

经济学角度下归档的重要性分析

徐艳

云南大学

DOI: 10.12238/cj.v1i11.5674

【摘要】从经济学的角度看,档案具有准公共物品性质,有稀缺性和使用价值,存在供给与需求的关系。本文从经济学的角度分析归档的重要性以及档案归档到档案馆保存的原因,并从经济学的角度提出了优化归档的对策。

【关键词】经济学;档案工作;归档

Analysis on the Importance of Archiving from the Perspective of Economics

Xu Yan Yunnan University

[Abstract] From the perspective of economics, archives have the nature of quasi public goods, scarcity and use value, and there is a relationship between supply and demand. This paper analyzes the importance of archiving from the perspective of economics and the reasons for archive archiving to archive preservation, and puts forward the countermeasures for optimizing archiving from the perspective of economics.

[Key words] Economics; Archives work; file

办理完毕具有保存价值的文件,经系统整理后须交档案室或档案馆保存。凡是反映本机关工作活动、具有查考利用价值的文件材料均应归档保存。办理完毕的文件材料由文书部门或业务部门整理、立卷后定期向档案馆(室)移交。归档是档案工作的重要环节,与档案资源建设和向社会提供利用密切相关。从经济学的角度来分析归档的原因以及优化归档的对策,对档案工作具有重要意义。

一、从经济学角度分析归档的原因

(一) 档案具有准公共物品的性质。公共物品的两个基本特征是消费的非竞争性和受益的非排他性。非竞争性是指消费者对公共物品的任何消费均不会影响其他消费者的消费。非排他性指在某一物品的消费过程中,物品的提供者无法有意将某些消费者排除在外,例如不支付费用不予消费。甲到档案馆查档案,不会因为甲来查阅了档案乙便不能来查。但是纸质档案一次只能供一个用户使用,这便会影响到下一个用户

同时来使用这份档案。数字化或电子化的档案可以同时供多名用户同时使用,但是受地域限制,便不能在空间上提供给所有需要查档的人员。只要符合查阅档案的资格,档案工作者便不能有意地将这些消费者排除在外。所以,档案具有准公共物品的性质。正因档案具有准公共物品的性质,不能将档案交由私人市场进行配置,市场无法将丰富的档案资源给予有效配置。因此需要档案部门据此制定公共政策来规定各机构的归档事宜。

(二) 档案资源具有稀缺性。经济学研究社会如何管理自己的稀缺资源。稀缺性是指社会拥有的资源是有限的,因此不能生产人们希望拥有的所有物品和劳务。不是所有文件处理完毕都归档保存,处理完毕且具有保存价值的文件才能归档。在归档前,需对处理完毕的文件进行鉴定,一是鉴定是否有保存价值,二是划分保管期限。档案价值鉴定,本身是一种极具主观性的工作,诸多原因使得保存的档案资源有限,

而用户利用档案的需求却在不断增长。所以,档案是一种稀缺资源,档案部门不能生产出用户所希望拥有的所有档案资源。正是因为档案资源具有稀缺性,不能保证人人都能利用到所需的档案,为了丰富档案资源,需要进行归档保存。

(三)档案具有使用价值。使用价值是指能够满足人们某种需要的属性。档案能够满足人们的某种需要,如参考凭证、修史编志、学术研究。但档案不是为了交换的劳动产品,因此没有价值,但有使用价值。马克思主义政治经济学认为,使用价值是由具体劳动创造的。每一份档案的形成,凝聚了体力劳动与脑力劳动。在文件时期,需要草拟、审阅、签发、处理,处理完毕后,需要鉴定是否需要保存并划分保管期限,需要归档再按规定定期归档。每一环节都凝聚了无差别的人类劳动,档案具有使用价值。档案具有使用价值,因此需要归档保存,以便将来提供方便、优质的利用服务。

(四)档案归档存在供给与需求的关系。需求是指消费者在一定价格条件下对商品的需要量。它包括两个条件,即消费者愿意购买和有支付能力。如果消费者没有支付能力,即使有获得某种使用价值的愿望,也不能形成有效需求。归档部门每年要形成许多需归档的档案,这表明有“支付能力”。供给是指在某一特定时期内,经营者在一定价格条件下愿意并可能出售的产品量。符合查档条件的都可来档案馆查阅档案,符合查档条件即“在一定价格条件下”,保存有归档过来的档案材料即“愿意并可能出售”。归档部门每年要形成许多有保存价值的、需要归档的档案,以防将来查考备用。保存在档案馆,可以有效实现方便、快捷查找档案。社会其它公众因编史修志、学术研究、查考佐证也有到档案馆查找档案的需求。档案馆作为公共部门,以向社会有效提供和利用档案为最终目的,有收集档案有效保管的需求。

二、归档到档案馆保存的原因分析

(一)档案归档到档案馆没有竞争者。排他性是指一种物品具有的可以阻止一个人使用该物品的特性。所谓竞争性是指一个人使用一种物品将减少其他

人对该物品的使用的特性。于档案而言,档案工作部门主动提供档案供使用,用户使用该档案并不会妨碍他人再使用该档案,随着数字化档案馆的建设,档案资源可以实现共享,即多人可同时利用同一份档案。当一种物品在消费中有排他性但没有竞争性时,这就是“自然垄断”。每一档案馆保存的档案都不可能和其他档案馆的一样,所以档案馆在保存档案时具有非竞争性,属于“自然垄断”。根据《中华人民共和国档案法》第十条规定“对国家规定的应当立卷归档的材料,必须按照规定,定期向本单位档案机构或者档案工作人员移交,集中管理,任何个人不得据为己有。”第十一条规定“机关、团体、企业事业单位和其他组织必须按照国家规定,定期向档案馆移交档案。”应该归档的档案都应归档到档案馆,在归档上,档案馆没有竞争者。

(二)节省成本。从成本——收益上来分析,归档案集中移交到档案馆有利于节省成本,创造更大的经济效益和社会效益。各档案形成机构自行归档保管,不仅需要专门的档案库房,还需要配备专业的档案人员管理档案,配备保存空间与专业人才,无疑需要消耗财力与物力。档案馆配有专门的档案库房,建筑标准能满足保存档案的需求。专业的档案管理人员,能使档案得到更好的保管和提供更有效的利用服务。对于档案管理而言,由档案形成机构分散保管和提供利用所需要的成本肯定会大于由档案馆集中保管和提供利用所需要的成本。因此,将档案归档到档案馆集中保管,统一利用是一种经济的做法。

(三)降低风险。在经济学上,风险厌恶指不喜欢不确定性。在归档保管时,各档案形成单位自行保管档案,一则档案库房不同于一般的建筑,专业档案库房能更好地延长档案寿命,各档案形成机构自行保管档案,由于缺乏专业库房,或缺乏保管空间,档案受损坏破坏的风险远大于档案馆集中保管。二则一般单位很难为档案保管配备齐全的档案管理设施及档案专业人才,档案的科学保管和有效利用便很难实现。将档案集中到档案馆统一保管,便于实现档案的科学管理,借助现代管理手段和专业人才,便于提供便捷

有效的档案利用服务。对于风险厌恶者而言,集中到档案馆统一保管相当于购买了一份保险,能有效延长档案寿命,又使档案得到科学、有效的保管,还方便自己或其它用户查找利用档案。

三、从经济学角度分析优化归档的对策

(一) 档案行政部门充分行使公共政策。私人市场提供的档案信息往往是不完整不充分的,档案部门以向社会提供档案资源,满足社会性需求作为自己的最终目的,而市场无法将丰富的档案资源给予有效配置。档案部门如何将档案整合成档案资源,并有效地提供和利用档案是需要档案部门解决的问题。作为档案这一公共物品的行政部门,应根据社会经济的发展,制定适宜的政策,引导社会对归档工作的正确认识,并进一步完善归档工作。各档案馆应根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》及其它相关法律法规制定本馆归档的规章制度,规范归档范围,制定整理档案的细则。如文书档案可遵照《归档文件整理规则 DA/T22-2015》来对归档文件进行分类、整理,电子档案归档可遵照《电子文件归档与管理规范 GB/T18894》。

(二) 制定评比制度。由于国家规定“机关、团体、企业事业单位和其他组织必须按照国家规定,定期向档案馆移交档案”,档案的所有权和保管权得到了法律的保障,档案馆没有私营竞争对手。由于没有竞争,容易导致档案馆工作人员按部就班、安于现状,缺乏奋发向上、争先创优的意识。建立与完善目标管理、责任考核、归档评比等制度,将归档工作与奖惩挂钩。引导档案人员不断学习新知识,接受新技术,提高档案整理质量,提高归档效率。形成依靠自己的努力去拼搏的激励机制和竞争态势,使归档工作的质量、效率均得到提高。

(三) 提高兼职档案员的职业素养。建立目标管理、责任考核制度,能增强档案工作人员的竞争意识,形成人人努力向上的竞争态势,但也存在一切向利益

看以及优秀、先进轮流当的问题。档案工作传统的默默奉献、吃苦耐劳、兢兢业业的精神仍需要提倡。另外,归档文件多由档案形成部门的兼职档案员整理、鉴定后归档,而大多数兼职档案员非档案专业出身。因此,通过定期培训、专业业务指导、就业再学习等方式,加强兼职档案员的职业素质。兼职档案员要认真学习,努力提高自身专业素养,同时也要秉承档案工作传统的默默奉献、兢兢业业的职业道德。

(四) 电子档案归档,降低成本。在经济学上,节约社会需要劳动时间,可以节约成本,提高生产率。对于归档而言,也需要提高归档效率。一方面,各单位在办理完文件后,应按照规定整理好待归档文件,并在规定时间内归档;另一方面,对于电子档案归档应提倡逻辑归档。在不改变档案实体的存储方式和位置的前提下,将反映档案实体的管理元数据移交给档案部门,并同时转移管理权限的归档方式。在《归档文件整理规则 DA/T22-2015》中指出归档文件指立档单位在其职能活动中形成的、办理完毕、应作为文书档案保存的文件材料,包括纸质和电子文件材料。其中便指出电子文件材料应该归档。电子文件材料归档,便于在空间上实现档案资源共享,减少档案利用的排他性。

【参考文献】

- [1]石磊.从经济学角度试析档案服务工作中的职业道德建设[J].浙江档案,2005(12):14-15.
- [2]周林兴,苏君华.经济学理论对档案工作者价值观的影响[J].四川档案,2004(08):15-16.
- [3]曼昆.经济学原理[M].第4版.北京:北京大学出版社,2006,8.10.
- [4]徐波,李杰.公共经济学与档案信息资源的有效供给[J].山东档案,2013(04):20-21.
- [5]熊欢欢.经济学视角下的档案工作性质新探[J].黑龙江科技信息,2010(22):95.