

浅谈企业档案基础工作的重要性

吴 薇

(兰州威立雅水务(集团)有限责任公司工作,甘肃 兰州 730060)

摘 要:基础工作是档案管理重要组成内容,反映着档案管理的基本水平。关系到利用效果。档案管理标准化、规范化、科学化、提高服务效率,保障企业安全生产,是新时期企业档案事业发展的必然要求。对实现档案管理现代化具有重大的现实意义和深远的历史意义。

关键词:档案基础管理;标准化;规范化;科学化;实现现代化

中图分类号:G271

档案的基础管理,就是对那些已经完成了现行效用,但对企业今后工作仍有参考利用价值的文件材料,经过鉴别选择,按照国家规范和归档制度的要求,审核立卷、归档保存,以提供利用。基础工作是档案管理的重要组成内容,直接关系到档案高效利用的问题。为企业安全生产更优质服务,加快档案信息化建设,都须建立在良好的档案管理环境状态下。档案的基础管理如何,不仅反映出档案管理的基本水平,同时对方便利用、维护企业安全生产、档案信息化建设等有着极大影响。

1 企业档案基础管理中存在的主要问题

由于档案管理工作水平发展不平衡,加之每个历史时期对案卷的整理质量要求不同、组卷规范不统一等,档案管理中普遍存在一些问题,主要集中在以下几个方面:

1) 档号编码不规范。有汉字、字母或数字组成,给计算机检索带来困难。

2) 案卷标题标示的内容不明确,不能反映主要内容,未被案卷标题涵盖的内容或标题缺少基本要素,因无法检索而难以利用。

3) 案卷缺少卷内目录,有的未标明页码,在档案利用中掉页很难发现。

4) 组卷混乱,有按时间的、有按内容的、还有按文种的;卷页长短、厚薄不一。

5) 分类存在弊端,类目划分过于复杂,导致档号结构复杂。二级类目有按工程项目划分,也有按形成单位、区域划分,在归档过程中一个案卷既可以放在这个类目下,也可以放在另一个类目下,不便于档案借、查阅。

6) 许多有查考利用价值的文件资料未及时归档,随意放置,甚至丢失、无从查找。

7) 归档各环节分工不明、职责不清。缺乏必要的质量监管体系。

8) 案卷、卡片、目录标示不一致。

9) 相关配套制度不健全,不能有效防止逾期不交归档资料现象。

10) 缺乏为计算机管理所需的标准化、科学化的信息和数据。

普查案卷,整改问题是最为基础的档案管理工作,是实现档案管理标准化、规范化、科学化管理的第一步。整合档案信息资源、解决历史遗留问题,剔除无查考价值的文件,避免实行计算机管理时出现重复与低效率情况,不仅优化馆藏、而且便于档案的科学管理与开发利用,为实现档案数字化和信息化管理创造有利条件。

2 健全管理制度 系统规范管理

建立一套完整系统的管理制度,规范操作程序和质量监管体系,确保案卷质量达到完整、准确、系统,提高档案的查考利用价值,安全可靠的保管档案,使档案管理向着规范化、标准化、科学化方向迈进;是加强档案基础管理,提升管理水平、更好的利用档案信息资源,维护企业安全生产的保障。

1) 根据国家有关规范,结合企业情况,制定《归档文件材料管理办法》。从文件材料的收集范围、移交登记、整理立卷;档案归档入库、提供利用等各方面作出全面系统规定。

2) 针对操作过程中容易出现且被忽视的问题,制订《归档工作的若干规定》,细化每一个操作环节和步骤,将归档文件从接收登记 - 审核整理 - 立卷

归档-入库上架-提供利用,整个归档过程具有一个完整的质量保证体系。

3) 改革创新

(1) 改变旧的著录模式,删除不适宜的登记项目。简化工序、减少重复劳动、提高工作效率。

(2) 实行大流水号下的自然排序、分类编号,机打检索目录。

(3) 精简、更新分类类目。使分类更简明、清晰。方便查找。

(4) 移交归档资料与年终考核挂钩、工程验收与结算挂钩,有效制约了归档资料逾期不交现象。

(5) 借阅实行签字并押金制,有效遏制了借档不还、损坏档案现象。

(6) 登记接收、审核立卷、归档入库等环节,实行循环流水作业。形成有效的互相制约、互相监督作用。

4) 完善配套的岗位职责和考核制度

完善岗位职责、工作标准和绩效考核制度,使各工作岗位分工明确,各工序操作过程循序渐进、环环相扣、无缝链接;相互监督和制约。做到有法可依、有据可查。用制度规范行为、约束违规。

3 执行工作规范 提升管理水平

标准化、规范化是档案基础管理的重要手段之一,是实现档案管理科学化、提高工作质量和工作效率;达到信息化、现代化管理的重要前提。

立卷和归档是档案基础管理中两个最重要的环节,是一个完整的系统工作组合,关系到档案工作的整体质量。做好立卷和归档就是加强档案的日常管理,二者相互有机联系,立卷是前提,可为归档工作奠定良好基础。

3.1 严格执行国家规范审核立卷

审核立卷是归档工作的第一步。将国家规范作为统一的立卷依据,按步骤进行立案卷,立卷人员按照企业档案管理需要编制好的类目,将收集到的各种文件材料,通过鉴别审核后归入卷内的过程。

(1) 检查归档文件材料是否完整、齐全,能否反映工作全貌,鉴定保存价值。

(2) 检查材料质量、纸质规格有否符合规范要求。

(3) 鉴别文件材料的性质、特征、保管期限。

(4) 在组卷过程中遵循文件材料的形成规律和特点,保持文件材料之间的有机联系;尽可能将那些相互存在某种联系的文件组合在一起。

(5) 根据国家规范一次性提出问题,以书面形式通知整改。对符合规范要求的则出具《工程验收资料合格回执单》。避免推诿扯皮,大大提高了工作效率和服务质量。

3.2 严格执行国家规范归档

归档是立卷的延续,是归档工作的后基础。它在整个档案管理中占有与案卷质量同等重要的位置。是将收集、加工、提炼、整理成章的各种文件分门别类地储存起来的过程,是文件处理的最终环节。组卷工作完成后,归档合格才能入库提供利用。归档质量的好坏,直接影响着档案的利用效率和效果。严格执行国家规范归档的措施如下:

(1) 解决早期著录中的差错与混乱,提高查、借率。

(2) 合理分类。实行大流水号下的分类编号。档案整理档号结构必须与馆藏档案的整理分类体系相适应,统一分类档号,档号力求简明、层次清楚;类、项、目概念明确,并列的类别之间界限分明,避免互相交叉或重合。检索卡片对号入座。总目录和卷内目录、卡片三者一致:既减少倒库,又能满足利用需要,利于检索。

(3) 案卷标题和卷内目录标示全面,既简明扼要,又如实反映、涵盖整个案卷内容。

(4) 统一案卷规格。页码标注规范、完整连贯。

归档文件从收集、整理、审核、鉴定、立卷、著录、分类、编目、排列、保管等各环节,都按照统一的程序和规范有理有序、有条不紊进行。方法一致、案卷标引一致、标识符号统一、著录真实简明、详准精确;结合档案内容和形成特点,保持档案之间的有机联系,确保档案质量完整、准确、系统。每类文件都能“对号入座”,查找十分便捷,为日后查考利用提供极大便利。

档案基础工作繁杂琐碎,往往最容易出问题、也最容易被忽视。做好档案基础工作,才能满足计算机管理的技术要求,为档案工作计算机管理创造有利条件;做好档案基础工作,提高服务效率,优化服务质量,是新时期企业档案事业发展的必然要求。对于维护企业安全生产和可持续发展、实现档案管理信息化和网络化具有重大的现实意义和深远的历史意义。

参考文献:

[1] 杨波. 档案管理基础工作与档案管理现代化[J]. 黑龙江史志, 2009, 23.