

浅析企业实物档案管理存在的问题与对策

鲁明涯

(中铁上海设计院集团有限公司, 上海 200070)

【摘要】实物档案管理所指的就是以物质的实体作为载体,并且能够反映出单位历史实际面貌的一种特定物品,也是当前档案全宗中的重要组成部分,在呈现形式上更加直观,形状多样,具有很高的保存价值,这也是实物档案管理最有特色的一点,但从实践环境中,能够发现很多基层单位的文书档案管理及时,整理细致规范,但是在实物档案管理的形式与应用中却存在着很大的问题。对此,本文针对实物档案管理存在的问题进行深入的探讨与分析,并结合当前实物档案管理的运行情况,阐述相关问题的对策办法。

【关键词】实物档案管理;档案管理;问题;对策

引言

现如今,很多基层单位对于文书档案管理都有序且及时,然而对于实物档案管理却存在很大的问题,很多基层单位在实物档案管理过程总存在档案严重缺失的现象,实物档案存放的秩序紊乱,管理无序,这与实物档案管理的需求标准相差甚远。对此,为了全面加强基层单位对于实物档案管理工作的标准提升,必须从多个方面找出潜在问题,加以对策整治纠正,这也是当前实物档案管理工作的重中之重。

一、实物档案的概念论述和工作要求

(一) 实物档案的概念

实物档案,是指企业在生产经营和管理活动中形成的对企业有保存和利用价值的以实物为载体的物品档案。其归档内容包括:锦旗、证书、奖状、奖杯、奖牌、印章、题词、牌匾、礼品、名人字画和重要的产品样品等。

实物档案是企业档案的一个门类,是构成档案全宗的重要组成部分,必须遵循集中统一管理的原则。为丰富档案内容,更好地发挥档案的作用,应加强对实物档案工作的领导,统筹安排实物档案业务经费,配备必要的实物档案工作设施设备,保证实物档案工作持续健康发展。然而,面对当前实物档案管理工作,想要有所提升,就必须制定相关对策,提高实物档案管理工作效率。

(二) 实物档案归档范围、时间和保管期限

1. 荣誉实物档案。指本单位获得的各种锦旗、证书、奖状、奖牌、奖杯、奖章、光荣册等。2. 印章实物档案。指单位机构变更或撤销、合并失效的印章,包括钢印、铜印、胶印、木印等经公安机关审批后制作的印章。3. 字画实物档案。指上级领导、知名人士、有关单位赠送给本单位的题词、牌匾、字画、工艺品等。4. 其他实物档案。指本单位对外交往中获赠的重要纪念品、单位组织的各种重大活动中形成的纪念品、单位生产的重要的产品样品等。

实物档案的归档时间。实物自形成后次年六月底前向本单位档案管理部门移交;由于特殊原因,应归档的实物确需在本部门暂时保留,应先将实物档案移交档案管理部门拍照登记,再办理借用手续。实物档案的保管期限一般为永久。

二、实物档案管理中潜在的问题

目前,我国现有的企业档案管理具有一定的相关规范标准,然而对于实物档案管理的规范标准却一直没有推行,以至于很对基层企业的实物档案管理工作模糊,执行力不明。然而在整体的企业档案管理现有标准中,明确标注了我国现有企业与企业档案管理相关的标注以及管理办法,详见表1。

近年来,在文书档案管理标准规范施行过程中,针对实物档案管理也展开了一定的规范设计与运用,但是在现状上,仍然呈现出实物档案管理不清晰的现象。

(一) 档案管理的意识过于薄弱

在实物档案管理的形成与完善过程中会牵涉到很多部门与个人,不过由于大家对于实物管理的觉悟意识都不是很高,以至于很多标准与规则都被忽略,甚至是搁置,最终档案处理不清,秩序紊乱的现象时有发生,造成了实物档案管理的严重影响,很多不规范与不完善的因素频发。另外,在企业单位中,由于对实物档案管理部门的重视程度不够,这就会导致档案管理部门的工作人员的整体综合素质偏差,据调查得知,档案管理工作人员的学历偏低,平均年龄偏大,在创新工作意识方面觉悟性较低,缺乏优化管理实物档案的经验和思想观念。

(二) 归档的范围不明确

当前,国家对于实物档案管理的归档范围仍然没有一定的统一标准,并没有什么规范性的文件,在依照一些档案局的归档要求下,很多具有荣誉性、字画、印章之类的物品都是必须要进行归档的材料范围之一,而其他材料却没有统一的硬性规定标准,正是因为

表 1 我国现有企业与企业档案管理相关的标注以及管理办法

名称	标准代号	标准级别
文书档案案卷格式	GB/T 9705-2008	国家标准
科学技术档案案卷构成的一般要求	GB/T 11822-2008	国家标准
档案分类标引规则	GB/T 15418-2009	国家标准
CAD 电子文件光盘存储、归档与档案管理要求第一部分：电子文件归档与档案管理	GB/T 17678.1-1999	国家标准
企业档案工作规范	DA/T 42-2009	行业标准
档案工作基本术语	DA/T 1-2000	行业标准
归档文件整理规则	DA/T 22-2000	行业标准
档案著录规则	DA/T 18-1999	行业标准
档号编制规则	DA/T 13-1994	行业标准
纸质档案数字化技术规范	DA/T 31-2005	行业标准
企业档案管理规定	国家档案局、国家经贸委、国家计委	管理办法

这样，就产生了一些个性化的材料在归纳环节中方向不清晰，像是营业执照、执业许可证、组织机构代码证、事业法人证书和各种合格证书，这类的个性化材料均没有一个合理的归档范围。

当前，很多的基层单位对于这些材料在很长的周期内都没有进行统一的收集与管理，其他工作部门为了方便工作需要，再加上，实物档案管理人员就档案归档时间节点问题没有和其他部门充分的沟通。将重要的证件分散在企业单位的各个部门中，甚至是在个人手中存放，像是营业执照、执业许可证都存放在人事科，这样的归档范围不明确，档案材料的查找也过于繁琐。

（三）归档的时间不及时

很多实物档案并非一人在短时间完成的，而且是在不同时间经过不同部门与不同渠道所聚集成的一种档案管理部门，也就产生了很多不及时的档案归档现象发生。

（四）档案分类不清晰

目前，在我国对于实物档案管理并没有实质性的规范标准性的文件去纠正，很多基层单位会将实物档案管理依照性质划分为荣誉性以及纪念性的实物，像是印章、字画类，会设置二级类目，很多的会将实物档案划分为了奖品类、字画类、印章类、但是不会设置出二级类目等等形式。从中也就能看出，在当前的基层企业对于档案的分类极为不清晰，没有规范章程与标准。

（五）实物档案利用率过低

首先，各个基层企业的实物档案的种类很多，并且包括的项目也十分庞大，形成的实物档案种类也会呈现出不同的差异，在其载体形态上表现出各异类别，很难进行有序的排列。如果从细致到广阔来看，小到奖章，大到锦旗、奖杯，这之中存在不同的规格、不同的形状、不同的材质奖品，而最终的“无矩”也促使它们变得“无规”。因为并没有统一的归档装具，在 长期以来一直处于一种十分“混乱”的保管存放

状态。很多的单位将其放在档案的柜子里，还有些单位会任意摆放在办公室的桌子上，这样不仅呈现出排列不整齐的现象，而且因为年代时间的问题，很多实物即使编了档号也会呈现出极易混乱的现象，难以做到快速、准确、有效地提供再次利用。所以，档案部门在对实物进行提供查询与利用率上一直很低，难以真正发挥应有的作用与价值。

三、实物档案管理工作的相关策略

（一）提高实物档案管理的重要认知

实物档案管理在一个宏观角度中能够反映出企业单位的成长与发展轨迹，不仅仅会有很高的利用价值，并且具有一定优势的社会教育功能性，也是企业单位文书档案管理的重要补充，包含着较高的存放价值与收藏意义，在后续的发展中也能够调档研究，还具有典型的发展意义，也是一种无法再生的第一手企业资料。

档案管理人员必须要高度重视实物档案管理工作的核心，全面增强工作过程中的主动性与责任感，实现将实物档案管理工作与文书档案管理工作相互结合发展。另外，还需企业单位各个部门人员对实物档案管理工作进行大力的支持与配合，而所有做出的贡献力量就是要利用发布文件、召开重要会议、培训并兼职档案管理员等方式，强化企业单位各个部门对于实物档案管理的重要认知，并解读吸收相关管理知识，从基础改善实物档案管理工作细节问题，规避人员因为意识的不足而引发的各类实物档案管理工作的缺陷。另外，企业应该壮大实物档案管理人才队伍，多渠道吸引有经验、优秀的管理人才参与到企业实物档案管理中，并稳定档案人才架构，逐步提升实物档案工作人员的综合素质。

（二）认真做好实物档案管理的收纳归档

在实物档案管理工作进展中，要认真做好实物档案材料的收集与整理归档，在收集与整理过程中，要知道实物档案是档案管理部门的必要职责，需要确定又专人进行检查与管理，抓好管理基础。

当前,由于实物档案很多,会分散在企业的各个部门中,这就需要档案管理人员展开细致而全面的搜集工作,并且企业要明确各部门对于档案管理的责任和义务,落实“实物档案管理,人人有责”的工作制度,要求各个部门成员在使用实物档案期间,要保证档案完好无损,同时也要积极配合搜集实物档案的工作,保障及时有效地将实物档案资料全面收集归档,实现统一的收集与管理,而在这之前必须制定好详细的保管制度。

为了有效规避实物档案管理材料的不足与欠缺现象滋生,档案管理部门需要将实物档案以材料的形式与企业的各个部门之间保持紧密的联系,及时做好沟通与协调。对收集的实物档案依照管理制度进行管理归纳,分别进行排序与登记造册,妥善保管,以免出现丢失或者是破损的现象发生,产生企业的一些不利影响。

(三) 积极探索实物档案管理的整理方法

对于当前我国重点基层企业的实物档案管理工作而言,对实物档案管理可以采取“统一着装”与拍照存档的方法。而这里所说的“统一着装”就是对于一切能入袋的都采取入袋的存放方式,装具就使用A4大小的档案袋进行包裹,一件一袋,促使其外观标准一致。并在档案袋上注明袋子里的档案内容,而所提到的“拍照存档”就是对那些不能装入档案袋的实物,必须提前进行拍照,要拍照后进行存档,将照片放入档案袋内,照片与实物编号也要规范一致。然后在打印封面粘贴在档案袋上,封面的内容可以包含:档号、获奖题名、获奖级别、颁奖单位、颁奖时间、归档部门等一些载体,并在实物上科学使用特殊标记,记录他归属的档案袋位置。实现一对一管理,还可以规范和记录档案实体存放的具体位置等。

(四) 加强实物档案管理工作的检查

由于在很多基层企业中对于实物档案管理的形式过于模糊,很多档案管理人员也并未认知与认识到实物档案管理的原则性问题,以至于实物档案管理的实际作用不明显。对此,为了能够全面加强实物档案管理工作的作用,必须要对实物档案管理工作进行细致的检查、指导。

另外,档案的主管部门需要选择适时的时期,开展相关的实物档案管理知识培训业务课程,在课程中教育档案管理人员要认知实物档案管理的重要作用与价值,还需要不断明确实物档案归档的句意范围,以及归档的具体时间与具体的归档要求标准,从最根本上来提高基层单位档案管理人员的业务水准。与此同时,还需要建立和完善《实物档案管理制度》,这是为了更具综合性的加大实物档案管理的检查督导力度,只有这样才能真正促使实物档案管理工作进入到一个正常化、规范化、标准化的运行发展道路中。

(五) 加强实物档案的有效开发与利用

实物档案管理工作是一个企业的根本,也是企业在建设和发展提升中的宝贵财富,实物档案管理的最终目的就是要为企业的发展带来利用价值,而档案管理人员索要做到的就是要对实物档案的材料收集归纳做到真实性与有效性,在存放中科学合理,有效的提升利用率。

与此同时,很多有条件的单位可以采取实物档案建成展览形式来宣传与弘扬企业的发展历程,制作成相关的宣传画册,运用固定模式的展厅或者是流动性的展出形式,对企业全员展开实物档案的开放宣传观看,这样一来也能够充分的发挥企业对于员工的激励与教育意义,增强企业单位的凝聚力,另外,实物档案展示也是招商引资,招聘人才的重要工具,通过,实物档案的有效利用,可以引起更多投资者的关注,可以吸引更多优秀的人才加入企业队伍中,真正意义上的实现实物档案管理的重要作用与价值。

结束语:

综上所述,在文书档案管理标准实行下,对于企业的实物档案管理必须加以重视,从制定规范,实物档案的资料收集归纳都必须按照标准要求进行,在后期的宣传与档案管理人员的意识强化中,不断增强企业实物档案管理的能力与价值作用。笔者通过以上论述,提供了一些关于优化实物档案管理的策略,希望对相关企业提供理论参考价值。

参考文献:

- [1] 邱巧艳.大数据时代企业档案管理的实物与声像档案数字化管理分析[J].知识经济,2019(04):99+101.
- [2] 高珊.基于“三网一库”的高校实物档案管理利用——以中国海洋大学档案馆为例[J].兰台世界,2018(12):69-71.
- [3] 张增朝.加大收征力度不断丰富馆藏 努力打造现代化的档案保管基地和利用中心——宝鸡市档案馆馆藏撷萃[J].陕西档案,2010(06):19-23.
- [4] 牛建军.紧跟时代步伐,加深档案管理利用[A].中国档案学会.档案事业发展与青年档案工作者的责任:2010年全国青年档案工作者研讨会论文集[C].中国档案学会:中国档案学会,2010:6.
- [5] 李涛.高校实物档案管理和利用浅议[J].科技档案,2010(01):13-14.
- [6] 郑小瑜.企业荣誉实物档案管理存在的问题及其管理对策[J].南方论刊,2009(10):76-77.
- [7] 赵旭国.浅谈荣誉实物档案管理存在的问题与对策[A].中国档案学会.中国档案学会第六次全国档案学术讨论会论文集[C].中国档案学会:中国档案学会,2002:2.
- [8] 张长海.实物档案的特征及实物档案体系建立的必要性[J].机电兵船档案,1999(06):28-30.