

# 新时代机关档案工作规范化建设的思考

赵婉君

(济南水务集团有限公司 山东 济南 250000)

**【摘要】**近年来随着社会的进步,市场经济影响不断扩大,行政机关的档案管理也进入新的发展阶段,亟待优化与改革。基于信息化背景之下,行政机关的档案管理也要与时俱进,加快信息化建设,以更好适应社会发展需求,加速实现档案信息社会共享的目标。行政机关隶属国家机构,承担国家行政事务。行政机关档案是其履行职责的重要材料,很多涉及国家机密。因此,要全面加强行政机关档案管理,对传统档案管理模式进行转变,积极创新和探究,切实提升档案信息化管理的水平和能力,加快行政机构档案管理向着科学化、规范化和信息化的方向发展。

**【关键词】**新时代;机关档案工作;规范化建设;思考

**【DOI】**10.12252/j.issn.2096-6288.2021.03.167

## 引言

档案管理工作对于机关单位来说是至关重要的,是一个不可忽视的基础环节。因为机关单位的档案信息是包含在政府信息范围内的,而且有许多涉及机密的关键信息,在大数据技术普及的时代背景下,档案管理的工作量越来越大,为了保证工作效率,同时保证机密信息的安全,更要关注档案管理工作存在的问题,同时提出有效的处理措施,才能为后续工作打好基础。

### 1. 行政机关档案管理中存在的不足

目前档案数字化工作中在制度、人员、管理上有一定问题,制约着档案建设水平的提升,主要有以下方面。首先,档案管理方式滞后。当前,很多行政机构虽然具备档案信息化管理的工具,但是,使用率不高。还有些单位对档案管理工作缺乏足够的重视,投入有限,设备落后,配置与需求不相符,阻碍了信息化建设速度。另外,很多档案管理人员并非全职,兼职较多,很难全身心投入工作实践。还有些档案管理的人员素质不高,信息化素养不强,尚未具备丰富的信息化知识,知识结构尚未得到及时更新,对传统的模式管理档案方式依赖性较强。其次,档案归档缺乏规范性。行政机关档案类型多样,不同类型具有差异化的归档范围、管理期限和重要性。但是,当前档案管理人员知识面有限,认识层面参差不齐,很难形成对档案资料的端正认识,影响操作的规范性。因此,同一个档案的归档极有可能被归到不同的类别,引发管理混乱,大大降低档案调取的效率,影响档案资料完整性,浪费人力物力和空间的同时,档案归档不科学,诱发档案资料缺失。最后,鉴于长期纸质档案管理方式的影响,档案管理制度缺乏更新,尤其是面对电子档案日益普及的情况,很多单位尚未建立全新的电子档案管理制度。面对档案数字化的不断发展,档案管理制度需要不断更新,保证具有前瞻性和统概性,以更好地适应档案管理的发展。

### 2. 新时代机关档案工作规范化建设的思考

#### 2.1 做好档案管理的制度建设

随着现代社会经济的不断发展,社会大众的法制意识及档案安全意识也在不断增强,对于档案的管理与应用观念正在不断强化,机关单位的档案管理部门更应如此。对于机关单位来说,档案管理制度的完善,是保证档案管理水平提升的重要前提条件。为了做好管理工作,必须要严格遵照档案管理相关法规当中的要求,完善管理规章、更新管理理念、提升档案管理宣传的力度,优化组织体系,增加经费投入,加强人员保障。首先,必须要结合档案管理工作岗位的职能要求去针对性建立人员队伍,要严禁一人兼任多职的问题出现。其次,对于档案收集、整理、归档、保存、共享、使用等一系列制度规范,必须要保证在严谨的前提下落实到位,要最大限度剔除管理规章当中的漏洞,明确档案工作流程,确认档案的保存期限、归档范围、安全防护、分类等相关标准,并且将规章结合奖惩,将责任落实到个人,体现约束力。最后,要革新管理技术,要利用先进的管理平台,提升档案管理的效率,保证档案管理的信息化水平得到提升。

#### 2.2 建立开放鉴定工作机制

档案开放鉴定工作具有政治性强、专业性强、涉及面广、程序复杂等特点,档案形成单位要探索建立科学适用的开放鉴定工作长效机制。一是将档案鉴定工作纳入单位议事日程,确保档案开放鉴定工作与其他业务工作同规划、同部署,有计划、分步骤推进室藏档案和增量档案开放鉴定工作,配合档案馆做好已进馆档案开放鉴定工作,持续推进开放鉴定工作常态化。二是强化组织领导,确定牵头负责领导,建立由文件形成人员、文件形成业务部门、开放鉴定工作委员会组成的鉴定、审查与复核工作体系,具体负责实施开放鉴定工作。开放鉴定工作委员会一般由单位负责人、各业务处(室)负责人、工作经验丰富的业务工作人员组成。三是建章立制,制定档案开放鉴定工作制度,结合业务特点细化开放鉴定工作标准,保证开放鉴定工作流程规范,质量符合要求。

#### 2.3 积极构建科学高效的档案信息化管理机制

建立数字化管理制度。遵循国家相关档案法规,进行深入剖析,结合实际情况,全面进行分析研究,构建具有信服力和指导性的档案管理制度,为档案数字化的良性发展奠定基础。其次,加快构建数字化管理制度。具体讲,要重视做好档案原始数据和资料的收集和管理,保证规范性,遵循相关归档,维护数据信息的正确性、完整性;而后,对电子档案进行合理分类,建立相关规章制度。除此之外,要落实查询与使用工作,维护保密性与安全性,构建相关机制,维护使用效果,最大限度予以保密不外泄。再次,建立信息化标准制度。这部分工作强调信息收集格式的一致性,遵循标准规范,落实统一规划与设计,加强档案系统的科学规范化管理。同时也要在信息安全上执行严格的制度,做好相应的备份管理,保障数据的安全。

## 结语

保持机关档案工作规范化建设长期稳定发展,需要多方面的努力和支持,更需要当地党委对此项工作的高度重视,同时应制定相关政策,鼓励社会资本积极参与,比如档案管理系统的研发及使用、档案数字化建设、档案的整理与保管、档案库房建设等,只有全社会档案意识整体提高了,机关档案工作规范化建设才能持续稳定地向前发展。

## 参考文献

- [1]王琳.机关档案管理工作中的问题与对策分析[J].陕西档案,2019(04):42.
- [2]冯丽丽.机关档案管理工作存在的问题及对策[J].办公室业务,2019(09):69.
- [3]刘金龙.机关档案管理工作的反思与优化之道分析[J].兰台内外,2019(09):14-15.
- [4]余福来.行政事业单位档案信息安全管理创新[J].企业文化(下旬刊),2019,(11):145-146.
- [5]单春燕.机关事业单位档案管理信息化建设探析[J].卷宗,2019,(23):108.