

## 提高基层档案案卷质量的途径

作者：宝鸡职业技术学院 常红丽

[摘要]档案案卷质量的优劣关系到档案工作整体质量和提供利用价值。提高基层档案案卷质量的关键，是要严格执行档案工作的一切规章制度，并细化到平时一点一滴的工作中。案卷质量提高了，档案资源才能得到开发，才能最大限度地发挥作用，使档案产生应有的社会效益。

[关键词]基层档案；案卷质量；资源；作用；社会效益

档案是人类社会实践活动的历史记录，案卷是档案的基本保管单位，案卷质量高低直接影响着档案工作的顺利开展，只有确保案卷质量，才能充分体现出档案的凭证与参考作用，才能满足人们对档案的需求。档案案卷质量的优劣关系到档案工作整体质量和提供利用价值。档案是由人来管理的，人的知、情、意、行是由大脑决定的，也就是档案从业人员对其工作的认识、感情、遇到困难时的意志努力及外显的行动表现，预示着提高档案管理人员的素质是提高档案案卷质量的一条根本途径；档案管理属于专业技术系列工作，有其内在规律可循，需要科学管理，扎实工作。笔者在一所高职院校做档案管理工作，就如何提高基层档案案卷质量问题有一些粗浅的想法，与大家做一交流，以期共同提高。

### 一、强化教育，为提高案卷质量奠定思想基础

一个基层档案室，能否做到案卷质量不出问题，加强教育是基础，是提高案卷质量的一个治本措施。强化教育应从以下五个方面进行：

#### 1、把握教育的着力点

加强立卷部门工作人员的素质教育是提高案卷质量的先决条件，在加强他们档案意识的情况下，提高他们的业务能力是当务之急，多为他们提供进修、学习、交流、提高的机会，这样对提高案卷质量有很大益处。

#### 2、教育档案工作人员自觉遵守职业道德

严格执行公文处理规定，提高公文处理质量，杜绝在收集工作中，重视“红头”文件，忽略“白头”文件等现象的发生，以保证材料的齐全、完整。为了使文书处理工作适应档案工作的需要，进一步提高案卷的质量，文书处理工作拟从以下几个方面着手做起：

(1) 改进登记制度，严格运转程序，减少文件损失。收发文登记是文书处理工作的一个重要环节，通过登记可以明确职责，防止文件丢失，便于统计、查找和催办。要求各文书处理部门建立相应的登记手续，落实到人，逐级负责，保证文件有始有终，安全运转。这样一来，登记清楚，责任明确，减少了文件的丢失，为案卷质量的提高奠定了基础。

(2) 编制案卷类目，随办随归，及时组卷。按各处（室）的职责范围、工作任务及近几年立卷的规律，分别为立卷单位重新编制立卷类目，拟写成条目固定在配给的档案盒上，文书处理人员在公文处理承办完后，按问题和文件的内在联系，随办随归类，做到对号入座，确保文件材料的完整性。

(3) 文书处理人员要把好文件制定的关口，不符合文件制定标准的，要按要求重新做好，达到标准再送阅。

(4) 综合档案室人员要提高案卷质量，就要把好文书立卷这一关，从归档、文件的分类排列、组卷、填写卷内目录、装订、拟写案卷标题等，一项一项地达到标准要求。

#### 3、提高教育的效应



应将激励机制贯穿于教育中，落实在行动上，在职称晋升、评先工作中，把提高案卷质量作为重要依据之一。

#### 4、进行宣传教育

要提高案卷的内在质量，就要广泛地进行宣传，让各有关业务部门的人员都认识档案、了解档案，直至全社会都来重视档案，知道档案的价值和作用，从而为档案管理部门提供原始材料，在利用中珍惜档案资料，从而达到保护档案资料的目的。

#### 5、进一步深化改革，为提高案卷质量提供体制保证

案卷质量出现问题，在很大程度上是由于体制的缺陷造成的，要解决这些问题，就应扎扎实实地健全约束机制和激励机制。

(1) 要落实各类人员的档案工作岗位责任制。档案工作涉及面广，触及到不同层次的领导和工作人员，如果他们不按照程序做好档案工作，就很难提高案卷质量。因此，要有相应的约束机制，使他们把这项工作自觉地纳入自己的职责范围，形成人人关心档案工作质量，上下齐抓共管的局面。

(2) 要做好立卷分工。按文件材料的来源，按综合和具体业务的性质区分开来，分头立卷，避免案卷内容交叉现象发生。

(3) 要建立奖惩制度。按业务科室划分，案卷质量好的给予奖励，差的给予处罚，有利于把好案卷进室前的质量关，使立卷科室有一定的工作压力，消除干好干坏一个样的敷衍态度，提高立卷科室的积极性。

### 二、科学管理，扎实工作

#### 1、依法治档，坚持标准，措施得力

要认真贯彻执行《档案法》等有关档案工作的规章制度，依法管理档案；坚持学校档案工作中国家与市档案行政部门规定的各项标准要求；制定有效措施，使档案工作逐步达到规范化、标准化，实现现代化。

#### 2、科学管理，工作扎实

档案管理人员要认真细致地接收、征集、整理、鉴定、保管各种门类(或载体)档案，搞好各种资料的科学管理，力争齐全、完整、安全、方便，提供利用。要认真清点和检查各处室移交的各类档案案卷与资料、编研材料、检索工具，发现问题及时解决，对已接收的档案、资料及时整理、统计、鉴定、排列上架；负责档案史料、大事记、组织沿革、文件汇编、数字汇集、会议简介、全宗介绍、必备检索工具的编研以及对各处室上述有关工作的指导；经常深入各业务处室，做好平时、年终文书立卷的指导，注意典型经验的积累与推广，充分发挥档案室的指导、监督和检查作用。

积极参加学院组织的有关会议与活动，可以参与学院的编史、修志工作，直接收集档案材料及声像材料。并可以要求有关各处室按时报送应归档的文件材料、资料与各自编辑的汇编等，以保证各项工作、会议活动的历史面貌，做到有工作必有档，有活动必有档。

积极参加学院科技成果、试制产品、基建工程和贵重仪器、设备的鉴定与验收、开箱等工作、活动，及时地收集有关档案资料，保证归档材料完整、齐全。

负责档案的统计工作，定期清点核对档案，保持目录与档案相符；对超过保管期限档案进行鉴定、销毁。

制定档案工作管理制度，严格贯彻执行查、借阅制度，做到不损毁、不遗失、不泄密。保证档案库房安全，搞好防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠等八防工作。

提高自身素质，加强修养，钻研业务，兢兢业业地工作，熟悉档案工作现代化设备的性能，懂得它们的使用、技巧和简易维修技术，并能熟练地使用它们，使业务精益求精，不断地提高档案科学管理水平。



**【作者简介】**

常红丽（1966-），女，陕西凤翔人，宝鸡职业技术学院档案馆员

