

机关事业单位档案管理中存在的问题及对策分析

石霞

(陕西省榆林市公路局, 陕西 榆林 719000)

[摘要]机关事业单位档案主要是其在日常工作中所作的真实纪录, 为单位今后的发展提供历史依据和参考凭证, 其重要性不容忽视。随着我国信息化的快速发展, 传统的档案管理模式与现代化的发展愈发不相适应, 机关事业单位的档案管理工作转型升级势在必行。当前, 机关事业单位的档案管理工作存在着一些突出的问题, 本文将逐一剖析并提出具体的办法和对策。

[关键词]机关事业单位; 档案管理; 问题

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.07.1632

一、新时期机关事业单位档案工作规范化、标准化原则及要求

新时期, 做好机关事业单位档案管理的规范化、标准化, 既要坚守档案原貌这一底线, 也要把握经济适用导向, 将各项成熟的档案管理信息技术应用到档案管理中, 为规范化、标准化提供技术支持和保障。

(一) 维护档案原貌

机关、事业单位档案规范化、标准化不能脱离档案的基本特征, 即, 档案工作的完整性、原始性^[6]。机关、事业单位档案工作的一切前提和基础都要围绕“真实”“原始”, 要保证记载于档案中的只字片语不能有改动。例如, 根据《电子公文归档管理暂行办法》中就要求在机关事业单位在电子公文处理系统中设置符合安全要求的操作日志, 以保证电子公文“真实性”, 完整保留电子档案的“背景信息”, 使其体现档案的本真、原貌。

(二) 经济适用导向

经过各级档案管理部门鉴定, 纳入归档范畴的档案资料, 需要对其进行永久或长期保存。随着机关事业单位职能的履行, 长久保存的档案资料会越来越多, 因此, 在制定和落实档案规范、标准时, 既要本着长期保存原则, 也要结合档案领域实际, 从经济、社会、科技等方面考量, 制定并实施技术可行、经济适用的档案管理标准、规范。

(三) 应用成熟技术

将先进技术应用到档案管理中。如, 档案数据存储用LTO磁带应用、纸质档案数字复制件光学字符识别技术、电子档案存储用可录类蓝光光盘技术、缩微摄影技术、档案修裱技术、缩微胶片数字化技术, 等等。避免因使用淘汰或不稳定的技术、载体, 导致后期管理的非必要支出。

二、机关事业单位档案管理存在的问题

(一) 档案管理重视程度不够

首先, 一些单位的领导层面通常把工作的重心聚焦在业务性的工作上, 对档案的历史依据和凭证作用认识不到位。其次, 一些单位没有设立单独的组织机构, 部分单位在缺少人手或者业务工作繁忙的情况下, 习惯于将档案管理工作归于办公室, 由办公室人员兼职, 而其业务能力和专业技术水平参差不齐。最后, 一些单位没有单独的档案室和档案柜, 导致档案缺乏规范的储存条件, 极有可能出现发霉、损坏或丢失。有些单位存储档案的电子设备陈旧老化, 无法保证电子档案的有效存

储。

(二) 档案管理制度不健全

一些机关事业单位的档案管理工作除了参照《中华人民共和国档案法》的有关规定外, 在单位内部没有制定专门的切实可行的档案管理制度。一些单位尽管建立了档案管理制度, 但在遇到问题时并没有灵活合理地运用制度, 导致制度的存在形同虚设。不规范、不健全的档案管理制度肯定会带来各种各样的问题: 档案收集不及时或不齐全, 就会导致档案的整理不顺畅; 档案整理不规范, 就无法保证档案的利用; 借阅档案不登记、借出的档案不按时归还或者归还记录缺失等, 都无法实现档案的价值。一些单位的档案管理缺乏相应的奖惩政策, 部分档案管理人员工作缺乏主动性, 导致工作进入了不健康的循环模式。

(三) 档案信息化水平落后

虽然纸质档案具有很大的缺陷, 但机关事业单位仍然偏向于利用纸质档案来进行档案管理, 通过现代信息化的模式来管理档案并未得到大多数人的认可, 主要原因有: 一是某些档案管理人员的思维比较固化, 其认为利用传统的档案管理模式比较得心应手, 对开展新型档案信息化建设主观上比较懈怠; 二是对档案管理的认识不足, 资金投入不够, 档案管理配套设施即使陈旧也不能得到及时更换; 三是档案管理人员业务能力有待提高, 很多人员缺乏计算机信息技术方面的知识。

(四) 档案管理人员的专业水平与素质不高

一些单位没有专门的技术人才, 管理人员身兼数职且没有接受过专业档案知识培训与学习。专业技术知识储备不足导致在面对繁杂的档案管理工作时极易出现疏忽或者错误; 一些单位虽然配备了专职档案管理人员, 但有些人不愿花费更多的精力去专心研究档案工作, 导致档案管理工作的质量和效率不高, 档案的利用价值无法得到充分发挥。还有一些单位在人员调动时, 档案管理人员没有及时做好档案管理工作的交接, 导致档案工作陷入被动状态。

三、相应的解决对策

(一) 提高全员档案管理意识

首先, 机关事业单位的主要领导干部一定要从思想上高度重视对档案的科学管理。领导重视是档案管理工作科学规范开展的重要保障, 因此, 领导干部要带头树立加强档案管理的责任意识。要把档案管理工作纳入单位的年度工作计划, 并贯穿于日常工作的总体部署。单位各部门要加强与档案部门的协调

配合,做到档案信息互通有无,形成档案管理合力,确保文件收集的完整性、规范化。其次,要切实加大对档案管理的宣传教育力度。宣传方式可以是多渠道、多形式的,比如在单位定期组织召开有关档案管理工作的专题会议,研究谋划如何推动档案管理工作;加大国家、省以及地方档案法律法规的宣传,确保单位全员都能知晓并熟悉档案法规;不定期举办档案专题教育培训班、档案知识竞赛等。

(二)健全档案管理制度

合理的档案管理制度是机关事业单位开展档案工作的充分必要条件。因此,机关事业单位要以《中华人民共和国档案法》为基本纲领,结合档案工作的特点,从本单位实际出发,制定一套健全、科学、可操作性的制度,并确保制度能够得到真正地贯彻执行。首先,要进一步建立健全档案的归档、保管、利用、查(借)阅、保密、销毁、档案室工作职责等一系列基本工作制度。同时,要紧跟时代发展,建立档案信息化建设制度,明确电子档案存储的安全性。制度制定完成后,不能束之高阁,要印发至单位每个人,定期组织学习并进行考核,尤其是档案管理者,更应该熟练掌握档案管理制度并能灵活运用。要进一步构建档案管理奖惩考核机制,调动全体员工干事创业的积极性。对那些能认真贯彻落实档案管理制度、取得突出成绩的档案管理人员,单位可以给予一定的表彰和鼓励;对不遵循档案管理制度、违纪失职、消极怠工的人员要给予相应地惩罚或将其调离岗位。

(三)推进档案信息化建设

加强档案的信息化管理不仅可以增加档案资料的使用时长,还可以提高管理效率和资源利用率。因此,要把档案信息化纳入到信息化建设的总体规划,使档案的数字信息资源能够得到安全的保存和有效的利用。要加大对档案工作经费的投入力度,为开展档案信息化管理提供重要的经费保障。要利用现代化的数字化技术来提高档案管理效率,构建数字化档案管理平台。平台不仅要包含基本的存储和查询功能,还要确保单位之间、部门之间信息资源共享。同时,平台还要定期更新维护升级,根据实际需要增加相应的内容,要跟上时代步伐,从实践操作中不断摸索,发挥平台利用的最大化。

(四)提高档案管理人员的业务能力和综合素质

首先,机关事业单位必须选拔一批专业技术强、懂计算机网络知识、政治素质高的专职人员充实到档案管理队伍中,要保证人员的稳定性,尽量避免出现频繁变动。其次,要定期组织档案管理人员参加档案方面的专业培训或交流活动,为其提高业务本领创造机会和平台。档案管理者也要持续练“内功”,除了要加强档案相关专业学习外,还要不断提高自身的计算机理论知识和实操技能,要重视运用档案信息平台,提高档案数据库的实用价值。同时,要做好档案网络平台的维护,保障电子档案的安全。

四、新时期机关事业单位档案工作规范化、标准化对策措施

(一)基础前提:公文制发

具体来说,既要注重机关、事业单位公文文种的规范应用,格式的规范选择,以及标题、正文等行文规范。也要选用规范、标准的公文纸张,幅面规格要标准、统一、规范,符合公文制作的相关规定和要求。公文排版、装订格式要符合规范要求。公文主送、抄送单位要准确,字迹,甚至是笔墨选用要符合要求,草拟、缮印等公文要规范,高质量的公文制发是确保机关、事业单位档案管理规范化、标准化的前提和基础。

(二)关键环节:“以我为主”立卷原则

应从实效性、责任性和完整性等三个方面落实“以我为主”的立卷原则。首先是时效性要求。要以现阶段公文任务完成为基础,待公文任务完成后,方可对其立卷归档。其次是责任性要求。根据机关事业单位工作职责,明确机关事业单位的立卷归档重点,减少不必要的重复归档或信息冗余,为提升档案利用效率奠定基础。再次是完整性要求。在“以我为主”的原则基础上,维护机关事业单位档案“全宗”标准,将同类、具有内在联系的文件资料组卷在一起,确保立卷归档的完整性,规范化和标准化。

(三)有效途径:利用计算机管理

随着信息技术的发展,要将计算机管理应用到机关、事业单位档案管理中,为档案规范化标准化管理提供可靠技术支持和保障。具体来说,就是要利用计算机技术,建立规范化、标准化档案数据库,做好档案著录,用“关键词”替代“主题词”,简化档案管理质量和效率。具体就是从机关事业单位公文题名或文件名称主题中,归纳出揭示档案主题内容的词汇、关键词的标识,然后将其输入到计算机,实现批量管理。

(四)重要保障:严格执行标准化、规范化流程及要求

从机关事业单位档案规范化、标准化管理的理论与实践来看,要从档案收集、整理、鉴定、著录、保管、利用等各个环节做起,严格按照相应的流程及相应的规范化管理方法要求,使机关事业单位档案更加科学规范。以件为单位进行档案管理,结合单位实际,规范著录工作。严格按照《档案著录规则》的标准和要求,做好规范著录。

总之,机关事业单位档案管理工作开展得好坏直接影响着单位整体管理水平。因此,机关事业单位要增强每个人的档案管理意识,健全完善档案管理制度,运用科学、规范的现代化信息管理手段和方法推动档案信息化建设,打造专业、高效的档案管理团队,最大化地发挥档案利用价值,从而保障单位全局工作的良性开展。

参考文献

- [1]王军.浅析事业单位人事档案管理存在的问题与对策[J].兰台内外,2020(17):46-48.
- [2]陈萍.事业单位档案管理存在的问题与对策分析[J].经济师,2020(08):157-158.
- [3]李美艳.浅析机关事业单位档案管理工作的方法与对策[J].黑龙江教育学院学报,2018(09):154-156.
- [4]叶琼花.事业单位档案管理问题及对策研究[J].兰台内外,2020(07):63-64.