

浅析档案库房管理存在的问题及对策

文/温彩玲

摘要：档案管理是各企事业单位的一项重要工作，但由于其存在一些问题，阻碍了企事业单位档案管理工作的顺利进行，档案库房管理不善使珍贵的档案资料存在诸多安全风险。因此，笔者从企业档案库房管理的视角出发，分析了各单位的档案库房管理工作中存在的问题，并对其发展与建设提出了看法与建议。

关键词：库房管理；安全隐患；档案资料

企事业单位的档案库房是企事业单位长期保存单位财务信息、人员资料的场所，企业档案库房的管理水平关系到企业的档案资料安全。当前，各企事业单位在档案管理上均能够为档案的保存提供相应的保管库房等场所，但在实际管理中对档案的管理仍有忽视，存在许多不利于档案保存的安全隐患，如档案缺失、档案出现霉变虫蚀等现象时有发生。因此，各企事业单位的档案库房要把档案安全保管作为档案管理工作的重中之重，通过不断地创新方法措施，切实考虑所在单位档案库房管理工作实际，开展探索和实践，做好企事业单位档案库房管理工作，为企事业单位档案工作的持续开展打下基础。

一、企事业单位档案库房管理工作的重要性

(一) 企事业单位的档案库房管理是档案使用的基础

档案的使用要以便于查找为目的，而保存、查找、使用是管理档案的最终目的。企事业单位的档案管理工作主要有两个方面：一是将档案有序归档，便于使用和查找；二是保证档案的安全性，使其能够长期使用。档案管理工作和档案使用工作都是以档案库房管理为中心的，只有搞好档案库房的管理，才能使档案的价值作用得以发挥，档案管理工作的任务才能完成^{〔1〕}。

(二) 企事业单位档案库房是反映各单位经营发展真实情况的场所

企事业单位档案库房是企事业单位档案的永久保管机构。档案库房的主要工作是对档案进行安全可靠的存档，档案的保存与查找是档案管理工作的主要目的。随着时间的流逝，档案的使用与查找也会因年代

久远而发生变化，档案的保存与管理也会随着时间推移而产生一定的损伤，档案的安全性，档案的内容、载体、文字等的完整性以及延长档案使用寿命是档案库房管理工作的主要目标。只有保存好档案，才能更好地反映出我国企事业单位的发展和变迁。

(三) 企事业单位档案保管工作对保证档案的安全起到了至关重要的作用

档案库房管理工作的内容之一是确保档案的安全与完整。这就需要建立与之相适应的档案库房安全保障体系与保密体系，以保证文件的完整和健全。及时对档案库房进行检查能够有效地发现隐患，并进一步落实安全责任，把意外的发生概率降到最低。在实际管理过程中，需对库房进行全面的检查，包括防火、库房卫生等，确保库房的安全，切实履行档案库房的管理职责。

(四) 强化档案库房管理能使档案使用寿命更长

档案库房管理的日常工作包括：档案的科学管理与保存，病虫害的监控，对档案的及时修补以及对其他危险因素的预防，如定期除湿，避免文件损坏，减少对档案的不良影响，妥善保管档案，尽量延长档案的使用寿命。档案库房的管理的目的是对档案实体进行最大程度的保护，使其利用价值和生命周期最大化。在日常工作中，应根据档案工作的特点，制定和完善档案管理制度，积极探索保护措施、保护条件和技术支持，使其保存周期实现最大化。

二、企事业单位档案库房管理存在的问题及原因分析

(一) 忽视对档案库房的管理

在企事业单位的档案库房管理中，往往忽视了档

案的管理工作,尤其是档案管理人员的配置问题。档案管理人员是企事业单位档案实体安全的主体,但人员配备严重不足。某档案局曾对下属单位档案管理工作进行的一次调研显示,目前各级档案管理库房的管理人员短缺,尤其是县级、市级企事业单位的档案管理人员配备不足,管理人员仅为1.5人,缺额近一半。尤其是一些以教学和科研为主的事业单位,人手配备和重视程度严重不足。一般来说,普通档案库房应配备3—4名工作人员,包括档案管理人员、办公人员以及记录人员等,有的单位连一个库房都没有,而且还都是由不同的工作人员进行轮班。档案库房管理工作中还存在着档案归还不及时、未做出登入登出记录等问题。一年一度的档案盘点工作也是马马虎虎,不能及时地查出问题。尤其对档案的数量和珍贵档案情况掌握不够充分,难以做到“心中有数”。此外,由于档案老化、褪色、被生物侵染等现象没有得到及时的检测,造成了档案的安全问题。因此,必须增强档案管理意识,及时发现问题,及时采取措施,保证档案的安全^[2]。

(二) 制度的制定与执行力度存在问题

许多企事业单位的档案库房管理制度建设不到位,例如档案应急预案制度、查阅档案制度、进出库房制度等,都存在一定的缺陷,需要进一步完善。制度的缺失必然会给档案管理工作带来隐患,各企事业单位要从各级档案管理单位中吸取经验教训,在档案保管工作上,他们工作做得很好,制度也很健全,但是在企业档案工作中,却存在着许多问题,一些单位甚至存在文件数量不符、借出的文件未按时归还的现象。在仓库管理方面,要强化建立健全的管理体系,强化库房管理员的档案管理意识。此外,档案库房管理中存在的一个突出问题是制度执行不力。有些企业虽有管理体系,但却形同虚设,不执行、不遵守;一些库房管理员是“老好人”,不能遵守规定,遇到熟人、上级领导就放任管理,没有认真执行制度文件,给企业和事业单位工作带来了麻烦。

(三) 污染物造成档案防护不力

关于档案库房的条件,国家档案馆有明文规定,与一般场所相比,存放档案的场所必须密闭、防潮、避光。这样可以避免文件受到微生物和霉变的侵害,但是也会造成各种污染物的堆积。这些污染物不但具有危险性,对档案管理人员的健康也会构成威胁,同时还容易使档案老化、污损,给档案的使用带来极大

的威胁。针对档案库房污染问题,为减少对工作人员的身体伤害,各企事业单位应采取各种措施,加大污染控制力度。在保证文件安全完整的同时,尽量降低污染物对档案仓库管理员身体的伤害。

(四) 档案库房虫蛀鼠咬现象时有发生

档案管理中,危害档案的有害生物有数十种,例如书虱、老鼠、蟑螂等。档案有害生物繁殖能力很强,对档案有很大的威胁。在不少企事业单位的档案中,尤其是永久保存或保存时间较长的档案,内部已有虫蛀、鼠咬的情况。所以,档案保管材料的选择要科学,要用耐酸材料制作,不可以一味追求控制成本,否则,一旦发生虫吃鼠咬的现象,档案就会变得残缺,那就得不偿失了。对于害虫、霉菌的发生,一旦发现问题就应立即进行处置。如果不这样做,不仅会缩短档案的生命,而且违背档案的宗旨,使档案不再具有利用价值,档案的管理工作也就失去了应有的作用。

(五) 档案库房设置不合理

许多企事业单位由于资金短缺,办公环境较差,对档案管理工作的重视程度较低,因此,不少企事业单位将档案库房与图书室合用。或者将档案库房建在角落里,大部分都是在一层的。办公场地、使用场地都十分匮乏,仓库的布置也十分紧张。一些企事业单位虽然已经拥有了档案库房,但是缺乏专业的库房设备、管理系统,对档案的管理没有达到基本要求,更不用说建立智能档案。有些档案库房就是一个大仓库,里面有许多种类的文件,都是存放在同一个仓库中,而不同等级的文件也都是存放在同一个仓库中。至于仓库的管理,除了空调、除湿机、灭火器等传统的设施外,并没有太多的智能设施^[3]。

三、企事业单位档案库房管理防治策略

(一) 做好虫害与霉变的防治

档案作为一种不可再生资源,其保存和保护工作具有十分重要的意义。防止文件虫蛀和发霉,确保档案的使用安全,要求档案管理员必须具备一定的档案保护技术,定期对所存档案进行检查,对发现的问题及时上报,并采取相应的防范措施,防止造成更大的损失。一是针对档案害虫的活动规律,把握好最好的时期进行药剂控制,尤其是梅雨季节,要着重对重要档案和出现霉变的档案进行防范,对平时不经常查阅的文件,尤其要注意其卷皮、装订、卷脊、脱胶等。而对于常见的诸如蜘蛛、飞蛾等害虫,由于其出没时

间过长,可以定期到档案室进行检查,并在必要的时候喷洒杀虫剂。二是对档案室的温度和湿度进行严格的控制。对温度和湿度进行严密的监测,确保温度和湿度处于最佳水平。通过对档案仓库的调研,发现温度在14℃~18℃、相对湿度在50%~60%的环境下,档案仓库的防治效果最好。应采取通风降温、去湿等措施,使档案仓库温度和湿度保持在最佳水平。三是要长期坚持,不可马虎。档案库房的日常检查和维修工作不能松懈,要以防病为主,做到防治结合,做好档案库房的日常工作,营造干净整洁的档案库房,杜绝害虫和霉菌的发生。

(二) 加强档案库房基础设施建设

一是对现有的档案库房进行改造和更新,在目前的情况下,尽量使用更少的经费,对档案库房进行合理的规划。与图书室共用档案的库房,应当独立于图书室。档案库房和图书室要分离,在入口处留一块缓冲地带,设置两个出口,两个单独的隔间,不能分成两个包间和一个包厢,很多单位都把里面的空间改为仓库,外面就是档案库房。档案库房位于一层,要加强地板的防潮措施,防止文件受潮。库房的门、窗要加强、加固,最好是铁门、铁窗,库房要用传统的木质柜子,增加铁柜的安装。如有必要,可增加空调设备、摄像头等。二是在改造新的档案库房时应慎重,合理选址并充分考虑库房的封闭性,最好不要使用一层、顶层和楼的两边。三是新档案库房建设要与时俱进,适当增加经费投入,做到一步到位,避免重复建设。

(三) 加强档案库房管理制度建设

档案库房的管理制度,包括档案的建设规范以及档案的管理。档案管理存在制度不健全、执行不力的问题,需要进一步解决。一是制定档案保管人员制度,指定专人负责,专门负责保管、使用工作,除了专职的档案工作人员,没有经过允许,任何人都不能擅自出入档案库房。二是建立和完善档案归档、出库、入库、登记、统计等制度,防止档案丢失、损坏、泄露等问题的发生。三是要严格落实防火、防盗、防鼠、防虫等各项风险防范措施,确保档案的安全,比如仓库里禁止吸烟,严禁携带易燃、爆炸物品以及非许可人员禁止入内等。四是要落实“以预防为主、防治结合”的巡查机制,对所有档案库房的门

窗、开关、档案箱柜关闭情况,假日期间重点检查。

(四) 重视档案库房的管理

档案管理工作的质量是影响档案安全的重要因素。由于某些企事业单位对档案管理工作不够重视,致使许多档案管理人员缺乏工作积极性,对库房的管理工作不够尽责。档案室具有机密性和安全性,平时很少有人来这里,所以也就更加忽略库房管理工作。个别部门对档案工作缺乏认识,档案库房的管理人员们每天都在处理枯燥而又烦琐的工作,很可能出现工作态度的松懈。有些负责人不注重档案管理,有些部门的档案管理员缺乏相关管理知识,致使库房的管理仅限于开门查档,对于档案管理的要求仅限于口头和有关的会议。因此,要进一步完善档案库房管理,就要加强对档案管理工作的培训,学习先进的档案方法,对事业档案管理工作进行调整。

四、结语

在企事业单位的仓库管理工作中,需要管理人员具备较强的责任心、目标意识和一定的文件管理能力、档案管理技能,例如修补、粘贴,对于纸质文件被虫蛀、纸质文件损坏等问题能在最短的时间内完成维修,保证文档的安全和完整。在大数据时代,尽管物联网技术在不断地发展和运用,但在档案库房管理中,纸质文件保存、保管依然是档案库房管理的主要工作,因此,要强化档案仓库的管理,需要从系统、基础设施等方面入手,保证档案的完整性和安全性。

参考文献:

- [1]楼少鄂.改进档案库房管理水平的思考[J].办公室业务,2020(18):60-61.
- [2]马唯唯.档案库房智能化管理的思考与实践[J].档案学研究,2015(01):105-108.
- [3]张燕.档案库房防火工作之我见[J].山东档案,2019(01):55-57.

作者简介:温彩玲(1982—),女,大专,助理馆员,研究方向:档案管理。

(作者单位:山西省大同市广灵县妇幼保健和计划生育服务中心)