

应充分重视档案管理统计工作

文 / 林丽云

档案管理统计工作处于整个档案馆管理工作的核心位置,其重要性不言而喻。实践表明,综合档案馆(室)统计台帐的质量和档案管理水平相互印证。台帐混乱的,档案管理工作往往杂乱无序,反之,统计台帐健全的,其档案管理工作也井井有条。那么,如何做好档案管理统计工作呢?我谈几点认识:

一、构建档案馆管理工作的基本框架和流程

档案管理统计工作要从源头抓起,必须要对馆内管理工作作一个系统梳理。档案馆管理工作流程清晰的话,统计工作就会十分顺畅,反之,统计工作就比较困难,统计数据误差率也较高。因此,首先对馆内管理工作要构建一个科学合理的基本框架和工作流程。笔者的实际工作经验是,档案馆内的管理工作必须按档案管理的环节进行区分,工作任务分解落实到人,馆库保管要按照档案门类分库管理,建立健全工作流程,档案管理统计工作同时跟进。

第一步,做好馆藏档案科学分库保管工作。为了便于档案管理,减轻胀库现象,不同门类的档案适用不同条件的保管设施。建议档案馆(室)对不同载体、不同门类的档案进行分室管理。台州市档案馆在国二级馆达标时对全部馆藏档案进行分流分库,共设立十个库室,分为文书库、会计库、工程库、科研项目库、照片库、光盘库、声像库、实物库、珍贵字画库、图书报刊库。对原先的综合大库进行分流,对不同保管要求的库房进

行改造,以符合不同门类档案的保管要求。

第二步,对馆内工作进行合理分工,建立相应的工作流程:档案接收征集工作流程,档案鉴定开放解密销毁工作流程,档案案卷质量安全检查工作流程,档案库房安全检查工作流程,档案数字化扫描加工工作流程,档案刻录缩微工作流程,档案查阅利用工作流程,档案分析统计工作流程。

二、理清档案管理统计工作涉及的内容和范围

档案管理统计工作涉及的内容和范围涵盖档案管理的方方面面。根据工作流程应该设立以下统计台帐:一是接收征集统计台帐:档案接收统计表、图书报刊接收统计表、现行文件接收统计表、重大活动接收统计表、珍稀档案接收统计表等。二是档案鉴定开放统计台帐:档案鉴定统计表、档案开放统计表、密级档案解密统计表、档案销毁统计表等。三是案卷质量检查统计台帐:日常查档归卷检查登记表、定期全库案卷检查登记表、案卷出入库登记表、档案修裱修护统计表等。四是档案库房安全检查统计台帐:档案库房设施设备统计表、库房每日安全检查统计表等。五是档案数字化加工统计台帐:数字化加工统计表、档案全文挂接统计表、档案登记备份统计表等。六是档案缩微刻录统计台帐等;七是档案查阅利用统计表等。八是全宗卷、案卷目录、全引目录、归档文件目录、专题目录、编研资料等综合性台帐等。

对于档案管理统计台帐的设置应该分为三大块,一块是档案管理登记台帐,第二块是档案管理统计台帐,第三块是档案管理综合性台帐。档案管理登记台帐应该根据馆内各人的责任分工,跟随建立,专人负责。例如:接收登记台帐、日常案卷质量检查台帐、出入库台帐、查阅利用登记表等都要随时记录,随时登记的,按时间进行流水登记。各项业务具体管理人员在年终时应对自己负责的接收、检查、鉴定销毁、利用、扫描、刻录等情况分全宗撰写分析报告,统一递交全宗管理室。全宗室管理负责人对这些递交的登记报表和分析报告进行综合性的统计,做好综合性台帐的补充完善工作。一般时间应安排在次年的一月份左右。

要切实完善档案统计台帐的归档机制。统计台帐建立之后,应考虑这些台帐的去向问题。对于台帐的流向问题,笔者认为,统计台帐应一年一立,注意统计数据的延续性、精确性、不可替代性。建立后,除综合性台帐的开放性和有检索需求不需归档外,档案管理中形成的登记台帐和统计台帐应该归档。考虑日常工作参考需要,可存放全宗管理室内三年后再归入本单位的档案中,归档时登记台帐作10年期归档,统计台帐作30年归档,这样使档案统计数据按年度划分清楚,形成的台帐资料也成为档案馆档案中的重要组成部分,能够清晰地反映档案管理每一年的变化发展状况。

作者单位:台州市档案局