

档案工作中的规范化和标准化探究

姜琳琳 刘越

(阜新市社会保险服务中心 辽宁 阜新 123000)

[摘要] 工作实践表明,公文规范的制发是档案工作规范化、标准化的前提。在此基础上,档案管理要实施“以我为主”的立卷归档原则。一是要改变传统的立卷方法;二是明确立卷归档的重点和进行合理的立卷分工;三是推进以计算机为现代科技手段在档案部门的有效利用,促进文档一体化管理的实现。

[关键词] 档案管理;规范化;标准化

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.04.1798

我国档案管理基础工作总体较差,尤其是基层档案管理存在种种不足,很难达到运用计算机管理现代化的要求。档案代表着一个单位的历史沿革,它能真实地反映一个单位职能活动的整体面貌,同时也方便日后的查找和利用。因此,做好档案工作规范化、标准化是实现档案管理现代化的重要环节,在档案管理搞好硬件建设的同时,规范地做好文书处理工作则是实现档案工作规范化、标准化的重要基础工作。

一、现阶段档案管理存在的问题及原因

(一) 缺乏全局意识,档案材料收集难度大

按照档案管理规定,每当办结一件事,档案就必须移交档案室。但是,却有的单位在这方面做得不够,表现为:一是有的人却不予理会,在收集过程中,有的人总是推诿,随意性强,导致档案收集不齐全;二是档案综合管理力度不够,某些部门自设资料档案柜,自行保管档案,如广告科广告经营情况档案,给档案的综合管理造成困难。档案意识不强,缺乏大局意识。

(二) 档案工作有制度,但执行力不够

档案工作有制度,但执行力度不够。例如:公大楼的工程建设档案,宿舍楼的工程建设档案,存在着重建设轻归档的现象。办公大楼2000年就已经竣工验收,交付使用十四年了,但至现在依然还未把施工图纸、竣工验收等资料移交档案室。一方面,当时档案人员在基本建设工程中参与性不强,另一方面当年的领导不重视档案的管理工作,档案管理工作不能与工程的建设同步进行,造成一些工程资料的丢失,影响归档率,影响了档案的质量。

(三) 缺乏激励机制,影响档案工作的开展

档案管理是一门专业性很强的工作,它要求管理人员既要有高度的工作责任感,良好的职业道德,严谨的工作态度,又要有扎实的档案管理的理论知识、科技知识,尤其是运用现代化科技手段和先进的管理方法管理档案的基本技能。档案工作,既有脑力劳动,也有体力劳动。每一份文件、一份图纸、一份电子档案、一份图片和实物档案,都要经过档案人员的收集、鉴定、整理、输入电脑、打印目录、上架等,每一个环节,档案人员都要付出辛勤劳动。企业单位的档案管理是国家档案管理的基础环节,现在有的档案(比如基建档案)保存在个人手中或由各职能部门自行保管,档案材料无序、零散保存,势必为某些重要档案信息资源持有者提供可乘之机,造成管理上的被动,引起单位内部管理混乱。因此,做好档案管理规范化工作是大势所趋,时代的要求。即档案要统一收集、统一整理、统一保管,可以有效避免因基建档案的流失而影响单位的发展了。

二、档案管理不规范的原因分析

(一) 档案配套设施跟不上,影响档案管理

过去的几年,由于经营不善,一些单位效益一直不景气,比如存在拖欠工资和住房公积金的现象。由于经济效益不好,

所以对档案管理的投入不足,各项配套设施都不健全,又没有档案管理软件,直到去年接管档案后才向领导申请购买了一套档案管理软件,因配套设施不全,影响档案管理的质量。

(二) 前期领导不够重视,影响档案管理的规范化

领导对档案工作的价值和认识程度,决定着他们对档案工作的重视程度。前些年,单位的领导对档案工作重视不够,认为档案工作既不是经营部门,也不是采编一线,产生不了经济效益,可有可无,也就不重视档案管理工作。这样就会影响档案管理的规范化。档案员应该充分发挥其主观能动性,以自己的实际行动去争取领导的重视也很重要。所以,要使一个单位的档案工作有起色,领导和档案员都必须重视档案工作。

三、加强档案规范化管理的对策建议

(一) 抓好组织建设,完善管理制度

抓好组织建设是做好档案管理工作的关键。一是建立档案管理工作领导小组,成立由分管领导任组长、办公室主任任副组长、主要科室负责人为成员的档案管理工作领导小组,协调各部门间的档案工作及及时移交,为档案工作的综合管理提供组织保障。二是把档案管理工作列入到单位领导的议事日程,年初有部署,年终有总结,定期对档案管理工作进行检查、指导、督促,发现问题及时解决,并接受上级省市和上级档案管理部门的领导 and 指导。三是按照档案管理达标的要求,制定和完善档案管理的制度,使档案工作顺利进行,确保档案管理工作协调发展。

(二) 抓好档案室功能建设,加大对硬件设施的投入

重视档案管理工作,进一步夯实档案工作基础,切实做好档案资料的收集、整理、保管工作。按照档案管理规定标准,配置足够面积的档案室,阅览室、办公室,库房要三室分离,配置足够的档案柜或档案密集架以及防盗门窗、电脑、空调、数码相机、复印机、抽湿机、灭火器、温湿度计等硬件设施。搞好通风、采光、防盗、防潮等配套保护措施等八防要求,确保档案妥善管理和安全。

总之,档案管理规范化是衡量单位管理水平的一个重要标准,其管理水平直接关系到档案资料的完整性。所以,不仅要学会和认识,理解档案管理工作中的重要性及作用,还要使档案资源成为所需要的财富,切实做好档案工作的规范化管理,建立和完善管理机制及工作程序,树立档案管理的规范化和标准化,使档案焕发新的生机与活力,切实提高档案资料的利用率,为社会经济发展提供强有力的依据,保证单位的建设和发展。

参考文献

- [1] 杨公之:《档案信息化建设导论》,中国档案出版社,2001年版。
- [2] 王荣国、李东来:《数字图书馆的概念形态及研究范围》,《图书馆学刊》,2001年第5期。