

论机构改革组织实施阶段的档案交接管理工作

冯艳丽

阳原县文化广电和旅游局 075800

[摘要] 档案管理是机关事业单位管理的重要内容, 档案管理改革应该严格遵循相关规则和流程, 进一步细化有关方面政策。机关档案作为全面、完整和客观记录机关事业单位各类工作的全部记录, 是机关事业单位各项事业进步与发展的见证, 关系到单位干部的切身利益, 而在机关事业单位进行改革的过程中, 需要做就档案的客观管理和交接, 确保档案管理真正实现高效。

[关键词] 机构改革; 档案管理; 档案交接

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.11.027

一、档案移交工作的重要性

以某机构为例, 根据党政机构改革精神, 忻州市通过科学设置机构、合理配置职能、统筹使用编制、完善体制机制, 构建起了系统完备、科学规范、运行高效的机构职能体系, 有新组建或重新组建的机构按照新的职能体系运行。随着机构职能的调整优化, 涉及档案应随之进行交接。

二、档案移交过程中存在的问题

(一) 档案意识不强, 重视程度不够

档案管理者的思想意识和素质关系到整体档案管理的成效, 在目前的实际档案交接管理过程中。存在部分干部和单位对档案交接管理不重视的情况, 也可能对整体档案管理带来不便, 且也没有专人负责该项工作的落地与跟进。

(二) 移交方法不得当, 程序混乱

档案交接需要进一步的明确有关方面的程序, 按照实际的步骤、措施和流程进行交接, 做好各项档案交接的工作准备, 并且确保交接过程的规范、保密和完整, 防止出现一些较大的问题。而在实际的过程中, 也经常出现程序不到位, 方法不科学, 交接漏洞百出的问题。而且一些单位对如何交接, 怎么交接更是存在疑惑, 有的到期了不交接或者超期交接。这些都体现了大家对交接程序与规则认识较少, 各项问题频繁出现的现象。

(三) 移交任务不明确, 档案移交种类单一

档案交接涉及多个方面的交接类型和动作, 并非仅有的人事档案, 在实际的交接过程中, 还需要充分考虑不同的档案类型的交接模式, 比如人事档案和会议纪要档案的交接本身就存在差异, 而对于一些专业档案、照片档案、实物档案等更是需要区别对待。有的单位在机构改革过程中进行档案交接时, 没有全面的将这些档案进行充分处理和完整交接, 缺乏一些客观的管理要素, 有的类型的档案进行了交接, 而有的档案类型则未进行交接。导致无法真实全面地反映涉改单位的历史全貌。

(四) 责任意识不强, 法治意识薄弱

档案管理必须遵守一定的法律规定, 必须严格按照相关程序和要求推进, 这其中也涉及相关方面的法律法规, 必须深入的了解相关法律要素。但在实际的过程中, 部分人员对法律约束并没有充分的认知, 更无视《档案法》, 在移交过程中弄虚作假, 私自截留篡改档案, 严重违反了《档案法》, 这非常不利于整体档案交接工作的推进。

三、确保档案完整、有序移交的应对之策

(一) 强化档案移交组织保障。

1. 加强组织领导: 要强化对档案管理的思想认识, 从多个层面加强对档案交接管理的组织保障。为此, 可以成立专门的负责同志, 建立专项的工作领导小组, 进一步的构建完整的组织领导体系, 以科室为单位, 确保全体系纳入, 做到分工明确、权限明确、职责明确, 进而为档案交接管理工作提供更好的服务。

2. 明确工作职责: 工作职责是指导档案交接管理的基本要素, 在涉及相应的机构改革和档案交接中, 需要明确谁负责总的责任谁负责次要的责任, 进而对机构改革过程中的档案交接做到认真仔细。同时对于涉及运输、存档等动作, 还需要做好安全和保密工作, 进而使得档案交接管理有序开展, 科学处置。

3. 依法依规推进: 法律对交接过程的保密、损耗和存放等有着名曲的要求, 要进一步的学习贯彻相关法律文件和法律规定, 充分的掌握可能存在的问题, 对一些可能存现丢失和存在交接不合理不正确的问题进行处置。全面的推动档案管理的完整保障, 实现档案要素管理的科学有序。当然, 为了进一步加强和有关方面的管理, 还需要充分的同其他方面保持合理的交流沟通。二区按照档案相关法律的规定, 还需要设置专门的人员对其进行有效的监督, 这样才能最终使得档案管理实现科学高效。

(二) 树立档案移交总体目标

涉及机构改革的档案交接管理十分复杂, 手续也比较繁多, 进行档案交接的第一步就是需要对档案进行全面的梳理和摸底, 而涉及需要进行整改的单位, 还要进行仔细的清点。当前在进行系统的档案管理的过程中, 采取的方式要更加完整, 使用的方法也尽量用一些技术性的手段, 包括对档案的修复、但不管怎么说, 档案交接的最终目标是做到高效无误, 确保档案交接正确、类型齐全、心中有数、资料完整等, 如此才能进一步保障交接过程中的有序和科学。

(三) 制定详细的档案移交实施步骤

1. 调查摸底阶段: 对于有关的任务, 各个部门需要提前进行机关档案和类型以及各类数量的整理。在进行统计、修正和说明的基础上形成完整的材料和档案电子备案, 并依据摸底的情况形成自身的材料。

2. 方案编制阶段: 在实际的方案编制和管理过程中, 要

结合前期的摸底和管理情况。对移交的实际情况进行有效的处置,具体的内容包括了:相应的整体导向、基本原则、具体编制、文档归类、目录情况、移交时间、移交单位、移交方式等。

3. 整理移交阶段:在具体的移交阶段,还需要根据不同的类型对有关方面进行处置和管理。特别是对一些已经在交接和交接完的档案进行统一的管理,如果有新成立的部门和机构,更需要在原有的基础上,采取不同的措施,对可能存在问题的档案进行重新的梳理,重新发现和识别出问题,这样才能在移交之初及时的发现问题、反馈问题,并最终为解决问题提供相应的方案。并办理交接手续,移交、接收双方签字盖章予以确认。

四、加强档案管理信息化建设,建立电子档案

(一) 机关交接过程中的档案管理信息化建设的现状

1. 机关对档案管理信息化建设力度不够

一般机关都还只建立人员的基本信息表,还只有一套成绩管理系统,这对我们用人单位来说是没有参考价值的,况且这套信息也不会随便给其他人用。严格来讲,这样的学籍信息电子稿还不能说是人员的档案的电子稿。它更多的是为机关的机关管理、教务管理服务。人员的档案一旦丢失,其实是很难再补到原有的那些信息的。机关的档案室一般还是只存着人员录取花名册、人员花名册的纸质稿,这在证明人员的情况上还是发挥了一定的作用,但在档案信息化管理上来讲是完全不沾边的。

2. 人员档案管理工作者的意识和管理水平不够高

首先是填写表格态度不认真。由于人员在校期间多次填写相关的电子表、纸质表,他们对表格的填写已经感到厌倦,也辨不清楚哪些非常重要哪些可以随便糊弄,使得填写出来的信息不准确,如时间前后不一致、或与其他证明材料有出入,信息错填、漏填,还有随意涂抹等现象。其次是对档案材料的错、漏资料所带来的严重后果认识不到位。对于人员来说,他们不知道档案的残缺会给自己今后的工作生活带来些什么不便,有什么材料不齐,他们也不会去积极整理补充。

(二) 如何提升机关人员档案管理信息化建设,发挥人员档案在工作应聘中的作用

1. 政府加大资金投入。档案信息化建设前期的开发研究、后期的运行维护及更新换代都需要大量的资金做强大的后盾。现在,档案管理已经不许收取任何费用,档案管理工作无法创收、没有任何的其他经济效益,国家的财政支持已成为唯一的资金来源。各级财政部门应单独做出预算,保证档案信息化建设的顺利进行。

2. 组建智库加大研究力度。政府在给予了足够的财政支持后,必须要组建一支高水平的研究团队,对档案信息化建设全面研究。档案的管理,不仅仅要保证各项信息的真实准确,而且还要注意其秘密性质,要切实做好查询方便、调取

快捷等方面的工作,更要做好安全保密工作,防止失密、泄密事件的发生。在安全方面的研究工作肯定将成为我们信息化的难题,这需要政府组织一支能力强、水平高的研发队伍来进行此项工作。

3. 提高档案管理人员的素质。在档案管理人员的素质提升上面,一方面要引进高水平、高质量是新鲜血液,另一方面也要加大力度培训现有的档案管理工作人员。档案的信息化必定要求工作人员既具备档案管理方面的知识,同时也需要具备计算机方面的知识,所以新型复合型人才成了培养的新目标。但是现有的这些人员不能简单退出,所以各单位可以用送培骨干力量、交流学习以及鼓励其自身自学等方式来提高他们的档案管理水平。

4. 加大监督管理的力度。资金到位、研发到位,档案管理人员的学习到位,这三个方面都有了,但是并不意味着档案信息化建设就能顺利到位。各相关部门还要出台相关政策、规章制度,督促和检查各单位的工作质量,确保档案信息化建设真正落到实处,使信息化的档案真正为需要的单位、企业带来方便。

五、结论

做好改革期间人员纸质档案管理工作是机关干部档案管理的一方面,体现了纸质档案的重要性。在当今新形势下,应采取传统管理方式与现代化管理方式相结合的档案管理手段。电子档案越来越被人们所认识和利用,纸质档案与电子档案在当前以及今后相当长的一个时期将互为补充、取长补短。纸质档案保存反映历史真实面目的可靠记录;电子档案可以发挥在检索、利用、传输和存贮等方面的优越性。通过有步骤地将人员档案分类、存档,并快捷地统计、查询、检索人员的各种信息,实现人员档案信息化管理,方便人员就业材料的自动生成与信息交流。只有这样,人员档案管理工作才能做到更加科学化、规范化,才能发挥档案为人员本人服务,为就业单位服务,为机关服务的真正作用。

参考文献

- [1] 刘晓玲,论机关干部档案管理[J],衡阳师范学院学报,2011,4:170-171
- [2] 王静如,关于机关干部档案管理工作的思考[J],科技创新导报,2014,11:213
- [3] 韩春,关于机关干部档案管理的几点思考[J],吉林省经济管理干部学院学报,2010,8:117-119
- [4] 李林悦:从以人为本看人员档案管理工作创新.云南档案,2014/09
- [5] 石瑛:新形势下加强机关干部档案管理的思考.机关档案,2015/3
- [6] 陈巍巍,徐益2,浅谈机关干部档案管理.上海工程技术大学教育研究,2017/02
- [7] 魏一伟.信息化背景下的行政事业单位档案管理科学化[J].办公室业务.2016(10)