

浅谈当前单位档案收集与整理存在的主要问题及对策

耿帅

(汾阳市纪委监委 山西 吕梁 032200)

[摘要] 档案的收集是档案工作的基础工程, 这些档案能否真正全部被收集, 直接关系到后续工作的进程和质量。本文就是主要对目前档案收集工作中存在的主要问题进行了分析, 并提出了相应的一些解决的对策。

[关键词] 档案; 收集与整理; 问题; 对策

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.05.239

引言

档案管理工作质量取决于档案收集过程的效率, 随着国家档案法律法规的颁布实施, 档案的收集工作与过去相比已经有了很大的进步。但是如何做好档案收集与整理工作, 仍然是各单位档案收集整理工作中需要解决的现实问题。

一、档案收集工作存在的问题

1. 档案类别不全

目前许多单位的档案收集整理工作, 只是把收集文件和档案放在第一位, 而忽视了一些像科技档案(基础设施、设备、科研等)和专项档案的收集整理工作, 以及音像档案、电子档案等新媒体档案的收集与整理。这就导致了单位内的档案类型十分单一, 许多具有较高保存和使用价值的档案不能得到有效管理, 会严重影响单位各部门在开展工作时对各类档案的利用需求。

2. 档案工作意识不强, 造成档案材料不全、不完整

因单位各部门员工在日常工作中归档意识不强, 不重视原始资料的积累与保管, 导致许多档案资料在年底提交时丢失或不知道去向, 只能导致有多少档案文件就只能交多少文件。所以会导致一些工作档案虽然重要, 却没有办法提交归档, 另一方面, 档案部也并不了解每年各个部门所开展的具体业务。所谓的监督和管理只能流于形式, 才会造成文件不全、不完整的情况^[1]。

3. 档案收集的归档范围未能明确

中华人民共和国国家档案局其中的《文件档案登记范围和保存期限的规定》也对各级机关、单位的文件资料档案收集做出了正确定义。但是, 这个标准太抽象, 太笼统。对通用材料的定义很难理解。尽管各政府部门、各单位根据8号令编制了本部门、本单位的《档案归档范围和时间期限》, 但与8号令内容基本无太大变化, 也只能算是一个指导性文件。

4. 档案收集工作评估标准的笼统

标准化管理中档案工作收集会进行评估, 但评价标准过于笼统。档案收集这个工作并没有严格的标准, 而是一种非常笼统的标准。实际上, 应对检查时的归档率是自欺欺人的, 也就是说, 以实际的文件数目作为应当收的文件数目, 而文件的实际数量和完整性对于档案部来说是一笔混乱的数量。

5. 档案的收集是有依据的, 但却不严格

根据《中华人民共和国档案法》《关于档案管理违法违纪行为的规定》等法律法规, 对拒不备案的行为进行了规定, 并要求对相关人员进行警告, 情节严重的将记入档案, 严重失当的人员, 降级或者开除。但是, 由于各单位对档案工作的重视性不大, 没有及时交付归档, 这将会造成各种损失和负面影响。文件收集归档虽然有法可依, 但法律的实施却不可能落到实处^[2]。

6. 档案部门指导培训力度不够也会影响档案收集和存档工作

各个单位在收集档案时, 通常会发出通知, 告知各业务单位收集档案的规模和时间, 但是针对性不强, 在档案收集过程中起到的作用很小。不同业务领域, 其任务和运作方式各不相同, 档案种类繁多, 各部门的档案也各有特点。档案部门在收集归档前, 必须提供专业、具体的建议及培训。但在实际操作中, 往往缺乏这类专业建议和培训。

二、档案收集工作中存在问题的对策

1. 加强宣传教育, 强化全员档案意识

各单位业务部门的管理人员需要重视本单位档案工作, 也

需要提高全体员工对档案的积累、保护、收集、归档意识。另外, 收集档案的工作者要经常向上级反映一些档案的动态和面临的问题, 同时做好档案的服务工作, 还需要带动收集档案的宣传, 引起领导的重视。

2. 确立大档案理念, 丰富档案馆资源

要及时收集有保存价值的各类档案, 除了文件档案外, 还应建立基础设施档案, 比如设备档案、会计档案、人事档案、电子档案、音像档案等等; 目录档案种类齐全、资源丰富, 更能为单位工作服务, 满足需要用档案者的要求。

3. 改进收集归档系统制度, 确保材料完整

档案室工作人员对各部门业务工作不熟悉, 应当参照国家备案范围内的相关文件, 与各个单位的工作人员进行沟通、协商, 共同制定和完善具体的归档范围和存档时间表, 使其可操作性、明晰性得到改进和完善^[3]。

4. 档案人员提高主动收集的意识

档案收集与整理工作长期处于被动状态。你来给我我就来收集, 你想给我多少就给多少。要是找不到, 你就说材料没有上交。档案工作人员似乎没有一点责任, 这种观念需要被改变, 观念需要更新。档案工作者要正确认识自己的角色, 勤于头、口、脚。在办公室年初时, 你可以举行一次全职和兼职归档会议, 以了解各业务部门的年度工作安排, 掌握最重要的工作时间和工作项目。要将被动收集变为主动收集, 让部门工作人员不断感受到档案的重要性, 得到大家的理解和支持。

5. 档案法制建设不容忽视, 树立依法治档的权威性、严肃性

作为上级业务主管部门和档案管理部门, 行政机关应加强对所属单位档案起诉的控制和监督, 深化各单位各级档案法规的学习, 增强依法行政和档案管理工作者的思想意识。此外, 对档案集中中违规违纪行为不处理的, 将进行彻底查处。从而依法确定档案管理工作者的权限和严肃性, 进一步完善法制, 提高本单位工作人员归档意识, 杜绝各单位拒绝归档的现象, 确保档案收集整理有序发展。

6. 加强培训指导, 加强资料收集和归档

每一年的年初、年末, 档案部门都可以邀请档案工作人员开一次会。年初对各单位的重点工作计划进行审查, 必须重复强调材料形成、积累的重要和相关要求, 强调收集与整理的重要性, 落实到单位的各个负责人。年底前, 有必要重新提出要求, 以便单位及时改正。对各部门提出的问题进行沟通, 共同解决。

三、结束语

实际上, 没有亲身经历过企业档案管理收集的人, 很难想象这份工作的重要性。把这一工作真正落实到实际工作中, 才能确定企业档案管理不仅仅是数据文件的轻松存储, 更是单位众多信息的“收集和传播”, 是企业科技创新的“第一线”。

参考文献

- [1] 潘辰. 浅析高校会议类档案整理归档中的一些问题和对策[J]. 兰台内外, 2020, No. 303(30): 74-75.
- [2] 钟文芳. 浅析事业单位在购买档案整理服务中存在的问题及对策[J]. 文渊(中学版), 2019, 000(005): 506.
- [3] 蒲冬梅. 档案收集整理工作的常见问题及解决对策[J]. 城建档案, 2019, No. 237(06): 94-95.

作者简介: 耿帅, 1987.06, 女, 汉, 山东泰安, 本科, 助理馆员。