

城市社区档案管理现状调查

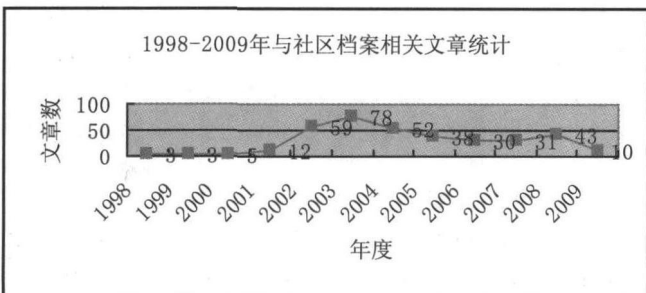
吴雁平, 陈迎霞

随着社区制在我国城市的确立, 社区在城市生活中的地位与作用日显重要。社区档案工作成为档案管理工作一个新领域。社区档案是民生档案的重要内容, 城市社区数量多、分布广、涉及城市最大的公众群体。由于社区不是一级行政机构, 社区工作人员也不是机关、事业单位的在编人员。因此, 长期以来在人们的印象中城市社区档案管理是一无固定人员、二无固定保管场所、三无经费保障的“三无”状态。这种“三无”状况到底是实情, 还是道听途说? 需要有一个较为全面的量化描述。

1 国内外与本调查有关的研究现状

我国档案工作者从20世纪90年代后期开始关注社区制对档案工作的影响, 并对社区档案工作中的问题展开了一些研究。

在对知网1994年至2009年6月入网期刊以“社区and档案”为检索词进行检索时, 共中的文章371篇。基本上一个“山”字形。2003年达到顶峰, 2008年再一次形成次高点。详细情况见下图。



从刊登文章期刊的层次上看, 国家级与地方性期刊均有, 地方性期刊载文量高于国家级期刊。从刊登文章期刊的类型上看, 除档案学专业期刊(281篇)外, 其他类专业期刊中涉及医药卫生方针政策及法律法规(76篇)、行政法及地方法制(7篇)、社

会学及统计学(6篇)、医学(5篇)、计算机与信息科学(3篇)、公安司法(4篇)、人才与教育(3篇)等多个门类。从刊登文章作者所属地域上看, 基本上涉及全国各个省、自治区、直辖市。从刊登文章的内容上看: 属于报道性的在前期所占篇数较多, 中期经验介绍性篇数较多, 问题研究性的篇数占总体的大部分, 法规与调查类的比例较少。

2 调查的基本情况

此次调查自2008年9月10日至10月30日止。范围为开封市市区全部122个社区。采用普遍调查方法, 发放调查问卷122份, 收到有效回复64份, 有效回复率为52.46%。

调查内容分为社区基本情况、社区档案及档案工作基本情况、参与调查人员的基本情况、参与调查者对相关法规的了解情况、参与调查者对本社区及档案行政管理部门的意见与建议5类50个小项。

3 调查过程与结果

3.1 基本情况

调查结果显示, 回复的64个单位全部为区属办公机构。其中办事处1个, 社区63个。

3.2 档案及档案工作基本情况

3.2.1 档案机构设置

调查结果显示, 有57个受访者(89.1%)反映本单位建立了档案管理机制, 只有7个受访者(10.9%)表示不知道本单位是否建立了档案管理机制。

关于档案的归口管理部门, 有21个受访者(32.81%)反映本单位档案由档案形成部门管理, 有5个受访者(7.81%)反映本单位档案由综合档案室管理, 有32个受访者(50%)反映本单位档案由其他部门管理, 有6个受访者(9.38%)不知道本单位档案由何部门管理。

3.2.2 人员配备

调查结果显示,有37个受访者(57.81%)反映本单位有专人负责管理档案,有27个受访者(42.19%)反映本单位没有专人负责管理档案。

关于单位负责档案管理工作的责任人,有35个受访者(54.69%)反映由本单位法人负责,有1个受访者(1.56%)反映由本单位办公室主任负责,有23个受访者(35.94%)反映由本单位其他人负责,有5个受访者(7.81%)不知道本单位档案由何部门管理。

3.2.3 管理经费、设施、设备

调查结果显示,有21个受访者(32.81%)反映本单位设有专门保管档案的库房,有38个受访者(59.38%)反映本单位没有专门保管档案的库房,有5个受访者(7.81%)没有回答此问题。

关于库房面积,10m²以下的20个,占31.25%,11~20 m²的10个,占15.63%,21~30 m²的3个,占4.69%,31~40 m²的1个,占1.56%。有31个受访者(48.44%)没有回答此问题。

关于档案管理经费,没有受访者认为本单位用于档案管理的经费充足;有4个受访者(6.25%)认为本单位用于档案管理的经费基本够用;有39个受访者(60.94%)认为本单位用于档案管理的经费不够用;有16个受访者(25%)反映本单位没有用于档案管理的经费。

3.2.4 制度建设及档案数量

调查结果显示,只有1个受访者(1.56%)表示本单位建立了档案管理制度,有32个受访者(50%)表示本单位没有建立档案管理制度,有28个受访者(43.75%)不知道本单位是否建立了档案管理制度,另有3个受访者(4.69%)没有回答此问题。

只有5个受访者(7.81%)表示本单位有明确的档案收集范围,有56个受访者(87.5%)表示本单位没有明确的档案收集范围,有3个受访者(4.69%)没有回答此问题。

有34个受访者(53.13%)表示本单位有明确的档案分类,有25个受访者(39.06%)表示本单位没有明确的档案分类,有4个受访者(6.25%)没有回答此问题。

所存档案最长的为7年,最短的1年。其中7年的4个,占6.25%;6年的2个,占3.13%;5年的4个,占6.25%;4年的7个,占10.94%;3年的21个(众数),占32.81%;2年的16个,占25%;1年的1个,占1.56%。有59.38%以上受访单位保存的档案不超过3年。另有9个受访者(14.06%)没有回答此问题。

64个受访单位保存的档案总数超过了6071卷

(件),平均95卷(件)。最多的有3730卷(件),最少的有3卷(件)。其中1000卷(件)以上的1个,占1.56%,100至300卷(件)的2个,占3.12%,50至99卷(件)的17个,占26.56%,10至49卷(件)的32个,占50%,10卷(件)以下的3个,占4.69%。中有8个受访者(12.5%)没有回答此问题。80%以上单位保存数量在100卷(件)以下。

从档案的年形成量来看,1000卷(件)的1个,占1.56%,31卷(件)的1个,占1.56%,20卷(件)的4个,占6.25%,10至19卷(件)的28个,占43.75%,10卷(件)以下的22个,占34.38%。另有7个受访者(10.94%)没有回答此问题。10卷(件)(众数)及以下的计有47个单位,占73.44%。年平均生成量为24卷(件)。

3.2.5 归档与查询利用

调查结果显示,有1个受访者(1.56%)认为本单位的档案工作能够完全满足工作需要,有15个受访者(23.44%)认为本单位的档案工作能够满足工作需要,有32个受访者(50%)认为本单位的档案工作能够部分满足工作需要。有12个受访者(18.75%)认为本单位的档案工作不能够满足工作需要,有1个受访者(1.56%)认为本单位的档案工作远不能够部分满足工作需要。另有3个受访者(4.69%)没有回答此问题。

有3个受访者(4.69%)认为本单位档案利用率高,有11个受访者(17.19%)认为本单位档案的利用率较高,有40个受访者(62.5%)认为本单位档案的利用率一般,有5个受访者(7.81%)认为本单位档案的利用率较低,有2个受访者(3.13%)认为本单位档案的利用率低。另有3个受访者(4.69%)没有回答此问题。

在受访者中认为单位归档率在90%以上的4个,占6.25%;归档率在80%左右的15个,占23.44%;归档率在70%左右的28个,占45.31%;归档率在60%左右的12个,占18.75%;归档率在50%以下的1个,占1.56%。另有4个受访者(6.25%)没有回答此问题。

有20个受访者(31.25%)表示本单位的档案向社会提供利用,有37个受访者(57.81%)表示本单位的档案不向社会提供利用,有7个受访者(10.94%)表示不清楚本单位的档案是否向社会提供利用。向社会提供利用服务的略少于不向社会提供利用服务的。

在提供利用的检索工具方面,3种的9个,占14.06%,2种的12个,占18.75%,1种的21个,占32.81%。另有22个受访者(34.38%)没有回答此问

题。

3.2.6 信息化及电子文件管理

调查结果显示,有42个受访单位(65.63%)使用计算机打印文件,有20个受访单位(31.25%)没有使用计算机打印文件。有2个受访者(3.13%)没有回答此问题。

在使用计算机打印文件单位中,有31个(48.44%)由起草者自己打印,有3个(4.69%)由单位文印室打印,有9个(14.06%)由社会文印社打印。有21个受访者(32.81%)没有回答此问题。

在全部受访者中对电子文件格式及单位形成电子文件格式不了解的占86.15%,其中许多受访者错将光盘、磁带、软盘等存贮介质或将图像、文字、声像、图片等文件类型理解成电子文件格式。

调查显示,在已有的电子文件中文本文件居多,电子表格文件次之,图形图像及其他类型的电子文件很少。据对电子文件格式有正确认知的受访者反映,使用word的占92.14%,使用excel的占59.7%,使用wps的占59.42%。同时使用word、excel的占48.11%,同时使用word、wps的占71.56%,同时使用word、excel、wps的占32.59%。另外有8.58%个受访单位分别存有jpg、mpg格式和txt格式的电子文件。

调查显示,有1个受访者(1.56%)表示本单位存有电子文件,有46个受访者(71.88%)表示本单位没有电子文件,有10个受访者(15.63%)表示不知道本单位是否存有电子文件。

调查显示,在使用的电子文件存贮介质中,光盘、磁带没有,软盘占3.13%,使用其他存贮介质的占15.63%。没有说明存贮介质的占81.25%。

在保存电子文件数量上,最少的1件,最多的5件。显然是错将电子文件的条目数与存贮介质数搞混。表示本单位没存电子文件的受访者中,也有人表示本单位保存1或2件电子文件。

在存有电子文件的单位中,由业务部门负责管理的占53.13%,由办公室负责管理的占17.19%,由档案室负责管理的只占4.69%。这与上面关于是否有电子档案的单位数,完全不相符。

在全部受访单位中,53个没有实行计算机辅助档案管理,另有7个受访者(10.94%)选择了不知道或没有回答,只有3.13%(2个单位)实行计算机辅助档案管理。在这2个单位中使用软件的仅1家

(excel),而所有受访者对应用软件后台数据库一无所知。

3.3 受访者的基本情况

3.3.1 个人基本信息

调查显示,受访者中没有专职档案员。其中17人(26.56%)为部门领导,45人(70.31%)为兼职档案员,2人(3.13%)没有回答此问题。

4人(6.25%)为男性,56人(87.5%)为女性。4人(6.25%)没有回答此问题。

年龄在21~30岁的13人,占20.31%;31~40岁的26人,占40.63%;41~50岁的22人,占34.38%;51~60岁的2人,占3.13%。

均为兼职,女性居多,40岁左右的居多。

3.3.2 与学历、专业有关的信息

调查显示,受访者第一学历为大专4人,占6.25%;中专20人,占31.25%;高中36人,占56.25%。最终学历为本科的2人,占3.12%;大专13人,占20.31%;中专23人,占35.94%;高中36人,占56.25%。有5个受访者(7.81%)没有回答此问题。

调查显示,受访者所学专业有7种,无档案专业,中文与汉语言文学10人,占15.63%;政治4人,占6.25%;法律2人,占3.12%;财会2人,占3.12%;经济管理3人,占4.69%;计算机9人,占14.06%;机电1人,占1.53%。没有说明所学专业的33人,占51.56%。

调查显示,54个受访者(84.38%)除了档案管理工作外兼有其他工作,只有4个受访者(6.25%)表示没有兼其他工作。有6个受访者(9.38%)没有回答此问题。

兼有1项工作的36人,占56.25%;2项工作的8人,占12.5%;3项工作的1人,占1.53%;4项工作的2人,占3.12%;没有说明兼职数量的18人,占28.13%。兼职工作中党务工作为首,计划生育与民政工作次之,其他兼职有统计、科普、宣传,等等。

调查显示,受访者全部没有档案专业技术职称。

调查显示,受访者中3人(4.69%)参加过档案专业岗位培训,61人(95.31%)没有参加过档案专业岗位培训。参加过档案专业岗位培训分别为2002年、2005年。

3.4 对相关法规的了解情况

调查显示,有2个受访者(3.12%)对《中华人民共和国档案法》及《河南省档案管理条例》的主要内容了解,40个受访者(62.5%)不了解,22个受访者

(34.38%)不知道。

对本级档案管理规章有所了解的只有1人,占1.53%;不了解的63人,占98.47%。

3.5 对本单位及档案行政管理部门的意见与建议

调查显示,只有1个受访者(1.53%)接受过档案业务主管部门的指导,63个受访者(98.47%)没有接受过档案业务主管部门的指导。

在问及目前档案工作中存在的主要困难时,多数受访者作了回答,陈述问题70多条。归纳起来:没有专业人员居首位,占81.43%;条件简陋占76.24%,居第二位;缺少经费,占75%;工作量大兼职多,占71.26%;现代化条件差,占53.23%;缺乏培训,占52.3%;专业知识欠缺,占50.91%;档案意识不强、重视不够占17.61%;管理标准不统一,占29.24%。

在回答对档案管理部门及各级种类档案馆的意见与建议时,57个受访者作了回答,陈述意见与建议45条。归纳起来:希望加强定期或不定期进行业务培训的占87.69%;希望档案管理部门及时给予指导的占59.27%;希望下发统一的归档、分类要求的占70.34%;希望加强与其他单位交流、参观学习、增加经费的占60%左右;希望统一标准、稳定人员、减少兼职、增添设备等各占45%左右。

4. 结论

4.1 无机构,有制度,数量渐多有人管

研究表明,开封市社区基本上都建立了档案管理体制与制度,而且多数单位是集中保管档案,由单位办公室负责管理的居多,有明确的收集范围、分类方案、保管期限、利用办法,管理基本有效。

4.2 兼职多,学历低,缺少专业人员

研究表明,开封市社区的档案工作人员,兼职多,年龄偏大。学历普遍不高,没有档案专业学历。学历不高,不利于熟悉与掌握档案工作的规则与规律,也破坏了档案工作的连续性;兼职多,精力受牵制,不利于专心做好这一工作;年龄偏大,熟悉和掌握档案管理规则、方法稍慢,但由于在单位工作时间长,熟悉了解情况,有利于档案收集与利用。

4.3 无专用经费,少装具,存放空间小

研究表明,开封市社区的管理技术仍然以手工为主,工作经费保障缺口很大。档案管理的设施、设备、装具、器具陈旧,存放空间小,基本上没有专门库房,保管条件距档案管理的基本要求相差很大。这些问题已经严重威胁到所存档案的安全,必须引起我

们的高度重视,如果此问题不能得到有效解决,一旦出事,后果将不堪设想。

4.4 收集需加强,电子文件是软肋

研究表明,虽然多数开封市社区的档案工作人员认为本单位的归档率较高,但收集难仍然是档案人员认为的头等困难。这表明归档数与应归档数存在差距。在提供利用方面,虽然多数人认为能够完全满足工作需要和能够满足工作需要,但利用率不高,且主要是满足本单位的利用,多数的单位没有向社会提供利用服务,而且能够提供服务的检索工具少而单一。

特别需要指出的是,超过60%的受访单位已经使用计算机打印文件,但电子文件的管理还没有进入视线。其中有缺少设备的问题,有缺少专业培训的问题,缺少相应的引导、要求也是一个重要原因。

4.5 监管与指导薄弱,缺乏培训,交流少

研究表明,开封市社区的档案工作人员对上述问题有着准确判断和清醒的认识,认为监管与业务指导薄弱,缺乏必要、及时、有效、有针对性的培训,同行相互之间缺乏交流沟通是主要原因。

由于本调查是从一个较低的视角对我国城市社区档案管理模式的实际状况进行描述性研究,虽然具有一定的创新性,但也有很大的局限性。所以难免在分析与结论上存在这样那样的不足,期望此调查对城市社区档案管理现状所做的客观描述,能够使读者从中发现一些共性问题,为推进与改善城市社区档案管理工作提供参考。

(作者单位:吴雁平,开封市档案馆;陈迎霞,开封教育学院档案馆 来稿日期:2009-10-05)

我认为现代化的关键是人,因为当今世界之所以变得如此繁华,完全取决于人的聪明智慧,是人在改变着周围的一切。

(《档案界》会员一滴水)