

新时期做好政府机关档案管理工作的几点思考

黄莹莹

(河北省承德市围场满族蒙古族自治县南山嘴乡人民政府 河北 承德 068450)

[摘要]机关档案管理工作,是维护党和国家历史面貌的重大事业,同时也是整个档案管理工作的重要组成部分,俗话说基础不牢,地动山摇,没有将机关档案管理工作充分做好,就很难形成稳固的档案事业,没有健全而又完善的机关档案工作机制,就很难形成健全的档案工作体系。面对新的发展形势,政府机关档案管理工作也应当与时俱进,不断创新,这样才能提高政府机关档案管理工作整体水平,适应新时期的发展需要。

[关键词]新时期;政府机关;档案管理

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.05.084

政府机关档案管理工作,承担着政府机关档案的收集、整理以及保管编目与提供日常应用等工作内容,同时向国家综合档案馆定期进行档案移交。我国在政府机关档案管理工作方面建设有完善的法律法规,如《档案法》与其《实施办法》、《机关档案工作条例》以及机关档案业务建设规范等,这些对于政府机关档案管理工作具有的性质、地位与其职责范围充分明确,能够确保机关档案管理工作实施过程当中有法可依、有章可循。而进入新时期以来,机关档案管理工作也面临着很多新的挑战,首先,现代计算机技术、信息网络技术普及应用,使政府机关档案管理工作出现了巨大改变,并对机关档案管理工作健康发展起到了很大的推动作用。同时机构体制不断改革,使政府机关档案管理工作的机构职能以及档案人员数量都出现了较大变化。第三,政府机关近些年来不断改革机关档案管理工作,如档案立卷改革与保险期限方面的改革,使得政府机关档案管理工作内容也出现了很多新的变化。所以在新时期发展背景下,必须要结合当前发展形势,不断创新,转变过去档案管理工作当中的陈旧观念,运用新的思维和现代信息化技术手段,进一步提升机关档案管理工作信息化发展水平,并对政府机关档案管理工作人员加强培养,采取切实有效的措施应对机关档案管理工作当中存在的各种问题,积极转变过去被动式的档案管理方法,加强主动管理,变不利为有利,推动政府机关档案管理工作获得更好的发展。

一、将正确的档案观树立起来

就档案官而言,主要是指对于档案的看法及其认识,所以只有将正确的档案观树立起来,才能为做好新时期机关档案管理工作提供重要的思想保障。

(一)要树立重视档案的观念。档案是无价之宝,今天的现实就是明天的历史,如果国家没有档案、机关没有档案,我们的工作就不可能在继承中发展,在前进中创新。特别是机关档案,不仅是国家档案的重要来源,而且在机关工作起到必不可少的凭证和参考作用。重视档案和档案工作,是做好档案工作的关键。

(二)要树立依法办事的观念。《档案法》对档案的范围、档案机构及其职责、档案的管理、档案的利用与公布及其法律责任等,都作了明确规定,它以国家的意志,规定了人们在档案和档案工作方面享受的权利,承担的义务和应尽的责任。人们在档案和档案工作方面承担的不仅仅是一个自发的道德责任,而是一种法律责任,也就是说我们对档案和机关档案工作的认识和观念,要上升到法律的高度,这不仅是一个认识问题,而是按不按法律办事的问题,因此,要树立依照《档案法》办事的观念,制定本机关的档案工作规范,完善档案工作各项制度,加大监督指导力度,保证档案的真实、准确、完整。

(三)要树立服务的观念。国家档案局提出了“十四五”期间档案事业发展规划,中心思想就是以服务为主题,以发展为动力,使档案工作上一个新台阶。档案工作正如其他工作一样,就是要围绕中心,服务大局,与时俱进,开拓创新,在为领导服务,为各工作部门服务,为人民群众服务方面有所建树,发挥档案的作用,实现档案的价值。

二、在观念上,实现三个转变

(一)从注重档案实体管理到同时注重档案信息管理的转变。档案归根到底是一种可利用的信息资源,实体保管是为了利用实体上承载的信息,计算机技术、网络技术、数字处理技

术的应用为我们实现对档案信息的管理开辟了广阔前景,文档一体化、数字档案馆都已在有关机关、档案馆变为现实,既然后提高了机关工作档案工作水平,又提升了机关工作效率。

(二)从注重文书档案的管理到同时注重其他门类档案管理的转变。文书档案的管理在我国各级机关既然比较重视、又比较完善,而对一些专门档案相对忽视,在制度建设、规范整理、流向处置方面显得相对滞后,因此政府机关档案管理,还应当抓住关键核心档案,这有这样才能把握住所在机关工作主线,反映所在机关工作的特色。

(三)从注重机关内部档案工作到同时注重下属单位档案工作的转变。随着机构体制改革深入,机关下属单位、垂直管理单位也在增多,以前一个机关对内设机构档案工作比较重视,对下属单位档案工作业务指导工作相对薄弱,这就要求我们查漏补缺,加强对下属单位的档案工作,全面履行机关档案工作的职责,不能顾及一点,而是要以点带面、上下联动、推动全局。

三、在行动上,开展三个创新

(一)创新机关档案工作工作机制。在新时期,档案部门应通过管理体制改革,密切档案部门与其他职能部门的关系,缩短档案部门为社会和公民服务的距离,拓展档案部门的发展空间,实现档案工作前置管理。为档案部门更好地为党和政府各项工作服务、为人民群众服务提供了新的平台。机关档案管理中心(文件中心)是在各工作部门相对集中的办公地设立的,这是档案工作的一项改革,也是档案工作为各工作部门服务的重要举措,建立机关档案管理中心,能够更加有效地管理好各工作部门的档案,提高机关档案管理社会化、专业化程度,充分体现精简、效能、统一的原则,明显提高工作效率,并能更好地保证进馆档案按时按质移交进馆。

(二)创新机关档案工作制度。新时期机关档案管理工作方面,应重视新的整理方法的应用,新方法以“简化整理、深化检索”为宗旨,对原有的归档文件整理方法一一立卷进行了改革,推行文件级整理,大幅度简化了整理中的手工操作,为档案管理手段的创新创造了良好的环境和条件,为规范电子文件归档整理方法奠定了基础,这将会有力促进机关文档一体化管理,为缓解机关档案工作压力,节省机关人力、物力,提高机关工作质量和工作效率具有积极意义。现在,我们要积极加强对归档文件材料保管期限的调研,改革传统的文书档案保管期限表,使档案保管期限的划分更加科学、准确,更富有操作性。

(三)创新机关档案工作服务方式。要把机关档案工作的服务体现到三个层面上来,即为领导服务,为各工作部门服务,为人民群众群众服务,落脚点是实现好、发展好、维护好最广大人民利益服好务。在服务方式上,要变被动服务为主动服务,变要我服务为我要为人服务,开展多种形式、多种渠道的服务。只有服务社会,服务人民,档案的强大信息功能才能挖掘出来,发挥出来。

结语

机关档案工作责任重大,任务繁重。只要我们实事求是,找准机关档案工作的重点;只要我们努力工作,发扬与时俱进的精神,一定能开创政府机关档案工作新局面。

参考文献

[1]祝青.浅谈机关档案管理当前存在的主要问题与对策[J].山东档案,2019,(03):121.