

机关档案规范化管理路径探析

徐莹莹

内蒙古兴安盟突泉县机关事务服务中心

[摘要]档案作为行业亦或是企业发展规范化管理的重要体现,关乎行业的健康发展。对于机关单位而言,强化档案的规范化管理,切实提升单位档案管理水平,有利于更好利用信息资源,发挥资源价值。当前,各机关单位对档案管理的重视程度日益加大,由此促使档案管理的规范化程度不断提升。但客观而言,受制于诸多因素影响,机关单位在档案规范化管理方面仍存在问题,影响和阻碍了档案管理价值的发挥。基于此,本文从机关档案规范化管理的重要性谈及,指出了当前机关在档案管理方面存在的问题,并在此基础上提出了机关档案规范化管理的可行路径。

[关键词]机关;档案;规范化

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2020.02.1274

全面推动档案管理规范化建设,能够有助于持续提高机关档案管理效果,同时也有助于优化机关档案管理资源配置,充分发挥机关档案作用。进入新世纪后,我国积极推进与档案管理相关的法规政策宣传,要求各级机关注重档案管理工作开展,全面落实依法建档、依规进行档案管理的要求,这一方面能够更为充分地展现出档案管理效果,另一方面也能够促进机关单位稳步发展。但目前机关档案管理工作效果低于预期,在档案规范化建设过程中暴露出不少问题,由此可见,对新时代背景下的机关档案规范管理进行探讨分析,所形成的结论观点具备实践意义。

一、机关档案规范化管理建设的重要性

机关档案通常是指机关各项业务开展和管理工作过程中所产生的信息记录,能够为机关后阶段工作进行提供一定借鉴。这意味着机关档案能够有助于机关后续工作开展,是保障社会有序性建设效果、推动国家发展的基础,是与国家决策直接相关的凭证。机关所开展的各项工作往往均离不开档案支持,这是由于档案属于原始记录,可以真实呈现机关工作内容,为机关合理分配资源、有序开展提供保障,因此机关档案通常被视为最为重要的社会信息资源。提升机关档案规范化管理程度,可以进一步挖掘机关档案信息价值,因此机关档案管理岗位人员不仅需认真完成各项信息记录,将信息整合并登记到位,也需要通过提供原始凭证的方式为机关管理决策提供参考,使得机关可以为社会发展、国家建设带来高质量服务。尤其是随着时间推移和机关业务量不断增加,机关档案规范化管理建设获得社会各界关注,并与机关整体业务能力提升存在密切关联。

二、机关档案管理存在的问题

(一) 机关档案重视力度不够

目前不少机关单位缺乏对于档案管理工作的重视程度,在机关内部也尚未营造出良好有序的档案管理氛围,一些机关档案管理岗位人员专业水平不足,对档案管理的重要性缺乏认知。部分机关对档案管理工作投入较少,在自身预算中并未设定单独的档案管理预算方案,或尽管出台档案管理规章,在年度工作计划中明确档案管理要求,但在实际档案管理过程中,一些制度规章在实施时存在流于形式的现象。部分机关单位对重要程度较高的档案较为重视,但对其他档案缺乏收集、登记、归档的热情,造成机关档案管理缺乏规范,或仅有各科室分别负责档案收录和装订,尽管这一方式能够提高科室档案搜索和阅读效率,但并不满足机关整体档案管理需要。

(二) 机关档案管理手段落后

目前不少机关单位尚未引入先进的档案管理理念,所制定的档案管理制度滞后于时代发展,造成自身档案管理手段较为落后,在档案现代化建设过程中面临较多阻力。一些机关单位档案管理信息化水平不高,较少投入力量添购信息化工具,也未安排专门人员学习与档案管理相关的信息化工具如何使用,造成机关档案管理流程混乱、效率偏低,或由于未能对不同种类档案进行分开归档,造成档案管理精准度较低,档案使用者需耗费较长时间才能搜索、筛选出相应档案,这也造成机关档案规范化管理建设速度较为缓慢。

(三) 档案借阅利用效率较低

在新社会环境下,信息技术获得快速普及,这也对机关档案规范化管理建设提出一定要求。目前大部分机关单位档案室管理水平不高,在档案整理、登记以及价值挖掘的过程中较少运用数字化技术,包括档案收集、分类、检索等均需以人工方式实现。在档案检索环节,不少机关仍采用档案管理工作人员手动筛选的途径完成信息搜索,较少结合现代化档案管理软件工具进行档案信息梳理,因此档案借阅效果较差,大部分档案利用率偏低。

(四) 档案人员整体水平不高

机关单位在定岗定编时较少关注档案管理工作要求,对档案规范化管理的工作量把握不明,这不仅造成自身专职档案管理工作人员较少,也导致档案管理工作难以高效完成,一些负责档案管理的人员往往只能通过加班加点的方式落实工作任务。目前机关档案管理岗位人员普遍综合素质不高,或由于属于兼职人员,因此专业知识技能往往并不符合实际档案管理需要,部分机关档案管理人员对计算机、信息化工具、档案凭证录入标准等缺乏认知,造成档案管理考核评价结果较差。此外,机关中负责档案管理的人员普遍薪资福利不多,因此这部分人员大多岗位积极性不强,且自主参与在职培训的热情也不高。

三、加强机关档案规范化管理建设的措施建议

(一) 提高档案意识,规范机关公文制作

促进机关档案规范化管理建设,首先需注重提升机关档案意识,在机关单位内部提高档案管理的地位,采取更新管理议事日程的方式推动档案管理工作开展,因此机关单位需出台相应的管理规章,为贯彻《档案法》提供配套措施,结合自身业务开展需要,推出档案管理考核制度,通过定期考核评价的方式应对档案管理不规范现象。机关单位需投入力量推动依法治档,结合法律条文和自身内部规章,对档案管理工作范围、方式、质量进行明确,使得机关内部所有人员能够规范公文制

作,充分意识到档案管理的重要性。公文制作质量直接关系到档案效率,提升机关单位公文制作效果,能够切实促进档案规范化建设,如公文纸张符合标准、内容满足要求,公文审批需按流程进行,确保审批权限符合国家规定,除此之外,机关单位需对公文标题、落款、主送单位、抄送单位、字迹等进行抽查,确保所形成的公文能够字迹清晰、内容准确、格式规范,这一方面可以提高公文使用效果,另一方面也能够进一步提高档案管理质量。

(二) 推行部门制度,规范档案归档立卷

不同机关所负责管理的档案并不相同,这主要是由于各机关的公文等资料存在差别,因此需通过推行部门制度的方式提高部门档案归档效果。长期以来,机关业务开展均需基于“按章办事”的原则,这表明完善部门制度可以有助于规范档案归档立卷,即机关分管领导、各部门负责人等在制度导向下可以直接参与本单位、本部门档案管理工作,要求档案管理人员妥善、高效完成档案整理及移交。如部门文件材料可分门别类,对不同种类材料如何归档进行明确,并出台目标责任书,基于权责统一原则明确各种材料收集、整理、移交负责人,确保档案管理工作能够实现一体化建设,进而从全局角度出发完成分工合作,这不仅有助于机关档案管理制度有效实施,也能够提高机关日常管理效率。机关档案管理岗位人员需结合机关管理规章,对各部门档案进行收集,并提出相应的档案整理要求,如明确各部门档案规范、制定部门档案信息提交流程,机关分管档案管理的领导需全面展现主观能动性,以身作则参与档案管理工作,结合机关业务范围更新和时代发展需要,逐步优化档案管理流程,对不同文书的制作标准、分类标准进行明确,为档案管理制度有序实施打牢基础。机关各部门需主动参与发文登记、文书制作、文件信息收集、档案移交等工作,确保所发出或所收到的文件能够及时登记,并编制、更新相应的目录,这不仅可以提升各部门日常立卷工作质量,也能够能够在机关内部创设稳定、和谐的档案管理氛围。机关档案管理部门需主动与各部门加强交流合作,定期前往各部门组织开展档案管理业务指导,如开展档案管理培训,为各部门负责人以及档案管理人员提供在职培训机会,此外对各部门在日常档案信息登记、整理、移交过程中存在的问题提出整改意见,或采取上门指导的方式完善部门档案管理机制,确保各部门可以提高档案管理能力,严格把控自身档案质量。机关在长期档案管理中需总结过往经验,通过安排档案管理人员外出考察学习的方式提高其综合能力,确保档案管理人员能够熟悉先进管理理念、高效运用前沿档案管理工作,为机关档案管理现代化、规范化建设提供推动力。

(三) 严格规范化管理,加快信息化进程

随着网络技术不断普及,机关档案管理也需引入信息化技术理念,因此机关需投入资源添购与档案管理相关的信息化设备,在公文制作、信息录入、档案归档、资料立卷等工作中充分发挥信息化技术工具作用,如采取数字化途径进行资料登记、存储,从而切实提升空间利用率,避免档案信息遗失。机关档案管理信息化建设,需确保能够在内部局域网服务器中实现信息查询,并使得信息相关方可在网络平台搜索、阅读相关信息,因此在机关档案管理规范化建设中,需要档案岗位人员运用计算机进行信息资料收集和录入,并确保这些信息

资料具备完整性和准确性,档案管理部门负责人需及时进行审查,在部门内部对档案进行分类,且加强档案信息保密管理意识,避免保密档案信息泄露。在新时期背景下,机关档案管理的重要性进一步提升,机关档案管理部门需积极加强安全管理,设定有效的系统防火墙,并招聘高水平信息管理人才,对病毒库、系统防火墙等进行更新,确保档案库中的资料信息处于安全状态,同时也可对重要档案内容进行备份,定期组织开展数字化技术学习培训,结合现代化信息设备进行档案安全风险排查,及时察觉可能存有的安全隐患并加以整改,运用动态安全管理模式切实保障机关档案安全。机关单位需优化内部管理框架,明确档案收集、上传、存储、保密等工作要求,对关键档案存储区域需进行全天候监控,并要求负责人员定期学习安全保密制度,为档案信息化管理开展创造条件。

(四) 加强专业队伍建设,提高整体素质

机关单位档案管理工作有序开展,离不开专业档案管理团队队伍建设,因此机关单位需明确档案管理岗位任职条件,积极招聘专业档案管理人员,并通过内部培训、岗位考核等方式加强内部管理,并结合考核评价结果对优秀档案管理人员进行激励,以提高档案管理人员岗位责任心。机关档案管理工作由来已久,在长时间档案管理制度实施过程中,以形成一定的“铁饭碗”思想,这就需要机关主动打破传统思维,引入先进人力资源管理制度,采取择优上岗的方式督促档案管理人员摆脱岗位倦怠情绪,主动为机关档案规范化管理贡献力量。机关可参照档案管理人员岗位说明书,结合其岗位职责特点细化培训教材,注重如何为档案管理人员提供理论知识和岗位实践相结合的机会,使得档案管理人员能够主动转变工作思维,同时也可采取加强内部宣传的途径,逐步使得档案管理人员可以充分意识到档案管理工作价值,在工作中摆脱形式主义、敷衍了事的心态。

四、结语

机关档案管理涉及到多方面内容,具有一定复杂性和繁琐性,为切实增强规范化管理水平,档案管理人员必须明确当前机关档案管理现状,推进机关档案管理方式创新,充分发挥机关档案的价值。随着信息时代的来临,在机关档案管理中,需要将现代化技术科学运用其中,推进对应管理机制建设,调动档案管理人员的工作积极性,促进机关档案管理朝着规范化方向发展,切实提升机关档案管理质量。

参考文献

- [1] 孙冬云. 机关档案规范化管理分析[J]. 中国新通信, 2019, 21 (16): 113-114.
- [2] 俞燕. 机关档案规范化管理工作探讨[J]. 城建档案, 2018 (2): 59-60.
- [3] 洪斌. 加强机关档案规范化管理的几点思考[J]. 黑河学刊, 2019 (1): 182, 184.
- [4] 李莉. 加强机关档案规范化管理的几点思考[J]. 科学与财富, 2019 (18): 240.

作者简介: 徐莹莹(1986年2月-),女,内蒙古突泉县人,突泉县机关事务服务中心节能管理股股长,档案管理9级,档案馆员,硕士研究生,研究方向:档案管理。