

信息时代档案管理工作的创新研究

谢霞

(牡丹区医疗保障局)

[摘要]近年来,我国经济社会快速进步,各项事业蓬勃发展,档案事业发展也越来越规范。从中央到省市区,自上而下的逐渐开展档案工作业务建设评价,其中基层档案管理也越来越受重视,其规范化管理已提上日程。同时,随着信息时代的多元化发展,档案管理工作也应紧跟时代潮流、力求创新。基于此,结合个人实践工作经历,本文对信息时代档案管理工作的创新展开了研究

[关键词]档案管理;工作创新;基层工作;信息时代

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.08.066

档案是各项社会活动中直接形成的各种形式的具有保存价值的原始记录,其本质属性是原始记录性。一个单位各项工作的开展情况,社会各项事业科学有序合理的进步,均离不开档案的记载。随着经济社会的发展和知识经济时代的到来,社会发展的各个方面越来越多地需要档案、依靠档案,档案的重要性也越来越大,随之而来的是档案管理工作也需要进一步规范、科学。

一、加强档案管理制度建设

强有力的组织领导和制度建设是开展档案管理工作的前提,可以有效促进基层档案管理可持续发展,保障档案管理工作走向规范。

1. 强化制度保障

综合档案室的管理制度不同程度均有建立,但存在制度建立不够完善或者不贴合单位实际、对具体档案工作指导性较低的现象,这就需要各综合档案室制定统一的、完善的、具体的档案管理制度。具体到操作层面:

(1) 区县一级档案主管部门要进一步加大对档案管理制度的监督指导。区县一级档案主管部门可以针对档案的具体情况,在辖区范围内,对各下级单位制定一套统一的、完备的、具有可操作性和现实意义的档案管理制度,让的档案工作切实有章可循。

(2) 各档案管理员要认真梳理出一套适合本单位的档案管理细则。通常情况下,上级档案管理部门印发的各项制度都是普遍适用的,在结合本单位具体工作实际上,就需要各档案管理员具体认真细化梳理。具体来讲,档案管理制度建设包括以下几个主要方面:

第一,档案管理办法,即镇街档案管理的大纲性指导性文件;

第二,三大重要制度:文件材料的归档范围,档案分类的方案及档案分类方案的示意图,档案保管的期限表;

第三,各档案管理员要通过细化档案管理各项制度,进一步理顺档案管理各项业务、流程,切实提高本单位档案管理的规范化水平。

2. 加强组织管理

加强对档案工作的组织管理,可以进一步理顺档案日常工作开展的各项流程,明确档案工作的重要程度,引起各级领导干部职工的足够重视,为档案管理工作的开展提供坚强保障。

(1) 要明确档案工作机构。结合各地工作实际情况,档案工作应该由党委政府办公室具体负责,而非党建办公室、党群办公室、宣传报道组或宣传办公室等来负责。

(2) 要将档案工作列入领导议事日程。随着各项工作的逐渐理顺,党工委、党政议事会、中层以上干部例会、“三重一大”会议等会议的议事规则已经规范化,需要把档案工作列入相应会议的议事范围,涉及关于档案工作人员、经费、场所、设施设备、信息化等档案实际问题时,均要上会研究,摆上领导日程,必要时进行民主表决。

(3) 要将档案工作纳入工作流程。在制定审核各项业务流程时,要将归档作为重要环节纳入工作流程,各个普遍存在的如制发公文、公务用车等,以及医保缴纳、新型农业主体申报、村级收入报账、美丽乡村建设等,均要在工作流程工作环节中,严格落实“三同”管理,重点体现出归档的重要性,即一同部署、检查、奖惩其他业务工作与归档工作。

(4) 要把档案工作列入发展规划、考核方案。建议在实行绩效考核,将档案管理纳入考核体系,在街道年初制定的发展规划中,明确写明档案管理工作的目标,列出街道各专兼职档案员岗位职责和工作目标,按照季度逐月推进档案业务开展,以绩效考核为抓手,保证档案工作有效落实。

二、强化资源建设

档案资源建设是档案管理工作的基础是开展档案事业的永恒追求。在经济社会飞速发展的形式下,必须大力强化档案资源建设。

1. 确保档案集中统一管理

调查发现,档案均存在不同程度的档案分散存放问题,如部分党建部门、纪检监察部门存在自行保管党员档案、纪委案件档案等。这就需要综合档案室熟练掌握单位各门类档案,采取有效措施集中统一保管本单位全部档案,坚决杜绝档案缺项现象。一是要进一步强调岗位职责,督促档案工作领导小组成员重视档案移交工作。二是要定期督促各专兼职档案员规范整理并按期向综合档案室移交档案。三是通过信息化等手段切实提高镇街档案管理的规范化程度,在干部群众前来查阅利用档案时,高效快捷准确。四是为了确保各部门移交档案能够规范、放心,要进一步通过各类方式切实保障档案安全。

2. 健全门类,规范档案资源前端控制

关于基层归档中材料不齐全这一情况,要加以重视,切

实解决,有效保证档案材料的连续性、逻辑性。

(1) 明确收集范围

综合档案室要明确基层档案的分类方案、归档范围、保管期限和整理规范,并报上级部门审核,有效保证机关单位各类工作业务开展中形成的档案资料都能应收尽收。档案分类方案主要表现在分类、组卷、档案排架、档号编制等方面,其作为档案整理工作的第一个环节,重中之重,为了保证归档资料的逻辑性、系统性,保证档案管理的规范化,必须严格对照分类方案做好归档资料的分类。结合工作实际,一般将档案分为文书、业务、会计、基建、设备、声像、电子、实物、图书等几大门类。

(2) 进行档案征集

各综合档案室要结合本地风土实情,向社会或本系统、本单位有关人员广泛征集历史文化、名优特产、字画等重要档案资料,有效体现当地综合档案室室藏特点。

三、确保档案按时移交进馆

依据相关规定,各综合档案室要及时向区档案馆移交符合进馆要求的纸质及电子档案。而在实际访谈中发现,移交档案过程中出现了移交不及时、各综合档案室已经归档的档案资料移交时间号不全等问题。这可以从以下几方面加以改进。

第一,综合档案室严格执行档案管理各项制度,如档案借阅登记制度、档案出入库制度,坚决杜绝借阅档案不归还等档案管理违规行为。

第二,各综合档案室对于上一年度已经整理归档的档案及时进行数字化,做好数据上传,确保上一年度档案于次年移交进馆,有效解决不及时、缺件号问题。

第三,区档案馆完善档案移交进馆考核体系,将档案及时移交进馆作为档案资源建设的重要考核指标,对于不按要求完成移交工作的实行一票否决制,取消年底评先树优资格,有效调动各开展档案移交工作的主动性和积极性。

四、加强档案信息化建设

进行档案信息化建设是适应经济社会飞速发展的必然要求,可以有效提升档案管理的工作效率,保证档案查借阅等利用服务更加便利。但在实际访谈和调研中发现,基层档案信息化水平距离档案事业现代化还有一定的差距,可以从以下几个方面进一步加强信息化建设。

第一,健全档案信息化管理制度。首先,要制定各电子政务和信息化建设总体规划,规划中含有档案信息化的工作内容。其次,要结合各自单位实际情况,制定完善的档案管理信息制度,以及档案数字资源备份、转换、迁移方案和策略。

第二,加大基础设施建设。首先,各要重视档案工作,加大资金投入,结合各自实际和经济发展情况,配备购置用于档案管理的各类设施设备。其次,档案信息化设施具体包括局域网络、服务器、磁盘阵列、操作系统、数据库、支撑软件、防火墙、杀毒软件、微机、移动终端等软硬件设施,

各可结合实际情况采购一套档案管理软件,参考借鉴其他单位档案管理软件使用情况,可以采用世纪兰台档案管理软件、世纪科技V5.0档案管理系统(SQL网络版)软件。

第三,加强档案管理员业务培训。对于现有的档案管理员队伍,其信息化管理水平和应用能力有限,可以在采购档案管理软件时,邀请第三方为档案管理员进行信息化管理业务培训,提升其信息化应用水平,从而保障档案管理信息化建设顺利进行。

五、有效发挥档案服务利用功能

有为才能有位。档案管理工作要想得到重视和认可,必须提供高质量的服务,让公众觉得可用、好用。档案管理工作在发挥服务利用功能方面还存在着一定的问题,这些问题可以通过如下方式解决:

第一,提高档案检索能力。各要建立档案全宗卷,认真开展档案编目工作,文书、科技、会计、声像、电子等各类档案目录编制齐全、规范,起到良好的检索效果。

第二,做好档案日常利用。综合档案室要优质高效地提供档案借阅服务,严格执行利用制度,充分利用档案管理软件的效能。

第三,加强档案开发和编研能力水平。作为各档案工作的具体管理部门,综合档案室要严格按照上级有关部门的要求进行档案开发和编研工作,如区牵头的年度大事记、年鉴工作的续编,如上级档案主管部门要求的全宗指南、单位组织沿革等,均要如实详细撰写,并报上级部门审核;同时结合“6·9”国际档案日等重要时间节点,在集市、村(社区)宣传栏等重要场所,进行档案编研资料的展览,切实提高档案服务社会的能力。

第四,要加大宣传。要利用多种形式、多种渠道加大对档案信息管理和利用工作的宣传,让公众了解档案材料涵盖的内容、档案查询的方式方法等,吸引更多的公众使用档案资料,以更好地发挥镇街基层档案的服务利用功能。

结束语

随着信息时代的多元化发展,基层档案管理也正在与时俱进,尽管时刻面临着一定挑战,但已初步取得了一些进步。下一步,我们将根据本文提出的工作思路,从、多个方面在具体实践中对档案管理进一步梳理和总结,并在更大的范围内对档案管理进行调研分析,以期提出更有效地改进和完善策略。

参考文献

- [1]丁薇.信息时代下档案管理模式的创新研究[J].兰台内外,2021(29):28-30.
- [2]马佳.信息时代档案管理工作的实践与创新浅谈[J].作家天地,2021(17):105-106.
- [3]李晓红.信息时代下档案管理工作的创新探讨[J].信息记录材料,2021,22(05):128-130.
- [4]贺丽红.信息时代档案管理工作的创新探索[J].文化创新比较研究,2020,4(19):170-172.