

档案管理中整理归档现实意义的若干思考

曹磊

(冶金档案馆 河北 三河 065201)

[摘要]档案事业是我们党和国家事业发展的一个不可缺少的重要方面,特别是企业中的档案在生产经营中发挥着重要的作用,档案作为原生的信息资源,在信息化高度发达的今天变得越来越重要。我们越来越意识到档案的重要性,但追根溯源最关键的是档案的收集归档。本文将简单分析档案管理中的收集整理归档要点,希望研究内容能够给相关从业人员以启发。

[关键词]档案管理;收集整理;归档;意义

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.04.534

1 引言

企业档案是指一个企业在研发、生产、经营和管理活动中形成的有保存价值的各种形式的文件。随着信息技术的飞速发展和广泛利用,电子文件大量产生并发挥着重要作用,在信息时代的企业档案管理中,如何做好电子文件的归档管理已经成为档案工作者所要面临的重要工作。

2 档案管理中整理归档的问题

2.1 电子文件的归档制度不健全

虽然国家已经在《电子文件归档管理规范》中对文本电子文件、图像电子文件、多媒体电子文件、音频电子文件等规定了通用的文件格式,但是在实际的电子文件归档工作中,电子文件的形成单位往往根据自身条件和需要,或者单纯为了方便工作,而采用不规范的文件格式,这样就大大增加了电子文件归档工作的难度。同时,制度标准不够细化,笼统的规章制度会使得工作进行的多变性,大家的理解不同,常常会在工作中产生分歧,使得工作无法顺利进行。

2.2 缺乏档案意识

档案收集工作中有一项就是针对那些通过正常归档程序无法收集到的文件材料,特别是未经收发室登记的文件和内部文件,往往散失在个人手中。例如,企业的领导经常参加一些上级部门或者地方政府部门举办的重要会议,尤其是针对本企业的重要会议,这些重要的会议材料是要归档的,如果领导本身没有这种归档意识或者因为工作繁忙忘记交给档案室,就会导致归档材料不齐全。

2.3 电子文件不能够及时归档

电子文件在自身形成过程中就存在着很多不确定因素,再加上有些归档人员和档案工作者对电子文件归档工作的意识不足,使得电子文件归档工作得不到重视,从而忽略电子文件的归档工作,使得有价值的电子文件不能有效及时地完成归档,从而给电子文件管理工作带来很多的麻烦。

3 档案管理中整理归档的措施

3.1 档案从业人员要不断提高自己的综合能力

一是档案从业人员一定要有责任心,比如在正常的归档工作以外,还需要采取一些临时性收集措施,以补充档案制度的不足,此时就要充分考虑本企业中能产生具有保存价值的材料部门和具体人员,进行催要工作,只有具有对本企业未来延续发展和对档案事业高度负责的态度,才能做好平时的收集工作;二是要加强专业知识的学习。一方面档案专业毕业的从业人员在已有扎实档案知识的基础上要加强新知识的学习,做到与时俱进;另一方面跨专业从事档案工作的人员更要加强档案专业知识的学习,否则就会出现业务部门移交很多资料到档案室,档案室却不知道哪些具有保存价值,档案室是一个企业归档材料的最终把关部门;三是档案工作从业人员要有全局意识,一个企业的各项活动不是孤立进行的,相互之间是有密切联系的,是一个不可分割的整体,一个全宗的档案不宜分散保管,不同全宗的档案也不能混杂,这就要求档案从业人员有全局意识,在档案收集活动中,对于那些在同一时间、地点产生的档案,要注意维护他们之间的相互联系,并将他们集中保存在一起。

3.2 明确责任,促进施工档案规范化

为加强施工档案的受控状态,充分发挥监理单位的技术力量,建设单位在与监理单位签订合同时,明确监理工程师对施工单位的工程档案具有监督、检查、审核、签认的责任。建设单位档案管理部门指导监理工程师做好监理档案管理工作,同时负责检查监督施工单位建立健全施工档案资料管理制度。通过监理工程师对施工单位档案资料收集、积累的完整性、准确性、系统性及立卷工作进行检查指导,进一步规范施工单位的档案资料归档管理工作。

3.3 完善电子文件的归档流程

在对电子文件进行归档的过程中,相关负责人要选用专业的业务软件并对支持软件的版本进行明确的说明,对归档流程作出明确的要求和相应的标准,同时档案工作者要尽量了解档案的形成过程,并对归档业务负责人也提出明确的档案送交要求,彼此监督并督促,从而使得电子文件在归档的过程中,遵循着规范的工作流程进行传递,进而保证了归档工作的有序开展,同时也提升了工作质量和工作效率。

3.4 采取相应的措施,防止电子文件被改写

为了保证电子文件的真实性、可靠性,要尽可能地防范档案管理中会出现的各种安全隐患。可以利用软件将电子文件设置为“只读”格式,这样只有文件形成时可以更改,一旦标记为“只读”,用户就只能读取,而不能对其做任何更改。只读光盘也是只能供使用者读取信息,而不能增加或是删除原有信息。这种记录方式,可以有效防止用户更改电子文件内容,有效保持电子文件的原始性和真实性。若有些电子文件不宜作为只读文件进行传输,可以建立相应的管理机制,电子文件的移交、借阅过程都要进行严格的管控,做好记录,一旦档案出现什么问题,就可以靠着记录来寻找相应责任人。

4 结束语

在档案整理过程中,为了保证工程项目档案能够真实记录和反映项目建设的全过程,同时做到档案资料的齐全性、完整性、准确性和系统性,不仅要靠项目建设单位档案管理部门的管理,更要靠工程管理部门、施工单位、监理单位的共同努力,不断提升各专业人员的管理水平,严格执行档案管理规定,强化对工程档案主动归档的意识,从而做好工程项目档案归档管理工作。

参考文献

- [1] 齐琳. 企业档案管理的问题、对策与归档整理新方法[J]. 陕西档案, 2018(05): 46-47.
- [2] 张英. 浅谈信息化档案管理归档整理分类技巧[J]. 长江丛刊, 2018(14): 150.
- [3] 赵明秋. 试析档案管理归档整理分类技巧[J]. 黑龙江科技信息, 2017(15): 266.
- [4] 张广玲. 文书档案管理——对文书整理归档现实意义的若干思考[J]. 黑龙江史志, 2015(11): 138-139.
- [5] 徐莉. 新时期提高文书档案年度整理归档质量的策略[J]. 办公室业务, 2015(04): 59.

作者简介:

曹磊, 性别: 男, 出生年月: 19890313, 民族: 汉, 籍贯: 河北, 学历: 本科, 现有职称: 馆员, 研究方向: 档案管理, 工作单位: 冶金档案馆, 河北省三河市, 065201