

档案管理漫谈

石玉雯

(河北省涞源县机构编制委员会办公室 河北 涞源 074300)

[摘要] 社会现代化的发展,办公自动化、无纸化等事物的出现,使档案的生成方式发生很大变化。其档案管理在系统中,诸如文件的起草、签发、催办、归档等运作过程在计算机和通讯线路中进行,这样档案的前身必须以机读文件为主要形态,那么档案也自然以机读形式存在,这些档案的利用方式与纸质载体档案的利用方式有很大差异。这种变化预示着档案工作者将面对更多的机读形式以磁盘为载体的档案。广大信息检索者关心的是信息的内容,这些信息可能来自不同的机读形式的档案中。把这些档案信息综合系统地提供出来是档案工作者义不容辞的责任。不失时机地提供有价值的档案信息。必须有一个精选的过程,使得机读形式的档案信息具有系统性、真实性、有价值性,用户才能获得更为完善的服务。

[关键词] 档案管理; 现状; 性质作用; 要素; 对象; 存档

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.06.1304

一、档案管理的现状

(一) 社会的现代化发展管理软件缺乏统一性

档案部门使用的计算机型号不一,规格各异,各自开发的软件不能互用,并且没有一个既适用于文件检索又可用于档案信息管理的计算机管理软件系统,由于不能互调,就不能利用电脑完成信息管理工作,不能快捷地出版信息编辑成果,这制约了档案信息电子化的进程。

(二) 档案管理基础工作标准化规范化仍需改进

档案信息管理电子化的前提是基础工作的规范化和标准化。但由于历史原因,馆藏档案业务基础差。案卷质量不高,特别是各类档案的著录细则相容性不强,系统软件移植性差;档案自动化工作尚无统一标准,仅着眼于某一个馆或某个专业系统,无法全面实施、推广统一标准,这也制约了档案信息工作电子化。

(三) 档案管理的技术标准,组织工作程序标准未从计算机信息处理技术特点和发展考虑,越来越多的归档“文件资料”是磁盘、光盘,现行的档案整理、分类方法、著录标准及有关规定已不能完全适应。

二、档案管理对象

档案管理的对象是档案,服务对象是档案利用者,所要解决的基本矛盾即是档案的分散、零乱、质杂、量大、孤本等状况与社会利用档案要求集中、系统、优质、专指、广泛之间的矛盾。社会对档案需求的满足程度取决于档案管理水平的不断提高,档案管理水平则要适应不断增长的社会需求。二者处在从不适应到适应的不断矛盾过程中,从而推动档案管理工作向前发展。从几千年档案管理的历史来看,档案管理是由非独立系统到独立系统、由简单管理到复杂管理、由经验管理到科学管理、由手工管理到计算机管理、由封闭系统到开放系统而发展的。

三、档案管理性质作用

档案管理就其基本性质和主要作用来说,是一项管理性的工作,服务性的工作,政治性的工作。档案管理工作不生产物质财富,档案主要也不由档案管理机构 and 档案工作人员产生和利用,它是专门负责管理各部门形成的历史文件的一种专业,所以是管理性的工作。但是档案管理系统不是孤立的,而是各项社会管理系统中不可缺少的组成部分。通过提供档案信息为社会实践服务,是档案管理工作区别于其他工作的特点之一。档案部门虽然也研究档案、进行编著等活动,但其目的还是为了更好地适应社会的利用需要,仍具有服务性。在社会历史的各个阶段,档案管理工作都必然为一定的经济、政治、文化服务,否则就不会存在,也难以发展。在阶级社会中,档案管理工作体现一定的阶级关系和阶级利益,为一定的统治阶级所掌握,为一定阶级的经济、政治和文化服务,这个服务方向是档案管理工作政治性的集中表现。由于档案的内容关系到国家的政治利益和经济利益,所以中外任何国家对档案管理都有一定的保密要求,一部分档案不对外开放,而多数档案则要在规定期满后开放。这种机要性也是档案管理工作的一种性质。

进行档案管理工作,要遵循集中统一管理国家档案,维护

档案的完整与安全,便于利用的原则。集中统一指国家全部档案要由国家设立的各级各类档案保管机构分别集中保存,并制定统一的法规进行管理。维护完整有两方面的含义:一是从数量上要保证档案齐全,不致残缺短少;一是从质量上要保持档案的有机联系,不能人为割裂分散或零乱堆砌。维护安全也有两方面的含义:一是力求档案本身不受损坏,尽量延长档案的寿命;一是保护档案免遭有意破坏,档案机密不被盗窃。便于利用是全部档案管理活动的最终目的,也是检验档案管理工作一个标准。档案是历史的见证,都反映一定的历史事实,不允许任意篡改或修正,所以维护档案的真实性,保持档案的原貌,也是档案管理工作必须遵循的原则之一。

四、员工档案

(一) 员工原始档案是指员工的正式人事资料。凡本企业录用的具有本市城镇户口的员工,其原始资料由本企业调入、保管。

(二) 凡本企业录用的具有城镇常住户口的员工,自签订劳动合同试用期满后,按本企业调档要求,将本人档案调至人资行政部。因特殊情况不能在指定期限内完成调档手续的,本人须向人资行政部提交详细的书面说明材料,未经批准不调档者或逾期未调档者企业有权与期解除劳动合同。

(三) 原始人事档案资料的验收、补充、鉴别、归档和保管由人资行政部负责办理。

(四) 查阅原始人事档案管理规定:

1. 查阅员工原始人事档案前必须填写《查阅员工人事档案申请表》,经主管领导审批后,由人资行政部统一办理,其它任何部门无权查阅员工原始档案。

2. 查阅员工原始人事档案所获资料,由人资行政部统一保存或使用后统一销毁。

3. 员工存档卡由人资行政部负责统一保管,员工离职办理完毕各种手续后,退回本人或由人资行政部负责办理原始档案调出手续。

(五) 员工业绩、培训档案:

员工业绩、培训档案是自员工上岗之日起建立的档案资料,包括员工的身份证、学历证书等相关证件的复印件,员工在工作期间的各种培训及对员工评价、考核等。

1. 人资行政部负责员工的培训、业绩档案的整理归档及日常管理。

2. 员工培训、业绩档案实行分级管理。部门主管级以上的员工档案单由人资行政部部长或其指定负责人进行日常管理。主管级以下(不含主管级)培训、业绩档由人事文员管理。

3. 部门部长可以调阅本部门员工的培训、业绩档案。

4. 员工培训、业绩档案按国家有关档案管理规定记入员工的人事档案。

5. 员工离职后,员工的培训、业绩档案由人资行政部留存作为备查。

参考文献

[1] 杨瑞华. 电子档案管理浅析[J]. 决策与信息(下旬刊), 2015, (6): 149-149.