

机关档案的整理与归档工作分析

刘志超

(凌源市住房和城乡建设局, 辽宁 凌源 122500)

摘要: 机关档案整理和归档属于十分重要的工作内容, 机关档案管理人员需要创新工作理念, 与时俱进采用先进的管理技术完成整理与归档工作, 保障档案管理的效率和质量。本文主要分析了机关档案整理和归档工作的原则和当前存在的问题, 重点探究了机关档案整理与归档工作开展措施。

关键词: 机关档案 整理 归档

中图分类号: G271 **文献标识码:** A **文章编号:** 1003-9082 (2022) 10-0070-03

机关档案业务中整理和归档工作十分重要, 忽视档案整理与归档会导致档案整理杂乱无章, 甚至一部分文书档案受到损坏或者是遗失, 影响未来档案的保管和查询利用, 影响档案管理的顺利开展。机关单位要对档案整理与归档工作加强重视, 详细分析在档案整理与归档中存在的问题, 遵守档案管理原则, 采用先进的管理模式提升机关档案整理与归档工作的规范性和严谨性。

一、文书档案整理归档需要遵守的基本原则分析

1. 保障内在联系的密切性

机关档案的整理与归档工作必须要严格遵守文书档案的客观规律, 遵守内在联系的紧密型, 根据档案的内容价值以及对应的关系进行科学合理的划分。档案的整理和归档工作是档案管理业务的开始, 优化档案的保管效果和提升档案的利用价值, 才是档案业务开展的最终目的。相关工作人员在实际的档案整理归档工作中, 深入分析机关档案形成的规律, 利用科学合理的档案整理便于后续快速检索, 让档案的存放保管更加整洁。

2. 合理的划分档案价值

工作人员在进行机关档案的整理归档时, 需要严格按照相关规范要求完成工作, 针对不同的文书档案内容进行分类处理, 了解档案的成分、构成和范围, 做好文档划分之后标注出相应的保存期限^[1]。不同的有不同的利用价值, 要把这些文档进行分类归档, 在档案当中标注好不同的保存期限。通过实现机关档案的系统性、集中性管理, 可以为后续档案的利用基础。在形成更加完善的文书档案管理系统之后, 可以把文书档案潜在的价值深入挖掘出来, 让文书档案能够得到有效的利用, 让文档价值转变成成为实际价值。

3. 有利于档案的管理和应用

机关档案在整理和归档过程中, 工作人员需要确保文件档案的内容方便管理和应用, 这也是检查机关档案整理归

档质量的重要标准。档案的管理和应用二者之间是相互配合、相互影响的密切关系, 工作人员不能过于重视其中之一而忽视另一方。一部分部门在进行机关档案的整理时, 忽视了分类处理的原则, 导致文书档案整理过于杂乱无章, 影响了后期档案的管理和应用。工作人员在机关档案的整理和归档当中, 一定要严格遵守基本的原则, 才能够真正实现机关档案整理和归档的最终目标。

二、文书档案整理归档现存问题分析

1. 忽视了档案整理归档工作开展的重要性

一部分机关单位以及领导人在机关档案的整理和归档过程中, 忽视了该工作开展的重要性, 没有把该工作纳入应有的意识日程中。在此工作环境当中, 由于机关档案的整理和归档工作没有得到相应的支持, 资金、资源的投入没有及时跟上, 工作模式比较传统, 设备的引进以及人员结构的更新和调整也会受到影响。一部分档案管理工作人员缺少了科学合理的分类归档管理工作理念, 没有把档案应有的功能和价值发挥出来, 使用传统的文书档案管理模式, 缺少了整理和归档的规范性, 需要在后续文书档案整理归档中进行创新改革。

2. 机关档案的整理归档工作制度不够完善

机关档案的整理归档工作复杂性、技术性比较强, 其中涉及不同的工作流程、工作部门和事务内容, 同时在实际的工作当中, 还有一部分部门对于该工作不够重视, 缺少了完善的管理制度, 会带来很多问题, 例如材料整理, 归档难度比较大, 归档的信息没有连续性和完整性, 会直接影响机关档案整理归档的效率和质量^[2]。当前一部分机关以及事业单位的档案整理归档制度不够完善, 传统的管理工作制度并不符合现代化发展趋势。传统的机关档案管理制度, 重点强调了机关档案的收集和整理, 但是忽视了后续档案的实际应用, 没有把档案的价值、功能发挥出来。缺

少完善的制度，也无法帮助实现有效的制度监督价值，导致当前文书档案整理归档工作，缺少了严谨性和精确性。负责档案管理工作的人员，由于工作态度不够认真负责，容易在工作中出现大意和疏忽的情况，无法明确档案管理工作方向和工作重点，出现伪造数据、应付工作任务的问题，导致文书档案资料内容出现偏差，影响了机关档案价值的发挥，不利于档案管理的健康发展。

3. 机关档案管理工作方法不够规范具体

机关档案的管理工作是从收集各部门不同的重要文件开始的，档案管理工作属于办公室文书工作的延伸，但是由于受到了各方面因素的影响，很多工作部门并没有把需要归档的文件材料及时送到档案管理部门，在档案管理当中不够配合，增加了档案收集、整理、归档的工作难度。一部分部门由于缺少了有效的沟通和协调，整理、归档意识比较差，资料管理工作衔接不当，使用的文件装订方式、班级内容不够统一，影响了文书档案内容的准确性和完整性，影响了机关档案，整理和归档工作开展效率，也无法保证档案的准确性。机关档案的整理和归档并不是按照内容划分的，大部分都是根据部门和工作岗位进行整理，导致不同档案之间缺少了连续性，文件资料的保存过于零散。再加上一部分信息化资料以及案卷目录制作不够规范合理，存在分类杂乱的情况，严重影响了机关档案的整理和收入效率。一部分机关还在使用传统的人工、纸质档案管理模式，这种模式已经无法适应互联网时代档案管理需求，需要档案工作部门能够创新办公模式，通过利用现代化计算机技术实现自动检索，提升档案，整理效率和收录质量。

4. 动漫整理和归档人员综合素质有待提升

机关档案的整理和归档工作开展效率，与工作人员自身素质水平有直接关系。在实际工作当中，由于领导人对于机关档案整理和收档工作并不够重视，导致档案管理人员，缺少基本的责任意识^[3]。还有一部分单位在内部并没有设立专门负责完成机关档案整理和归档的工作人员，都是由行政办公人员进行兼职，由于在实际的档案工作当中，缺少了专业知识和技能培训经验，掌握的知识点和技能，无法满足互联网时代档案整理和收档需求，对于档案的分类以及立卷都缺少了系统和科学的理解，影响了机关档案资料整理归档工作效率，还会在档案整理中出现内容缺失和错漏的情况，严重影响档案管理质量。一部分机关单位虽然已经聘用了专业的档案管理人员，但是由于在工作中缺少了足够负责的工作态度，在工作中参与不积极，档案

管理过于形式主义，机关档案的收档、整理不够及时完整，也会在一定程度上影响了工作质量。

5. 现代化管理水平部署

现代化科学技术不断创新发展，正式进入了信息化时代发展中，因此，机关档案的整理和归档工作也需要不断提升信息化水平^[4]。一部分机关以及企事业单位，由于对档案整理投入经费不足，信息化设备和软件系统采购不足，无法满足现代化机关档案整理归档基本要求，档案安全性以及存储的规范性比较低，影响了信息化水平的提升。随着近些年来在机关单位中互联网技术的普及和应用，信息技术应用成了办公室各项工作开展的重要辅助工具，在机关档案的整理和归纳中，利用现代化信息技术优势，能够有效强化档案管理效率和质量。

三、机关档案的整理与归档工作措施

1. 创新工作观念，提高思想认知

想要做好机关档案的整理与归档工作，必须要创新工作观念，对于机关档案的整理和归档工作提供思想认知，真正认识到机关档案整理与归档工作的重要性，以及该工作开展对于机关单位发展产生的重要影响，从根本上转变传统档案管理工作观念^[5]。在机关档案的整理与归档中，需要用现代化档案管理理念进行理论指导，让机关档案整理归档工作开展更加有序，创新档案整理和归档工作模式，保障档案管理的效果。要积极从人力资源和设备方面入手，加强投入力度，在整个机关档案管理当中，贯彻落实信息化管理理念。只有具备科学合理的思想观念，转换工作模式，才能够提升机关档案，整理以及归档工作的高效性。机关内部的相关领导和工作部门需要在全体基层职工当中，组织完成学习和宣传工作，培养全体职工都能够具备较强的档案管理意识，共同认识到机关档案的整理与归档工作重要性，参与到文书资料的上交、整理、存档工作当中。要针对相关领导人以及档案管理人员进行正确的思想引导和督促，加强档案管理的规范性和严谨性，及时发现机关档案归档管理中存在的问题，提升工作水平。

2. 完善机关档案整理归档制度内容

机关档案的整理和归档工作开展不顺利，是受到了管理制度不完善、健全的因素影响^[6]。由于档案的收集和整理工作复杂性比较强，因此，想要保障机关档案工作开展的规范性和严谨性，必须要具备科学合理的制度作为理论支撑。要建立专门负责进行文书档案管理的制度内容，明确档案收集、管理办法，公示档案的管理期限，并明确档案管理责任归属，能够有效帮助提升机关档案的整理和归

档效率。要根据实际情况以及当前法律法规的要求,制定出机关档案整理和归档的范围,让整理和归档工作流程更加规范。需要建立起科学合理的工作部门负责进行沟通交流,明确各部门的档案收集期限,督促各部门能够主动参与到档案的整理和归档当中,及时把归档的资料交给档案部门。对于无法立刻进行收集的资料,需要由相关工作人员做好资料记录,确保档案能够按期归档。针对各部门存在的临时文件要加强收集力度和整理力度,避免一部分需要归档的文件出现丢失和错漏的情况。通过具备完善的档案监督管理制度,还能够及时监督档案管理人员当前的工作情况,配合贯彻落实奖惩机制,针对现有工作人员加强培训教育,深入激发工作人员的工作积极性。

3. 采用科学合理的档案收集和整理模式

机关单位要对机关档案的整理和归档积极优化工作模式,能够有效提升工作效率。为了能够强化机关档案,整理以及归档的时效性,需要建立起科学合理的文书档案整理程序。有综合性针对文书档案,加强管理和把握,选用效率更高的整理标准以及归档工作方式,及时摆脱传统档案收集和整理中存在的问题,创新档案管理模式,减少不必要的时间消耗^[7]。工作人员要具备更加全面和系统的工作原则,严格按照系统化档案文书的整理要求,注重不同机关档案之间,存在着密切联系,深入挖掘机关档案的规律性,详细区分不同机关档案之间存在的内在价值,提前做好档案的整理准备工作,能够为后续档案收集和归档工作,开展打下良好基础。机关档案整理和归档工作开展要采用科学合理的立卷分工整理方式,针对档案进行集中收集和立卷归档,明确各项责任的贯彻落实。在机关档案当中存在的重要的、全面的、具有综合性利用价值的文书档案,还需要由档案管理部门统一完成档案的管理和归档。一部分机关档案的内容特殊性、专业性比较强,需要由各部门整理完成之后再交给档案管理部门进行归档。一机关或者是其他企业单位名义发布的文件,由档案管理部门负责进行归档。由其他部门发布的文件材料,在初步整理完成之后,上交给档案管理部门进行归档。其他部门自主发布纯属于该部门事务性的文件材料,由该部门自主完成整理归档。

4. 强化档案整理和归档人员的素质水平

通过加强档案整理和归档工作人员的综合素质水平,能够有效提升机关档案整理和归档综合效率^[8]。当前在机关档案管理中存在工作人员专业程度较低的情况。因此机关单位需要重视专业人才的引入和培养,要求工作人员能够专门负责进行机关档案的收集和整理,集中精力解决繁杂

的工作任务,这是提升机关档案整理和归档效果的有效措施。针对现有的档案管理人员要加强素质培养,例如安排档案管理人员参与专题座谈会,跟其他单位相互沟通,机关档案整理归档的先进技术。档案管理人员还需要及时采用各种现代化管理技术,学习档案传输设备的操作技巧,让档案管理工作更加高效。

5. 提升机关档案整理归档的信息化水平

在档案管理工作中,信息技术的应用越来越常见,传统的机关档案收集、归档方式已经无法满足机关单位的工作需求,需要利用现代化信息技术建立起数字化档案管理系统,利用先进的信息系统完成数据信息的收集、传输、整理和归档工作,针对重要的文书档案,还需要进行保密权限和安全措施设置,提升档案信息的安全性。

结语

综上所述,在信息时代发展背景下,机关档案的整理和归档工作需要创新工作模式,认识到档案整理和归档工作开展的重要性,及时分析总结在工作中存在的不足之处,积累成功管理的工作经验,制定出科学合理的档案管理和收档工作策略,利用现代化信息技术的应用,提升机关档案的整理和归档工作水平,促进我国档案整理事业的创新发展。

参考文献

- [1]王明,席彪,胡炜,吕秀英,王聪慧.新时期政府机关档案管理工作实践思考[J].兰台世界,2012(S1):132-133.
- [2]杨冬权.在中央和国家机关档案整理和数字化现场会上的讲话[J].中国档案,2008(12):4-9.
- [3]王小燕,王瑛.认真落实国家档案局第8号令做好当前文件整理归档工作[J].陕西档案,2007(03):23-24.
- [4]安聪斌.卷改件过渡时期的档案管理模式[C]//陕西省档案学会第八次档案学术讨论会论文选辑,2004:66-67.
- [5]李晓蓉.全省机关档案工作暨《归档文件整理规则》座谈会在昆召开[J].云南档案,2002(03):7.
- [6]何力迈,程淑芳.对文书档案整理方法改革的几点想法—省直文书立卷改革试点情况谈[J].浙江档案,2002(03):20-21.
- [7]章利峰.机关档案业务指导工作体会—归档文件整理流程设计[J].四川档案,2001(06):13.
- [8]景振华.机关档案工作改革的第一步[J].浙江档案,2001(05):14-15.

作者简介:刘志超(1979.9—),男,汉族,辽宁省朝阳市,大学本科,档案馆员,研究方向:档案管理。