

街道档案管理规范化建设工作实践探索

李福明

昆明市呈贡区吴家营街道办事处 云南 昆明 650500

[摘要]全面提升档案工作规范化管理水平,实现档案管理工作制度化、标准化、经常化,保障档案的完整与安全,不断优化档案资源覆盖面、内容、形式和结构,最大发挥档案服务中心工作的效用,是档案人的工作职责和使命。

[关键词]档案管理;规范化;实践;探索

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.11.174

1. 街道档案工作规范化建设成果

根据《云南省档案局关于印发云南省省级党政机关社会团体档案工作规范管理示范单位认定办法的通知》(云档发〔2011〕144号)、《云南省企业事业单位档案工作规范管理认定办法的通知》(云档发〔2011〕149号)和《昆明市档案局关于转发〈云南省党政机关社会团体档案工作规范管理示范单位认定办法〉的通知》(昆档发〔2012〕37号)等文件要求,吴家营街道办事处积极开展档案工作规范化建设,2019年,被云南省档案局认定为“云南省党政机关社会团体档案工作规范管理示范单位”。

2. 街道档案工作规范化建设实践探索

2.1 全面推进档案治理体系建设

2.1.1 健全完善档案管理体制机制。坚持街道党工委对档案工作的全面领导,健全完善党委领导、党政综合办公室负责、各办(中心)协同工作机制,建立齐抓共管的档案工作格局;制定完善文书档案、会计档案、实物档案等档案的归档范围和保管期限表及《档案保密制度》《档案管理制度》《档案室管理制度》《档案整理归档制度》《档案人员岗位职责》《档案借(查)阅制度》等规章制度,并列各办(中心)部门考核、干部职工岗位责任;优化档案工作检查考核机制,将档案工作纳入街道年度综合考核内容,增强部门及职工加强档案管理的责任意识;探索社会力量参与档案事务,推进纸质档案数字化工作。2020年初,按照云南省、昆明市、呈贡区档案事业发展“十三五”规划要求,采取外包服务的方式,启动纸质档案数字化工作,目前已完成80%工作量。

2.1.2 加强业务指导监督。围绕“6·9”国际档案日,加强《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》《电子公文归档管理暂行办法》《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》《机关档案管理规定档案整理归档制度》《昆明市档案条例》《昆明市电子文件管理与归档办法》《乡镇档案工作办法》等法规宣传,增强干部职工档案法治意识;坚持每年开展1次档案监督检查,确保严格落实各门类档案的集中统一管理,严格执行国家档案局8号、10号令,推行分类方案、归档范围和保管期

限三合一制度。

2.2 扎实推进档案安全体系建设

2.2.1 加快档案室设施设备建设。严格落实《乡镇档案工作办法》,加强街道档案室建设,配备、更新必要的档案装具、器具,改善档案保管基础条件,确保档案安全。目前,街道设置档案室1间、查阅室1间,面积共42平方米,61组档案柜,配备了计算机、刻录机、扫描仪、打印机、复印机等办公电子设备,配备了灭火器、温、湿度计、安装防晒窗帘,放置防虫药品,达到了归档、查阅及防火、防湿、防霉、防虫、防光、防尘、防盗等要求。

2.2.2 落实档案安全监管。明确专人,加强库房日常管理,对档案库房温湿度、器具进行检查和记录,并建台帐,确保库房内干净整洁无杂物,确保档案无生虫、生霉和损坏情况,保障档案及装具处于安全、整洁、完好状态;完善档案应急处置制度,每年开展1次应急处置演练,切实提高档案安全应急处置能力。

2.2.3 保障档案实体安全。按照档案鉴定与销毁办法,严格登记造册;对经过规范化整理的各门类不同载体的档案建立移交接收目录及备份电子文档;定期开展档案资源清查工作;严格落实《档案保密制度》《档案借(查)阅制度》,强化数字化外包服务、利用服务过程中的安全措施。数字化外包服务过程中,与外包服务公司签订《保密协议》,明确加工空间、保密义务期限、保密内容及加工工具、存储介质等保密要求,设置专人负责督促检查服务公司落实保密安全及档案资料管理要求等工作。档案借(查)阅,建立档案查阅利用登记台帐。

2.2.4 强化档案信息安全。按照信息安全保护制度,加强档案信息公开发布保密审查、审批,严格执行借(查)阅管理制度,确保开放和利用服务流程中的档案信息安全。

2.3 深入推进档案资源体系建设

2.3.1 严格执行档案整理归档制度。严格落实各类档案收集进库规定,把好进库档案质量关口,坚持上年应归档材料,在本年2月底前完成立卷、归档、编号、编目、排列入柜任务;及时开展乡村振兴、社区换届、征地拆迁、项目建设等中心工作档案的专项归档入库工作。目前,归档文书档

案8805件、会计档案1326件、基建档案480件、实物档案204件、照片档案3卷、电子声像档案2卷。

2.3.2加强数字档案资源建设。按照省、市电子文件收集归档和电子档案管理规定,推进电子文件及电子档案的规范管理、移交,推进档案数据信息化管理。2020年,启动纸质档案数字化工作,目前已完成80%工作量。

2.4全方位推进档案利用体系建设

2.4.1提升档案服务能力。编写《全宗介绍》《案卷目录》《文书档案案卷目录》《实物档案目录》《拆迁安置目录》《基建档案目录》等,落实档案查(借)阅及利用登记制度,推进档案利用服务。如:在迁拆迁安置过程中,村庄搬迁安置协议档案为安置房分配数据核准提供了巨大作用,保障了吴家营街道5个社区3155户、4567套、465916.24平方米安置房分配工作。

2.4.2加大档案资源开发力度。在大量档案资料支撑下,完成39万余字的《吴家营街道志》的编纂出版。

2.5持续推进档案人才队伍建设

2.5.1加强政治思想建设。结合街道机关主题党日、政治理论学习、万名党员进党校等,深入学习习近平系列讲话精神,深入学习党的路线、方针、政策,不断提高档案干部队伍政治素质,用习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑、指导实践、推动工作,锤炼档案干部队伍忠诚干净担当的政治品格,提高档案干部队伍推动高质量发展的政治能力。

2.5.2提高职业能力素养。加强档案专业技术人员培训培养,通过开展档案技能竞赛、业务知识学习培训、继续教育学习等,让档案专兼职人员多渠道、多方式进行业务学习,提高业务理论水平及实操能力。每年组织参加各级档案技能和知识竞赛2—3次,每年组织1次业务培训,组织参加继续教育学习1次。

3. 建议努力方向

3.1存在的不足

当前街道档案事业发展的基础还较为薄弱,档案信息化建设水平有待提升,资源共建共享受到较大制约;各办(中心)、各社区档案工作发展不平衡,档案专兼职人员专业水平有待提高;社区档案室建设还是空白,保障档案事业持续健康发展的机制仍需进一步完善和巩固。

3.2建议努力方向

依据《“十四五”全国档案事业发展规划》《“十四五”云南省档案事业发展规划》《“十四五”昆明市档案事业发展规划》和《“十四五”呈贡区档案事业发展规划》,聚焦问题短板,制定《“十四五”吴家营街道档案事业发展规划》,不断完善档案治理体系,不断丰富档案资

源,不断增强档案信息化、智慧化、安全性及档案资源服务功能。

3.2.1增强档案治理效能。不断完善党管档案工作体制机制,不断提高依法治档意识,不断推进档案治理体系、治理能力现代化。

3.2.2增强档案资源建设。开展机关文件材料归档范围和文书档案保管期限表的修订工作,不断优化档案资源覆盖面、内容、形式和结构,促进档案资源体系更加完备,档案基础业务水平显著提升。做好文书档案、会计档案、基建档案、实物、照片、电子声像档案接收的同时,开展农村土地承包经营权登记颁证、社区“两委”换届选举、社区干部资格联审、机构改革、疫情防控、国企退休人员社会化管理等档案专项接收工作;结合乡村振兴,积极开发历史文化名村、非物质文化遗产等,弘扬地域文化。

3.2.3增强档案服务水平。贯彻以人民为中心的档案服务理念,加快档案信息化建设,推进传统载体档案数字化,提高档案利用服务效能,增强档案开放力度,提升档案公共文化服务和社会教育功能。把规范化数字档案室建设纳入“十四五”档案规划。

3.2.4增强档案安全保障。不断完善安全管理制度和工作机制,保障人防、物防、技防三位一体的安全防范体系建设工作经费,不断提升档案安全风险防范和应急管理能力;把社区档案室建设工作纳入规划,保障社区档案保管场所,配备必要的档案装具,有专人管理,有经费保障。

3.2.5增强档案工作活力。不断完善档案人才培养激励机制,加强档案干部队伍建设,增强档案干部职业精神、职业能力;推进社区档案管理规范建设工作,实现社区档案管理工作规范化,保障社区档案完整、安全和服务功能。

街道档案资料是一个街道政治、经济、文化、社会、生态等各个领域真实面貌的反映,是研究一个街道科学发展的第一手资料,是落实可持续发展的宝贵教材。保障街道档案的完整、安全和服务效用,对街道经济和社会的高速发展具有重要意义。

参考文献

- [1]吴洋.新形势下档案资源体系建设的困境与出路[J].黑龙江档案,2014(6).
- [2]林东.浅谈知识经济时代下档案工作队伍建设[J].闽江职业大学学报,2000(4).
- [3]李中尧.完善档案信息化建设 推动档案利用体系发展[J].档案天地,2011(10).
- [4]田为富.档案大安全体系建设的思考[J].海工学院学报,2011(22).