

# 为党管档 为国守史 为民服务

**编者按:**新修订的《档案法》将于2021年1月1日起施行,必将为新时代档案事业高质量发展提供坚强的法治保障。要认真学习贯彻习近平总书记“档案工作是一项基础性工作,经验得以总结,规律得以认识,历史得以延续,各项工作得以发展,都离不开档案工作”的重要论述和“档案工作走向依法管理、走向开放、走向现代化”的根本遵循,时刻牢记“为党管档、为国守史、为民服务”的职责使命,深入学习贯彻《档案法》,推动档案在服务大局、服务社会、服务民生中发挥更加重要的作用。

我们专门推出了7篇文章,从不同侧面、多个角度汇集了基层单位的做法、经验和思考,对提升全县档案工作整体水平具有一定的指导性和示范

## 与时俱进推进档案管理工作法治化

县档案馆

新修订的《档案法》将于2021年1月1日起施行,这是推进档案法制化建设的一部“宝典”,也是推动档案规范化管理的“利器”。各级档案部门和广大档案工作者应当以实施新的档案法为契机,加大依法守法遵法力度,争做《档案法》实施的坚定捍卫者、忠实践行者、积极宣传者,推动《档案法》落地落实。

### 一、强理念、做表率,坚定不移牢记政治属性

提升政治定力是档案工作的根本要求,必须弄清档案“为谁管、为谁所用”的问题。一要抬高政治站位。2019年机构改革后,档案馆的职能更优化,业务性更强。档案干部必须做到“两个维护”、树牢“四个意识”,始终在思想上、政治上、行动上与党中央和省市委保持高度一致。二要强化政治功能。“档案工作姓党”是档案工作的政治属性,档案工作必须紧贴中心、立足大局,充分发挥为党管档、为国守史、为民服务的重要职责。三要坚定政治担当。在加强业务能力建设的同时,丝毫不能放松政治建设,努力打造政治可靠、忠诚奉献、业务精湛、干净干事的档案干部队伍。

### 二、转作风、树形象,坚定不移突出服务职能

提升服务力是档案工作的永恒课题。一要靠前服务融入大局。当今社会瞬息万变,档案干部要与时俱进,克服知识陈旧、本领恐慌的问题,在学思践悟中不断提升业务水平,在服务经济社会中更好地发挥作用。二要有效监督联系基层。要以修订后的《档案法》为抓手,积极履职,认真尽责,着力扭转档案工作是软任务、虚指标的窘况,对制约档案工作发展的突出问题理直气壮、动真碰硬、敢于“亮剑”。三要热心周到服务群众。档案干部要牢记初心使命,争当服务群众的“摆渡人”、服务中心的“贴心人”,维护法律的“守护人”。

### 三、补短板、强弱项,坚定不移把握新的要求

提升执行力是档案工作的应有之义,对新修订的《档案法》提出的新要求必须认真落实不打折扣。一要全面领会档案开放新要求。新修订的《档案法》在档案开放方面有了较大的调整,档案干部要开拓创新,与时俱进,锐意进取,把握要求,确保落实无偏差、执行不走样。二要努力适应数字化管理新形势。新修订的《档案法》专门增加了《档案信息化建设》章节,对推进传统载体档案数字化提出明确要求。要加快建立档案信息资源体系、服务利用体系和安全保密体系建设,努力构筑系统、整体、协同的档案治理格局。三要深入开展宣传教育新任务。要加大《档案法》的宣传力度,开展普法活动,举办法规辅导、政策讲解,让档案法“走入寻常百姓家”,增强全社会的档案意识和档案法律意识。

### 四、固根本、强装备,坚定不移守好安全底线

提升保障力是夯实档案安全的前提和基础。一要处理好公开与保密的关系。档案的生命力在于利用,只有提高利用率才能更好地发挥档案的服务功能。新修订的《档案法》对利用与否、公开与否、保密与否等都作了界定,档案干部要准确判断、严格遵循,确保档案利用的安全。二要协调好硬件与软件的关系。档案安全很大程度上取决于人防、物防、技防、设施防,然而一些单位的档案室设施陈旧、条件简陋,远未达到“八防”要求。档案库房要严格按照要求,配备必需的设备设施。三要统筹好传统与现代的关系。档案的信息化为档案的利用提供了便利,但同时又面临着容易泄密的安全隐患。在保管好传统纸质档案的同时,更要抓好电子档案的安全,筑牢防火墙,堵塞泄密漏洞。

## “小投入”获得“大回报”

特庸镇人民政府

近年来,我把档案工作作为一项重要工作列入党委政府议事日程,做到与其他工作同安排、同部署、同推进,取得良好效果。

### 一、领导重视是增强档案意识的基本前提

近年来,随着社会治理的不断强化,档案查阅利用的需求不断增多,服务要求不断提高。镇主要领导审时度势,专题研究新形势下如何强化档案工作,在人员、经费等方面加大投入,努力发挥档案工作在服务大局和民生中的重要作用。

### 二、设施齐全是保障档案安全的首要基础

2017年3月镇政府搬迁后,安排30多万元专项经费用于改善档案设施设备,装修了一间近80平方米的档案库房,添置了档案密集架,按照“八防”要求,配备防火门窗、灭火器器材等。对全镇档案实行集中统一管理,分门别类存放,有效地改善了档案保管的安全条件。

### 三、齐抓共管是形成档案合力的有力支撑

档案管理基础在基层,核心在管理。镇(区)档案工作的难点主要在部门各自为阵,没有实行有效的集中管理,缺少专门的档案人员。为解决人员兼而不专的问题,今年2月份我镇专门招聘一名镇办人员作为专职档案员,负责全镇档案工作。组织、纪检、宣传、财政、村建、农经、安监等各部门档案由部门整理并经档案员审核后,放入库房统一保管。目前,我镇档案工作制度健全,收集、整理、查阅等各个环节按流程有条不紊地推进。

### 四、苦练内功是提升档案水平的必要途径

我镇档案员今年刚接触档案工作时,面对各种各样、项目繁多的档案,也是一头雾水,无从下手。但是面对困难,迎难而上,从基础学起,加强与档案专家的联系,保持电话、微信、QQ沟通,遇到不懂的问题专门到档案馆请教;积极参加县档案馆组织的业务培训,逐步成为懂业务、会操作的“熟练工”;提高自身业务素质的同时,还抓好镇机关各部门、村(居)档案人员的业务培训,有力提升了全镇档案工作的整体水平。

性。

各镇区、部门和单位要认真学习借鉴、取长补短,努力适应新形势下档案工作的新要求,全力推动档案工作登上新台阶。一是充分认识档案工作的重要地位。全面落实党管档案的政治责任,对从历史负责、对党和国家负责、对人民负责的高度,增强责任感和使命感,推动全县档案事业高质量发展。将档案业务知识和法律法规纳入党员干部教育培训内容,增强机关工作人员尤其是领导干部的档案意识。二是有效健全档案工作的体制机制。建立健全责任明确、职责清晰的体系,牢固守好档案工作的安全防线,推动档案工作健康、有序、持续发展。同时,加大《档案法》的宣传力度,营造全社会的档案

## 夯实档案基础建设 提升管理服务质效

县人民法院

近年来,我院以推进规范化建设为抓手,以全面提升服务质效为目标,大力加强档案业务基础建设,不断提升管理水平和信息化程度,为法院中心工作和全县经济社会发展提供良好的服务保障。2016年,我院顺利通过江苏省档案工作“五星级”评审,成为全县机关事业单位中首家通过“五星级”验收的单位。

### 一、领导重视,大力加强基础建设

我院始终把档案工作作为法院工作的一项重要内容,列入议事日程。院长王如平经常深入一线检查指导档案工作,亲临历次档案业务技能竞赛现场,切实解决档案工作中遇到的问题。2016年,我院创省档案工作“五星级”期间,他6次亲自主持会办,扎实推动创建工作。近几年我院扩容改造档案室,新建院史陈列室,新建执行档案分库,更新全套库房内安防设施设备,添置齐全的信息化辅助设备,档案数字化扫描加工等,总投入近500万元,保证了档案基础建设的高标准、高质量、高水平,为档案工作有序、高效开展及档案信息化夯实了坚实的物质基础。

### 二、配足力量,适应形势任务需要

为加强档案管理,适应新形势下任务需求,我院配足配强

档案员,并努力提高档案员的业务素质。院档案室现有5名专职档案员,均为本科学历,其中1名档案员为档案专业全日制本科生,均通过专业岗位培训,取得档案上岗证书。此外,我院在各部门、各人民法庭都明确了兼职档案员,健全档案管理网络,提高了工作的组织化程度。工作中,通过“请进来”和“走出去”的方式,加强与上级法院和兄弟法院之间的学习交流;积极参加上级院和地方档案主管部门举办的培训班。

### 三、规范管理,不断提高服务水平

我院不断加强档案规范化管理,根据国家档案局第8号令,并结合《江苏省高级人民法院文件材料归档范围和档案保管期限表》,编制了《射阳县人民法院文件材料归档范围和档案保管期限表》,建立健全文件材料整理归档、档案保管保密、利用等制度及档案人员岗位职责制,并张贴上墙。制定《卷宗影像卷扫描流程管理规定(试行)》,规范扫描工作,实现纸质、电子版同步开展。随着室藏档案数字化加工工作的完成,已全面实现无纸化调卷,既提高了工作效率,又便于档案的长期安全保管。我院在诉讼服务中心设立了档案利用窗口,配备专职档案员提供档案查阅服务,简化查阅利用审批手续,提高了服务效率,方便了群众。



县档案馆工作人员深入企业检查档案工作。

## 重投入抓规范 推动档案工作高质量发展

射阳农商银行

我行高度重视档案管理工作,以档案规范化建设为抓手,以档案工作争先创优为动力,不断提升档案管理水平,为经营发展提供了有力的档案支撑。2015年高分通过省档案五星级评审,2016、2019年两次获评全市档案管理先进单位。

### 一、加强领导,强化队伍建设

我行于1996年设立综合档案室,明确规定各种门类、载体档案实行集中统一管理。成立档案工作领导小组,由分管行长任组长,各职能部门负责人为成员。总行配备4名专职档案员(综合档案员2名、信贷档案员2名),每个网点明确运营主管、职能部门明确1人任兼职档案员,建立了60多人的专兼职档案员队伍,具体负责条线、部门档案工作,形成办公室主抓档案集中管理、兼职档案员抓日常档案收集管理的模式。

### 二、注重规范,制定业务标准

结合实际,制定了射阳农商银行《文书档案管理办法》《文件材料归档范围和保管期限表》等,当年形成的文件材料须于次年6月底前全部整理完毕,排列上架,保证有效利用。各类档案整理规范,标题拟写准确,文件字迹材料符合国家规定的标准要求,目录打印清晰,各种文件材料形成规范,签署完备,内容准确,流程合理,装订结实、整洁。在收集文件材料的同时,还收集了与档案相关的各种资料汇编、史志年鉴、统计资料、工具书等重要资料,建立了《档案收进移出登记簿》和《档案统计

台账》,做到统计数据准确,账物相符,建成了室藏全部档案的案卷级、文件级目录数据库,建立了1996年至2017年永久和长期(30年)文书档案的全文数据库。

### 三、突出编研,挖掘档案价值

我行于2012年启动档案编研工作,结合行内外专业人员力量,组织编写了档案全宗指南、单位组织沿革、大事记、发文汇集、基础数字汇集等资料,参与中银协组织的《农商银行发展报告》编写,形成单位发展史纲、行史、耦耕信用社简史、群英谱等编研成果,对研究全国农信社改革发展历史和现状具有较高的参考价值。在单位内部网站上设立档案工作专栏,动态更新档案工作信息。设立行史陈列室,分版块介绍我行改革发展历程,将珍贵档案、荣誉奖牌、有关实物陈列其中。截至目前,该陈列室已接待参观2000多人次,成为对员工进行行史教育和革命传统教育、爱国主义教育及企业文化宣传的重要阵地。

### 四、加大投入,确保设施完备

2019年,我行将综合档案室搬至城西支行营业楼,总面积1000平方米,包括整理室、阅档室、外调档案查询室、办公室等区域。添置全新密集架近1000立方米,配备计算机、光盘刻录机、复印机、扫描仪、数码相机、数码摄像机等专用设备。近期拟与某软件公司合作,上线档案综合管理平台,计划于年内上线投入使用。

## 抓管理重利用 彰显档案价值

射阳供电公司

近年来,在县档案主管部门和上级公司的关心指导下,我公司狠抓档案管理,提升档案质效,努力彰显档案在服务大局中的重要作用。

### 一、以提升管理为抓手,夯实档案工作基础

一是强管控,除盲点。针对各类档案收集面广、质量把控难、归档不及时等问题,制定档案收集目录清单,明确归档职责,确保资料收集全覆盖、无遗漏。

### 二是严规范,提质效。严格按照《文件材料归档范围和保管期限表》《电网建设项目档案管理规定》,编制归档、借阅模板,狠抓规范落地,措施落地。针对归档文件质量问题,实现溯源管理,做到可追溯、可评价、可考核。

三是补短板,抓关键。通过集中培训、现场释疑、观摩学习、以考促学等形式,促进公司系统档案员职业素养和业务技能提升,补齐能力短板。从档案的便捷利用出发,引导档案产生部门从源头重视档案管理工作,从“要我归档”到“我要归档”,补齐知识短板。

### 二、以技术利用为途径,拓展档案展示形式

一是提高高质量数字档案。运用现代技术对数字档案信息进行采集、加工、存储、管理,全面完成传统档案数字化任务,高标准建成5A级数字档案室创建,实现电子存档和在线阅读互联互通。

二是开拓新媒体传播渠道。广泛应用“互联网+”、新媒

体等载体,充分展示公司发展重大事件档案纪实。通过微信、网站、微博、楼宇系统等,加大档案编研成果和档案相关宣传价值,呈现档案价值。

三是融合电文化塑造品牌。“6·9”国际档案日开展“四个一”主题宣传活动,融合小城记忆反映电文化传承。改革开放四十周年,配合盐城供电公司打造“砥砺奋进、新电赋未来”主题虚拟展厅。

三、以价值体现为根本,实现档案利用成效

一是体现共享价值。通过编写和共享档案利用典型案例,为基层解决实际困难提供档案参考。《数字化档案在“6·23”龙卷风灾备特大灾害应急抢修中的多维度应用》编研成果,在系统内外首次发布、共享,丰富了盐电记忆,彰显了供电人担当作为、攻坚克难的“铁军精神”。

二是彰显文化价值。围绕建企40周年等重大历史纪念节点,用档案讲发展故事,用文献做新媒体产品,用历史树服务品牌,使“平面”的档案“立体”起来,使“固定”的档案“流动”起来,以丰富的室藏资料展示公司特有的“盐电文化”和“铁军精神”,以档案工作的独特视角营造“平安、文明、和谐、廉洁”的文化氛围。

三是凸显专业价值。在电网事故抢修中,通过快速调阅设备档案信息,为高效抢修提供支撑;在“两供一业”分离移交中,档案人员查证资料,解决了产权不清的疑难问题;在上级公司巡察期间,积极做好归档需求,圆满完成了巡察配合工作。

近年来,我院着力夯实档案工作基础,积极推进档案信息化建设,档案工作逐步迈向规范化、科学化、现代化的发展轨道,先后被评为省五星级档案室和5A数字档案室。

### 一、思想高度重视,突出档案工作基础

(一)强化组织领导。院成立档案管理工作领导小组,形成检察长牵头、分管领导统筹、办公室主任具体负责的三级管理体系。

(二)加强档案宣传。积极宣传档案工作在检察整体业务工作中的重要作用,增强全院干警档案意识。

(三)学习先进经验。先后到灌南、崇川、东台检察院学习取经,还邀请市县档案部门和我院档案工作进行现场指导,为我院档案建设提供宝贵的经验和参考。

### 二、着力科技强档,推动档案信息化建设

(一)加大资金投入,完善档案设施设备。配足档案用房。目前我院档案库房达90平方米,阅档室25平方米,办公室25平方米,院史陈列室75平方米。配齐档案工作设备。我院拥有档案专用存储服务器、磁盘阵列、精密空调、温湿度仪、监控探头等各类设备,添置密集架16列,不断满足档案工作需要。

(二)统筹多方力量,完成档案数字化。招标采购专门档案服务外包公司对我院室藏档案进行数字化。截至目前存量各类档案都进行了数字化加工,并通过档案管理系统实现批量导入和挂接功能。

(三)突出创建重点,加强数字化软件配备。围绕数字档案室建设标准,建立健全数字化档案相关制度,规范了电子档案收集归档,开辟了网上档案工作专栏,建成网上陈列室,实现业务系统和档案系统的对接以及电子档案核心数据库的物理隔离,档案管理软件全面升级,增加了批量处理级、原文上传等功能,使我院档案利用系统更加完备。

### 三、重抓基础建设,提升档案利用质效

(一)发挥档案利用质效。建立方便实用的档案检索工具,工作台账、索引、编研资料目录。制定档案借阅登记制度,2013年以来,院档案室为干警提供借阅服务达1500余次,利用档案及资料近5000卷(件)。

(二)加强全员档案培训。一方面积极安排专兼职档案员参加省市县三级档案业务培训,到结对共建检察院交流学习档案管理经验;另一方面组织全院干警学习《档案法》《江苏省电子文件归档与管理办法》等,开展档案法律法规知识测试,对业务科室内勤、新进人员进行档案文件、诉讼卷宗立卷标准的培训。

(三)强化档案系统应用。目前,我院共编制各门类档案电子目录38万余条,数据库存储总容量近1.5T。借助升级后的检察机关档案管理系统,实现了档案查询、信息检索、归档入库、数据统计等功能的在线操作。

### 着力科技强档 凸现管理能效

县人民检察院

### 夯基础保安全 扎实推进档案管理工作

射阳烟草专卖局(分公司)

近年来,我局(分公司)认真学习《中华人民共和国档案法》《江苏省档案管理条例》,夯实档案基础管理,注重档案信息化和新技术的应用,2019年顺利通过“江苏省档案工作五星级单位”测评。

### 一、狠抓组织管理,切实加强档案工作的领导

一是建立健全机制,加强档案基础管理。我局成立了由一把手负总责、分管领导具体抓、办公室负责日常的档案管理工作领导小组,定期听取档案工作汇报,落实档案工作专项经费,添置了密集架,更新了计算机、打印机、扫描仪和档案管理软件及相关设施设备。

二是强化宣传培训,增强档案工作意识。通过培训、会议等形式,组织全体人员学习《档案法》及其实施办法、《江苏省档案管理条例》,提高全员档案意识。

三是健全档案制度,确保工作有章可循。健全各项制度,并将部分重要制度上墙,这些制度和流程的建立有效发挥了监督、约束和引导的作用,未发生过档案管理方面的事故。

### 二、夯实基础业务,提升档案规范化管理水平

一是收集行为规范化。年初下发《档案移交的通知》和《办公室工作要点》,规定年度档案归档率≥98%,每年3月底前收集齐上年度各门类档案,6月底前完成整理上架。移交时严格按档案目录进行核对,完整率达到100%。

二是整理工作标准化。严格按照《文书档案归档范围和保管期限表》《各门类档案分类方案》要求,整理及时,排列合理,规格统一。

三是保管保密制度化。按照“三分开”的要求落实档案用房,达到“八防”要求。库房由专人管理,定期检查,确保档案安全。

### 三、加强信息安全,实现档案服务跨越发展

应用档案管理系统完善档案目录和全文数据库,实行电子文件归档与管理。档案员配有身份认证和密码才能进入档案管理系统;借阅档案人员只有得到档案部门负责人批准才能进行网上查阅。同时针对每个用户、每项条目标和原文设定不同的权限,确保档案信息和系统安全。每年购买杀毒软件,安装防火墙,定期进行杀毒扫描。

### 四、注重编研开发,不断提升档案利用价值

我局(分公司)编有《大事记》《组织机构沿革》《全宗指南》等。还利用档案资料编制了“献一策”“金叶桥文”“内管发文”“征文”“论文演讲”等专题档案,设立陈列室,展示射阳烟草辉煌历程、企业文化、改革创新、荣誉集锦等,发挥档案存史育人的功能,激发全体干部职工奋发向上的干劲和豪情。