

如何提升机关单位档案室管理水平的思考

宝力尔

太仆寺旗交通运输事业发展中心

DOI:10.32629/pe.v3i6.17993

[摘要] 档案管理作为机关单位履职的基础性工作,其管理水平直接关系到历史记录的留存质量与信息利用的效率和效果。本文梳理了当前机关档案室管理的现状特征,深入剖析数字化转型、资源利用等方面面临的客观挑战,结合地区实际提出强化意识引领以及完善制度保障等针对性提升策略,为基层机关档案室管理提质增效提供实践参考。

[关键词] 机关档案室; 管理水平; 基层实践; 提质增效

中图分类号: G270 文献标识码: A

How to improve the management level of archives in government agencies

Bao Li'er

Transportation Development Center, Taipusi Banner

[Abstract] As a fundamental task for government agencies in performing their duties, archive management directly affects the quality of historical record preservation and the efficiency of information utilization. This paper reviews the current characteristics of archive management in government offices, analyzes the objective challenges faced in areas such as digital transformation and resource utilization, and, based on regional realities, proposes targeted strategies such as strengthening awareness guidance and improving institutional safeguards. These strategies aim to provide practical references for enhancing the quality and efficiency of archive management in grassroots government offices.

[Key words] government archives; management level; grassroots practice; quality and efficiency

机关档案室作为集中保管本单位档案资源的专门机构,承载着记录机关履历、留存历史信息、支撑决策制定的重要职能,是机关单位健康运转的“记忆库”与“参谋部”。对于内蒙古锡林郭勒盟太仆寺旗这样的基层地区而言,机关档案室管理工作不仅关系到区域政务信息的规范留存,更直接服务于乡村振兴、生态保护、民生保障等核心工作的开展。当前,随着政务信息化的深入推进与档案利用需求的不断增长,机关档案室管理工作既迎来了提质升级的机遇,也面临着诸多现实难题。基于此,本文从现状研判、挑战分析、策略构建三个维度展开探讨,旨在为全面提升机关单位档案室管理水平,尤其是基层机关档案管理工作的规范化发展提供可行路径。

1 机关档案室管理现状

1.1 基础管理框架已初步成型

经过多年的发展与规范,各级机关单位基本建立了符合自身职能特点的档案管理工作框架,明确了档案收集、整理、保管、利用等核心环节的操作流程,多数单位设立了专门的档案管理岗位,配备了兼职或专职档案管理人员,确保档案工作能够有序开展。在制度建设方面,多数机关单位能够依据《中华人民共和

国档案法》等法律法规,结合单位实际制定档案管理实施细则,对档案归档范围、保管期限、借阅流程等作出明确规定,为档案管理工作提供了基本制度遵循。以基层政务机关为例,已普遍实现文书档案、基建档案等核心档案的集中保管,初步形成了较为完整的档案资源体系。

1.2 数字化转型起步但不均衡

随着信息技术在政务领域的广泛应用,机关档案室数字化建设已逐步启动,部分地区和单位率先引入档案管理信息系统,实现了馆藏档案的目录数字化检索,一些重要的纸质档案通过扫描等方式转化为电子档案,提升了档案利用的便捷性。尤其是在经济条件较好的地区,部分机关已建成简易数字档案室,实现了电子文件的在线归档与异地备份。但从整体来看,数字化转型呈现明显的不均衡性,上级机关与基层机关之间、发达地区与欠发达地区之间差距较大,许多基层机关仍以传统纸质档案管理为主,数字化设备配备不足,电子档案管理规范缺失,尚未形成“实体+电子”双轨管理的有效模式。

1.3 利用价值发挥存在局限

档案资源的核心价值在于利用,当前各级机关档案室在档

案利用方面已取得一定成效,能够为机关日常办公、政策制定、信访接待、历史考证等工作提供基础资料支撑。例如在年度工作总结、专项工作审计等场景中,档案资料已成为不可或缺的佐证材料。但从利用深度与广度来看,仍存在明显局限,多数机关档案室的利用服务仍停留在“被动查询”层面,主动围绕单位中心工作开展档案资源开发、专题编研的意识不足;档案利用方式较为单一,多以提供原始档案复印件或扫描件为主,缺乏对档案信息的深度挖掘与整合分析,未能充分发挥档案资源的决策支撑与知识服务价值。

2 机关档案室管理面临的客观挑战

2.1 新旧管理模式衔接存在壁垒

在数字化转型进程中,传统档案管理模式与现代信息化管理模式之间的衔接问题日益凸显,成为制约档案管理水平提升的重要瓶颈。一方面,电子文件的快速增长对档案管理提出了新要求,电子文件具有易篡改、易流失、依赖技术环境等特点,其收集、归档、长期保存等环节缺乏统一的技术标准与操作规范,部分电子文件形成后未及时规范归档,导致“数字档案”流失风险较高。另一方面,传统纸质档案管理的惯性思维依然存在,部分档案管理人员对数字化管理技术的接受度不高,在实际工作中仍沿用传统手工整理、登记的方式,未能实现数字化技术与传统管理经验的有效融合,形成了“纸质与电子两张皮”的管理困境。

2.2 资源整合与共享机制不健全

档案资源的价值发挥依赖于有效的整合与共享,但当前机关档案室管理中普遍存在“各自为战”的现象,资源整合与共享机制严重不足。从内部来看,机关各业务部门之间缺乏有效的档案信息联动机制,业务部门在工作中形成的各类资料往往未能及时、完整地移交至档案室,部分重要的业务数据、工作记录因分散保管而难以形成完整的档案链条。从外部来看,同级机关之间、上下级机关之间的档案共享渠道不通畅,缺乏统一的档案资源共享平台,导致同类档案资源重复收集、保管,而跨部门、跨层级的档案利用需求难以得到有效满足,尤其在基层协同治理工作中,档案信息不对称的问题较为突出。

2.3 基层管理保障能力相对薄弱

基层机关档案室是档案管理体系的“神经末梢”,其管理保障能力直接决定了整个档案管理体系的根基稳固程度。当前基层机关档案室普遍面临保障能力薄弱的挑战,主要体现在三个方面:一是经费投入不足,基层机关财政预算中档案管理专项经费占比偏低,导致档案库房修缮、防潮防火设备更新、数字化设备购置等工作难以有效推进;二是专业人才匮乏,基层机关档案管理人员多为兼职,缺乏系统的档案管理专业培训,对档案整理规范、数字化技术操作、安全防护知识等掌握不足;三是安全防护设施不完善,部分基层档案库房未达到专业保管标准,温湿度控制、防火防盗、防虫防霉变等设施配备不全,档案实体安全与信息安全存在潜在风险。

3 提升机关档案室管理水平的实践策略

3.1 强化意识引领,凝聚管理共识

意识提升是推动档案管理工作提质增效的前提,结合太仆寺旗基层机关实际,需要从“领导重视”与“全员参与”两个层面强化意识引领^[1]。一方面,推动档案管理工作纳入机关单位重要议事日程,将档案管理成效纳入年度绩效考核体系,明确单位主要负责人为档案管理第一责任人,定期召开档案管理工作专题会议,研究解决库房修缮、设备更新、人员培训等实际问题,形成“一级抓一级、层层抓落实”的管理责任体系。另一方面,加强档案管理工作宣传教育,通过开展档案法专题培训、制作档案管理知识手册、分享档案利用典型案例等方式,让机关全体工作人员认识到档案收集、移交的重要性,摒弃“档案管理只是档案室的事”的错误认知,形成“人人重视档案、人人参与归档”的良好氛围。例如太仆寺旗可结合基层政务培训,将档案管理知识纳入乡镇、部门工作人员岗前培训内容,提升全员归档意识。

3.2 完善制度体系,规范管理流程

健全的制度体系是档案管理工作规范化开展的保障,需要结合基层机关实际,构建“覆盖全面、切实可行”的档案管理制度框架。既要严格遵循《中华人民共和国档案法》《档案馆安全风险评估指标体系》等国家层面法律法规与行业标准,又要充分适配基层机关人少事杂、档案类型多元的工作特点^[2]。在制度内容上,重点完善三个方面制度:一是档案归档管理制度,明确各业务部门从文件形成到移交归档的具体责任,针对文书、基建、民生保障等不同类型档案制定差异化归档范围,对乡村振兴项目档案、生态监测数据等特色档案明确专项移交时限,尤其针对电子文件,规范其命名规则、元数据采集要素、格式转换标准及与纸质档案同步归档的操作流程,避免“数字档案”流失;二是档案安全管理制度,制定库房温湿度控制、防火防盗、防虫防霉、定期巡查等操作规范,建立档案借阅、归还、销毁的全流程登记制度,明确涉密档案管理的特殊要求;三是档案利用管理制度,平衡档案利用与信息安全的关系,制定不同类型档案的利用权限、审批流程,规范档案复制、摘抄、传播等行为。按档案开放等级划分利用权限,对未开放档案制定多层级审批流程,结合基层信访接待、政策落实核查等高频利用场景,规范档案查阅流程与复制管理。在制度执行上,成立由单位纪检、办公室、业务骨干组成的档案管理监督小组,定期对制度执行情况进行检查,及时发现并纠正不规范操作行为。

3.3 建强人才队伍,提升专业能力

人才队伍建设是提升档案管理水平的核心支撑,针对太仆寺旗基层机关档案管理人员专业能力不足的问题,需构建“选、培、激”三位一体的人才培养体系。在人员选拔上,优先选拔责任心强、学习能力好的工作人员担任专职或兼职档案管理员,鼓励具有计算机操作、文秘等相关技能的人员参与档案管理工作,同时明确档案管理员的岗位职责与晋升路径,避免人员频繁变动^[3]。在能力培养上,建立分层分类培训机制,邀请上级档案管理部门专家开展专题培训,内容涵盖档案整理规范、电子档案管理技术、安全防护知识等;组织基层档案管理人员到先进地

区、上级机关观摩学习,借鉴成熟管理经验;利用线上学习平台,提供常态化学习资源,帮助档案管理员及时掌握最新政策与技术。在激励机制上,设立档案管理工作专项奖励,对在档案整理、资源开发、安全管理等工作中表现突出的人员给予表彰奖励,增强档案管理人员的职业认同感与工作积极性。

3.4 优化保障支撑,夯实管理基础

结合太仆寺旗基层机关财政保障能力与档案管理实际需求,从硬件设施升级与数字化基础建设两个关键维度优化保障支撑,夯实档案管理的物质与技术基础,避免盲目追求高端化而脱离基层实际^[4]。在硬件设施改善方面,采取“分类施策、分步推进”的策略,优先解决档案实体安全保障的核心问题,针对部分基层库房漏风、温湿度不稳定等问题,争取专项经费对库房进行简易修缮,安装密封门窗及保温层,配备高精度温湿度计、工业除湿机及升温设备,结合当地气候特点定期更换硅胶等防潮材料,对存放重要民生档案、历史资料的库房增设防火隔离带与气体灭火装置;合理划分库房存储区、整理区与利用区,实现物理隔离,对珍贵的孤本档案、老照片等配备专用防光档案柜,条件较好的单位逐步安装监控与门禁系统。借鉴西咸新区空港新城基础设施建设经验,在硬件配置上兼顾实用性与扩展性,为档案室配备高速扫描仪、专用打印机等基础设备,满足日常数字化需求。在数字化建设方面,坚持“实用为先、逐步升级”原则,优先选用适配基层的简易档案管理信息系统,实现档案目录数字化检索、电子档案集中存储及利用权限管理,避免过度投入;采用“存量逐步数字化、增量实时电子化”的模式,优先完成民生保障、乡村振兴、重大项目等高频利用档案的数字化扫描,扫描过程严格执行图像质量检测与备份流程,确保数字化成果可用;对新形成的电子文件,通过与OA系统对接实现实时归集,建立电子档案异地备份机制,与旗档案馆或同级兄弟单位合作实现重要数据双套备份。同时,推动档案室与业务部门的协同联动,针对乡村振兴、生态保护等核心工作,在业务系统中嵌入归档提醒模块,实

现业务数据与档案信息的高效流转,解决基层档案管理与业务工作脱节的问题^[5]。

4 结束语

综上,提升机关单位档案室管理水平是一项长期而系统的工作,既需要立足宏观层面把握数字化转型的发展趋势,又需要结合基层实际解决保障薄弱、人才匮乏等现实问题。对于内蒙古锡林郭勒盟太仆寺旗这样的基层地区而言,档案管理工作的提质增效更需要精准对接基层政务需求,从意识强化、制度完善、人才培养、保障优化等基础环节入手,循序渐进推动管理模式升级。通过本文提出的实践策略,有望推动基层机关档案室实现从“被动保管”向“主动服务”、从“传统管理”向“规范高效”的转变,让档案资源真正成为支撑机关履职、服务区域发展的宝贵财富。未来,随着政务信息化的深入推进,还需持续关注档案管理的新技术、新方法,不断优化管理策略,推动机关档案管理工作再上新台阶。

【参考文献】

- [1]吴楠.机关单位创建数字档案室的实践探索与思考——以西咸新区空港新城管委会为例[J].陕西档案,2025,(02):22-23.
- [2]张天资.保障机关档案实体安全和信息安全的措施探析[J].办公室业务,2024,(11):21-23.
- [3]苏东亮.关于推进机关数字档案室建设服务数字强省战略的调研报告[J].山东档案,2023,(05):8-11.
- [4]孙鹏淇.信息时代机关档案管理创新与发展研究[J].兰台世界,2023,(02):79-81.
- [5]孙琛辉.“互联网+”环境下机关单位档案室转型分析[J].兰台内外,2022,(24):12-14.

作者简介:

宝力尔(1987--),男,蒙古族,内蒙古太仆寺旗人,本科,馆员,研究方向:档案管理。