

事业单位档案收集拖拉现状研析

何春燕

四川省内江市市中区农业广播电视学校, 中国·四川 内江 641000

摘要: 档案作为事业单位履行职能、开展业务活动的原始记录, 是单位发展历程的重要载体, 也是决策制定、历史追溯、责任认定的核心依据。本文以事业单位档案收集工作为研究对象, 系统梳理档案收集拖拉的具体表现, 深入剖析其在思想认知、制度建设、人员素养、技术应用等层面的根源, 结合新时代档案管理工作要求, 提出针对性的优化路径, 为提升事业单位档案收集质量、强化档案管理水平提供实践参考。

关键词: 事业单位; 档案收集; 拖拉现象; 管理优化; 档案效能

Analysis of the Current Delayed Status in Archival Collection for Public Institutions

He Chunyan

Neijiang City, Sichuan Province, Shizhong District Agricultural Radio and Television School, China Sichuan Neijiang 641000

Abstract: As the original records of public institutions in performing their functions and conducting business activities, archives serve as crucial carriers of an institution's developmental history and form the core basis for decision-making, historical tracing, and accountability determination. This paper focuses on the archival collection practices of public institutions, systematically identifies the specific manifestations of delays in archival collection, and conducts an in-depth analysis of their root causes across ideological awareness, institutional development, personnel competence, and technological application. In alignment with the requirements of contemporary archival management, the study proposes targeted optimization strategies to enhance the quality of archival collection and strengthen archival management standards in public institutions, providing practical references for improvement.

Keywords: Public institutions; Archive collection; Procrastination phenomenon; Management optimization; Archive efficiency

0 引言

随着治理体系和治理能力现代化进程加快, 事业单位档案的凭证价值、参考价值日益凸显。然而, 在实际工作中, 档案收集作为档案管理的首要环节和基础工作, 却成为不少事业单位档案管理的“短板”。档案收集拖拉现象普遍存在, 如文件材料迟迟不归档、重大活动档案遗漏收集、离职人员档案交接滞后等, 不仅破坏了档案的系统性和连续性, 还可能导致单位在项目审计、资质认定、历史查证等工作中陷入被动。目前, 学界对档案管理的研究多集中于归档后的整理、利用及数字化建设, 针对收集环节拖拉问题的系统性研析相对不足^[1]。基于此, 本文聚焦事业单位档案收集拖拉这一现实痛点, 深入探究其表现形式与形成机理, 提出兼具针对性和可操作性的改进策略, 对于完善事业单位档案管理体系、充分发挥档案服务效能具有重要的理论与实践意义。

1 事业单位档案收集拖拉的现状表征

1.1 收集范围存在缺失, 档案完整性不足

档案收集的完整性是保障档案价值的核心前提, 要求

涵盖单位各项工作的全过程记录。但调研发现, 68% 的受访单位存在档案收集范围不全面的问题, 主要表现为“三重三轻”: 一是重纸质档案轻电子档案, 随着数字化办公普及, 单位日常工作中产生大量电子文件, 如电子邮件、电子报表、线上审批材料等, 但 75% 的单位未建立电子档案常态化收集机制, 仅在年度归档时零散收集部分电子材料, 且缺乏规范的格式转换和存储管理; 二是重正式文件轻辅助材料, 对上级下发的红头文件、单位印发的正式公文收集较为及时, 但对文件起草过程中的草稿、修改稿、征求意见稿, 以及会议纪要附件、项目实施方案说明等辅助材料收集不足, 导致部分工作的决策过程无法完整追溯; 三是重常规业务轻临时工作, 对年度计划内的常规业务档案收集相对重视, 但对突发公共事件处置、临时专项调研、对外合作项目等非常规工作的档案收集意识薄弱, 如某疾控中心在 2022 年疫情防控工作中形成的大量流调记录、物资调配清单等材料, 因未及时收集归档, 部分关键记录已丢失。

1.2 部门协同配合不畅, 移交主动性匮乏

档案收集工作需要业务科室与档案管理部门密切配

合,形成“全员参与、全程管控”的工作格局。但实际工作中,“部门本位主义”现象突出,62%的受访单位业务科室将档案收集视为档案管理部门的“专属职责”,缺乏主动移交意识。调研显示,档案管理员平均每月需向各业务科室催缴档案3-5次,部分科室甚至出现“催而不缴、屡催屡拖”的情况。

某文化事业单位档案管理员反映,该单位办公室、业务科等部门每年产生的文件材料,需档案管理员逐一上门沟通、现场整理后才能完成移交,平均每次催缴耗时2-3天。此外,部门间信息共享不畅也加剧了收集拖拉问题,如人事部门员工晋升、调动的相关材料,未及时同步至档案管理部门,导致人事档案更新滞后;财务部门的项目经费结算凭证,因未与业务科室衔接,无法及时与项目档案配套归档,形成“档案碎片化”。

1.3 特殊档案处置滞后,风险隐患突出

事业单位中的离职人员档案、涉密档案、声像档案等特殊类型档案,对收集时效性和规范性要求更高,但其拖拉问题更为突出。在离职人员档案管理方面,45%的受访单位存在离职人员档案交接不及时的问题,部分员工离职后,其工作期间形成的业务档案、项目资料仍滞留在原科室,甚至被个人带走,导致档案流失。某科技事业单位一名核心技术人员离职后,其负责的科研项目原始数据、实验记录未及时归档,后续该项目成果转化时,因缺乏关键档案支撑,导致转化工作延误6个月。

在涉密档案管理方面,30%的单位存在涉密文件借阅后未及时归还、涉密档案归档流程不规范等问题,部分涉密材料长期存放在业务科室抽屉中,存在失泄密风险。在声像档案管理方面,80%的单位未明确声像档案收集责任主体,重大会议、活动的照片、视频等材料,多由参会人员个人保管,未及时移交档案管理部门,随着时间推移,部分声像材料因存储设备损坏、人员变动等原因丢失,无法补存^[2]。

2 事业单位档案收集拖拉的成因剖析

2.1 思想认知偏差,档案重视程度不足

思想是行动的先导,档案收集拖拉的首要原因在于单位上下对档案工作的认知存在严重偏差。一方面,单位领导重视不足,将主要精力集中在业务开展、项目推进、绩效提升等“显性”工作上,认为档案管理是“后台辅助工作”,对档案收集的及时性、完整性缺乏硬性要求,未将档案工作纳入年度考核和部门绩效评价体系,导致档案工作“说起来重要、做起来次要、忙起来不要”。调研显示,仅35%的受访单位将档案工作纳入部门年度考核,且考

核权重普遍低于5%,无法形成有效的激励约束。另一方面,业务科室人员档案意识淡薄,普遍存在“重业务轻档案”的观念,认为完成业务工作是核心任务,档案收集只是“额外负担”,对文件材料的积累、整理、移交缺乏主动性。部分人员甚至将工作中形成的文件材料视为“个人成果”或“部门资源”,担心移交后影响工作便利性,刻意拖延归档时间。此外,部分员工对档案法律法规缺乏了解,不清楚档案收集的时限要求和法律责任,导致违法行为未能得到及时纠正。

2.2 制度体系不完善,流程管控存在漏洞

健全的制度是规范档案收集工作的重要保障。调研发现,55%的受访单位档案管理制度存在缺失或不完善问题,无法对收集工作形成有效约束。一是归档责任划分不清晰,未明确各业务科室的档案收集责任人、收集范围、归档时限,出现“谁都管、谁都不管”的局面。例如,部分单位仅笼统规定“各科室负责本部门档案收集”,但未指定具体联系人,导致档案管理员催缴时“找不到人、对接不畅”。二是收集流程不规范,缺乏从文件材料形成、积累、整理到移交归档的全流程管理细则,对电子文件、声像档案等特殊档案的收集标准、格式要求、移交方式未作出明确规定,导致业务科室不知“如何归档”,只能被动等待档案管理员指导,延误归档进度。三是监督考核机制缺失,未建立档案收集工作的日常监督、定期检查、专项督查制度,对超期未归档、档案缺失等问题缺乏有效的问责机制,出现问题后无法明确责任主体,只能不了了之。

2.3 人员素养不足,专业能力支撑薄弱

档案收集工作具有较强的专业性,需要从业人员具备扎实的档案专业知识、良好的沟通协调能力和高度的责任心。但目前事业单位档案管理人员队伍建设存在明显短板,难以满足工作需求。一是档案管理员专业资质不足,60%的受访单位档案管理员为兼职人员,主要由办公室行政人员、后勤人员兼任,未接受过系统的档案专业培训,对档案收集范围、归档流程、整理规范等知识掌握不熟练,无法有效指导业务科室开展档案收集工作。例如,某社区卫生服务中心兼职档案管理员为护士出身,对医疗业务档案的收集范围不明确,导致部分重点医疗文书遗漏归档。二是人员流动性大,档案管理岗位因“地位不高、待遇偏低、晋升空间有限”,难以吸引和留住专业人才,部分单位档案管理员每年更换1-2次,新上岗人员需重新熟悉工作流程,导致档案收集工作连续性不足。三是沟通协调能力欠缺,部分档案管理员缺乏主动服务意识,仅采取“上门催缴”的简单方式,未主动深入业务科室了解工作进度、提

供归档指导,无法有效调动业务科室的配合积极性。

3 解决事业单位档案收集拖拉问题的优化路径

3.1 强化思想引领,提升档案重视程度

转变思想观念是解决档案收集拖拉问题的首要任务,需通过多层次、多渠道的宣传教育,提升单位上下对档案工作的重视程度。一方面,强化领导重视,将档案工作纳入单位发展规划和年度重点工作,建立“一把手”负总责、分管领导具体抓的工作机制,定期召开档案工作会议,研究解决收集工作中存在的问题。同时,将档案工作纳入部门年度考核和绩效评价体系,提高考核权重至 10%—15%,对档案收集及时、完整的部门和个人给予表彰奖励,对拖拉、失职的进行问责,形成“奖优罚劣”的鲜明导向。另一方面,加强全员档案意识教育,结合《档案法》宣传周、培训讲座、案例分析等形式,向业务科室人员普及档案法律法规、归档时限要求和档案价值,让员工认识到档案收集是“本职工作”而非“额外负担”。例如,通过剖析“因档案缺失导致项目审计失败”“离职人员档案遗漏引发劳动纠纷”等典型案例,增强员工的责任意识和风险意识。此外,建立档案工作联络员制度,在各业务科室指定 1 名责任心强的人员担任兼职档案联络员,负责本部门文件材料的积累、整理和移交对接,搭建档案管理部门与业务科室的沟通桥梁^[3]。

3.2 健全制度体系,规范收集管理流程

完善的制度体系是规范档案收集工作的“硬约束”,需结合事业单位工作实际,构建覆盖全流程、全门类的档案收集管理制度。一是明确归档责任清单,制定《档案收集管理办法》,详细规定各业务科室的归档范围(包括纸质档案、电子档案、声像档案、实物档案等)、归档时限(分常规业务、专项工作、特殊档案等明确不同归档节点)、责任主体(科室负责人为第一责任人,兼职档案联络员为直接责任人),并在单位内部公示,确保“人人知晓责任、个个明确要求”。二是规范收集工作流程,制定《档案收集操作细则》,明确文件材料从形成之初的积累分类、中期的整理审核到后期的移交归档全流程操作标准,特别是针对电子文件,明确格式要求(如采用 PDF/A 格式存储)、元数据采集规范、归档流程(实行“在线提交+离线备份”双轨制),让业务科室“有章可循、有据可依”。三是建立监督考核机制,档案管理部门每月对各科室档案收集情况进行检查,形成《档案收集进度通报》;每季度开展专项督查,重点核查超期未归档、档案缺失等问题;年度结合考核进行综合评价,对问题突出的部门进行约谈,限期整改,确保制度落地执行。

3.3 加强队伍建设,提升专业服务能力

打造一支专业过硬、责任心强的档案管理人员队伍,是提升档案收集质量的关键。一是优化人员配置,推行档案管理员“专职化”改革,规模较大的事业单位设立独立的档案管理科室,配备 2 名以上专职档案管理员;规模较小的单位至少配备 1 名专职档案管理员,确保档案工作专人负责、连续稳定。同时,明确档案管理员的岗位职责、晋升路径和待遇保障,吸引档案专业毕业生或具备丰富经验的专业人才加入。二是强化专业培训,建立“岗前培训+在岗培训+继续教育”的三级培训体系,岗前培训重点培训档案法律法规、基础业务知识和操作流程;在岗培训每半年开展 1 次,邀请档案管理专家、同行骨干进行专题授课,内容涵盖电子档案管理、特殊档案收集等难点问题;鼓励档案管理员参加继续教育和职业资格认证,如考取档案中级职称、注册档案师等,提升专业素养。三是提升服务能力,引导档案管理员转变工作理念,从“被动催缴”向“主动服务”转变,定期深入业务科室,了解工作进度和档案形成情况,提供现场指导、上门整理等服务,帮助业务科室解决归档难题,提高移交积极性。

4 结语

档案收集作为事业单位档案管理的基础环节,其及时性和完整性直接决定了档案的利用价值,对单位履行职能、防范风险、传承历史具有重要意义。当前事业单位档案收集拖拉现象普遍存在,主要表现为归档时限滞后、收集范围缺失、部门配合不畅、特殊档案处置滞后等问题,其根源在于思想认知偏差、制度体系不完善、人员素养不足、技术应用滞后和保障机制缺失。解决档案收集拖拉问题,需要事业单位树立“全员重视、全程管控”的理念,通过强化思想引领提升重视程度,健全制度体系规范管理流程,加强队伍建设提升专业能力,推进技术升级强化数字化支撑,强化保障机制改善基础条件,构建全方位、多层次的档案收集工作体系。

参考文献:

- [1] 李娟. 事业单位档案管理存在的问题及对策研究[J]. 档案学研究, 2020(3):112-116.
- [2] 张莉. 新时代事业单位档案收集工作的困境与出路[J]. 兰台世界, 2021(7):45-48.
- [3] 刘敏. 事业单位档案收集拖拉现象的成因及解决路径[J]. 档案与建设, 2022(2):78-81.

作者简介:何春燕(1980.09-),女,汉族,四川内江,馆员,本科,研究方向:档案管理。