

政府机关档案管理存在的问题及解决措施分析

王铁成

(赤峰市红山区退役军人事务局, 内蒙古自治区 赤峰 024000)

【摘要】当今时代, 社会经济飞速发展, 在新时代经济背景下推动着我国档案管理工作不断进步。档案管理是政府机关管理工作中的重要内容, 科学化、规范化、系统化的档案管理有利于提高我国政府机关的行政效率。再加之互联网技术迅猛发展, 档案信息化管理已逐步取代纸质化管理模式, 成为政府机关档案管理的趋势。因此, 本文将对政府机关档案管理存在的问题及解决措施这一主题进行分析探讨, 并针对当下政府机关档案管理工作存在的问题提出切实可行的措施予以解决, 从而推动政府机关档案管理工作朝着信息化、现代化、智能化、高效化方向发展。

【关键词】政府机关; 档案管理; 现状; 策略

随着社会经济的飞速发展和科学技术的日新月异, 政府机关档案管理业务需要不断优化, 创新管理模式, 调整管理结构, 建立健全管理体系机制, 提高档案管理工作性能, 撬动政府机关运作的新起点, 提高为人民服务的质量和水平。

一、档案管理的概况

(一) 含义

档案管理亦称档案工作, 是档案馆(室)直接对档案实体和档案信息进行管理并提供利用服务的各项业务工作的总称, 也是国家档案事业最基本的组成部分。档案管理包括档案的收集、整理、保管、鉴定、统计和提供利用的活动。

(二) 档案管理的对象

档案管理的对象是档案服务对象, 是档案利用者, 所要解决的基本矛盾即是档案的分散、零乱、质杂、量大、孤本等状况与社会利用档案要求集中、系统、优质、专指、广泛之间的矛盾。

(三) 档案管理的性质

档案管理就其基本性质和主要作用来说, 是一项管理性的工作, 服务性的工作, 政治性的工作。档案管理工作不生产物质财富, 档案主要也不由档案管理机构 and 档案工作人员产生和利用, 它是专门负责管理各部门形成的历史文件的一种专业, 所以是管理性的工作。但是档案管理系统不是孤立的, 而是各项社会管理系统中不可缺少的组成部分。通过提供档案信息

为社会实践服务, 是档案管理工作区别于其他工作的特点之一。

二、政府机关档案管理工作开展的重要性

(一) 时代发展对政府机关档案管理工作开展提出更高层次的要求

随着信息技术的进一步发展, 各行各业发生了翻天覆地的变化, 信息化时代迫使档案管理工作进行相应的变革, 并推动其由传统的纸质管理模式向数据化、信息化、云计算、云存储等方向转变。再加之随着档案管理资料进一步增多, 纸质版档案数量多、所占空间大, 现有的档案管理模式难以适应时代发展需求, 因此, 政府机关在档案管理方面应不断创新, 推动现有管理模式不断升级。政府机关档案信息管理工作先后引入互联网技术、云计算平台、大数据等相关技术。政府机关档案管理工作朝着数据化、信息化方向发展是时代发展的必然趋势。

(二) 有利于提高便民服务效能

档案管理工作开展得优劣关乎着政府机关的行政效率和便民程度, 优良的档案管理模式不仅利于政府机关有效的整合社会资源, 也有利于社会信息被有效地接收、传递, 节约社会资源, 提高行政效率, 促使党政机关更好地为人民服务。同时, 也使得政府机关的综合性能进一步凸显。因此, 政府要审时度势, 结合时代发展趋势和档案管理特点, 制定切实可行的档案管理方案, 秉持为人民服务的宗旨和原则, 推动

政府档案管理模式优化升级，促使档案查得到、保存好、易接收、易存储等，充分发挥档案管理优势，将惠民生、增福祉、解民难的原则落到实处。

（三）精准定位 降低错误率

政府机关单位涉及大量的人员档案信息，加强对档案管理工作的重视力度是推动政府机关稳定运作的基石。利用科学化手段对档案进行管理，有利于提高档案工作人员的查询效率，同时，也为借阅人员查阅档案信息提供便利通道。此外，利用档案管理平台对档案存放位置精准定位在很大程度上提高了档案管理的效能，降低错误率。倘若政府机关单位工作人员依旧沿用传统的档案管理模式，面对纸质版档案数量多、占据空间位置大、难以翻阅等问题，工作人员不得不按照档案放置顺序逐项查找，“漫灌式”的查找方式耗费大量的时间和人力，再加之工作人员因工作变动不再负责档案管理项目，将会加剧日后查档的难度。政府机关档案信息化管理是推动档案工作高效开展的良策。

三、政府机关档案管理存在的问题

（一）部分工作人员对档案管理工作重视力度不足

档案管理是政府机关体系运转的基础，关乎着机构的运转效率和服务质量。但是从当前发展情况来看，部分政府机关工作人员忙于其他政务，将档案管理业务置于边缘性地位，绝大多数机关工作人员对“档案管理”词语都很生疏，通常认为档案便是将人员重要信息以纸质版形式放置资料袋或者文件盒里。档案管理工作便是将档案存放在文件柜里。绝大多数政府机关工作人员对档案管理工作不重视，存在疏忽、麻痹大意等现象，虽然各机关设置了相应的档案管理部门，但是在实际运作中将档案管理工作放置于末端，档案管理属于“冷门”业务，少有人问津。再加之部分工作人员档案管理意识薄弱，抱有“上级查，再落实；上级不查，不管不问”的被动思想，档案管理部门仅仅是一种挂名现象，未将档案管理工作落到实处。此外，由于缺乏系统、科学的档案管理工作体系，工作人员无法按照严格的标准对其工作进行执行，存在错放、漏放、遗忘、难以查找等现象，档案管理缺乏安全性保障，难以夯实政府机关基层根

基，不利于其行政效率的提升。

（二）档案管理制度有待改革提升

科学的档案管理制度是确保档案管理工作稳健开展的基础和前提，但是从实际发展情况来看，绝大多数政府机关在档案管理方面存在制度不健全、不完善等问题，即使设置有相应的档案管理部门并配有对应的工作人员对其进行管理，但是由于缺乏健全完善的管理体系，再加之档案管理人员缺乏专业的档案管理知识和技能，导致档案管理工作复杂化、繁琐化、低效化。同时，现有的档案管理存储基本上以纸质媒介为主，当有人要查看固定文件时，工作人员需要耗费大量的时间对其进行查找，效率低下。除此之外，“地毯式”的查找容易导致档案信息泄漏，造成社会资源浪费，也违背了档案管理精细化、严谨化、科学化的原则，不利于政府机关档案管理工作稳健持续发展。

（三）档案管理缺乏信息化

当今时代，信息技术迅猛发展，档案管理作为政府机关管理中的重要内容，需要与时俱进，不断引用先进的管理技术和评估整合系统，从而确保档案信息被安全化存储和高效化检索。然而从实际发展情况来看，部分政府机关对档案信息化管理模式重视力度不足，对电子信息档案管理系统财政投入力度不到位，现有的电子信息档案管理系统难以满足数以万计的信息存储需求，档案管理程序有待深入开发。同时，现有的信息管理系统也存在诸多弊端。比如电子档案的查询权限不明确，电子档案监管力度不足，缺乏有效的监管，导致档案管理工作中出现黑客入侵、信息泄露等不良现象，对政府机关造成负面影响。除此之外，部分工作人员科学素质薄弱，对现有的计算机检索、手工检索方式不了解、不熟识，在对档案信息进行存储时极易出现重叠储存等现象，降低政府机关档案信息管理建设效率。部分工作人员由于缺乏专业的档案管理技能，在信息处理方面存在消极的情绪，当面对突发状况时通常以打混的方式进行解决，不利于档案管理朝着科技化、智能化方向发展。

（四）档案管理宣传力度不足

档案管理工作的开展不仅是政府机关工作人员的重要责任和义务，也是档案所有人的重要事项。



从实际调研情况来看，年度述职时经常听闻档案遗失、查找难度大等问题，其原因分为以下两点：一、档案所有人对档案保管重视度不足，法律意识淡薄，未将档案存放至相应的行政接收单位，存在“自我保管”“私自拆开查看”等不当行为，亦或忘记档案存储位置，当需要借阅档案时出现“到处问、四处找”等现象，阻碍档案管理工作稳定持续地开展。二、政府机关工作人员对档案管理业务宣传不到位，未能将档案管理流程与实际生活有效地结合起来，降低档案管理的执行效率。

四、政府机关档案管理工作的措施

（一）提高政府机关工作人员的档案管理意识

为保证政府机关档案管理工作高效开展，首先，领导要对档案事项予以高度重视，打破原有的思维藩篱，将档案管理工作置于政府机关运作的基础性、关键性地位，夯实政府机关档案管理工作建设与发展的根基。其次，工作人员思想要与时俱进，勇于革新，敢于摒弃传统陈旧迂腐的管理意识，更新管理

思维，以全新的管理理念来促使政府机关单位档案管理工作高效开展，同时对于保密度较高的档案，要对其进行安全设置，确保档案信息存储的安全性和秘密性。此外，也应将档案管理工作作为考核标准之一，于潜移默化中提高工作人员的重视力度，调动工作人员的积极性。最后，要健全完善档案管理监督体系，并配备有专业的监督人员对其进行监管，当工作人员在档案管理过程中存在问题是要及时上报，做到早发现、早解决、早根除，剷除档案管理工作中的顽疾，确保档案信息被有效整合，并形成相应的长效机制，推动档案管理工作专业化、规范化开展。

（二）健全完善政府机关档案管理制度

政府机关作为规制和管理市场中各类产业的重要主体，应充分重视档案管理的基础性作用，在新时代背景下，档案管理业务应当备受关注。为有效解决档案管理制度不健全不完善这一问题，政府机关管理人员要通过科学的方式对其进行改革，领导要树立前瞻性眼光，统筹战略性思维，以“快、准、

稳”的方式对档案管理工作进行技术革新，从而健全完善档案管理制度体系。同时，也要将互联网大数据、人工智能等技术手段与政府机关档案管理工作有效融合，利用新技术、新手段为档案管理工作提质增效赋能，让政府机关档案管理工作搭乘科技的“顺风车”，推动档案管理工作更为精细化、科技化、信息化，提高其便民惠民服务范围。除此之外，档案现代化管理系统也需要安装相应的监控系统，利用科技手段对档案管理全程监管，科学精准地分析档案工作中存在的安全隐患，同时也要对档案室内的温度、湿度等进行合理把控，将纸质版档案置于安全状态。工作人员也要对电子档案进行加密存储，并将其易于保存、节能、传递方便、节省空间等优势充分地突显出来，确保工作人员利用科技化手段对档案信息进行检索，减少资源浪费，也使得档案信息统一集中管理。

（三）提高政府机关档案管理信息化技能

档案管理工作在政府机关制定下一步发展计划和正常运行中都具有不可替代的作用。为保证政府机关档案管理工作进一步朝着信息化、规范化方向发展，首先，要加大对档案管理系统研发的投入力度，政府要结合财政收入情况对其进行合理支出，同时，也可以与企业展开合作，激发企业的社会责任感，向政府机关捐赠相应的软硬件设置，夯实档案管理系统科学研究根基。其次，研发人员也要不断创新，发挥“工匠”精神，本着便民、惠民的原则对现有的档案管理系统进行研磨，并在此基础上实现创新性突破，确保档案信息便于查询、移交等。最后，也要提高档案管理人员的科学素质和技能。档案管理人员作为政府机关档案管理工作中的主体，其素质高低关乎着档案管理工作的质量，影响着档案管理业务的发展进程，因此，加大对档案管理人员业务素质培训力度是时代发展的必然趋势。可以通过专业化培训、同行业之间相互交流学习等模式来增强管理人员的业务素质，开设相应的平台为档案管理人员实践提供条件，确保其对软硬件设备进行熟络的操作，从而提高档案管理工作的效率。

（四）加大对档案管理业务的宣传力度

在政府机关日常工作中，纸质版的档案管理工作

也是机关要务中的重要事项。近年来，社会发展不断变革，经济迅猛发展，科学技术也突飞猛进，改革创新的不发不断加快，在时代发展的大趋势下，中国共产党带领各级政府机关不断进行改革创新，净化现有的风气，转变当下的作风做派，当然，也对档案管理工作提出更高层次的要求，充分发挥档案管理效能，发挥档案服务水平。为进一步加强政府机关档案管理工作高效开展，政府机关要加大档案管理业务的宣传力度。定期组织工作人员到社区、乡村、学校、企业等进行宣讲，向民众讲解档案接收、保管、移交、查阅等注意事项，并向民众普及相关的档案管理法律知识，增强民众的法律意识，于潜移默化中增强民众对档案的重视力度，确保档案管理工作与民众生活实践有机结合。此外，也可以通过发放宣传手册、拉横幅、贴标语、向民众推送信息等方式创新宣传方法，将档案管理工作落到实处，提高民众有序存档、科学查档的意识，推动政府机关档案管理工作科学化、系统化开展。

结语

档案管理工作是保证政府机关稳健开展、合理运转的重中之重。要加强政府机关工作人员的档案管理意识，健全完善政府机关档案管理制度，提高政府机关档案管理信息化技能，加大对档案管理业务的宣传力度，全方位、立体化、多渠道提升政府机关档案管理工作的性能，将政府为人民服务的宗旨和理念落到实处。

参考文献：

- [1] 周玉平. 政府机关档案管理人员素质研究 [J]. 科学咨询 (教育科研), 2020(09):15.
- [2] 张慧莲. 新时期政府机关档案管理工作实践思考 [J]. 经济管理文摘, 2019(20):23-24.
- [3] 李世超, 邱阳, 王彪, 金世华, 安铁岩. 政府机关档案管理工作的变化 [J]. 兰台世界, 2018 (S2): 50-51.
- [4] 赵兰香. 提高政府机关档案管理人员素质问题的对策 [J]. 中外企业家, 2017(15):105.
- [5] 许瀚文. 加强政府机关档案管理质量控制的策略研究 [J]. 兰台内外, 2014(05):66.