

《中华人民共和国档案法》是为了加强档案管理,规范档案收集、整理工作,有效保护和利用档案,提高档案信息化水平,推进国家治理体系和治理能力现代化,为中国特色社会主义事业服务而制定的专门法律。2021年1月1日起,新修订的《中华人民共和国档案法》颁布实施。

档案法是规范档案事业的根本大法,是推动档案事业高质量发展的重要保证。在新档案法即将实施三周年之际,为了深入学习贯彻习近平总书记对档案工作重要指示批示精神,更好地贯彻落实档案法、国家档案局第8号、10号、13号令、《档案管理条例》等法律法规,推进依法治档,本报联合市档案局、市档案馆开设档案普法专栏,邀请到市档案专家人才解析档案知识。

以查促建 以评促管 推动我市档案工作高质量发展

——全市档案业务骨干培训班专家业务交流分享



数字档案资源备份浅析

市档案馆四级调研员 钱立新

随着数字档案信息资源呈几何级增长,数字档案信息资源的长期保存和备份成为档案工作的重要内容。数字档案室的数字档案资源应包含文书、声像(照片、录音、录像)、科技、专业等门类电子档案、传统载体档案数字副本和数字资料等,公务电子邮件、网页信息等门类的电子档案

也应作为数字档案资源建设内容。数字档案资源的收集、整理、编目、著录、格式、品质等应符合《电子文件归档与管理规范》(GB/T18894)、《归档文件整理规则》(DA/T22)、《档号编制规则》(DA/T13)等国家标准;应参照国家或省相关标准规范设置、捕获电子档案元数据。元数据的赋值应以自动

捕获为主,手工著录为辅。

电子公文正本、定稿、公文处理单应以OFD、PDF、PDF/A等版式文档格式归档保存,版式文档格式应符合《版式电子文件长期保存格式需求》(DA/T47-2009),并支持向同级国家综合档案馆采用的长期保存格式转换。纸质档案数字化的各项技术要求按照《纸质档案数字化技术规范》(DA/T31)以及同级国家综合档案馆的相关要求执行。在数字化过程中,纸质档案数字化系统应以件为单位自动捕获数字化元数据。

■ 记者 原子



推进新时代档案“三化”建设

市自然资源和规划局档案室负责人 李渝琴

档案工作是一项重要的基础性、支撑性工作。新修订的《档案法》施行,为档案事业现代化提供了坚实的法治保障,也为档案工作目标管理考评工作提供了法律依据。

一是以标准化为基础,确保档案工作“应有尽有”。各单位要制定文件材料归档范围清

单、档案工作负面清单、档案工作操作手册、档案工作管理制度等,对档案收集、整理、交接及日常的保管、利用作出明确,确保档案管理工作标准化。

二是以精细化为重点,确保档案资料“应收尽收”。档案工作纷繁复杂、环节众多的性

质决定了档案工作必须严谨细致、程序化、规范化。为使档案收集做到严谨规范,各单位要从源头上确保档案的完整性,严格把好入室档案资料的质量检查关。

三是以规范化为标杆,确保归档卷宗“应归尽归”。将档案以“卷或件”为单位,以“永久、30年、10年”为保管期限,进行分门别类,整理出各类档案目录和有关资料汇编,编制好检索工具,完善好档案卷宗,提高档案管理工作效率和档案的利用价值,确保档案管理规范化。



正确处理档案开放和保密关系

市档案馆四级调研员 郑青松

档案开放审核是在确保档案安全的前提下,为群众提供档案服务的一项基础性工作,也是便民查档的必要前置关口。现在有些单位的开放审核容易走两个极端——一个是全开,一个是全控。我们开放审核,要将涉及到组织人事、工作秘密等内容的档案控制起来。而一般性的文件,

你该开放就要开放。特别是民生档案,要作为开放的重点。

近期,我们曾见过一名市直单位利用者,领导急需参考一份本单位历史时期重要档案,他带着单位查档函、身份证来查阅。因此件为秘密件,虽早已过了10年秘密期,但是因为未及时开展解密清理工作,按保密

相关规定,导致无法为其提供复制件,该利用者只能按规定花了一个多小时进行抄录。

档案的价值在于利用。要深刻理解和运用“开放是在保密基础之上的开放,保密是为了更加安全地提供开放利用”。各个单位的开放审核一定要制度化,要像“三合一”制度一样严谨。此外,档案馆也要把好进馆档案的开放审核进口关,严格执行初审——复审——终审三审制度。



坚持问题导向抓“三要”

湖北科技学院档案馆副馆长 余丹

制度制定要完善。在检查考评的过程中,发现有些单位的规章制度不是很完善。而指导档案工作的根本和基础就是制度。比如“三合一”制度(分类方案、归档范围、保管期限),是档案工作的核心制度,对文件材料的科学管

理、长期保存和有效利用发挥着至关重要的作用。一定要以严肃认真的态度对待,切实根据单位的性质来制定,不能随意,更不能有差不多就行的思想。

收集归档要及时。《机关档案管理规定》

(国家档案局第13号令)第五条规定:机关的全部档案应当集中、统一管理。档案是单位的公共财产、是国家的公共资源。想做好档案工作,最重要的是做好档案材料的及时收集。而要做到“应收尽收”,一定要坚持原则。

档案要素要齐全。档案不是只给现在的人看,更重要的是为后人提供资政参考的。如果文件里的人名、职务、事由不标注清楚,后人查用的价值就不大。



以案促建 以案促管

市委办公室(市档案局)档案行政管理科科长 陈晓旭

根据新修订的《湖北省档案工作目标管理考评办法》和省档案局今年“业务建设年”目标,市档案局联合市档案馆等组织实施了今年档案工作目标管理考评工作。下一步,将按照“三落实”做好档案工作。

落实档案“常态化”工作机制。一

是不定期开展档案工作检查,督促相关单位落实档案工作责任制。

二是创新档案业务监督指导方式。进一步推广使用咸宁市档案行政监管管理平台,采取网络化手段开展档案行政管理工作。

落实档案“科学化”提升举措。一是进一步强化专题培训,提升业务水平。

有针对性地培训各门类档案整理方法、各类档案管理台账、档案开放审核、档案编研、档案统计等知识,强化档案规范管理,进一步提升档案工作水平。二是进一步强化交流学习,树立样板标杆。

落实档案“法治化”监管手段。一是强化档案行政执法力度,确保档案执法效果。严格落实档案行政执法“三项制度”“双随机、一公开”等制度。二是加强评审与执法相衔接,确保问题整改到位。



养成随办随归的好习惯

咸宁职业技术学院档案馆副馆长 郭丹

档案管理包括档案的收集、整理、保护、利用等内容。加强档案管理,概括起来讲,主要包括以下两个方面:

一是档案的收集、整理工作。档案的收集、整理工作,既是档案工作的起点和源头,也是档案管理的主要环节和重要内容。加强档

案管理,需要规范档案的收集、整理工作,确保应当归档的文件材料等“应归尽归”“应收尽收”,实现档案收集、整理工作的规范化。

二是档案的保护和利用工作。将分散的档案资料进行收集、整理,形成符合要求的档案以后,需要予以保护。档案的保护工作,涉

及保存档案的条件、配备工作人员、建立规章制度等事项。要建立完善的“人防”“物防”“技防”三位一体的档案安全防范体系,实行有效保护,确保档案安全。档案的利用工作,涉及档案的开放期限、利用规则、编辑出版等事项,还涉及安全保密、知识产权、个人隐私等事项,需要统筹兼顾,既要有效利用,也要合法利用。同时,还要加强档案信息的研究分析、综合加工、深度开发,不断挖掘档案的价值。



“三个精准”做好城建档案管理工作

市城建档案馆馆长 王全兴

多年从事城建档案工作使我深刻认识到:城建档案工作具有极其重要的意义和价值,城建档案是城市建设和发展的重要依据和历史凭证。认真做好城建档案的收集、保管和利用工作,才能更好地为城市建设服务。

近年来,围绕“三个精准”,认真做好城建档案管理工作。一是精准对

接,聚焦重点项目加大服务力度。组织业务骨干主动下沉到建设项目施工现场,查看建设工程文件资料整理、排序、组卷、编目、装订等情况,进行面对面交流,认真听取意见建议,指导档案资料员按流程编制项目档案。

二是精准服务,聚焦载体创新提升工作效能。依托档案馆微信公众号

为建设单位提供归档目录在线下载、政策法规在线学习、工作动态实时了解等便民服务,规范工程档案的归档标准,宣传相关政策法规内容,为建设单位工程档案业务办理服务。

三是精准宣传,聚焦流程优化满足企业需求。组织编制《建设工程竣工验收联合验收档案服务流程图》和《工程档案业务对外服务联系卡》,逐条逐项细化、实化、具体化工程档案归档服务流程,让群众一看就懂、一办就会、高效办成。



科技赋能档案管理现代化

咸宁市烟草专卖局副局长科员 肖晓云

档案法第三十五条规定:“应当将档案信息化纳入信息化发展规划,保障电子档案、传统载体档案数字化成果等档案数字资源的安全保存和有效利用。档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织应当加强档案信息化建设,并采取措施保障档案信息安全。”

在档案管理工作中,现代技术的合理运用可以让档案管理各环节工作质效进一步提升,让档案管理走入现代化与智能化。档案管理人员应结合日常管理工作需要,对档案管理工作价值有全新认识。带着前瞻性眼光与“互联网+”思维,依托开放管理理念对现

有管理模式进行大力创新,积极运用现代信息技术,将技术优势与档案管理工作有效结合。有意识地做好档案信息安全系统优化,助推现代化管理水平持续提升。用全新理念完成档案体系编制,划分多个档案类型,完成档案内容分类,重点做好表格、文字与图像等信息的管理及人员与访客的查阅和搜索管理。在具体管理中,注意档案存储格式规范,使用统一的处理软件完成档案信息的收集与存储。



秉持公心 坚持标准 建强队伍

市林科院监察室主任 丁英萍

秉持一颗公心。档案工作者要自觉增强做好档案工作的责任感、使命感和紧迫感,以对历史负责、为现实服务、替未来着想的高度,本着对档案工作高度负责的态度,从帮助本单位事业长远发展、留史存史、资政育人的初心和使命出发,秉持一颗公心,做到无愧于心。

坚持一个标准。梳理问题、建立统一标准是档案考评工作规范化的基石。比如,《湖北省机关档案工作业务建设规范》提供了规范的目录样表,我们要认真执行,对没有涉及到的内容,我们应及时进行补充和规范,制定相对科学的目录样表,避免出现相似问题。

建强一支队伍。一是补充新鲜血液。从各单位档案员中发现人才,包括文字综述能力强的、信息化水平能力高的,鼓励更多的档案员充实到专业技能人才队伍中。二是加强知识更新。通过近几年的档案考评工作,越来越深刻地感受到能力不足和本领恐慌。比如,在评审的过程中,发现少数单位在分类专业档案、专题档案时,因认知不同混淆分类。归根到底是业务不扎实,综合能力不强,所以要及时更新知识结构,不断加强能力储备。



树立价值导向,做好档案资源开发利用

市审计局四级主任科员 高当

各单位要强化全体干部职工的档案意识,强调档案的法定证据作用,尤其在涉诉涉信访、涉监察办案、涉巡察审计等监督中的作用,让大家自觉依法归档。档案管理工作应该前置到执法活动、会议筹备过程中。

档案工作不是档案员一个人就能做好的,

需要全体文件形成者、活动会议组织者共同做好档案收集归档,“三合一”制度是规范指导归档工作的重要指南,能明确告诉归档人员,哪些需要归档,哪些不需要归档,怎么分类,怎么划分保管期限等。这就要求各单位档案员在修订“三合一”制度时,不能闭门造车,要对单

位全部内设机构的文件清理清查,广泛征集各内设机构的意见和建议。

档案管理工作还应充分考虑经济效益,应明确归档范围与不归档范围的界限。确定好永久、定期,分层次集约做好档案管理。在档案的全生命周期中,要动态做好价值鉴定,动态划定档案保管期限。对于没有保管价值的档案,制定销毁清册,按程序做好销毁。档案只有体现了价值、发挥了效用,各立档单位才会有动力做好档案工作。



考评是一次宝贵的学习

市河道堤防管理局档案室主任 周承香

一是树立以考代训的观念。考评工作是以考促评,以评促学,以评促建,以评促管,把“深实严细久”的要求贯穿考评全过程,对照考评标准一一抠细节。考评就是一次主动上门、面对面的档案业务培训 and 专门辅导,是一次宝贵的学习机会。

二是稳定档案工作人员。《机关档案管理规定》(国家档案局第13号令)第十二条规定:“档案工作人员应当为机关正式在编人员,保持相对稳定,且政治可靠、遵纪守法、忠于职守,具备胜任岗位要求的工作能力。”但有些单位的档案员身兼数职,精力分散,加之人员流

动频繁,不利于档案工作持续稳定开展。搞好档案工作,档案人员除了有较高的业务素质能力,还要爱岗敬业,脚踏实地,精益求精,乐于奉献。

三是弄准档案归档范围。档案是不可再生资源,应严格按照审核批复的“三合一”制度执行。不能胡子眉毛一把抓,收进篮子都是菜。多归了不行,少归、漏归了也不行。档案收集上,应坚持“以我为主”“以人为本”。另外,还要加强对录音、录像等电子文件的收集和归档。