

机关事业单位档案规范化管理工作强化策略分析

张中

山东省曹县阎店楼镇便民服务中心

[摘要]档案是构成一定时期内历史记忆的重要信息资源,档案作为原始性的文献材料,承担着传承文明、记录历史的重要责任。机关事业单位是我国社会服务、保障事业最为集中的部门,其存储的档案涉及各行各业,且极具机密性,加强机关事业单位档案规范化管理工作是十分重要且必要的。

[关键词]机关事业单位;档案;规范化管理;策略

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.10.496

1 档案管理特征

机关事业单位的档案管理工作具有公共性、服务性、非营利性以及机密性等显著特征。首先,机关事业单位档案管理工作显著特征之一就是公共性。机关事业单位主要提供公共服务性产品,且该性质在一定程度上决定其产生和存在的基本条件,与此同时,机关事业单位的档案管理工作涉及了具有较强公共性、公益性的科教文卫事业方面的内容。其次,机关事业单位的档案管理工作具有显著的服务性。机关事业单位的档案与我国的教育、文化、公共科学、健康卫生等事业的资料信息管理工作紧密联系,而且机关事业单位的宗旨就是服务人民,为人民谋幸福、谋利益,档案管理工作也是机关事业单位的主要工作内容,因此具有显著的服务性特征。再次,机关事业单位的档案管理工作具有显著的非营利性。机关事业单位的主要经费来源是国家财政拨款,有小部分是来源于社会筹集及捐赠等,且档案管理的内容非商品属性,不能进行市场交易,因此具有典型的非营利性质。最后,机关事业单位的档案管理工作具有显著的机密性。机关事业单位的档案文献中存有大量有关国家安全及社会安全的机密信息,关系到人民群众的切身利益,这些档案信息一旦泄露,被不法分子掌握和利用,便会给国家和社会造成难以弥补的损失,因此机关事业单位的档案管理工作一定要注重其保密性。

2 机关事业单位档案管理工作存在的问题

2.1 档案管理设备设施不够先进

在数字化档案管理中,软件和硬件设施是不可或缺,数字化档案管理主要依赖于软件以及计算机、扫描仪等设备设施。但有的单位对档案管理工作不够重视,认为没有必要给档案管理科室提供先进的设备,满足日常使用即可,所以设施使用时间相对较长,大部分硬件设施都存在不同程度的老化,无法及时更新、升级档案管理工作系统,这就导致工作效率和质量都无法满足单位发展的需要。

2.2 管理人员结构不合理

档案管理工作的主体是人,从事机关事业单位档案管理工作的人员也是档案管理建设的智力基础,高素质的管理人员能够为机关事业单位的档案管理工作提供强大的智力支持和技术保障。而当前机关事业单位档案管理工作规范化过程中存在的一大问题就是缺乏高素质、专业技术性人才。在现代信息技术高速发展的当今时代,机关事业单位档案管理也逐渐

趋于信息化,而档案管理的信息化建设相应地需要综合素质较高、专业能力更强的专业化人才,这就要求从事档案信息管理工作的工作人员要同时掌握现代信息技术和机关事业单位档案管理等多方面的知识。但从实际调查情况来看,目前从事机关事业单位档案管理工作人员对档案管理的相关专业知识内容及技能掌握尚处于中偏下的程度。机关事业单位档案管理工作岗位严重缺乏复合型技术人才。档案管理工作人员所学专业主要集中于档案学和历史学领域,而现代信息技术专业的人数相较于这两个专业来说人数偏少,缺乏有力的人才支持,档案管理的信息化建设工作开展起来的难度和阻力就会变大。

2.3 档案信息管理存在安全隐患

在数字化档案管理中确保档案信息的安全性是工作的重要内容之一,但是部分工作人员存在安全意识差、保密意识不足的问题,缺乏基于网络安全、网络安全的防护技术,再加上机关事业单位内又欠缺缜密的保密方案和规范,因此经常出现机关事业单位重要档案信息泄露的问题。在这种情况下,机关事业单位需要做好档案管理硬件设施的维护与管理,并注意单位机房运行环境,注意防火、防潮,保障档案管理设施的正常稳定运行。在安全防护方面还要及时更新杀毒软件,安装网络防火墙,并设定相应权限,禁止无关人员使用和操作档案管理系统,消除安全隐患。

3 机关事业单位档案规范化管理工作强化策略

3.1 完善档案管理制度

3.1.1 规范人员档案管理工作

机关事业单位的档案管理工作必须从制度上保证档案管理工作的规范性,更新档案管理理念和管理方式,树立服务公民的管理宗旨,从根本上加强档案管理工作规范化的思想意识。首先,机关事业单位要充分意识到档案管理在收藏文献资料以及信息保存等方面的意义和价值,重视档案的规范化管理。其次是要重新建立方便群众利用的档案管理制度,转变传统意义上事务性的档案管理模式。再次,机关事业单位要积极引导公民加强对档案管理建设的监督,多听取群众的意见和建议,把满足人民群众的需要放在档案管理工作的首位。机关事业单位的档案管理与普通的企业档案资料管理不同,机关事业单位的档案管理工作复杂得多,其所涉及的单位主体、数据和人员信息比较庞杂,且程序也较为复杂,这就需要相关工作人员在管理过程中更为小心、细致

地应对和处理问题。最后，机关事业单位应该要进一步完善相关档案管理工作制度，加强单位的内部监督，同时积极引导公民进行外部舆论监督，设立专门的档案工作监督管理部门，合理规定监督内容及监督标准。此外，充分发挥群众的外部监督作用，积极引导群众参与到机关事业单位档案管理工作来，为推进机关单位档案管理工作的健康发展汲取民众智慧，贯彻落实为人民服务的宗旨。

3.1.2 严格按照法律法规管理档案

文件档案是机关、团体、企事业单位在行政事务活动中产生的、由一般性文件（包括命令、指示、决定、通知、请求、报告、答复、通知、信函、简报、会议记录、计划和摘要）转化而成的部分档案的习惯称谓。根据我国《保密法》的规定，在我国，机密档案的保密级别分为“绝密”、“机密”和“秘密”。《国家秘密保密期限规定》规定，除特别规定外，绝密事项不得超过30年，保密事项不得超过20年，秘密事项不得超过10年。保密期限为一年以上的，按年计算；保密期限不足一年的，按月计算。从以上法律法规可以看出，在机关事业单位档案管理过程中，首先，机关事业单位档案应按其重要性分类，并按机关事业单位档案的保密程度分为三类，依法对这三类机关事业单位的档案进行不同程度的严格管理。二是统计档案年限，对超过保密期限的档案，根据实际情况和保密等级进行审查，对失去保密价值的档案和保密等级较低的机关事业单位的档案予以公开。由于机关事业单位档案可能涉及中国国防，涉及国家秘密，仅通过完善管理制度、提高档案管理人员的保密意识来提高人防工程档案管理的保密性是不够的。还需要法律为管理制度提供保障，并为档案管理员的管理设置警报。

3.2 提高声像档案管理现代化水平

机关事业单位要逐步开展声像档案数字化工作，尤其是对已经超过了使用寿命的录音带、录像带，要有步骤地开展数字化抢救工作，使之可以以数字化的形式长久保存。对照片、录音带、录像带、光盘、硬盘等要定期检查、经常倒带，维持其信息留存的延续性。对于年代久远、使用率较高或检查中发现污损的声像档案，要优先进行数字化转换及异地备份，力求妥善保管，延长寿命。

3.3 加强人才培养，组建专业队伍

档案管理工作人员作为数字化时代档案管理执行者和操作者，他们的档案管理专业水平和综合管理素质直接影响着本单位档案管理的发展。因此，要实现档案的数字化管理，必须与时俱进，不断培养管理人员的专业知识及处理问题的能力。为了能够更好不断提升档案管理技，除了定期对本单位的档案管理工作人员组织专业知识培训学习外，还要进行定期考核，提升工作人员对档案管理工作的重视。

3.4 完善档案管理中的保密建设

在事业单位档案管理中，无论是组织文件还是个人档案，往往都携带着大量的机密信息。因此，档案一旦泄漏，

很可能对单位和个人的合法权益造成重大侵犯。因此，档案的保密性也是数字化管理中一项非常重要的任务。有鉴于此，各机构在档案管理方面需要做出一定的工作安排：第一，对不同的档案保密级别进行分类。同时，在数字系统中，文件管理员的权限根据文件类型和保密级别进行划分。如果要访问具有相关保密级别的文件，需要获取相应权限的密钥。第二，加强档案管理系统的安全级别，建立防火墙。由于档案保护的敏感性，无法保证没有人愿意使用手段强行获取一些档案。有鉴于此，我们应该提前做好准备，尽量减少系统突破的可能性，提高系统的安全性。

3.5 合理利用现代信息技术

就目前来看，扫描技术、加密技术、身份认证技术以及数据库技术是几种比较典型的数字化技术，且能够有效将机关事业单位档案信息资料转换成数字化档案信息，有助于档案信息管理平台的建构，实现机关事业单位各部门之间的档案信息资源的共建、共享。其次，机关事业单位可以加强档案管理工作自动化建设，例如电子标签、光学字符识别、以及数码扫描识别等自动化技术的引进。档案管理自动化主要涵盖了档案信息数据的自动化收集、筛选、检索和档案信息中主要关键词的自动提取等内容，该模式的建立能够有效实现机关事业单位档案信息管理的自动处理和批量处理，大大节省人工处理的时间和成本，这就要求机关事业单位要加大对自动化基础设施的投入力度，解决好档案信息管理自动化建设过程中的硬件设备问题，运用自动化管理方式来促进机关事业单位的档案规范化管理。最后，要促进机关事业单位档案规范化管理，就要拓宽资金渠道。机关事业单位在档案规范化管理过程中所面临的一大问题就是资金不足的问题，只有拥有充足的资金支持，才能够保证机关事业单位档案信息管理信息化、现代化和规范化建设。

结论

就目前看来，机关事业单位档案管理工作的规范性问题已经成为相关领域的关注重点，为了更进一步推动机关事业单位的档案管理规范化、信息化和现代化建设，各级部门和相关单位都相继发布文件，旨在促进机关单位档案规范化管理。针对机关事业单位在档案管理过程中存在的问题，深入分析问题产生的原因及其影响，从实际问题出发，提出了几点可供参考的建议和措施，涵盖了合理利用现代信息技术、提高管理人员的综合素质以及完善档案管理制度等几个方面进行建议，希望能对事业单位档案的规范化管理研究添砖加瓦。

参考文献

- [1] 李林波. 机关事业单位人事档案信息化管理存在的问题及对策研究[J]. 传播力研究, 2019, 3(28): 297.
- [2] 刘苗. 事业单位档案管理改革创新[J]. 今日财富, 2018(07): 193.