

# 信访档案规范管理的几点做法

李新东

山西省大同市灵丘县信访服务中心

**摘要:** 信访档案管理工作在企事业单位中承担着越来越重要的作用,扮演着越来越重要的角色。随着我国经济不断发展,相应的信访档案管理工作机制也得到进一步的发展和完善。然而,在庞大的信访档案管理工作也存在许多无法避免的问题,只有不断提升档案管理水平,加大档案管理的资金投入力度,不断引进档案管理的专业技术人才,广泛学习先进的档案管理机制,才能更好地推动我国企事业单位的信访档案管理工作,才能为我国的信访档案管理工作做出更大的贡献。

**关键词:** 信访档案; 管理; 策略

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-6288.2022.03.050

## 一、信访档案管理工作的重要意义

信访档案管理工作是一项非常重要的工作,它对于一个组织或机构的发展和稳定起着至关重要的作用。信访档案管理工作可以确保组织的各项业务活动和管理制度符合法律法规的规定,避免组织因为违法违规而受到处罚或损失。信访档案管理工作还可以为组织提供证据,以维护组织的合法权益,保障组织的声誉和利益。档案是组织和企业的历史记载,它们记录了组织和企业的成长历程、发展历程、经验和教训等,不仅可以为人们提供有用的信息,还可以帮助人们了解组织和企业的文化、价值观和发展方向等,可以方便查找和利用这些信息,从而帮助组织和企业更好地开展工作。档案中记录了大量的机密信息和个人信息,例如,企业的财务报表、员工的薪资信息、客户的隐私等,这些信息一旦泄漏将会对组织和企业造成巨大的损失,因此,档案管理需要做好信息保密工作,制定相应的保密制度和安全措施,防止档案被非法获取或利用。档案中记录了组织和企业的重要知识和经验,这些知识和经验对组织和企业的发展至关重要,可以将这些知识和经验集中起来,形成有机的知识库,为组织和企业决策和创新提供有力的支持。档案记录了组织和企业传统文化和历史,例如,企业的品牌形象、企业的精神文化等,这些文化元素是组织和企业核心竞争力,可以将这些文化元素传承下去,让员工和社会了解并认同组织和企业文化,从而增强组织和企业凝聚力和影响力。因此,我们应该高度重视信访档案管理工作,不断完善档案管理制度和方法,为组织和企业的发展提供有力的支持。

## 二、新时期档案管理工作的开展机遇

### 1. 大数据的出现给档案管理带来机遇

#### (1) 海量信息得以整合

传统的档案管理主要以纸质档案为主,大数据时代的到来给档案管理带来新模式,变为以纸质档案为基础的电子档案、数字档案等综合型的管理模式,档案管理

部门及其工作人员的职能不再局限于收集、整理、管理使用,而是扩展为电子档案的生成、维护以及安全保密管理,多重职能叠加以及社会化分工的细化,都导致了海量信息资源的产生,为管理这些海量信息必须借助最先进的技术,如云平台等进行管理,建立起精细的云档案管理系统,实现海量信息资源的管理。

#### (2) 传统数据得到发掘

传统档案资源由档案管理部门负责管理,一般不直接由需求用户使用,各需求机构和个人根据实际前往查借阅,因而具有被动性,无法实现档案资源的最优效益,导致大量的档案资源和档案数据得不到有效利用和挖掘,为解决这些问题,利用大数据对庞大的档案信息资源进行有效管理成为一种便捷措施。档案管理部门通过对海量数据的归集整理,综合市场需求和使用者需求,对各类档案数据进行聚类和分析,探究数据间的关系,进而建立数据模型,为其他同行提供参考,不断提高档案资源的利用价值。

## 2. 互联网的发展给档案管理带来便利

#### (1) 促进技术水平的提高

互联网信息技术的出现和快速发展为档案管理带来便利,使得档案管理的技术手段更加丰富和多元化,通过互联网信息技术,档案数据录入、检索、分类更加便捷,很大程度上降低了工作强度。互联网+时代的到来,不仅提升了互联网的应用价值。

同时,也使档案存储形式由传统纸质档案向图片、音频、视频等存储形式的多样化发展,档案管理技术出现多样化的选择路径,促进了各类档案之间的关联性,极大提升了档案管理的效率。

#### (2) 档案的时效性得到提高

信息化时代档案分类工作日趋完善,档案时效性也变得愈发重要,对传统档案管理而言,因为依靠人工较多,导致工作中各项时间周期较长,查询借阅等工作耗时耗力,与档案的便捷高效相悖,无法适应信息时代

的高效率需要，而互联网技术恰能有效弥补这一缺陷，可以最大限度地提升档案管理的敏感度，实现档案的动态跟踪，让档案信息的更新变得简单、便利。另外，以互联网信息技术为基础建立起新型档案管理系统，并将云计算、大数据、区块链等技术优化整合，形成档案管理的新局面，助推档案管理能力提升，保障档案的时效性。

### （3）服务空间得到拓展

近年来，随着经济水平快速提升和社会生产力的快速发展，各类档案资源和数据信息呈现暴发式增长，给传统档案管理带来了巨大压力。在传统档案管理模式下，档案资源占用的物理空间大、经济成本高，很难实现新时期的档案管理要求。以互联网信息技术为依托的档案管理系统，利用云空间不仅存储成本较低，还方便随时查阅和离线管理，为庞大繁杂的档案数据管理带来了极大的便利，也进一步扩展了档案服务空间。

### 3. 新媒体的应用给档案管理带来发展

#### （1）档案载体更加丰富

长期以来，传统档案管理内容单一，服务手段落后，灵活性较差。而新媒体环境以其独特的载体形式和传播形式，利用其广阔的虚拟空间将各种科研信息、教育信息、娱乐信息、政治信息、社会信息等存储其中，为各类档案管理提供巨大的信息量，极大丰富了档案内容，使档案传播形式集文字、图片、影音于一体，大大增加了其吸引力。

#### （2）新媒体拓宽了档案空间

在新媒体应用和普及之前，大多数档案管理机构的档案不管是馆藏内容还是服务对象，相对来说都是孤立和自成系统的。进入新媒体时代，档案管理机构可以把传统的馆藏档案以及有关档案管理机构的建设与发展输进网站，同时，可通过设立聊天室、信息反馈等栏目，向社会各界人士提供交流思想、传播信息和反馈信息的通道。这样，档案管理人员可十分便捷地了解外界的动态，与利用者进行沟通与碰撞。更重要的是，在新媒体环境下，档案管理思想得到了开放，档案的价值选择得到多元化发展，档案管理的空间得到拓展。

#### （3）提供更为宽阔的大舞台

传统档案管理相对来说是封闭的，各档案管理机构之间互不干涉，各自为政。进入新媒体时代，信息的不断开放和档案管理机构之间交流的日趋频繁，大大加快了档案的信息化建设。一方面，新媒体使档案管理机构之间的资源共享越来越丰富；另一方面，档案管理机构可借助新媒体传播机构内的动态和成果，以扩大知名度和影响力。因此，新媒体不仅是档案管理机构走向社会的通道，更是其展示自我的大舞台。

### 三、新时代信访档案规范管理工作策略

#### 1. 更新档案管理理念

各级部门要加强对档案管理的认识，并为其提供人力、物力、资金以及政策支撑。基层档案馆对海量的信息资源进行管理，是提高工作效能的一个关键手段，因此，各级政府及相关部门要高度重视，将其列入政府规划议程，提升信访档案管理工作人员的使命感和责任感，使其积极投入工作，用先进的理念为农村基层档案工作提供信息化服务。首先，要有专门的人才，建立一个信息化的档案管理体系，其次，通过培训提升档案管理人员的专业化程度，从而为用户提供更好的服务。

#### 2. 建设现代化档案管理机制

信访档案管理工作离不开现代化的管理机制，尤其在人才的聘用方面要严把质量关，要根据信访档案管理的需要聘用一些既有丰富的档案管理知识，又能够熟练应用计算机的人才，企事业单位建设现代化档案管理机制要先完善人才选用机制。首先，要遵循档案管理从业和应聘人员的摸底工作，做好充分的调研工作，对于管理工作人员的信息要认真分析和核查，选出真正有用的人才，还要符合亲属回避原则。因工作调动转入的档案，由干部科提供档案，还要进行相应的管理和审查工作，在人才档案资料的归存过程中，要符合章程办理交接手续，然后交由档案处管理。其次，要按照相应的准则，进一步发挥用人制度的优势。档案的使用必须按照相应的规定认真核对和办理，要经过上级领导部门的同意，并且，要在规定的日期内归还。在借用过程中，不得擅自复制或泄漏档案信息，不能因为牟取个人私利而出卖单位的档案信息。

#### 3. 加强宣传工作，强化监督

信访档案管理工作不断改革，要加强宣传工作，转变固化思想，加大对使用设备的投入力度，对管理人员定期开展相关的管理工作培训。档案管理人员要坚持学习相关的法律法规，对档案用户负责，也要对单位全体员工负责，最重要的是要对企事业单位的经济安全秘密保守负责。同时，要认真贯彻党中央的决策部署和指示精神，不断提高自身的工作质量和工作效率，坚持保密原则，定期做好检查，不得私自在档案资料室里存放杂物，避免引起火灾、潮湿、腐烂、虫咬的问题。各级管理人员要不断从思想上重视档案资料保管的重大意义，及时和上级领导及单位沟通档案资料室的情况。档案资料管理工作要制订相应的计划和工作安排，进一步推动档案管理的基础设备设施，为有需要的档案资料管理工作提供支持 and 妥善安排。随着人们对信访档案管理工作的日益重视，需要配备专职档案人员负责收集、整理、汇总档案信息，还要不断更新知识储备，严格采用

档案管理的国家标准来提升工作的质量。需要借用档案的部门或个人要严格执行档案的审批制度，要经过上级领导部门的签字后，才能进行档案查阅。信访档案管理工作最主要的就是要有现代化意识，只有不断改革创新，不断地完善相应的制度建设，才能更好地推动信访档案管理工作良性发展。企事业单位才能更好利用档案辅助社会效益与经济效益的发展，单位的投入反过来也将对信访档案管理工作的开展具有重要的促进作用。

#### 4. 构建规范档案管理安全体系

在信息技术发展的今天，网络入侵等诸多问题对档案的安全造成了极大的威胁。档案管理部门要确保档案资料的安全性，必须建立健全档案管理安全体系。

一是，安装专业的防病毒软件，强化各级的档案管理体系建设。

二是，建立健全档案管理制度，强化数据管理和数据资源管理。

三是，对乡镇档案资料实行归档存储后，进入备份中心执行异构备份和存储，确保数据资源的安全。新时期，我国乡镇政府的档案工作要与时俱进，可以运用大数据和云计算技术，构建一个现代化的档案管理体系。

#### 5. 解放思想，树立现代化管理意识

在新形势下，基层档案管理部门必须要解放思想、实事求是，树立现代化、信息化的档案管理意识，让“互联网+”融合到档案管理工作的各个流程中，实现全流程的现代化建设。在以往，部分档案管理部门的领导者忽略了现代信息技术对档案管理的辅助作用，在思想认知上没有充分认识到档案管理信息化发展的重要意义，满足于档案不丢不损的状态，造成档案管理工作严重落后，不利于新型工作方式的推进。面对传统档案管理中的不足，领导人员需要审视新情况，转变思想观念，建立档案管理新模式和新方法，在传承基础上进行发展，一方面，要保留传统工作中的有利思想和宝贵经验，另一方面，还要更新工作方法和工作模式，从宏观角度规划档案管理现代化建设。总之，基层单位需要打破传统认知，创新思维模式，对档案管理工作的模式进行创新，从不同的管理环节出发，加强档案管理工作的现代化建设。

#### 6. 加大投入，优化管理技术和设备

为提高档案管理的现代化水平，档案管理部门需要对信息技术进行革新，引入先进设备，提高档案管理效果。首先，管理人员需要按照档案管理工作的实际需求购入计算机、U盘、智能密集柜等设备，完善现代化管理的库房，这是做好档案管理工作的基础。其次，管理人员还需要构建完善的“智慧数字档案馆系统”，搭建

档案管理现代化平台，通过智慧平台做好档案资料的收集、存储、整理、查询、调用等工作，改进档案管理工作的方式，提高工作效率。最后，管理人员还需要加大技术投入，从技术上重点突破档案信息保护难题，全面做好档案资料防护，避免重要数据丢失。为达到这一目标，技术人员需要致力于新型防火墙技术的开发，应用不同类型的病毒查杀软件，对重要的档案资料信息进行加密，从技术层面进行全面优化，确保各项档案保护措施的落实。总而言之，档案管理工作的信息化发展离不开新技术和新设备的支持，管理人员需要加大资金、设备、技术的投入，既要提高档案工作效率，又要做好档案数据防护，提高档案管理成效。

#### 7. 思维革新，制定现代化管理标准

为更好地发挥现代化管理模式在档案管理中的作用，提高档案资料管理水平，档案管理部门需要做好总体规划，坚持走标准化道路，着眼于当下存在的档案资源重复开发、档案管理标准不统一等问题，从制度方面进行调整，全面提高档案管理工作的现代化水平。当前，我国已经制定了《档案著录规则》，档案管理单位可以在此基础上制定档案管理信息化平台的操作规则、档案安全防护规章制度等，结合新的档案管理系统制定相关要求，提高档案整理效率，规范档案资料的使用。在实践中，领导人员可以结合档案管理现代化工作的具体要求制定相关制度，规定不同部门分工，完善档案管理流程，为档案资料的收集、整理、调用等工作提供指导。作为档案管理部门的领导，需要提高对档案管理工作的重视力度，制定完善的档案管理机制，迎合现代化的档案管理趋势，构建富有实效性的档案管理系统。

## 四、总结

信访档案管理工作越来越成为一项重要的工作，相关部门要不断加大投入，完善基础设施设施建设，吸引高素质人才，积极主动地向先进的档案资料管理模式学习，尤其要不断完善档案管理机制，为我国信访档案管理工作的发展做出更大的贡献。

#### 参考文献

- [1] 朱志强. 关于做好信访档案管理工作的思考[J]. 科技风, 2016(14): 81.
- [2] 张玉兰. 关于做好信访档案管理工作的思考[J]. 兰台纵横, 2014(03): 35.
- [3] 骆灵芝. 关于如何做好新建企业的信访档案管理工作的思考[G]. 世界有色金属, 2013(S1): 182-184.
- [4] 王云钦. 关于做好工程技术信访档案管理工作的思考[G]. 数字化用户, 2013(07): 107-108.