

基层档案管理模式创新研究

董金艳

吴起县劳动就业服务中心

[摘要]随着当前档案保管工作趋势和管理工作特点的变化,在基层档案保管工作进行中尽管做出了相应的变革与创新,但受到中国传统管理理念和模式的影响,致使在基层档案保管中出现的问题仍然非常明显,对其管理工作的全面完善与优化升级产生了很大的制约,因此迫切需要进一步进行改善。下文对此展开了有关研究。

[关键词]基层档案; 创新活力; 档案管理模式研究

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.09.1941

一、创新工作模式的要素

(一) 机制与服务创新是基层档案管理工作的先决条件。激发基层档案员的工作热情、最大限度发挥个人潜质,在坚持国家、省、市(区)各级业务指导部门工作原则的基础之上,突出发挥本单位特点,制定切合实际、满足本单位发展需要的创新型工作机制。要引导全体基层工作人员提高档案意识,指导各科室专设的档案联络员配合专职档案员完成必要的辅助性常规档案管理工作。在具备创新机制的同时,还要加强各部门相互间的协调合作联系,互通有无,及时传递档案管理信息与创新思路,展现单位优势、群策群力,在集体中点亮创新之火。在当前社会发展新阶段,全心全意为人民群众开展档案服务是基层档案管理的中心职责所在。

(二) 学习与理论创新是基层档案管理工作的客观基础。提倡基层档案管理创新模式不能忽略基础理论的存在。立足现实基础,从基层单位档案管理实际出发,把握档案管理的客观规律,加强学习才能有所突破。我国档案事业的发展逐步形成完整专业的科学体系,基层档案工作人员要积极进行自身理论与观念创新,逐步转变摆脱传统看堆守点的库管形象,在默默无闻、低头实干的同时,必须增加政治敏感度、多思多想多感,牢固树立有为有位正确思想观念,在“两学一做”系列学习活动中,优先具备党员带头表率作用,为本单位本机构部门增添光彩、争先创优。

二、新时代基层档案管理模式新的发展需求

(一) 基层档案管理模式创新,是新时代档案管理的必然需要

随着信息化的到来,档案管理工作受到了极大的冲击,面对着日益紧迫的变革与需求,传统的档案管理工作管理模式和工作理念早已无法满足时代新的发展要求,唯有经过持续的创新与变革,才能够更好地满足信息时代发展的新趋势与需求,进而促进档案保管的整体发展与提升,并促进其在中国的社会主义建设与国家经济发展中的积极作用。

(二) 基层档案管理的传统工作方式存在紧迫的变革和发展要求

在基层档案保管工作中,以往的工作方式多以手工检

索、查找为主,不仅需要大量的人力、物力,而且由于人为操作的失误,容易造成管理工作的偏差,已无法满足当前信息化发展时期的档案管理工作要求,对档案管理工作水平提高的制约也尤为明显。数字化与信息化时代下,在基层档案保管中人员所面对的工作强度与工作任务量将更高,对人员的工作能力与效率需求也更高,所以,唯有通过对档案保管工作模式的变革与创新,以进一步改变传统的档案管理工作检索方法与服务手段等,以推动档案保管的信息化与数字化管理水平进一步完善提高,才可以更有效克服传统档案保管中存在的缺陷,并以此推动档案保管的工作效率和管理质量进一步提高,以适应新时代档案保管的实际需要。

三、基层档案管理工作发展的状况分析

(一) 文档保存机理不好,管理工作效率很差文档的功用、形式等多样化,在对文档保管人员建立合理高效的档案保管激励机制的工作过程中,要全面注重对文档功用的概括,并注意文档自身所应具有的记忆功用、信息管理功用,才能使文档保存工作充分地体现出最大的使用人生价值。但由于部分企业在档案保管活动中舍本逐末,过分注重于对文件的管理工作,而忽略了对制度的调整,这也使得在档案保管工作中产生了许多问题,如对部分文件的分配、调整管理并不当,将职工文件和企业文件混为一谈,使得今后的企业文件调用、调整管理等工作收到了很大影响,文件错记、误报问题也比较普遍。部分机构由于并未形成条理化的档案管理机制,在档案登记、入库以后便不再注意对文件的事后跟踪,使得对文件的管理、存档工作无法有效地落到实处。基本机制若不健全,则档案保管工作的安全性、科学性也势必大打折扣。在基本机制执行力严重缺失的情形下,则档案保管工作将很难达到预想效果。

(二) 档案管理基础设施技术不到位,管理难以实施对新世纪档案管理来说,档案管理工作还必须依赖新管理、新基础设施技术的同步支撑。随着纸质文献的时代已经成为历史,网上文献资源的开发与利用将会变得尤为重要。对于档案管理来说,网上管理手段、管理体系和技术设备的使用成效,将直接关系到档案管理工作的最终成效。但是,当前许多单位的文档管理主要是通过项目管理、文档清查等管理手

段来完成,而文档管理工作周期较长,管理效果不理想,管理质量难以得到保障。因此,在未来的档案管理中,档案的收集、使用和开发都不能得到有效的执行,导致档案管理工作的服务质量达不到预期的要求。

四、新时代基层档案管理服务模式创新的有效措施

(一) 制度创新

明确管理规定为了实现档案保管工作的创新发展,就需要从机制上明确了档案保管工作的重要价值,通过机制来形成较健全的档案管理工作激励机制,以增强档案保管工作的时效性,从而实现档案保管的创新和发展。传统的档案保管工作中,相关单位都已经形成了具体的管理制度,而由于此类管理制度主要从如何管理归档、调用档案等开始,约束力并不强,也不能形成明晰的权力关系,使得传统档案保管工作无法达到理想成效。在尝试创新档案管理保护工作的过程中,可形成多元化的归档保护机制,并通过规定来明确归档保护工作的重点发展方向,以及具体档案管理规定。首先,就是对文档的入库管理、调整、调用工作形成管理体系,有关单位要确立自上而下地的负责制度,有关单位的主要管理人员都要承担文档保管工作的第一任务,而文档保管机关在制定文档保管规划时,也要和相关领导部门做好协调,明晰职责关系,并适时调整档案管理方法。其次,就是对档案的使用、补录、变动等建立制度,在对档案作出有关管理规定的过程中,相关工作人员也要对档案的变化状况及时做好报备,而针对档案丢失、错漏等问题,相关责任人在做好调整的同时,也要及时做好报备工作。

(二) 模式创新

传统的档案管理工作注重对实体纸质文档的管理,由于文档的体积很大,检索和更新比较麻烦。在这些情形下,档案保管工作将不断演变为长期、大范围的工作任务。需要形成独属于自身的内部管理系统平台,在实现归档保管任务的同时,也通过线上的内部管理机制实现归档保护管理工作,以提升归档保管效率。相关单位还可围绕档案保管工作人员的相关需求开发出线上档案保管数据库,以形成完整的档案管理制度。在线上档案库中,要求所有档案的管理人员、技术人才一起参与档案保管任务,形成了完整的档案保管工作业务制度。技术人员负责文档的管理与开发,将纸质文件转化为虚拟文件,通过对文件的归类、归类、归类、归类、归类等方式,为以后的文件保存工作提供了有力的保证。在此阶段,档案保管员的工作主要是“存档形式的转换”,应设立适当的档案管理权限,使之更具科学性。档案管理员可以在网上建立档案,建立档案后,可以参与档案的管理,也可以对档案的调用、变更等工作。对于存档的存档,档案管理人员要主动落实存档的报备、检查等管理,定期对存档的变化情况、利用情况进行核实,对存在篡改归

档、私自修改存档内容等重大问题的,也要及时报告给相关领导人员。档案馆的安全问题要及时向现代化的信息技术工作者反映,同时也要对档案管理方式进行有机的调整。从线下向网上转化,推动了档案管理的创新,从而提升了档案管理工作的效能。

(三) 权限创新

以往的档案管理工作活动中,对文档的调取、修改都相对随便,档案保管权力也相对散乱,当得到了上级领导的同意以后,政府工作人员和国家机关部门便可以开展对文档的修改管理工作,在这些情况下,档案保管的总体质量就无法获得保证。对管理权限进行了重新界定,并形成具体的授权管理体系,在提高档案管理工作的实效性的同时,也可以在一定程度上化解当前档案保管工作中出现的负面问题。相关单位要根据不同的档案保管工作特点设计明确档案管理职能体系,在进一步细化管理权限的具体职责范围的同时,形成了较为完备的档案保管工作权责机制,以全面落实档案保管工作。首先,要针对档案管理工作人员、主要责任人员全面落实授权管理制度,要求有关部门工作人员积极地履行好档案保管职能,在完成档案保管任务的同时,进行对档案的更改、调出和报备管理等工作,赋予其具体的归档管理权限,并限于归档人员在职责区域内的管理范围,严禁任意调出、转交归档,以避免职责范围混淆问题。第二,要给予领导班子一定的管理权限,对秘密档案的检索、调取等管理工作也要予以一定的关注,在保证相关领导人员保持相应权力的同时,形成较健全的内部权力监督机制,以避免徇私舞弊问题。同时秘密档案的管理权限也必须由多位有关领导人员以及领导干部和档案管理工作人员共同担任,以防止单人的专权现象。

五、结束语

在新时代下,档案管理要创新,各有关部门要在体制、设备、权限等方面建立新的档案保管理念,既要做到档案的基本工作,又要不断地改进和总结。在做好自己的本职工作的同时,还要加强对档案管理的协调配合,在上下级之间建立起一种协调的工作关系,从而提高了档案管理工作的整体效能。

参考文献

- [1] 高桂兰. 基层档案管理工作问题浅析[J]. 中文信息, 2013(8): 8-8, 10.
- [2] 刘红艺. 对基层档案管理中存在问题及对策分析[J]. 中外交流, 2016(23): 9-9, 10.
- [3] 孙长超. 简析基层档案管理中存在问题及对策[J]. 中外交流, 2017(2): 196.
- [4] 于伊华. 简析基层档案管理中存在的问题及解决对策[J]. 百科论坛电子杂志, 2019(17): 688-689.