

万家寨引黄工程档案管理达标经验谈

李建国, 秦 通

(山西省万家寨引黄工程管理局, 山西 太原 030012)

摘 要:经过短短4个多月的努力,山西省万家寨引黄工程管理局档案管理晋升为科技事业单位档案管理国家二级。他们的经验和做法是:领导重视,相关部门支持;请进来,走出去;明确任务,合理安排;改变科技档案的组卷方法;严格坚持标准化、规范化;开展档案管理工作业务研讨活动。

关 键 词:档案; 达标; 经验; 万家寨引黄工程

中图分类号:G271 **文献标识码:**B **文章编号:**1000-1379(2003)06-0045-01

山西省万家寨引黄工程管理局是直属省政府领导的工程建设管理单位,内设18个职能处室和10个下属单位。管理局档案室成立于1982年6月,现有专职档案人员3人。从1992年引黄工程开工以来,每年都有近千卷档案需要归整。由于种种原因,档案管理一直停留在人工检索、手工操作的初级阶段。虽然配有计算机,但没有用来管理档案。技术档案分类太粗,并且是以“套”为保管单位,有的一套就有十几册,既不符合档案管理的规定,又不利于档案的检索和使用。档案室藏有1958年以来的引黄档案约7800余卷,工程竣工后还将有数万卷竣工档案进入档案室。随着引黄工程的顺利进展,档案数量不断增加,改变现状、提高管理水平已刻不容缓。因此,档案管理达标升级被提上了议事日程。经过短短4个多月的努力,他们将收藏的档案全部进行了整理、完善和补充。2002年1月22日,经过山西省档案局专家评审,该局档案管理晋升为科技事业单位档案管理国家二级。他们的经验和做法是:

(1)领导重视,相关部门支持。各级领导把档案工作切实摆上议事日程,放在重要位置,在资金、人力、物力上给予支持,从而使这次档案达标工作的顺利开展有了保证。此外,档案工作量大目细,要求严格,涉及面广,相关部门的理解和支持也起到了关键作用。

(2)请进来,走出去。即请进专家和外出取经。首先,他们与省档案局业务指导处联系,向他们学习,拜他们为师;其次,他们走访了已达标的省农科院档案室、省气象局档案室等单位,收集到很多宝贵的信息,从而使达标工作在短短的4个多月里顺利晋级。

(3)明确任务,合理安排。经过反复研究,他们认为有以下工作需要完成:①在原来档案分类编号的基础上,制定既符合《山西省企业事业单位档案标准》,又符合引黄工程实际的《山西省万家寨引黄工程管理局档案实体分类编号办法》;②对约2400余卷不规范的科技档案重新组卷;③对1254卷文书档案,2170卷会计档案增设二级类目后重新分类、重新编号;④整理历年来有关档案工作的文件、资料。

任务明确后,他们将人员分为3组:一组负责收集、整理文

件资料和对外的业务联系等;一组负责整理文书档案和会计档案;一组负责整理科技档案和其他档案。根据3个组工作进度的快慢随时调整、合理安排,从而保证了案卷的质量。

(4)改变科技档案的组卷方法。他们认为一组完整、成套的科技文件资料,可以组成一个保管单位,也可以按其内在联系组成若干个保管单位。不同保管期限和不同密级的科技文件资料,在保持其内在联系的前提下,可以组成多个保管单位,价值小的要服从价值大的,密级低的要服从密级高的。组成的保管单位必须便于保管和利用,还要力求整齐、美观。成套性的科技文件资料分成数卷时,标题必须写清楚,档号要连续,以方便检索和利用。

组织保管单位的方法,要按照科技文件的特点和形成规律,对不同的文件材料采用不同的方法。这次达标过程中,他们采用了以下几种方法:①按结构组织。如科研档案就按专题组织,工程档案就按单项工程组织。②按专业组织。如基建工程就是按土建、水暖、通风、电气等专业来分别组织保管单位的。③按主题组织。就是按科技文件资料所反映的主题组成保管单位。④按作者组织。就是将同一作者编制的科技文件资料,结合时间、主题等组成一个或多个保管单位。

(5)严格坚持标准化、规范化。档案达标实质上就是使档案管理标准化、规范化的具体实施。档案管理自动化建立在标准化、规范化之上,没有严格的标准化、规范化就没有档案管理的自动化。因此,标准化、规范化是衡量档案工作现代化程度的重要尺度。

(6)开展档案管理业务研讨活动。该局把档案管理工作作为档案执法检查的重点,将档案执法检查与档案业务部门的业务指导结合起来,密切档案管理部门与各单位档案处(室)的业务联系,不断加强对他们的业务指导。

【责任编辑 荆东亮】

收稿日期:2003-04-10

作者简介:李建国(1953-),男,山西长治人,馆员。