

基层单位档案工作之我见

王建国

农安县建筑工程质量监督站

[摘要]档案资料是对一个单位或个人历史事件的真实、全面地反映,是人们积累和传递历史知识的主要载体。做好基层单位档案工作管理对于促进社会经济发展有着特殊的重要性。不过,当前对基层单位档案工作管理还面临着一些不适应,为此,需要采取得力举措搞好基层单位档案管理工作。

[关键词]基层单位; 档案; 管理

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.11.801

基层档案工作对于促进社会经济发展,有着特殊的重要性。当前基层档案管理工作还面临着一些不适应,所以,要采取得力举措搞好基础归档管理工作。

一、基层单位档案工作管理存在的不足

(一) 档案管理未受到应有的重视

档案有着巨大意义,而档案保存工作却始终默默无闻,而且档案保存工作的政绩性质也不高,因此有些部门往往忽略了档案保存工作,只单纯地觉得只要把档案保存好,就能够应付平时的检索、查阅工作即可。就是由于这种不恰当的认识存在,使得部分单位逐步地松懈了档案管理工作,也使得档案的管理越来越没有了规范性,而办公场所、管理经费等也往往没有受到起码的保护。

(二) 投入力度不足

但在不少单位部门中往往出现了档案库房设备陈旧,有关设施严重缺失,以及相关设施老化等现状,更别谈现代化的红外线监测、风湿温度控制等现代化设施。而有些单位机关中,甚至因未设置专业的档案保管岗位而把档案仓库直接设置在库房中。但这样的档案保管工作往往是非常滞后的,很容易造成档案信息发生丢失、变质等状况,甚至导致单位无法弥补的巨大经济损失。

(三) 管理人员业务能力不高

在档案管理岗位中,由于人员流动性较大,而且新手管理员仍占据很大比重。在实际管理工作归档时,工作人员由于没有专门的管理专业知识培养,以致业务管理能力不强,无法正确地理解归档的重点和管档工作的特点,在做好归档信息搜集、整理、存档工作中,业务无法迅速正确的展开。甚至有些档案管理工作人员,在为处理转调、转出、工资以及离退休人员等问题进行归档时,由于没有严格地按照档案管理规定加以办理,致使在归档转移时会出现密封错误,从而严重地破坏了档案的保密性。

(四) 缺乏有效的管理

就当前的档案保管工作而言,许多单位在档案保管机制上仍有不足,以致档案保管事业在实际操作中易受束缚。尤其是在散料归档接收等方面,由于没有完善的资料归档与接收系统,而使档案管理人员发现管理工作散漫,没有社会责任感,而档案材料接收和存档管理的工作也相对被动。在接收资料归档时,由于相关材料出现不完整或与部分材料内容重复,而无法有效的体现实际信息内容及状况。又或者存在档案材料遗漏现象,在后期材料检索时会失去资料。

(五) 档案管理缺乏信息化技术的运用

随着信息时代的到来,信息化科技已经渗透到人类的日常生活和工作中。但有些单位在档案管理工作上,却缺乏对相应的信息化建设科学技术的合理使用,以至档案管理工作人员既不能体验到信息化工程管理带来的高效率 and 科学性,仍采用落后的人工管档的管理方式,从而导致了严重人力资源和物质的浪费。信息化技术与手段融合到档案管理中,将有效的改变以往查询资料麻烦等问题。

二、做好基层单位档案工作的思考

(一) 创新档案管理机制

建设科学合理的机制,是档案管理工作改革创新的重要基石。因为档案工作有着业务的社会化、管理工作的复杂化等特征,在创新发展档案管理工作时,也需要有健全完备的工作制度作为保障。要形成社会责任风险机制、目标管理体系、市场竞争机制、激励机制,推动档案工作者由事业型向专业化的转变,完善对档案行政管理机关业务指导、监督、检查和的宏观管理职责,强化事后监督,推动档案管理工作的制度化、科学化、规范化;要建立对档案管理业务进行科学分析和创新研讨的工作制度,以引导和规范档案管理工作实施;要健全岗位职责制度,严明岗位职责和纪律,严格执行竞争上岗、末位淘汰、与业绩挂钩的竞争机制,从而建立了责任明晰、流程严密、工作有力、运行灵活的机制,为档案事业的蓬勃发展提供了有力的保证。

(二) 提高档案管理人员的素质

档案工作是中国共产党的政治事业,以及整个中国社会主义建设事业中不能缺的重要部分,它记载着社会的昨天,服务着社会的今天,指引着中国社会主义的明天。不断提升档案管理工作的效能,发挥档案的功能,其意义深刻,责任重大。但是,由于档案工作人员所担负的责任,往往具体反映到大量的、复杂的和枯燥的档案服务工作中,而无法利用服务取得直接的物质财富和效益,这就要求档案工作人员必须充分认识到自身工作的责任、价值和重大意义,要有高度的使命感和事业心,要有默默献身的敬业精神,甘当无名英雄。

(三) 做好档案的信息化工作

计算机、互联网技术、信息化已逐渐被广泛应用到经济社会各个领域,并表现出巨大的优越性,促使各产业的现代化水平得以日益提升。以传统模式为首的档案管理工作,同时也存在着这一问题。而另一方面,随着现代社会信息的几何递增,不同载体形态的档案资料数量快速增加,传统手工方法对文档信息的检索效能降低,对档案管理计算机化的要求也日益紧迫。所以,基层单位领导干部要高度重视、支持和加强单位档案信息化建设工作,将之作为单位档案信息化建设总体规划,并列入政府相关职能部门的岗位职责和人员绩效考核范围。档案机关要解放思想,转变管理观念,对档案的信息化建设工作要做到有组织、有规划、有安排。

结束语:

综上所述,档案管理工作在基层单位中的重要性毋庸置疑。唯有通过建立系统的现代档案保管制度,以提高科学管理的水平,并不断汲取先进的现代化档案保管理论和新技术,才能使档案保管工作迸发新的生命力,为实现国家梦提供强力保证。

参考文献:

- [1] 农桂山. 基层单位声像档案管理工作之我见[J]. 管理观察, 2017(10): 143-144.
- [2] 毛俊芝. 基层单位档案管理工作重要性之我见[J]. 办公室业务, 2015(23): 57-59.
- [3] 史群. 基层单位档案工作之我见[J]. 兰台世界, 2012(S1): 39.