

分析机关单位日常档案管理与利用工作

张军峰

哈尔滨市呼兰区民声热线服务中心

摘要：社会法制在不断完善，各种法律制度建设也在不断完善。政府机关和单位越来越重视档案管理和保存法制的重要性。目前，我国政府机关和单位的相关部门已经开始在一定程度上深入贯彻《档案法》的相关内容，逐步加强和落实档案的管理，为档案事业的发展创造了积极的空间。当然，现阶段我国机关单位在档案管理和保存过程中还存在一些明显的问题。其实档案管理的效果并不是特别明显。政府机关档案管理不力的原因是多方面的，如技术原因、制度原因、人为原因等。但根本原因是相关部门档案管理意识淡薄，导致在档案管理方面没有做好投入和实施。本文主要介绍了政府机关档案管理的必要性，主张政府机关应把握档案管理的重点，结合本单位的工作实际，提高档案人员的综合素质，从而在一定程度上推动政府机关档案工作的新进展。同时建议政府机关和单位加大档案基础设施投入，改善保管档案的条件，加强档案人员的技能培训，完善档案管理制度，做好全范围的档案管理工作。

关键词：事业单位制度；相关档案管理；必要性分析

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2022.01.056

引言

行政事业单位档案涉及面广，信息种类繁多。它们的主要内容包括上级部门发布的政策和文件、日常实际工作的内容以及相关工作人员的人事档案信息。做好档案管理工作，可以参考以往的相关项目和工作经验，为后续工作改进和创新工作方法提供参考，更重要的是提高信息查询和传递的效率。目前，大多数机关单位的档案管理还处于初级阶段，在工作过程中面临着一些问题，如管理理念和传统管理方法需要更新。因此，行政事业单位相关人员应思考优化档案管理的策略，以确保政府机关和事业单位工作的高效开展。机关事业单位属于政府部门设立的公益性单位，其宗旨是服务社会。基于新的发展形势，机关事业单位的业务范围不断扩大，档案管理的数量和规模不断增加，档案管理实践中的问题更加突出。因此，机关事业单位档案管理水平要不断提高，实现标准化是必然的发展趋势。只有标准化的发展才能促进机关事业单位档案价值的最大化。档案管理对于政府机关和单位来说非常重要，是一个不可忽视的基础环节。由于政府机关的档案信息被纳入政府信息范畴，且有很多关键涉密信息，在大数据技术普及的背景下，档案管理工作量越来越大。为了保证工作效率和保密信息的安全，我们应该重视档案管理中存在的问题，并提出有效的措施，为后续工作打下良好的基础。

一、机关单位档案管理中面临的困境

（一）组织和人员不健全

对于基层单位来说，档案人员主要分为两部分，一部分是正式工作人员，但大部分是兼职负责档案管理工作；一部分是聘用人员。聘用人员主要负责最基本的档

案整理，工资表上的人员负责标准化的档案整理。但从从事档案工作的人员素质来看，正式工作人员素质较高，部分参加过相关档案培训，而聘用人员素质较低，没有接受过专门的档案培训，因此档案人员素质参差不齐。同时，从事档案工作的正式工作人员，其知识结构局限于传统的纸质档案管理水平，信息知识相对缺乏，已不能满足新时期档案工作的需要。

（二）档案工作机制不规范

目前，从档案行政管理部门反馈的情况来看，由于市、县两级档案行政管理部门人员少，在业务指导和执法检查方面，对基层档案工作的监督和指导存在一定的缺位。对基层单位档案工作的监督和指导几乎是空白，导致基层单位往往不能严格执行年报制度，一些单位的档案存放在本部门，没有及时向档案馆移交，档案工作机制不规范。

（三）档案职能室基础设施不完善

根据对基层单位档案管理的调查，由于主客观原因，市、县级单位普遍设有专门的档案室。基层单位的档案大多设置在顶层或地下，地面没有经过特殊处理，防潮、承重性能大多不符合相关要求。部分档案裸露在外，堆放着与档案保护无关的杂物。“八防”只配备了简易灭火器和防虫药物，没有配备防盗、监控、空调、遮阳等设施设备。“八防”要求不达标，档案安全难以保障。

（四）档案管理不规范

由于基层单位的档案分散在各个业务部门，没有专门的人员对档案进行整理，很多档案仍然保存在传统的牛皮纸袋中，聘用人员档案素养差，档案质量达不到相

关要求，档案整理不规范。根据基层单位档案管理的现状，结合地方行政部门在行政执法检查过程中的反馈，基层单位底数不清的情况尤为突出，因为档案人员大多是在职的，流动性大，稳定性差，质量档案工作台账不完善。

（五）信息化建设滞后

随着信息技术的发展，对档案工作提出了新的要求，档案的数字化和增量电子化逐渐被提上日程。基层单位的档案管理还停留在传统的档案管理模式。一些单位档案管理室环境差，设备不全，软硬件设施更新不及时，缺乏现代化电子设备，部分光盘档案或电子档案无法有效处理，导致档案管理效率低下。

二、机关事业单位档案管理工作的意义

（一）为后期管理提供参考依据

档案管理记录的不仅仅是职工的信息，还有机关事业单位在发展过程中取得的成绩，各项工作的总结分析，单位的发展历程，这些都是集中管理的重要体现。在单位后期管理过程中；你不仅可以查阅档案资料；也可以通过查询信息了解自己单位的过去；之前发现同样的案例，有效处理问题。还可以利用信息和资料完成人员调动，实现单位人力资源的优化配置。档案管理在机关事业单位信息的收集整理和档案管理的发展中起着至关重要的作用，因此机关事业单位必须做好档案管理工作。

（二）有助于机关事业单位发展

档案管理是政府机关和事业单位的重要组成部分。它不仅是员工信息的简单记录，也是单位发展的业务基础。高效的档案管理是单位管理能力的重要体现之一。科学的档案管理可以让领导全面了解单位的运行状况，帮助他们做出更正确的决策。因此，我们必须对档案管理给予足够的重视，使其更加规范化。此外，加强档案管理，创新管理理念和工作方法，探索符合新时代的新管理方法，高效反映单位情况，不仅有助于社会经济的稳步发展，也有助于提升单位的综合实力，有助于政府机关和事业单位的发展。

三、政府机关单位档案管理的主要原则

事业单位档案管理必须遵循的原则主要体现在两个方面：一是档案管理过程中必须遵循规范性、灵活性和统一性原则^[1]。由于政府部门往往在社会中占据很高的地位，政府部门的档案管理必须按照相关的灵活性、完整性和规范性来进行。在这个过程中，需要不断完善标准化、规范化的档案制度。各个政府机关的管理特点不同，在档案管理过程中要确定搜索引擎的类型，而不是照搬传统的档案管理方法，而是可以不断探索和更新

档案管理目标，实现持续改进，建立适合统一发展的档案管理措施。第二，制定兼顾执行的原则。很多政府机关往往不重视档案管理制度的执行，最终导致档案管理进展缓慢。事业单位必须对档案管理提出新的要求，制定科学合理的档案管理制度。这些制度应严格遵循实际工作流程，以达到有效管理的最终目的，使管理制度更加人性化和合理化。此外，在实施档案管理制度的过程中，还应提高档案管理的效率，充分发挥档案对事业单位的重要作用。

四、优化措施分析

（一）提升公文制发质量，奠定标准化、规范化基础

机关事业单位各部门公文的转化是机关事业单位档案形成的主要来源。公文的质量直接决定了档案的质量，也关系到后期档案管理的规范化和标准化。因此，政府机关和事业单位在发布公文时需要高度重视标准化，为后期的档案管理标准化打下坚实的基础。首先，要保证公文制作和分发使用的纸张质量，保证数据格式和大小的标准化和统一，符合国家相关标准的要求；其次，要严格检查已签发公文的签发程序，核实公文的审批权限、标题是否符合标准要求，核实主送、抄送单位是否准确，核实签名是否与公文一致，核实公文签发日期；第三，公文写作一定要清晰、坚定。在起草公文、记录、报表等公文的过程中，要保证笔、墨、纸不褪色，做到字迹清晰，为档案的长期保存奠定基础。最后，各类公文必须符合相关标准的要求，严格遵循公文格式的要求，公文中不得有滥用不规范用字或简称的情况，这将为后期的档案标准化奠定基础，为档案现代化和信息检索提供必要的条件。

（二）立卷归档体现“以我为主”原则

在事业单位档案管理的规范化和发展过程中，公文的重复和归档的无序组合是最大的问题之一。档案管理规范化和发展的最终目标是实现档案价值的最大化，实现档案的完整性，促进档案信息检索的便利性。在实现这一目标的过程中，“以我为主”是核心，而在档案管理过程中，“以我为主”是基本原则，也就是说，在单位的档案工作过程中，要以自己的文件为主，这是推进档案管理规范化的重要标杆。在档案管理的实践中，要注意以下几个问题：一是合理把握档案的时效性，档案必须以现阶段任务完成情况为依据，任务完成前必须坚决杜绝档案，避免档案管理混乱；其次，归档的档案管理实现了分工明确。在“以自我为中心”的基本原则指导下，归档工作应尽快明确。归档时，应将文件、资料与内容、形式、作用等相似的文件、资料明确区分开

来。要注重区别和分析具体问题，避免档案管理中的重复和冗余，全面提高档案材料的利用效率；最后，基于“以自我为中心”的基本原则，必须有效维护档案的完整性。在归档过程中，既要全面把握工作重点，又要明确工作顺序和轻重缓急，从入口严格把握档案，合理筛选出不应归档的档案，同时尽量避免档案丢失的问题。在归档过程中，需要将同类型文件之间的内在联系汇总成统一的卷，以便清晰地反映统一问题的处理过程，最大限度地发挥档案的价值，保证归档文件材料的完整性，实现档案管理的规范化和发展。

（三）提升案卷质量是档案规范化、标准化的保障

档案收集的完整性将直接影响档案的价值，而档案的规范化将受到归档和装订质量的影响。鉴于此，我们需要从以下几个方面来提高档案的标准化和规范化：一是要注意立卷的方法，为档案的规范化和方便分类检索提供支持；二是要注重档案装订质量，促进档案的规范化管理；第三，要保证档案分类清晰，资料完整，相互保持联系；第四，要明确文献的题名，以备后查；五是要保证卷内文件整理有序、排列清晰，明确保管期限，明确划分档案保密登记，及时修补破损文件，保持案卷装订整齐。

（四）强化档案基础设施投入力度

基础设施的改善是档案管理的先决条件。档案质量直接影响档案的保存寿命和管理质量。为了确保档案管理的效果，必须根据相关法律法规的标准和要求，建立符合实际管理条件要求的专门档案室，完善配套的档案保存设施，并根据档案管理的“八防”原则，不断优化档案管理条件。对于现有的尚未录入的纸质档案，为保证保存环境的安全，解决整洁度差的问题，应采用可靠的网络保护方案，确保系统中存储的档案安全。

（五）加速档案管理数字化

在这样一个电子技术发达的时代，档案管理需要大量的从业人员，这不仅是人力资源的流失，也是档案管理与时代脱节的最好证明。为了建立更加准确高效的档案系统，加快数字化进程，迫切需要从计算机入手。应重视网络化，充分利用国内资源，借鉴国外数字化技术经验，切实提高现代化水平，充分重视档案服务的价值和实用价值，动员集体力量，加快纸质信息的数字化转化，维护档案信息的完整性，促进实用管理^[3]。

（六）加强档案管理人员培训力度

单位要不断完善互联网和信息技术领域的培训机制、验证机制和长期效益保障，加强档案人员管理。为档案工作者提供学习和掌握档案管理最新知识和技能的机会；提高档案工作技能，组织创新培训活动，提高档

案工作知识和能力。通过职业道德等教育措施，提高档案质量、工作态度和责任感。此外，政府机关和单位要实行档案工作者聘任制，提高档案工作者的聘任水平，努力吸引具有丰富档案管理经验丰富的高素质人才从事档案管理工作，提高档案工作者的综合素质和能力。

（七）提高重要性

档案管理在政府部门和单位中起着重要的作用，对人才和员工之间的协调要求很高。因此，可以在工作过程中成立一个合适的档案管理小组，由主要管理人员担任组长。在建立档案管理制度时，要结合政府机关和单位的实际情况，使制度内容在实施过程中更具有针对性和可操作性。此外，相关工作人员必须接受定期培训，档案管理不是一成不变的，而是逐渐在公司发展中发挥新的作用。因此，员工必须提高自己的专业技能，更好地利用档案。档案工作的发展也增加了必要的资源，因此政府机关和单位应重视支持资源，以更好地开展档案工作。

（八）建立健全档案管理机制

档案管理的根本目的是有效利用档案。我们必须改进档案管理机制。第一，要清晰、准确、完整地收集信息，进行科学规范分类。制定标准管理制度，确保每个环节的标准化，推进档案管理的科学化、信息化、规范化。制约基层档案工作滞后发展的根本原因是体制机制不健全。为了更好地促进基层单位档案工作的健康发展，首先要建立完善的档案管理制度。要形成档案领导小组、档案主管部门、档案工作者的档案管理网络。主管领导是档案领导小组的组长，领导档案工作，协调档案工作的重大问题。办公室（或档案综合管理部门）具体负责档案工作的日常管理和档案人员的监督指导，专门人员具体负责档案的日常收集、积累和归档工作。将档案工作纳入各部门年度目标责任考核，让各部门真正重视档案工作，规范档案管理。

结语

档案管理是政府机关和单位工作的基础环节，档案是政府机关和单位开展各项事务的必要资源，而档案管理是保证档案安全的必要条件。

参考文献

- [1] 王琳. 机关档案管理工作中的问题与对策分析[J]. 陕西档案, 2019(04): 42.
- [2] 冯丽丽. 机关档案管理工作存在的问题及对策[J]. 办公室业务, 2019(09): 69.
- [3] 刘金龙. 机关档案管理工作的反思与优化之道分析[J]. 兰台内外, 2019(09): 14-15.