

浅谈如何做好档案馆查阅利用工作分析

——以永胜县档案馆为例

高琳

云南省丽江市永胜县档案馆

[摘要]档案查阅利用是档案馆的重要服务窗口,完善档案查阅利用制度,简化查阅利用手续,提供准确的档案信息,让利用者在查档过程满意。让档案维护人民的利益、促进社会和谐。

[关键词]档案查阅利用;民生档案;数字化;措施

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.09.311

引言

档案利用工作是全面、及时、准确、有效地为档案利用者服务,为了更好的做好查阅利用工作,改变现有现状,因此我们要重视档案查阅利用工作,采取有效措施优化档案查阅利用工作。

一、做好档案查阅利用工作的意义

利用是档案工作的根本目的,要做好档案查阅利用工作首先档案人员要熟悉和了解馆藏档案的内容和分类,档案检索工具的使用方法;分析和预测社会对档案信息的需求特点,把握档案利用需求的发展规律;向档案利用用户介绍馆藏中相关档案的信息线索,开展档案咨询服务。

二、档案查阅利用工作的现状

县档案馆充分发挥档案的服务功能,进一步简化手续和程序,始终热情接待服务好每位查阅利用者,换位思考,认真调阅好每一份档案,准确解答好每一个问题,为利用者排忧解难,满足利用者的需求,为利用者提供方便快捷的服务,有效化解矛盾纠纷。全面做好了档案查阅利用服务工作。例如:档案查阅利用服务工作中占比较多的民生档案的查阅,国家出台了失地农民养老保险的政策,对部分失地全部或大部分的农民根据政策要求办理养老保险政府补助的政策,就要求这些符合条件的人员提供相关的原始凭证农村土地承包经营权,做为依据证明失地达到政策要求,办理失地农民养老保险。查阅农村土地承包经营权为利用者顺利办理失地农民养老保险工作提供农村土地承包经营权相关依据。仅就这次我馆为590余人前来查阅档案资料的群众提供全程服务,并为其提供了原始档案依据590余件、复印4431余页。仅就这次查查阅农村土地承包经营权原始凭证用于办理失地养老的就占了今年查阅利用的大半,既解决了档案利用者的实际问题,又维护了社会和谐

稳定,社会效益较为明显。目前,县档案馆共有馆藏档案全宗114个(注:一个单位一个全宗),文书档案188000余件,项目档案2500余卷,实物档案668余件,资料2800余册,照片档案2500余张。2021年共接待查阅利用951人次、提供档案资料721卷(件)次、756卷次、复印7192页,充分发挥了档案信息资源的参考和凭证作用。

三、档案查阅利用工作存在的问题

通过对我馆查阅利用档案工作现状的分析,较为明显的问题有以下几方面:

(一)馆藏数字化档案工作进度缓慢、数字化量少。为了给社会和利用者查阅利用档案更好地服务,我们制定了管理办法规范了查阅利用制度、安排了专业的档案查阅利用工作人员,提供了专门的现行公开查阅利用场所,全力满足查阅利用档案的需求。虽然我们做了许多工作,但是这些服务都是在原始状态下完成的,只限于阅览、复印、摘录等简易办法,而有时档案利用者不能准确说出得利用档案信息,如时间线不清,这会加大查阅利用时间。档案馆馆藏数字化档案是近几年才开始起步,又因数字化档案所耗的财力、人力较大,县财政困难,没有数字化方面的经费投入,导致馆藏数字化工作进度缓慢、数字化量少。目前仅完成了馆藏民国档案、部分涉及民生且利用率高的土地存根、独生子女证存根等档案的原文数字化和部分馆藏档案目录录入工作。数字化档案尚有很多工作要做。部份档案没有实现电子查阅利用技术,手工查阅耗时太长,影响查阅利用效率。

(二)馆藏档案类别较为单一,门类不全。我馆自建馆以来,馆藏档案类别较为单一,导致查阅利用者用档案解决问题的档案甚少,难以满足多层次查阅利用者的需求。纸质文书档案馆藏占比很大,数字化档案少,实物档案就更少。真正具

有查阅利用价值的民生档案的档案甚少。民生档案的收集,接收进馆较为困难,特别是基层个别乡镇对民生档案重视不够。而需求较高的民生档案、项目档案、声像档案等少之又少。民生档案进馆较少,导致档案查阅利用资源门类不全。

档案查阅利用的问题还有很多,但本人认为较为突出的是以上几个方面。

四、优化档案查阅利用工作的有效措施

(一) 转变工作作风。认真执行办公纪律,做到文明礼貌,热情待人,不刁难、推诿、冷漠待人。要做到咨询解答热情耐心,细致审核,禁止文明服务忌语,简化手续,方便群众,一次性告知办事事项,不断提高工作效率、服务质量。开展文明服务、诚信服务、廉洁服务、微笑服务活动,真正让档案利用者满意。我馆2021年共接待查档利用者950余人次,利用档案720余卷750余件,复印档案资料7100余页。充分发挥了档案的作用,为解决民生问题发挥了重要作用。解决我馆档案查阅利用体系中存在的问题是一项长期性的工作,需要在发展改革中不断创新和完善机制体制加以解决,有些多年积累的问题,如数字化等应以积极地态度创造条件进行逐年解决,要具体情况具体分析具体对待,以改革创新的精神和积极的工作态度进行解决。

(二) 重视收集整理,丰富馆藏结构。我馆加大收集力度不断丰富档案馆馆藏,在继续作好收集接收各类文书档案的同时,加大接收民生、项目档案的力度,扩大档案门类。进一步满足社会各方面对档案信息资源的需求,特别是要重点抓好各乡镇、县直各部门的重要档案的接收进馆工作,积极主动开展档案接收进馆工作。

(三) 加强宣传,提升素质、尽心服务。针对社会对档案工作不认识,不重视的现状要充分运用各种宣传手段,抓住社会机遇大力开展档案法律法规的宣传,一是要重视对各级领导的宣传,档案工作实际上需要各级领导的重视,把档案工作抓在手上,做好本单位档案收集、整理、审核、归档工作,并按要求及时将有关档案移交县档案馆归档保管。二是加强培训提升档案工作者整体素质,2021年我馆以脱贫攻坚和疫情防控档案的接收为契机,对15个乡镇和20多个县直单位开展

了档案业务培训,培养出了一大批熟悉档案业务的工作人员。今后也将继续加强对基层档案工作者进行培训,使他们热爱档案事业熟悉档案业务,拓宽档案领域做好工作。三是加强对基层档案工作的指导力度,档案馆要认真组织业务骨干,加强对基层档案工作的指导,明确职责、明确要求、定时指导、督促检查、夯实档案查阅利用的基础。四是抓好“文明档案服务窗口”创建活动,切实围绕“以人为本,服务为先”做好档案查阅利用工作。牢牢抓住服务民生不动摇,围绕服务民生制定发展目标,加强工作部署,狠抓工作落实,主动性、创造性地开展好各项查阅利用服务工作,切实使档案工作为构建社会主义和谐社会作出应有贡献。

结语

为了能够做好档案查阅利用工作,就要对档案馆馆藏档案有一个全面的了解,了解客观需要的基础上,做到知己知彼,才能有效地做好利用工作。丰富档案类别、数字化等,以积极地态度创造条件进行逐年解决,要具体情况具体分析具体对待,以改革创新的精神和积极的工作态度进行解决。进一步提升档案的查阅利用工作。

参考文献

- [1] 付彬. 新时代转型期档案查阅利用工作的几点思考[J]. 黑龙江档案, 2019, (5): 104-105.
- [2] 宋海燕. 如何提高城建档案查阅利用工作效率[J]. 城建档案, 2019, (10): 91-92.
- [3] 李丽红. 浅谈如何提高城建档案工作人员的综合素质[J]. 黑龙江档案, 2018(04): 92.
- [4] 党晓辉. 如何提高城建档案工作者的综合素质[J]. 兰台内外, 2019(14): 65-66.
- [5] 谭淑红. 如何提高城建档案的利用效率[J]. 城建档案, 2020(03): 36-38.
- [6] 陈海燕. 如何提高城建档案检索效率[J]. 城建档案, 2020(06): 75-77.
- [7] 胡秀华. 论如何提高城建档案管理水平[J]. 黑龙江档案, 2021(04): 388-389.