

基层事业单位如何开展好档案收集工作

姜学莲

烟台市牟平区龙泉镇人民政府

[摘要]对于基层事业单位而言,档案收集工作是档案工作的基础,想要做好档案工作,首先就要重视档案收集工作,保证档案数据信息的完整和准确,这样才能够为后续工作的开展提供便捷。而结合现阶段的实际情况来看,随着基层事业单位的发展,档案内容不断增加,而与之相对的,基层事业单位在开展档案收集工作的过程中还存在一些问题,对于后续工作的开展造成了非常不利的影 响。基于此,本文针对基层事业单位如何开展好档案收集工作展开了探析。

[关键词]基层事业单位;档案收集;档案工作

【DOI】10.12252/j.issn.2096-627X.2021.12.032

档案收集工作主要是对于档案进行记录、收集和整合,是事业单位当中档案工作开展的基础,也是实现对于档案进行规范化管理和应用的有效措施。档案收集工作的开展能否取得应有的效果,保证档案资料的完整性,会直接对于后续的档案工作产生影响,而档案工作质量更是会直接影响到档案的利用效率。因此,基层事业单位做好档案收集工作至关重要,这不仅能够推动后续工作更加高效的开展,同时,对于促进基层事业单位改革的进程也有着积极的意义。

一、基层事业单位档案收集工作现存的不足

(一) 缺乏重视,没有形成收集意识

虽然档案收集工作在基层事业单位工作中占有重要的地位,但是很多基层事业单位的管理人员缺乏重视程度,并没有形成档案收集的意识,这就导致了档案收集工作开展的流程不够规范,在工作当中随意性较强,导致档案资料的收集不够完整和规范^[1]。由于管理人员缺乏重视,很多工作人员也缺乏应有的归档意识,部分应当归档的资料没有及时归档。还有部分工作人员认为档案收集与自己的工作没有太大的关系,因此,档案没有归档也不以为然。

(二) 资料不全,档案没有及时归档

基层事业单位中有非常多重要的档案资料,这些档案资料不仅对于后续档案工作的开展意义重大,同时,对于整个基层事业单位工作的开展都有着积极的帮助,但是在开展档案收集工作的过程中,却往往会存在档案资料不全的情况,资料没有及时进行归档,一些已经归档的资料,内容缺失,难以发挥出应有的作用,也无法为后续工作的开展提供有力的支持。

(三) 缺乏协调,工作难以有效开展

部分基层单位在开展档案收集工作时,采用的往往是催促上交档案的方法,并且很多负责档案收集的工作人员并非专职,缺乏档案收集的专业技能和知识,也没有正确的收集意识,往往是经过催促后,能收集多少资料收集多少,不完整的档案资料为归档工作带来了极大的阻碍,同时,即使进行了归档,也无法发挥出应有的作用^[2]。另外,还有一些项目并没有专门的档案收集人员进行收集工作,就会导致资料的丢失或者不完整,很难实现完整归档。

(四) 制度不全,归档内容不够明确

基层事业单位开展档案收集工作存在的问题还表现在档案归档制度不够完善,并没有形成统一且规范的档案收集归档制度,部分基层事业单位即使已经形成了相应的制度,但是对于需要归档的内容却没有具体指出来,或者是过于笼统,这就导致了很多部门在开展工作的过程中,对于哪些资料是应当归档的没有正确的理解,不能把部门在开展工作中形成的档案资料自觉向档案收集人员进行提交。

(五) 门类缺乏,并未实现统一管理

基层事业单位在开展工作的过程中,形成的档案资料不仅数量众多,同时也有着不同的种类,这也就意味着在开展档案收集工作的过程中,需要把不同种类的档案进行收集和整理,并且分类进行归档,这样不仅能够使得基层事业单位的档案工作更加规范化,同时,还能够为后续工作的开展提供便捷^[3]。而很大一部分基层事业单位在开展档案收集工作的过程中,归档的档案门类非常有限,很多种类的档案资料没有归档和统一管理,对后续工作的开展非常不利。

二、基层事业单位如何开展好档案收集工作

(一) 提升重视程度,形成档案收集意识

为了能够促使档案收集工作发挥出应有的作用,基层事业单位首先就要提升对于档案收集工作的重视程度,将档案收集工作加入到工作计划当中,并且制定完善的收集规范^[4]。首先,基层事业单位的管理人员应当重视档案收集工作,并且形成档案收集意识,只有管理人员形成正确的意识,才能够推动档案收集工作的有效落实。只要管理人员提升重视程度,并且积极推动工作的开展,就会为收集工作创造更好的条件,才能有效带动各个部门进行档案收集的积极性。其次,应当通过宣传、培训等工作,提升基层事业单位中每一个工作人员的档案收集意识,这样才能够更好的保障档案资料的齐全和完整。应当丰富宣传和培训的方式,让每一个工作人员都认识到档案收集工作对基层事业单位开展工作的重要性,获得每一个工作人员的支持,这样能够使得档案收集工作的开展更加顺利。另外,应当制定科学合理的档案收集工作计划,各个基层事业单位需要结合自身的实际情况制定工作计划,档案收集人员也应当参与计划的制定,

并且在开展工作的过程中进行严格落实。工作计划当中应当明确为档案收集工作的开展提供支持,确保档案收集工作能够与其他工作的开展相互协调,推动基层事业单位更好的发展。最后,基层事业单位内部应当形成专业的档案收集小组,明确小组中每一个工作人员的职责,做好档案收集监管工作,如果发现在档案收集工作中存在问题,应当及时指正,推动档案收集工作更加高效的开展。

(二) 完善收集规范,落实归档责任制度

基层事业单位在开展档案收集工作的过程中应当充分考虑到自身的实际情况,制定出完善的档案收集规范,从而确保能够完整规范的收集档案资料,避免出现档案的丢失。首先,应当建立完善的档案收集工作网络,让每一个科室和部门都能够参与进来,对档案工作的各个环节进行严格的管理,建立完善的档案收集体系,落实档案收集责任制度,有效提升工作人员的责任感,自觉配合档案收集工作。将档案收集工作纳入档案工作中的重点领域,落实责任制度,进行考核和评分,并且在此基础上对于奖惩制度进行完善,这样能够有效提升相关工作人员在档案收集工作中的积极性,有效提升档案收集工作的效率和质量,为后续工作的开展提供更加有力的支持。随着基层事业单位的发展,在工作过程中形成的档案资料数量越来越多,种类也越来越丰富,为了能够促使档案收集工作规范化开展,应当针对档案收集工作和档案归档工作制定统一的工作规范。尤其是随着信息化技术的发展,很多基层事业单位在开展档案工作时都引入了信息化的手段,为了能够促使信息化手段真正为基层事业单位的档案收集工作提供帮助,基层事业单位应当对于信息化的档案管理规范进行完善,确保档案资料归档的完整性和有效性。

(三) 更新工作观念,创新档案收集方法

对于不同门类的档案资料应当进行分类归档,并且把对促进基层事业单位发展的档案资料进行统一化的管理,这样不仅能够有效提升档案收集工作的效率,还能够更好的保障工作质量,为后续工作的开展提供支持。为了能够适应时代发展的脚步,更好的发挥出档案收集工作应有的作用,负责档案工作的人员也应当积极转变自身的观念,形成正确的档案收集意识,将一切对于基层事业单位具有价值的资料作为档案进行收集和归档。不论这些文件是否已经办理完成,也不论是何任何形式的文件,只要对于基层事业单位而言是有价值的,就要收集齐全完整,并且进行整合后形成完整的档案资料,能够发挥出应有的价值,为基层事业单位开展工作提供帮助。随着相关技术的发展和完善,也为档案工作的开展提供了全新的工具,档案收集工作在开展的过程中,也应当关注这些新的工具,针对出现的档案新载体,只要档案资料是有价值的,就需要及时进行归档和收集。另外,为了保障档案收集工作的有效性,避免出现档案资料的丢失和随意更

改,档案收集人员应当做好自身的工作,从档案资料形成的阶段起,就做好跟踪,收集基础信息和在形成过程中的各项信息。档案部门需要安排专门的工作人员进行档案资料的归档审核工作,尤其是针对电子档案,除了要进行内容鉴定,还应当做好技术检定,避免电子档案出现泄露或者丢失的可能性,能够有效地进行保存。

(四) 提升人员素养,做好专业知识培训

档案收集工作并不是简单的对于档案资料进行收集,而是一项复杂性和专业性都极强的工作,因此,对于人员的专业能力也有较高的要求,负责档案收集的工作人员不仅需要具备档案相关的专业知识,还需要正确认识档案的形成规律。首先,基层事业单位应当结合工作的具体需求,为档案收集工作的开展配置专业的专职和兼职管理人员。可以从内部入手进行培养,也可以从外部引进,对于档案收集的人才队伍进行优化。同时,还应当不断提升档案人员的责任意识,激发工作积极性,让档案人员以更加饱满的热情和更加积极的态度参与到档案收集工作中来。充分发挥出档案人员的主动性,推动档案收集工作更加高效的开展。其次,档案人员需要定期参与专业技能培训,基层事业单位需要开展多种形式的培训,不断提升档案人员的专业水平和综合素养,尤其是要积极培养信息化管理的技术人才,从整体上优化档案人员的档案收集工作能力和水平。档案人员自身也要形成正确的认识,积极学习专业知识,更好的掌握档案收集工作的技能。与时代发展的进程结合起来,考虑到基层事业单位档案收集工作开展的实际需求,不断优化自身的技术,为档案收集工作的开展提供有力的人才支持。

结束语

总而言之,档案工作是基层事业单位工作中的重点内容,而想要做好档案工作,提升档案的利用效率,就应当从基础的档案收集工作环节入手,提升档案收集工作的效率和质量,为后续工作的开展提供有力的支持。现阶段,基层事业单位开展档案收集工作的过程中仍然存在一些问题,导致收集工作的开展没能取得应有的成效,针对此问题,要形成正确的收集意识,完善收集规范,创新档案收集方法,做好专业知识培训,使得档案收集工作的开展更加规范,为基层事业单位工作的开展提供帮助。

参考文献

- [1] 宣乃惠. 事业单位档案管理工作的对策和建议[J]. 黑龙江档案, 2020(04): 109.
- [2] 翟忠波. 如何做好事业单位档案收集工作[J]. 山西青年, 2020(07): 205-206.
- [3] 郝萌萌. 浅析事业单位档案规范化管理及提升措施[J]. 才智, 2019(17): 219.
- [4] 赵红梅. 浅谈事业单位档案管理存在的问题及改进策略[J]. 档案天地, 2019(02): 55+47.