# 加强政府单位档案管理存在的问题及对策建议思考

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-05-18

*加强政府单位档案管理存在的问题及对策建议思考档案管理可以说是政府单位运行的基础，也是稳步向前的保障，在某种程度上，政府单位的档案管理可以影响政府单位的发展速度以及发展程度。所以文章将探讨政府单位运行中的档案管理可能遇到的困境以及一些相对应的...*

加强政府单位档案管理存在的问题

及对策建议思考

档案管理可以说是政府单位运行的基础，也是稳步向前的保障，在某种程度上，政府单位的档案管理可以影响政府单位的发展速度以及发展程度。所以文章将探讨政府单位运行中的档案管理可能遇到的困境以及一些相对应的解决办法。

一、政府单位档案管理在当前面临的困境

（一）对档案管理的重视程度不高

档案管理是对政府单位内一切文字类文件以及一些数据类信息进行管理，但是政府单位对档案管理的重视程度并不是很高，认为“档案管理而已，随便搞一搞就好了”，殊不知这种想法是不正确的，忽视了档案管理对于单位发展的作用。在这种想法的误导下，一些政府单位也出现了一系列不重视档案管理工作的表现，例如：工作思想守旧，跟不上时代的潮流也不进行创新，运用老一套的工作理论与工作制度进行管理，工作效率低下；排斥科学技术的融入，在档案管理工作部门仍旧使用人工管理档案的方式，缺少计算机程序的辅助；资金投入比例的缩减，政府单位划分给档案管理工作部门的资金不足以支持各项基础设施的建设，基础设施大多有缺陷，档案检索的工具也是非常落后的[1]；政府单位在聘请工作人员方面的重视程度也不高，例如：聘请非专业的档案管理人员去完成专业度要求很高的工作，工作人员的薪资待遇也有待提高。这些只是政府单位不重视档案管理工作的一部分体现，但从这些方面可以看出政府单位对于档案管理工作部门的态度。

（二）档案管理与科学技术的融合度不高

当前我国处于科学技术迅速发展的时代，很多行业都在使用计算机程序以及一些计算机软件来进行信息数据的管理，但是我国政府单位的档案管理与科学技术的融合度并不高。例如：科学技术处理信息的手段在基層地区并没有得到充分运用。档案管理的很多方面，比如分类、录入、管理等都还处于人工进行的阶段，科学技术在档案管理方面没有什么体现，面对庞大的档案管理内容，人工管理方式对政府单位的长远发展有很大的阻碍。

（三）档案管理部门没有明确的制度约束

上文提到了政府单位在档案管理方面给予的重视程度不够的问题，重视程度不够也体现在一些制度的缺失方面。很多政府单位的档案管理部门都没有完善的监督体制，例如：在档案管理部门的工作人员并不明确遵守规章制度，工作也只是应付差事，准时上下班但是在有效的工作时间内完成的工作量却是少之又少。另外，档案管理部门的一些工作人员知法犯法，钻制度的空子，在违反规定的边缘活动，例如：对于制度内规定的工作内容：定期检查档案文件、确保质量以及档案资料的安全，有些工作人员并没有重视，并不能保质保量地完成工作内容。所以说，在政府单位档案管理部门监督体制的缺失也是工作过程中经常遇到的困境之一。

（四）档案管理人员工作效率低下

政府单位的档案管理工作具体包含以下几个方面：单位内各种制度、法律的整理，负责保管单位内各种文档类文件；按期完成业务、文书、设备、会计、声像、实物档案材料的收集、整理和立卷归档工作，并对各室业务档案材料的归档工作进行指导；定时检验档案资料，保证档案的质量；收集、整理、保管与本所档案有关的资料，提供具有参考价值的文献；做好档案的管理保管工作，防止泄密和丢失损毁档案事件的发生；对档案进行编制，方便检索查找等；开展档案编研，将档案分级归类；负责填报和编写政府单位有关档案工作的统计和调查资料；处理档案的鉴定、销毁和移交工作等。档案管理人员的工作量大，且工作程序繁琐，很多政府单位的档案管理都是人工进行，这在一定程度上就会导致档案管理进程缓慢，工作效率低下，虽然消耗了政府单位的人力、物力、财力，却没有很大的成效。另外，档案管理人员在长时间进行档案管理的工作后会产生懈怠心理，对工作产生抵触情绪，认为即使做了也没有什么明显的效果，就会出现应付心态，不利于档案管理工作的长远发展。

二、针对政府单位档案管理过程中遇到的困境的解决措施

上文简单列举了一些政府单位档案管理工作中会遇到的一些问题，接下来就给出一些解决措施。

（一）重视档案管理工作

第一，政府单位要做的就是思想上的转变，纠正对于档案管理的观念，认清档案管理工作对于单位发展的重要性以及促进作用，明确档案管理在政府单位发展过程中的地位。第二，要根据实际情况做出相应的改革，引入一些新颖的管理方式，学习先进的管理理念；第三，加大对档案管理工作部门的资金投入力度，并且建立资金使用监督制度，管理好每一笔资金流向，让资金真正用于档案管理工作部门的实际需要；第四，完备基础设施建设，为档案管理部门配备先进的管理器材等；第五，定期对档案管理工作部门人员进行培训，培训可以包括培训员工对于管理制度的认知、明确规定的工作内容等。

（二）采用科学技术与人工整理相结合的档案管理方式

当前社会中科学技术处于飞速发展的阶段，很多行业都将信息数据处理方式纳入管理体系中，档案管理也应该跟上时代的潮流，使用便捷的信息管理方式，利用计算机程序去进行档案管理。利用科学技术进行数据处理还具有很多的益处，例如：可以方便快捷的录入信息，对档案进行分类管理，也设置有简单操作的检索工具，在很大程度上节省人力、物力、财力，鼓舞员工的工作热情，提高工作效率，也可以对档案资料进行双重安全保证。总而言之，利用计算机程序进行档案管理工作是一举多得的，但是这并不是要求完全抛弃人工档案管理的方式，而是将档案管理的主要媒介转换为计算机程序管理为主，人工管理为辅，两者相结合去进行工作。例如：在档案管理工作中，计算机程序能够很好地把信息进行分类管理，也能够快速查找到相应的内容，但是不能替代人工进行实体类资料的整理。线上信息快速检索，查找便利，但实体信息却是一团糟的现象不值得提倡，所以说，计算机程序要与人工管理相结合，两者相辅相成，共同进行管理。

（三）建立健全档案管理监督机制，加大管理力度

既要让档案管理工作公开透明，也要加大对档案管理人员的监督力度。政府单位要为档案管理工作部门制定一套与实际相符合的管理制度，将每个工作人员都纳入管理体制内，例如：可以实行举报监督制度，让员工之间互相监督，鼓励员工举报档案管理工作中出现问题的人员或者出现的具体问题，监督人员在核实举报事件真伪后给予相应的奖惩。政府单位要定期为档案管理人员开展一些以“单位事业为主，单位利益为先，尽全力做好本职工作”为宗旨的思想教育讲座，潜移默化地对员工的思想进行熏陶，让员工树立起符合政府单位价值观的工作理念，从思想上纠正员工的工作观念。

三、结语

政府单位在档案管理方面难免会遇到一些困境，这就需要其不断地去创新探索，解决问题，而不是逃避问题。文章简要分析了一些政府单位在档案管理方面可能会存在的问题，也给出了一些相应的解决措施，但是这只是政府单位档案管理工作中遇到的一部分，档案管理的创新发展仍需要管理人员不断去探索。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！