性档案管理团队,逐步提升档案管理工作水平<sup>[6]</sup>。

### 4. 转变管理方式

信息化的重要前提之一是将传统的档案数字化,将各种载体的档案资源转化为数字化的档案信息,以数字化的形式存储,以网络化的形式相互连接,用计算机系统管理,

形成有序的档案信息库,能够及时提供和利用,实现资源共享。为了实现档案资源的共享,必须建立档案数据库。数据库信息检索方式的科学性和合理性决定了政府机关档案的利用效率,政府机关应根据实际情况定期更新档案数据库的信息检索方式。为了便捷获取准确的档案信息,机关单位应进一步完善目录检索,加快推进全文检索的实现,做到目录检索、全文检索的全档案数据库信息覆盖,更好地实现档案信息资源共享。

### 5. 构建多元治理体系

新修订的《档案法》将档案行政主管部门修改为“档案主管部门”,显示档案管理正朝着“去行政化”趋势发展,规范档案管理行政权力,使档案管理更加符合国家治理体系和治理能力现代化的内在要求。因此,要突出共建共治理念,尤其是机关单位机构改革后,应突出档案管理的专业化建设,设立专门的档案管理部门,同时借助档案行业学会、第三方专业机构力量,共同推动档案事业高质量发展,满足人民群众日益增长的信息需求<sup>[7]</sup>。

### 结语

综上所述,新形势下,机关单位档案管理面临着巨大的挑战,但也有其发展机遇。档案人员的业务能力也应进一步提高,以适应档案信息化建设的需要。机关单位档案管理工作信息化建设是一项复杂的系统工程,各单位必须积极创新,进一步加快档案信息化建设步伐,持续提高档案信息化管理工作质量,为单位、个人和社会提供更高效、更准确、更安全的档案服务。

### 参考文献

- [1]井红.对创新机关档案管理工作的几点思考[J].东方藏品,2017(04):174.
- [2]曹嵩.把握辩证关系 做好机关档案利用[J].兰台内外,2017(02):53.
- [3]陈慧.机关档案管理工作信息化建设研究[J].办公室业务,2017(07):42-43.
- [4]孔成刚.新时期机关档案管理工作优化探析[J].知识文库,2017(06):216.
- [5]翁亚洁.提高机关档案工作规范化管理的思考[J].纳税,2017(07):50.
- [6]阎万军.探析新形势下机关档案管理工作要点[J].办公室业务,2017(04):100.
- [7]皮勇平.县级机关档案管理现状分析与改革设想[J].科学中国人,2017(06):103.