

机关文书档案管理的作用与策略研究

路艳花

卢氏县洛北渠管理所

[摘要]在机关单位工作过程中,文书档案的管理工作十分重要,做好文书档案管理可以很好地提升工作效率。本文在探讨机关文书档案管理作用的基础上,从多个方面提出了机关文书档案管理优化的策略,以期能为业内同仁提供参考。

[关键词]机关文书;档案管理;作用与策略

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.12.1182

引言

档案管理是记录社会发展,记录各行业生产活动以及经营活动的重要载体,因此需要不断强化管理能力。随着经济社会的发展,档案管理受到了各领域的重视,只有不断提高档案管理质量,才能推动行业在市场的中的发展,让各行业科学发展,然而在实际管理工作中还有很多问题没有得到解决,这影响各行业在市场中长期发展。尤其是在信息技术发展过程中,更需要及时更新档案管理模式,积极应用信息技术于管理工作中,以此充分发挥档案资料的推动的作用。当然,在成熟的网络信息环境中,档案管理人员必须要不断学习、改革、创新,抓住机遇推动档案管理的可持续发展。

一、机关文书档案管理概述

机关文书档案是机关单位在日常工作中产生的、由通用文书转化形成的一部分档案,包括上级部门对各项工作的指示、决定、通知、纪要,单位领导的任免、考核通报,重要会议记录、讲话、题词,单位重要的政策、规定、意见,各单位重要的报告、志书,以及工作批复、请示、简报、信函等等。机关文书档案所涉内容繁杂,覆盖面广,且有不同的保管期限规定,需要相关档案人员科学管理,提高管理水平。现就机关文书档案管理工作内容分析如下:

(一)对档案资料进行收集与整理

机关文书档案反映的是各部门日常工作情况,档案资料多分散于单位各部门,这就要求文书档案工作者及时至各部门收集资料并加以规范整理,确保档案资料的完整性。同时,文书档案人员还应对各部门工作做到心中有数,对于新的档案资料及时归档,避免资料丢失^[1]。

(二)对档案资料区别对待,科学管理

针对机关文书档案内容繁杂、种类多样的问题,档案人员需依照资料重要程度以及类别进行科学的归类与管理。从文书档案载体来看,其包含了纸质文档、照片、影音、电子文档等,且不同载体档案的管理方式与管理要求皆不同。对纸质文档需做好防霉、防潮、防虫等工作;对照片文档需做好防光照、防尘、防划痕等工作;对于影音文档需做好防消磁、干湿度管理等工作;对于电子文档需做好防盗、防病毒等工作。此外,还要做好文书档案的目录绘制、立卷编号、备份等工作,方便检索与查阅。

(三)做好档案资料的查阅与开发利用

机关文书档案工作者应熟悉部门规章制度,做好本职工作,对于可公开、可查阅的档案做好阅读与利用方面的服务工作,对于保密性档案应坚持保密处理,以提高档案管理工作价值。同时,对于档案的查阅与利用需按流程审批,未经允许不

得随意外带,且要防止人为篡改和损坏。

二、实施文书档案管理的必要性

从发展角度而言,档案管理工作是有意义的、具有长期发展性质的工作,更是实现理想经营目标的基础。开展档案管理工作的必要性主要体现在以下两个方面:一方面是实行档案管理工作可以进一步优化人才管理工作。社会的发展速度致使各个领域产生了人才需求的缺口,特别是对于综合素质较高的人才,到目前为止都处于供不应求的状态。基于这样的发展情况,严重限制了各项工作的有序性。对此,首先要采用科学的招聘方法来招聘专业人才,其次可以利用内部培养的手段提高相关工作人员的综合能力,以此使人才专业程度符合岗位的发展标准^[2]。不管是招聘还是培养专业人才,都需要参考有价值的档案资料,只有深入分析真实有效的档案内容,才能掌握培养的人才是否达到岗位标准,以此提高人才管理的有效性和针对性,从而促进行业的健康发展。另一方面,合理有效地管理档案可以引导单位立即发现并处理在发展中产生的经营问题;同时面对竞争激烈的市场发展,各行业还需要不断强化自己运营能力,提高管理水平,以此强化自身的核心竞争力,从而进行突破发展。而档案管理工作就是在单位的发展中对单位职工的工作情况和成绩进行有效的整理和总结,以此作为单位处理问题的重要参考依据,提高解决问题的效率,减少经营损失,推动单位的可持续发展。

三、机关文书档案管理过程中存在的问题

(一)对档案管理工作重视的力度不够

在新时期发展下,事业单位革新了自身的发展战略,其经营目标主要以生产为导向,优先发展经济效益。但单位内部工作人员对于档案管理工作的认识不够,没有重视开展档案管理工作的必要性,觉得档案管理只是简单的整理、记录和储存,不能成为事业单位发展中的重要工作,同时还不能够为单位获取收益,只需要在日常工作中进行简单的借阅、保密、收集等环节,对此会在思想上忽视档案工作,不能了解档案工作更深层的含义;对于新时代发展下档案工作中存在的问题和困难的认知程度较浅,因此没有在事业单位决策工作中增加档案管理工作。

(二)档案管理制度有待完善,管理软件不合理

部分事业单位的档案管理已逐渐淡化,并且采用的档案管理制度比较普遍,没有具备针对性的管理制度,导致管理人员的工作职责不够明确,不能在执行中落实制度要求。若有人需要查阅资料,档案室的门才会被开启,实则上对于档案信息的整理和归纳早就无人问津,因此才导致档案管理工作慢慢淡化,也不能在单位发展中充分发挥自己的价值;且相关管理人

员不能将管理制度严格落实到实处,调档查阅等都不需要按照规定进行,致使一些工作人员拥有随意篡改资料的机会,最终造成档案信息数据的丢失,严重损害了单位的信息资源,从而产生很多负面影响^[3]。

(三) 档案数据存储系统安全性较低

传统的档案数据管理模式中,很多事业单位的信息存储比较分散,各信息之间没有共同性,导致信息难以梳理完整,导致事业单位不能高效分类和整理好档案资料,最终制约档案信息的价值发挥。现如今科学技术的发展速度迅速,在互联网环境中,档案信息数据丢失和泄露的概率更高,一旦重要的数据遭到破坏,便难以恢复完整,因此各领域还需要不断提高信息数据存储的安全性。

四、机关文书档案管理的策略

(一) 完善机关文书档案管理体制建设

管理体制直接影响着管理工作的效能,是机关单位开展各项工作的重要基础。文书档案涉及面广,内容繁杂,与单位各部门、各科室都有着一定的关联,需要单位各部门做好配合工作,才能实现文书档案管理工作顺利开展。这就需要机关单位优化文书档案管理体制,使档案管理各项工作都符合既定流程,做到规范化、专业化、严格化管理,具体工作如下:第一,严格落实部门职责,做好文书档案归档工作。档案管理是一个有机体系,需要各部门的共同参与和有效协作。这就需要文书档案管理工作落实到人,并约定具体的归档时间与归档流程,同时要规范档案格式与要求,实现文书资料统一归档,降低档案管理工作难度。例如,对于各部门发布的通知、会议记录、人事任免、影音图片等要统一格式与要求,明确工作制度,督促各部门做好衔接工作,科学归档。第二,做好制度建设,提高工作效率。制度是落实工作的有力保障。针对机关文书档案管理而言,归档不及时、档案资料分散、更新迟缓、资料遗失、保管不当、借阅随意等问题的出现都反映了档案制度建设不到位,这使得各项工作无章可循,极易出现管理风险,造成不良后果。这就需要机关单位根据单位实际完善各项文书档案管理制度,并将相关制度下发至单位各部门,使各部门提高对文书档案管理工作的重视,特别要强调依据《归档文件整理规则》(DA/T22—2015)来归档。

(二) 主动作为,把好机关档案材料收集关

档案材料的收集是档案管理的重要一环,把好档案材料收集关是推进档案资源建设的关键一招。我办高度重视档案材料收集工作,采取多种措施,推动档案材料“应收尽收、应归尽归”。强化宣传引导。加大对档案有关法律法规特别是新修订的档案法宣传力度,引导全办干部学习、掌握其内涵要义和精神实质,深刻认识做好档案工作的重要性,切实提高归档意识。同时,档案工作部门积极向各内设机构提供档案利用服务,展现档案归档和集中保管对推动工作的便利性,在潜移默化中提高全办干部对收集归档的积极性和认同感。及时提醒督促。档案工作部门及时掌握了解机关重要会议、重大活动、重要工作情况,提前介入,派出专人对接相关业务单位,积极参与、指导档案收集工作,对会议文件、活动材料和重要工作材料的归档提出要求,并持续跟踪、提醒督促责任单位及时收

集、送还归档,保证档案的真实性、原始性、完整性,确保做到不缺项、不遗漏。

(三) 加强文书电子档案管理模式建设

办公自动化已是大势所趋,机关单位的电子文档也很多,文书档案的电子化管理是当前的一项重要工作,需要加强重视。对于电子档案,个别机关单位难以做到规范化管理,往往存在“重文件办理,轻档案形成”的问题,电子文件归档不及时、格式混乱等问题较多,需要加强管理规范。第一,加强数字档案系统管理,确保电子文件资料的全面性与真实性^[4]。机关单位应建立数字档案管理系统,优选归档接口,选用常见的数据管道、WEB服务、中间数据库,使档案资料按照规范要求归档,确保各类元数据与电子文件都能及时收集,同时还能记录电子文件修改的全过程。第二,电子档案的管理要做好“四性”检测,即完整性、可靠性、真实性、可用性。要做好电子文件防篡改工作,避免数据失真、公章冒用、电子签名借用等情况发生。同时,要做好元数据的“全程记录”工作,确保信息的完整与真实,可生成MD5码进行真伪对比,提高管理效率。

(四) 加强教育培训提高人员业务水平

作为一项专业性较强的工作,机关文书档案需专业人员妥善管理,方可提高管理效率。第一,要做好专业知识培训。机关单位可通过日常会议、内部交流、在线学习、经验分享、高校委培、专题讲座等多种方式,对文书档案管理人员进行专业知识讲解,做好资料收集、整理、归档、管理、利用、借阅等工作,提升人员专业素养。第二,要做好信息技术培训。办公自动化对文书档案工作者的信息技术能力要求提升,特别是日益增多的电子档案更加需要有专业技术人员进行保管,这就需要机关单位聘请专业人员指导档案管理者学习了解电子档案管理知识,做好电子档案的分类、归档、管理等工作,同时要指导相关工作者做好身份认证、密钥管理、防火墙设置,避免电子档案被损毁与篡改,提高工作效率。第三,要加强法律法规以及职业道德教育。机关文书档案中有一些为涉密档案,需要妥善保管,因此,需加强相关人员保密管理教育,增强其保密意识,要将政策法规学习渗入日常工作中,绷紧员工安全之弦,提高其工作合规性与科学性,增强其职业道德观。

五、结束语

档案是信息资源的重要载体,在新时代的发展背景下,档案管理不应局限于纸质版,还可以依据数字化技术呈现更多的表达形式。这些资源还需要得到强有力的利用和保管,但在实际的档案管理中,很多单位职工人员的档案意识不强,档案管理流程较为复杂,对此要从本质上强化档案管理质量,保证档案信息资源充分发挥本身的价值。

参考文献:

- [1]李真.文书档案管理的特点及创新途径探究[J].管理观察,2019(27):73-74.
- [2]廖志康.机关文书档案电子文件归档管理模式研究[J].城建档案,2019(12):10-11.