如何做好区级机关档案工作的几点思考

林 淼
北京市石景山区园林绿化局综合服务中心 北京 100100

摘 要：习近平总书记对新时代档案工作作出重要论述，强调档案工作是一项利国利民、惠及千秋万代的崇高事业，经验得以总结，规律得以认识，历史得以延续，各项事业得以发展，都离不开档案；特别强调政府机关单位要重视并且支持档案工作，注重档案人才培养和队伍建设，提高对档案事业的投入，提高安全管理效能，全面为档案事业的可持续发展筑牢保障，确保其与社会发展的阶段性特征相匹配。笔者从规范化管理和利用两个角度，梳理出档案修订本单位归档范围和保管期限表、收集、利用过程中遇到的问题及解决策略。

关键词：收集；修订；利用

1 机关档案工作的必要性

中共北京市委办公厅与北京市人民政府办公厅共同发布了《北京市“十四五”时期档案事业发展规划》（下称《规划》）。这一举措在首都档案事业发展进程中具有标志性意义，充分彰显了北京市委、市政府对档案事业的高度关注与深切关怀。《规划》深度贯彻十九届五中全会及市委全会精神，全面落实习近平总书记关于北京工作的重要讲话精神和对档案工作的重要批示指示要求，紧密契合《北京市国民经济和社会发展第十四个五年规划和二〇三五年远景目标纲要》《“十四五” 全国档案事业发展规划》的相关部署。它立足首都经济社会发展的整体格局进行统筹规划，描绘了未来 5 年档案事业的发展愿景，为北京市档案事业的高质量发展指明了实践路径。

区级机关的档案工作，是行政事务、法律法规、制度等工作等参考依据，也是工作决策的重要依据，更是财政资金使用的指导方向和城市面貌变化的记录，切实确保日常工作具备科学性、合理性、规范性与连续性。

2 笔者所在单位档案工作简要介绍

笔者所属单位主要工作工作内容为全局档案的收集、整理、存档、利用，对局属单位业务和敏感档案、两轮的百万亩造林进行指导以及日常档案、档案室的管理工作。档案科目涉及：文书档案、财务档案、专业档案、照片档案、影像档案、基建档案、设备档案、实物档案、电子化档案等，其中专业档案包含绿化工程档案、古树档案、移伐树档案、绿化审批档案等。2013 年 1 月，随着办公地点的迁址，完成局档案室建造装修指导、验收和全体搬迁。2015 年完成北京市档案局测评工作，成功通过测评，授予北京市区县机关档案工作优秀单位。2019 年完成疏整促任务专项档案的收集整理。2021 年完成局属事业单位改革划转的档案移交，搬迁指导工作。2025 年底开始逐步完成新一轮百万亩造林档案的移交工作。

3 机关档案工作存在的问题

3.1 领导重视程度不足

机关档案工作是纯粹的行政办公室内勤的工作，是舞台背后、不受重视的工作，即使是参与了重大事项、重大活动的档案工作，依然难以引起领导对档案管理工作重视，认为单位的主责工作中业绩和得政工作才存入档案，而档案对这些工作也没有直接的作用，是某项工作收尾工作中才开始的材料存储工作，最后留下了什么就存什么，没有将档案工作纳入到日常工作中，进行独立安排，缺乏日常工作中随时产生档案的意识，档案工作需要落到实处，即时是各类的年度考核明细里，档案工作也很难明确考核指标，对档案工作的重视程度还处于浮在表面的现象，只解决了有没有的问题，不重视质量。

3.2 档案收集存在缺漏

每年档案执法宣传日期间，虽然档案部门已经张贴宣传标语，利用网络形式进行法制学习、考试和以及丰富的知识竞赛等，以此来加强《档案法》及相关法律法规宣传，并以内部自检和自上而下的档案行政执法检查的形式检查、督导档案工作，但仍有部分单位的领导和科室人员对档案工作

一知半解，认为档案管理工作和本单位的工作职能没有直接联系，只需要在每项工作的最后有什么就交什么就行了，对档案工作重视、支持不够，导致一些档案不够完整，档案质量差，甚至在纸质载体上出现鞋印、食物残渣、手写临时笔记的情况，不满足档案入档条件，以及严重影响档案室“八防”的要求，不按照《档案法》的规定执行。

3.3 保管期限修订不及时

档案收集、整理不准确，档案法制意识薄弱。因机构改革或职责调整，实际职责与档案保管期限的设定不准确、不一致，机关单位对于归档范围的更新不及时，甚至过于笼统，不适用于档案实际工作，经常出现凡文必存的情况，简单的会议通知或者文件初稿也存入档案，以至于在收集、整理过程中出现档案内容过于庞杂；领导干部的存档意识，还停留在仅收集上传下达的文件上，存在着对过程性资料收集不全的现象，致使档案资料出现缺漏和遗失。

3.4 查阅信息化升级档案利用效果

以往机关档案管理人员，按照传统的档案管理方式，将档案载体和查找目录以纸质形式呈现，很大程度上增加了查阅时间，和利用的便捷性。随着信息化、AI 智能化的发展，

档案管理人员应持续进修，熟练运用现代化的档案信息管理技术，传统的纸质利用方式已经无法满足机关档案利用的要求。

4 做好机关档案管理工作的建议

4.1 提高认识，加强领导，提升收集数量和质量

主管领导和主要领导随着新时代对档案工作的新要求，不断提升档案意识，研究机关档案工作的考核细则，切实解决机关档案工作收集缺漏和质量差等问题。应形成年度或季度的定期档案工作汇报制度，了解档案工作情况并解决档案工作存在的困难和问题的，及时调整档案工作方向，特别是在具体主责业务的执行期间，档案工作的质量要求和时限一并列入整体工业务作方案中。

以笔者所在单位为例，每年年底为次年制作年度机关档案归档收集工作方案，按照科室职责细化收集、初审、系统录入、载体整理、存档的时间和要求，并以模板形式说明要求。提升机关内的职能科室和全体人员的档案意识，档案部门根据每项业务工作做好提前介入和指导，制定相应的档案收集整理方案，职能科室或专项工作组设置兼职档案员，针对性指导兼职档案员开展工作。在此基础上为每个职能科室申请了随时存档部位，以便于将手头随时产生的资料存入，营造一个全机关都重视档案工作的氛围。

4.2 及时调整保管期限表和归档范围，提升收集完整性

机关档案的归档收集工作需严格依照国家档案局颁布的《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》开展。具体而言，应将以下文件材料悉数纳入归档范围：（一）反映本机关主要职能活动和基本历史面貌的，对本机关工作、国家建设和历史研究具有利用价值的文件材料；（二）机关工作活动中形成的在维护国家、集体和公民权益等方面具有凭证价值的文件材料；（三）本机关需要贯彻执行的上级机关、同级机关的文件材料；下级机关报送的重要文件材料；（四）其他对本机关工作具有查考价值的文件材料。

以笔者所在单位为例，出现过机构改革的情况，单位性质发生变化，在改革后的几年时间，主要职责不断划转。这就涉及到了归档范围和保管期限的调整和更新，比如移伐树的审批工作划转至我单位，笔者经过与原单位和所在区档案局沟通，核定审批事项的性质及有效性，将这项工作形成的资料我单位新的档案，制定了相应的归档范围和保管期限以及档号，并纳入之科技档案的序列。

除了机构改革和职责划转原因，又如绿化工程档案照片，随着时代的发展和人们对美好生活环境的需要，近些年来绿化工程逐年增多，为记录城市面貌的变化，照片档案的收集整理工作量与日俱增，按照以往的方式，如果所有照片档案只有一个大序列，影响的利用效果，因此按照我单位主要职责为绿化工程的特点，在序列下分设小序列，归档范围从施工前和施工后，调整为施工前、施工中和施工后，数量上由每阶段 1–3 张，提高到 3–6 张，将工程中出现的小品、铺装、构筑物以及绿地开放后受众群体内容等也纳入到照片档案中，尽可能记录管辖范围内城市面貌变化。

4.3 运用信息化、智能化提升档案利用效果

机关档案的利用需遵循机关档案管理相关规定“第五条 机关档案管理应当维护档案的真实、完整、可用和安全，便于检索、利用和开发。”的内容要求开展工作。随着信息化时代的来到，电子化全面提高了档案利用效率，显著提升了查找速度，通过检索的方式，快速找到查找文件以及相关联的数据信息。改变以往提供档案原件利用的情况，在档案馆（室）内设置电子阅览室，供利用者在电子阅览室，线上阅览一般文件，将档案利用划分为阅览、信息数据汇编和证

明、复制件利用，仅在特殊情况下暂时将档案原件借出使用。

就机关档案的特点，文书档案、照片档案和财务档案，按照所在区档案局要求进行移交，通常时隔三年开展一次移交工作，每次移交三年的档案。对于档案产生单位来说，更大程度上的保护了原始档案的安全性，更为档案利用提供了便捷，需要注意的是，有些单位的档案员对此项工作有误解，认为查找利用很不方面，还要去档案局查找，费事费力，不如在自己单位方便。但是需要注意的是每个单位档案存储空间有限，在新形势下档案数量逐年增加，档案室在建设之初预留空间早已不堪重负，陈旧的档案室房屋建筑和设备设施也很难保护好陈年档案。

机关档案管理规定“第四十六条机关应当积极开展档案利用工作，建立健全档案利用制度，根据档案的密级、内容和利用方式，规定不同的利用权限、范围和审批手续。机关保管的档案对外提供利用的，需经本单位负责人批准”。我们需要利用时机关档案时，首先就是要经过多方审批流程，才能开始查考，费事费力。再就是手工翻阅、复制原始档案，效率低下的同时，对档案原件的伤害不言而喻。而当前，利用电子化手段，审批、查阅电子文件，不仅能够保护原始档案，还提高了查阅、浏览的效率，在提供档案信息时，同步减少了扫描、复印对原件的伤害，改为电子图片打印或者数据提供。查阅系统也将智能化记录档案查阅利用的时间、原因、和利用效果。

5 结论

机关工作人员应当不断加深对档案的认识，提高档案意识，人员类型不局限于档案员和领导层面，对于档案的形成、移交、保护是每位机关工作人员应尽义务。只有档案的意识提高了，才能真实记录每项工作的全貌，为以后的工作提供有利的决策依据，全面记录公职人员在为民办实事和行使公职的环节流程。机关档案工作应积极对接新时代档案管理要求。

参考文献：

[1] 国家档案局 . 机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定 : 国家档案局令第 8 号 [Z].2006.

[2] 国家档案局 . 机关档案管理规定 : 国家档案局令第 13 号 [Z].2018.

[3] 中华人民共和国国务院 . 机关档案管理规定 [Z]. 中华人民共和国国务院公报，2018.

[4] 国家档案局 . 归档文件整理规则：DA/T 22—2015 [S]. 北京：国家档案局 ,2015.

[5] 展开新蓝图奋进新征程——《北京市“十四五”时期档案事业发展规划》解读 [J]. 北京档案 ,2021,(09):11-13.

[6] 民政部召开《“十四五”民政事业发展规划》贯彻落实视频会议 [J]. 中国民政 ,2021,(15):12.

[7] 北京市人民政府新闻办公室 .《北京市“十三五”时期城乡环境建设规划》新闻发布会 - 市政府新闻发布会 - 视频北京 - 首都之窗 [EB/OL].(2016-12-21).

[8] 夏翠梅 . 浅议如何做好机关档案工作 [J]. 档案天地 ,2016,(11):57-58.