

# 论如何做好新时代机关档案管理工作

杨志勇

山西省柳林县交通运输事业发展中心

**摘要：**档案作为历史文化变迁和发展历程中关键信息的丰富载体，其重要性已不仅在于国家和社会对其的重视和珍贵，更是公民权益和利益保护系统中不可替代的关键环节。尤其对于涉及政府职能部门、公共事业机关等领域的档案管理实践和安全管理，这些机关文件汇集了法律法规执行的紧密历程和决策制定的精细记录。因此，全力强化政府各部门、公共事业机关档案管理的稳固性和防护效能，提升其应对和处理各类危机事件的敏锐度和效能，显得尤为关键。然而，现行政府各职能部门、公共事业机关档案管理工作仍存在诸多不足，这无疑对高品质、高效档案管理推进及文献资源的深度挖掘和全面利用产生深远影响，进而削弱了档案管理工作的整体价值和功效。鉴于以上情况，本文将“十四五”规划中对政府各部门、公共事业机关档案管理工作的期待为研究基石，提出相应的改进和完善策略，旨在为提升档案管理工作水平和转型提供建议和参考。

**关键词：**机关单位；档案管理；信息化

【DOI】10.12252/j.issn.2096-627X.2023.11.064

## 一、机关档案管理概述

深度剖析政府机关单位档案管理工作的内在本质及其关键职能，可以明确认识到，机关工作是集行政管理特征、服务职能和政治性质于一体的综合性任务。尽管机关档案管理工作本身无法直接创造物质财富，且在实际应用中，众多档案并非由专业化的档案管理机构或专职的档案专业人士具体设计和执行，但值得强调的是，档案管理工作涉及各个部门形成的各类历史文件的专业化管理及长期保管。因此，档案管理无疑被纳入管理型工作领域。同样需要高度重视，档案管理体系并非孤立存在，而是作为事业单位日常运营管理活动中的重要核心环节之一，具有重大必要性<sup>[1]</sup>。

## 二、机关事业单位档案管理的重要意义

### 1. 为机关工作开展提供依据

机关事业单位档案管理具备高度的系统性，这得益于其在体系上的完善充实以及设施方面的完备顺遂。机关事业单位档案拥有庞大且设施齐全的档案库房，能够精确且迅速地检索和调阅所需档案信息。首先，公共机关所保存的全部档案涵盖了单位改革、创新及全面发展全过程的详细数据与信息，实际上是对各组织全面发展路线的最详尽了解和把握。这些档案为组织各项活动的发起、增长、改善以及革新成果提供了至关重要的坚实依据。其次，机关单位档案资料是在各组织和单位的实际运营过程中产生的，包含众多具有权威性的文件、特殊注明以及亲自执笔的手稿，这些材料具有极高价值，为研究、审查工作提供了极大便利。最后，事业单位机构与单位日常运作的复杂性及其系统性特质，还需承认各单位记录当前阶段发展情况以及安全性操作流程，如

档案编目、存储等关键环节，每一步骤都依赖于档案管理工作的全方位支持。

### 2. 是深化内控管理的关键性内容

当前我国社会持续高速发展，在此背景下，众多党政机关和事业单位深感内控制度改革的重要性和紧迫性，将其视为亟待解决的重大课题。其中，关键任务包括全力推动现代前沿科技在各类档案管理业务中广泛应用，不断提升各单位档案管理的信息化集成水平，为内控管理全面改革奠定坚实基础。此外，在构建内控管理体系过程中，各单位档案管理工作举足轻重，这一紧密联系将有力推动改革战略规划升级，为各类预案提供丰富多元的选择，同时在内控管理改革中发挥关键主导作用。显然，档案资料已成为党政机关和公益性事业单位开展教育宣传工作的关键要素之一。通过打造高效协同的合作平台，有利于提高各单位改革举措及其他事务的执行效果和完成质量。因此，在我国党政机构及事业单位改革逐步深化的背景下，应对档案管理优化问题给予高度重视，大力推动内部档案管理信息化现代化进程，以适应时代发展需求<sup>[2]</sup>。

## 三、新时代机关档案管理工作开展要点

### 1. 加强组织管理，完善管理体系

1) 加强组织领导明确管理职责。在推动机关单位档案管理工作深入发展的过程中，实施高效且精准的组织调控制度，明确职责分工，具有重要意义。首先，应强化档案管理工作的组织指挥，将其深度融入单位长期发展战略和年度行动计划，充分尊重和考虑决策层的重大决策，并将其与工作绩效评估紧密结合，以提升档案管理的全面规划和综合策划能力。其次，应依据职责

最大化原则，构建权责明确、各司其职的工作体系。作为档案管理工作的主导者，负责人需全面负责档案管理的策划和规划，精准把握工作周期中的问题点和引导方向，预见并应对重大挑战，为人力资源、物质保障和设备支撑等全方位条件氛围和防护机制的建立提供保障。机关单位领导层的档案管理工作相关部门和中央综合性档案办公室，应积极履行监督职责，确保工作执行符合法规。

2) 加强档案全过程的管控。在探讨和调整档案管理体系的运行与治理过程中，应高度重视并加强全过程的质量控制，以确保档案资料的收集范围全面覆盖各个领域。为实现这一目标，首要措施在于提升档案管理与机关实践运作之间的协作能力，将二者纳入同一组织架构进行深入研究，共同制定战略基石，推动并落实执行。使档案工作的相关法律法规和标准化得以完美融入科研管理框架，构建起档案工作职责范畴与机关活动主体责任评价的链接桥梁，将档案工作原则深入且稳固地融入科研管理流程和各个精细的子任务流程。只有通过这种方式，才能全面满足社会现实需求，精细化划分各类档案材料的归类与保存期限，逐步构建和完善档案收集的规则法规。其次，所有需归档整理的文档和资料，均需严格按照规定提交至综合性档案室妥善保存，任何部门或个人不得私自占用，也无权以任何理由拒绝纳入档案资料体系。同时，单位的综合档案室也需加强对新设立的机构、新型组织，以及重点工作、重大活动、大型项目等涉及档案资料收集和归档工作的专业支持，特别是在电子档案和特殊载体档案收藏归档方面提供精确无误的业务指导。

3) 引入考核评价机制，增强档案意识。当前，考核机制薄弱导致许多政府机关未充分认识到档案管理工作的重要性。许多机构未能建立完整且严密的档案工作责任追溯制度。因此，员工在职位升迁和薪酬福利方面，无法感受到档案管理工作的实质影响，导致其在处理档案事务时态度敷衍，缺乏工作热情。为了解决这一问题，相关机关单位需要采取以下措施：加强宣传教育，提升公众的法律素养，并落实档案工作的责任制；引导企业管理者深入认识并高度重视档案管理工作的核心价值，转变被动应付的工作方式，承担应尽的义务；加大对档案管理员的褒奖力度和问责追踪，明确划分岗位职责，调整权力、利益与义务的关系，建立健全的档案管理责任考核系统及奖励惩罚机制；尊重和保护员工权益，激发团队成员的工作热情和创新精神；采用责任追究制进行高效监管，督促员工认真履行工作职责。此外，定期举办档案工作评价检测活动也至关重要。地方档案行政管理机构与上级档案职能

部门可根据实际需要定期组织检查活动，以提升企业领导者及档案管理人员的关注度，推动档案管理工作完善发展<sup>[3]</sup>。

### 2. 提高档案管理人员专业素质

1) 建立完善的福利待遇。相较于简略单一的薪资体系，全面完善的员工福利制度具有显著且卓越的优势，其覆盖范围广泛，能够全方位承担起保障劳动者各项权益的使命。这体现了企业或组织对员工的深切关怀，与新型公共服务理念相契合。在竞争日益激烈的市场环境下，各类社会团体应审慎审视并逐步建立稳健的福利体系，从而为企业内部员工提供更高效优质的福利资源。因此当下机关单位应通过诸如优化内部晋升机制及奖励政策等措施，提升档案管理人员的福利待遇，进而巩固事业单位稳定期工作群体的力量，有效激发其积极性和主观能动性，使每位员工都能更加专注地投身于日常职责之中。

2) 引进高素质专业人才。人力资源被视为构建档案管理信息系统的基石，为机关事业单位档案管理工作提供了持续且坚定的智力支持。因此，在档案管理局的建设过程中，应高度重视引进具备丰厚专业知识和高超职业素养的人才，并充分引导和激励他们，使其成为档案信息化建设的主力军。首先，通过提供优越的福利条件、丰厚的薪酬以及广阔的职业发展前景等措施，吸引并留住优质人才。其次，虽然引进外部人才在一定程度上能增强团队实力，但同时也需承担较大的投入成本。相对而言，对现有档案管理员员工进行再培训所能带来的效益更为显著，性价比较高。因此，档案管理部门有必要通过多样化的渠道，如学历晋级、专业技术培训等，培养更多的专业技术队伍，整体提高他们的档案信息管理水平，努力实现全面档案信息化管理目标。

3) 加强人员内部培训。当代档案人员须具备扎实的计算机网络理论知识。只有构建全面而深入的信息素养体系，熟练掌握尖端的信息科技手段，才能在不断变革的新时代背景下，满足日益增长的档案信息化需求。为实现这一目标，具体将采取以下两种策略，以实现人力资源管理的科学化和高效化：首先，制定具有吸引力的人才引进政策，吸引高素质人才加入机关单位管理团队；其次，实施详尽规划的外出培训和大型集中培训班项目，提升现有员工的综合素质。在此过程中，须保持高度重视政府部门对培训方案的执行力度，严格评估培训成果，以期达到最佳的培训效果<sup>[4]</sup>。

### 3. 加快信息化建设，提高信息化水平

1) 推动数字档案室建设。在当前时代背景下，新兴信息技术如大数据、云计算和移动通信等呈现出飞速

发展和广泛应用的态势。在科研及管理领域，信息技术的深化应用已成为不可逆转的趋势。尤其是先进的数字化网络技术，为档案内容及相关衍生信息资源提供了高效精准的组织、管理、存储及利用手段，已成为新时期档案工作寻求变革、打破传统束缚、实现创新发展的必然选择。在此过程中，数字档案室的建设作为提升事业单位档案信息化建设的关键手段之一，显得尤为重要。数字档案室的建设主要包括以下四个方面：第一，基础设施的搭建，满足数字档案室技术指标的物理空间；第二，应用系统的研发，打造符合自身单位需求的独立电子文件管理平台；第三，数字档案资源的充实和丰富化，涵盖开发和补充的各种资料类型；第四，保障体系的健全与完善，包括信息安全保障、标准规范和纪律约束等方面。为确保这些工作的顺利推进，往往需要各部门高度配合、协同作战，如档案部门、信息化部门、业务部门和保密部门等共同参与。为确保数字档案室建设的顺利进行，需掌握单位整体规划重点，明确设计理念，全面考虑所有因素，遵循以资源为核心，严格按照标准化和规范化要求，以全局为战略方向，同时兼顾安全性，全方位保障各项工作的稳定运行的基本准则，将数字档案室建设纳入档案信息化总体布局中，实现统一部署、同步推进。同时，明确档案信息化工作的主管机构及执行部门职责范畴，建立清晰的职能分工和流畅的沟通与协同机制，确保数字档案室建设在有序且规范的环境下得到有效推进。在此基础上，积极构建适用于本单位的数字档案室标准化规范和系统架构，准确把握这些规范与架构的设计思路和深度思考。全面开展对数字档案室建设的细致研讨，清晰认识本单位对于数字档案室的建设功能和实际需求，基于这些需求科学地制定出一份详尽的、针对本单位分阶段建设数字档案室的长远规划方案。此外，制定相应的电子档案元数据规范、严格的安全管理规定以及数字档案室的技术标准等，全力推进数字档案室建设工作的全盘推进。

2) 加快数字档案资源建设。在信息技术快速发展的背景下，海量数据源源不断地涌现，信息数据的规模和传播路径的多样性日益显著。除了传统的纸质媒介，还有音频、视频等多媒体形式，数字化图像图表，科研数据的复杂结构和无序状态，以及网络平台和移动终端用户产生的海量数据等。因此，机关单位需加速档案资源建设，针对各类档案资源的特性设计精确的分类和独特的管理模式，构建覆盖广泛、富有创新的档案资源体系。为了实现这一目标，需要规划并执行相应的工作流程，并从以下三个关键环节入手。首先，明确并稳步推进档案工作的电子化

程度提升、数据存储信息化、管理手段信息化核心战略目标，提高档案管理现代化水平。为实现实质性突破，需建立档案数字化工作的长效运作系统，有序开展归档案的数字化处理，编制电子化档案目录，创建高精度档案专题数据库。更重要的是，积极倡导科研项目与管理活动中的原始电子文献及数据定期整理和交接，确保档案材料全面收集和真实可靠。其次，充分利用现代先进科技，整合档案信息资源，探索知识服务创新路径。逐步优化文件级档案目录数据库一体化建设，深度整合数字化档案信息资源，构建强大档案大数据处理平台。各单位综合档案室应承担集中统一管理本单位所有档案类别的职责，建立规范化目录管理机制。最后，在档案工作中，既需熟练运用各种技术手段，又需深入理解档案价值及保护措施。加大业务培训力度，提升档案人员综合素质；日常生活中培养信息化素养，提高文件及数据库维护和安全防护能力<sup>[5]</sup>。

### 结语

在机关事业单位的经营发展过程中，档案管理工作发挥着至关重要的作用。确保档案管理规范且有序，对于推动各项业务活动的顺利进行奠定坚实的发展基础。因此，所有相关机构内部的决策者们都应优先关注档案管理工作，并及时摒弃过时的管理理念，深入理解当前我国机关事业单位档案管理工作所面临的各种挑战。在此基础上，从全方位思考的角度出发，应致力于为机关事业单位的档案管理创造良好的环境条件，不断提升档案管理的信息化水平，积极推动相关规章制度的优化和完善。同时，必须确保为这项工作的顺利实施提供充足的人力资源支持，只有这样才能确保机关事业单位各项工作稳定、有序地运行，其价值难以估量。

### 参考文献

- [1] 杨彦玲. 论如何做好新时代机关档案管理工作[N]. 科学导报, 2024-02-02 (B03).
- [2] 陈修远. 机关事业单位人事档案标准化建设提升策略探析[J]. 办公室业务, 2024, (02): 40-42.
- [3] 宋霞. 大数据背景下机关事业单位人事档案管理创新探析[J]. 兰台内外, 2024, (01): 7-9.
- [4] 马丽. “互联网+”时代下基层机关单位档案管理工作面临的挑战与探索[J]. 陕西档案, 2023, (06): 35-37.
- [5] 赵振良. 新时期机关档案管理工作路径研究[J]. 兰台世界, 2023, (12): 104-106.