

关于统战档案现代化管理路径的研究

刘一铸

(本溪市水务事务服务中心, 辽宁 本溪 117000)

摘要: 档案因其原始记录性特征而被人保存备查。随着社会的发展, 档案的重要性越来越突出。统战档案作为统战工作的一项重要组成部分, 对我国经济社会的发展和进步具有不可替代的作用。与时俱进的更新统战档案管理人员的档案管理观念、健全完善规范统战档案管理制度, 发掘统战档案的信息资源管理, 将对统战工作具有极大的促进作用。

关键词: 统战档案 管理 现代化

中图分类号: G271 **文献标识码:** A **文章编号:** 1003-9082 (2023) 05-0037-03

在统战档案的管理中, 由于部分人员档案意识薄弱, 误认为只要“看好堆”, 不丢失泄密, 能应付检查就算完成了。因归档时间不能得到充分保证, 部分资料散失, 造成查档时困难重重。档案的信息化方式仍停留在起步阶段, 无法将大量的纸质档案转化成电子档案, 既增加了机关工作成本, 又降低了档案查阅效率。严重制约了统战档案工作的良性运行, 对档案资源造成浪费^[1]。

当前, 统战档案还存在档案数量总体偏少、档案载体形式单调, 档案载体结构具有缺陷等问题, 迫切需要通过实现档案管理现代化。如何提高统战档案的现代化管理水平成为新时期档案工作的重要课题, 对提升统战系统办事效率、推进信息化发展趋势具有举足轻重的作用。

一、档案管理现代化的特点和优势

档案管理现代化是充分发挥档案管理人员的创造性和积极性, 采用现代化的管理方法, 运用先进的设备和管理技术, 对传统的档案管理方法和管理模式进行变革, 在计算机技术的广泛应用下, 实现档案管理的信息化、智能化、定量化和系统化。新时期, 随着档案载体的不断增加, 产生了大量的电子档案。电子档案的大量涌现, 对传统的档案管理观念和管理方法造成了极大的冲击, 电子文件与纸质档案并存, 将是档案管理工作发展的必然趋势^[2]。

1. 档案管理现代化的具体内容

1.1 档案管理思想的现代化。档案管理现代化要求和管理思想上, 要及时更新, 转变观念, 加强对档案管理现代化的重视程度, 全面深化档案管理工作的重要性认识, 采用科学的管理方法管理档案和档案工作, 最终达到事半功倍的效果。

1.2 档案管理方法的现代化。在档案管理现代化的管理方法上要通过健全相关的规章制度, 通过切实可行的管理方法, 结合国家档案管理的法规条例, 来提高档案管理的

规范性。

1.3 档案管理方法的现代化。在档案管理现代化的管理方法上, 要积极地更新档案管理设备, 将计算机技术变革带来的优势, 充分运用到档案管理方面, 提升档案管理工作质量和效率, 实现档案管理的现代化和档案信息化同步推进。

1.4 档案管理人员的现代化。在档案管理现代化的人员安排上, 尽量选用掌握现代办公设备, 档案管理知识扎实, 勇于创新, 甘于奉献的人员从事档案管理工作。

1.5 档案信息保护方法的现代化。对于纸质档案而言, 档案管理的保护重点在于保持环境干燥、不易落灰等, 做好档案库房“八防”管理工作即可。档案管理现代化由于电子档案的加入, 主要的保护方法在于网络的保护。保护已经录入的电子档案不被泄露, 不被消除^[3]。

1.6 档案资源信息化建设的现代化。新时期档案管理工作在计算机信息技术的加持下, 把各种纸质文件信息化、数字化录入电脑中, 随时随地可以查阅档案信息, 缩短档案利用人员等待的时间, 提升档案利用效率。档案资源的信息化建设主要就是通过档案管理的信息化过程, 实现档案资源共享。

2. 档案管理现代化的重要性

科技进步促进了管理方法的革新, 统战档案要想更好地发挥存史鉴古资政育人作用, 就必须紧跟时代的发展步伐, 完善自身制度、提升管理水平, 与时俱进地推进档案工作的现代化进程。

2.1 档案行业自身管理的需要。随着社会的发展, 人们对档案的利用频率越来越高, 对档案的准确性要求越来越迫切。传统的档案管理模式难以应对现代社会的档案信息利用需求缺口。这迫使档案管理单位运用现代化的管理知识、策略和方法, 通过不断的完善和创新, 提高现代化管

理水平,提升自身管理能力,实现自我突破。

2.2 顺应社会发展的趋势。目前,在各行各业都谋求现代化发展的趋势下,档案管理工作如果还停留在传统的管理方法上故步自封,必然会与社会脱节,最终被时代淘汰。传统的靠人工手动管理档案的方法已经不适应现代社会,不可避免地会阻碍档案事业的发展进步。改革落后的档案管理方法和管理观念已经成为当前十分迫切的任务。档案管理现代化就是要积极地运用现代化的管理方法,实现档案管理的与时俱进。

2.3 档案安全问题得到保障。现代化的管理技术相较于传统的档案管理模式,对于档案的安全保证有了很大的提升。不仅能轻松应对档案数量和档案载体、档案种类增加的情况。在确保档案安全和便利性的同时,还能防止信息泄露的风险,更好地服务社会。

2.4 提升经济社会的发展。档案对促进社会和谐发展具有重要的辅助作用。现今社会高速发展,传统的档案管理方式无法在短时间内,快速查阅到服务对象所需的档案材料,及时高效地提供利用。在新时期的社会发展中,若想要从总体上提升社会的政治、经济发展水平,就必须摸清国际国内的发展形势,不仅要掌握过去和现在,还要博古通今,洞悉今后的发展趋势,才能制定切实可行的发展目标和方针政策,这就需要转向档案方面寻求答案。

2.5 查档效率的快速提升。现代化的档案管理在管理思想、管理技术和设备方面都进行了更新,相较于传统的档案管理,在档案的查阅利用和信息化方面不仅缩短了调取档案的时间,节省了大量的劳动力。档案管理现代化顺应时代的发展,满足了人们对档案利用便捷性和高效性的要求。

二、统战档案管理当前面临的困难

1. 统战档案管理人员的现代化档案管理意识不强

档案工作由于其带有滞后性,与一线工作相比,常常带有幕后服务的工作性质。部分统战档案管理人员由于档案意识薄弱,误认为档案工作不能创造直接经济效益,容易被忽略,导致统战档案整理归档时间不能得到充分保证,造成部分资料散失。由于统战档案在考核和日常管理中很难量化其工作量,也不容易引起领导的重视。这样一来,好多统战档案只是简单的堆放在一起,不能及时归档,造成将来查阅时困难重重。

2. 统战档案管理的方法和技术相对落后

在当前的统战档案管理中,好多从业人员对现代化的档案存储设备不够熟悉,没经过系统的培训和学习,在使用的过程中困难重重,在实际操作中,依然使用传统的

管理方案和技术,不仅工作效率低下而且容易产生错误,修改和查找都很麻烦,大大降低了档案的利用效率。

3. 统战档案管理缺乏标准化

通过调查走访,发现统战档案的保管利用总体符合档案管理的要求,但是依然存在统战档案基础工作不到位,标准化和规范化执行不规范,立卷、编目、保管、编研等不统一,导致整理标准不一致,档案与案卷编码不符合,案卷内容不全面,组卷混乱的情况,统战档案总体质量不高。

4. 统战档案管理资金投入不充足

软、硬件设施设备缺失是机关档案管理中绕不开的难题。在现代化档案管理中,管理经费不足是一个症结。这也是目前遇到的最大的难题。大多数先进的设备和技术都需要资金的支持。有时,对所需要的设备了解不够全面,对新技术掌握不够纯熟,错误的投资会造成资源的浪费。在基层单位,档案室内的设备还停留在老旧的档案柜、架上面,距离自动化和数字化的档案设备要求相距甚远。

5. 缺乏专职档案人员

统战档案的现代化管理不仅需要档案库房、设备的现代化,更主要的是需要掌握现代化档案管理知识的人员负责管理。但现阶段一些统战档案管理人员大多数都是兼职或者退居二线人员,本身不是档案专业人员,缺少必要的档案管理经验和档案专业知识,在档案的管理过程中也存在不规范的地方。很难看到加强统战档案管理的深层意义,对规范统战档案管理工作具有潜在的隐患。如果统战档案管理人员的综合素质较低、思想认识也不高,容易陷入档案管理比较简单的思想误区。

6. 统战档案信息系统程度不高

当前统战部门的档案的信息化方式仍停留在起步阶段,无法将大量的纸质档案转化成电子档案,既增加了机关工作成本,又降低了档案查阅效率。严重制约了统战档案工作的良性运行,对档案资源造成浪费。

三、实现统战档案管理现代化的措施

现代档案管理与传统档案管理相比,核心区别就是用互联网直接收集文件替代过去传统的手工收集文件,运用现代先进技术与设备对档案进行管理。统战档案管理是统战部门的基础业务之一。统战档案的信息化,还是了解统战发展历史、总结统战发展经验,探索统战发展目标的一个重要的途径。因此,通过现代化的统战档案管理,可以有效地保证档案的完整性、真实性、可信性和保密性。这就要求统战档案管理工作转变和把握档案现代管理理论的基本原理,以信息管理的理念来管理档案和开展服务。

1.更新管理观念,增强统战档案人员的现代化意识

在统战档案管理的过程中,最重要、最关键之处在于机关档案人员的综合素质。首先,从宏观上加强统战档案人员的党性教育,领悟到档案的重要性。其次,以提高档案服务和利用为抓手,提高统战档案管理人员的现代化档案管理意识,以高质量的档案工作服务社会。最后,从科学管理的角度夯实档案管理意识。端正档案管理工作的科学严谨态度,用科学的管理方法,做好统战档案的收集、归档和提供利用工作。在日常工作中,对档案资料实施保护措施,同时发挥创新精神,不断提升自身的现代化意识,在统战档案管理中不断探索与创新,真正将统战档案工作变成社会经济财富资源。

2.建章立制,建立统战档案管理标准

明确统战档案归档制度及归档范围,统战档案管理人员在统战档案的收集和整理、档案分类、档案名称与编号、保存期限、档案清理、调卷程序、调卷管理等方面严格执行档案管理规范,从而确保档案管理工作的顺利进行。同时,也要对统战档案进行鉴定,对超过保存期限、没有保存价值的统战档案进行登记造册,在经过批准后进行销毁。经常对统战档案管理制度进行更新,以适用现代化的档案管理利用需求。建立集中统一管理统战档案机制是实现统战档案管理现代化的重要标志。制定科学、合理、规范的统战档案管理制度,有助于改变统战档案普遍处于比较分散的状态。

3.扩大归档载体,强化电子档案的归档管理

统战档案管理需要投入大量的软硬件设施设备,这为推进机关档案管理现代化、信息化提供了必要的物质基础。机关档案人员需要对电子文件的形成、归档以及开发利用等环节进行全方位的管理,有益于统战档案管理的自动化发展,为信息的实时性发展奠定了坚实的基础,同时也会推动统战档案工作的高效、稳定运行和发展。统战档案部门还可以通过在机关档案室内安装智能监控设备,对机关档案室内的温度、湿度、干燥程度、火灾隐患等情况进行动态监控,保证机关档案室的安全,完善档案室的现代化设备建设。设立单独、标准的档案库房,配备专业的档案专职人员,使统战档案归档部门能够真正承担起统战档案资料的收集、归档和提供利用工作。

4.突出服务利用,强化统战档案信息化管理

统战档案的收集整理、保管和利用等都是为统战工作服务的,因此统战档案管理中最重要的就是要积极开展统战档案的利用服务工作。统战档案管理人员要千方百计地提高统战档案服务质量,编制各种检索工具,采用新技术

和先进的工作方法以满足业务工作对档案的需要。信息化建设同时也是档案工作现代化建设的核心。统战档案部门要以数据为核心,以信息网络为基础,面向高质量发展需要,进行了一系列的档案信息化理论研究和实践探索,为档案工作实现数字化转型和智能化升级提供了参考。

5.突出服务利用,强化统战档案信息化管理

统战档案的收集整理、保管和利用等都是为统战工作服务的,因此统战档案管理中最重要的就是要积极开展统战档案的利用服务工作。统战档案管理人员要千方百计地提高统战档案服务质量,编制各种检索工具,采用新技术和先进的工作方法以满足业务工作对档案的需要。《“十四五”全国档案事业发展规划》提出了档案管理数字化、智能化的要求。信息化建设同时也是档案工作现代化建设的核心。新修订的档案法第五章专门介绍了档案信息化建设的相关要求及重要性,国家鼓励和支持各级档案部门推进传统载体档案的数字化、信息化。统战档案部门要以数据为核心,以信息网络为基础,面向高质量发展需要,进行了一系列的档案信息化理论研究和实践探索,为档案工作实现数字化转型和智能化升级提供了参考。

实现统战档案管理现代化,要求统战档案工作者不仅要掌握现代档案管理技术,改变传统档案管理观念,不断进行统战档案创新性的思考与探索,充分运用现代档案信息技术使统战档案实现管理的现代化。总之,随着时代的进步,在保证统战档案安全的基础上,实现档案管理现代化已经成为统战档案管理工作的必然趋势。当下,每一位统战档案管理人员都应该与时俱进,加强学习,努力掌握现代档案管理科学技术,在日常的档案管理中融入新理念,把统战档案管理提升到一个全新的现代化管理水平,为统战工作贡献一份力量。

参考文献

- [1]孙丽.新时期政府机关档案管理工作实践思考[J].人力资源管理,2018(01):213-214.
- [2]范兴华.机关档案管理工作之管见[J].黑龙江档案,2013(4):101.
- [3]王燕.机关档案管理的现代化与信息化管理[J].中国管理信息化,2017,20(22):183-184.

作者简介:刘一铸(1983.01—),女,满族,桓仁县人,硕士研究生,辽宁师范大学,本溪市水务事务服务中心,档案馆员,研究方向:机关和事业单位档案基础业务研究、档案学理论研究。