

# 强化监督指导 做好高校档案工作

。 工作研究。

□ 李虹

随着改革的不断深入和高等教育的不断发展,高校档案就其形成的来源、内容、管理方式等,与以前相比都发生了变化。显示出范围宽、内容新、要求高、服务广的新特点。同时也暴露出一些问题。比如有些案卷质量达不到标准,档案信息资源的开发利用还比较薄弱,档案部门的档案管理手段单一等。这就从客观上迫切要求档案部门要尽快转变职能,扭转过去长期单一、封闭的管理模式,由过去单纯依靠行政手段向以法律手段转变,建立一个良好的依法治档的新秩序。

## 一、监督和指导两个职能的关系

从宏观上讲,监督和指导是对档案工作法规、党和国家的方针政策贯彻执行情况进行监督和指导。也就是说以《档案法》为准绳和尺度,衡量每个部门的档案工作,使各部门的档案工作都制约在一定的原则和标准的范围之内。从微观上讲,监督和指导是针对所属单位档案工作的具体业务或技术性问题进行咨询和指导,介绍档案工作经验,协助解决档案工作中出现的具体问题。

监督与指导二者是有区别的,监督具有强制性,而指导不具有强制性。从监督和指导的对象看,监督通常是针对具体单位的工作状况和结果来进行的,而指导则是针对具体单位的工作人员来实现的。但两者也有相同之处,即工作目的、范围是相同的,都是针对和围绕档案工作进行。由此可见,它们既有区别又有联系。监督是依法促进档案工作而采取的手段,而指导是为了促进档案工作而采取的具体措施,在具体操作中两者往往是相互作用的,如果只监督不指导就没有说服力,所以在执行中必须处理好两者之间的关系,既密切结合,又互为促进,才能发挥其职能作用。

## 二、强化监督指导职能的作用

1 有利于加速依法治档新秩序的形成。高校档案部门要根据《档案法》提出的原则和要求,对文件材料形成部门和课题组进行检查监督和业务指导,告诉他们应该做什么、如何做和怎样做。同时要讲清楚档案材料形成的规律、归档立卷的基本方法和程序,以及管理档案的手段和方式,从而不断规范文件材料形成、积累、归档工作,改变过去档案工作依靠人治的状况。

2 有利于推行部门、课题组立卷制度。高校档案能够反映主要业务活动的文件材料,均在各部门和课题组中形成。各部门和课题组是否有专人及时收集和保管文件材料,直接影响着档案的数量和质量,所以必须建立部门立卷、课题组立卷的制度。建立这一制度,就要求档案部门介入学校重要的活动和各部门的业务活动中去,了解掌握情况,然后及时进行监督指导,明确各部门领导和兼职档案人员的职责,使各部门领导支持档案工作,并把档案工作列入本部门的各项管理之中,使档案人员增强责任心,努力做好档案工作。另外对各部门重要的业务活动,进行重点监督和指导,使档案工作融于各项业务活动之中。档案部门在强化监督指导力度的同时,始终与各部门保持密切的联系,就能使各部门和课题组立卷制度坚持下去。

3 有利于促进档案标准化、规范化建设。目前,高校档案工作还存在一些问题,有些科研成果没有形成完整系统的文件材料,如有的有科研计划和提纲,却没有科研成果的总结和报告,有些文件材料形成不标准、不规范等。另外档案部门在有些环节上监督指导不到位,档案管理部门和档案形成部门互不通气,没有理顺关系,这些都直接影响

着档案的质量和档案开发利用。档案形成要标准化、规范化,很大程度上取决于文件材料的标准化、规范化。而文件材料的标准化、规范化,又取决于文件材料形成部门和个人的文件材料书写和处理的标准化、规范化。它们相互联系,环环相扣,所以档案部门必须强化监督指导力度。要宣传文件材料形成的基本要求和书写格式,并在各部门的业务活动中直接进行监督和指导,杜绝不标准、不规范的文件材料的形成和产生,变事后处理为事前把关,能有力地克服过去事后补救所带来的困难。同时在立卷程序和方法上加以示范,使案卷中的文件材料从形成到整理装订成卷,都能符合标准化、规范化的要求。

### 三、强化监督指导职能的主要措施

#### 1 要加大宣传力度,提高全员

档案意识。一是向领导宣传《档案法》,增强各级领导的档案意识,使各级领导真正认识到档案工作在各项管理工作中有着不容忽视的作用,从而进一步加强对档案工作的领导。二是举办专兼职档案人员培训班,学习《档案法》,增强专兼职档案员自身的档案意识,使他们了解《档案法》所赋予每位公民的权力和义务,以及如何建档、依法治档等。

2 要加强档案队伍建设,提高档案人员业务素质。由于高校档案队伍中多是兼职的,人员素质和层次参差不齐,队伍又不能相对稳定,这对开展档案工作很不利。所以档案管理部门要建议各部门安排好档案人员,要对档案工作较差的部门进行重点监督指导,使档案工作步入正轨。

3 要强化监督指导职能。一是事前监督指导,即在文件材料形成

前进行监督指导。这就要求档案部门要掌握全校主要活动和各部门的业务活动,进行事前监督指导,使文件材料的收集保管一开始就纳入各部门的活动中。二是事中监督指导,即在文件材料形成过程中进行监督指导。可以使文件材料在形成过程中出现问题及时得到纠正。三是事后监督指导,即在文件材料归档立卷过程中监督指导。可以起到弥补的作用,最大限度地减少和制止不规范、不符合要求的案卷存在。

综上所述,高校档案工作要建立依法治档的新秩序,必须强化监督指导职能。档案部门要敢于监督指导,并且善于监督指导,遇到问题不回避,理直气壮地履行监督和指导的职能,促进档案的标准化、规范化建设,使档案工作在各部门的业务活动中发挥应有的作用,更好地为高等教育的发展和改革服务。

医疗设备是医院进行医疗、科研、教学和预防保健等重要组成部分。医疗设备的好坏,直接影响临床诊断和治疗水平,也反映医院的医疗技术水平。目前医院医疗设备较多,用途不一,在价格上有较大差异。因此,如何把这些设备档案科学分类管理,是搞好医疗设备管理的关键。

一台进口设备是较昂贵的,设备的购进,首先有申请报告、批复及资金来源、效益论证报告,有双方签订的合同、操作及保养规程、图纸、说明书等一些原始资料,都应全部收入档案室。对每一台设备档案,都应详细分类,附有一份卷内目录,立卷、归档,以便日后查找使用。对这类设备的档案,我们的做法:一是从设备开箱就跟踪,把随设备带的资料、说明书都拿回档案室,建卡编号,做到资料、物、帐、卡都相符,并同使用科室办理移交手续,免得日后互相推诿;二是如设备运行时出现故障,需借阅有关资料,维修人员要

## 管好医疗设备档案

□ 辽阳市张秀兰

写借阅卡片,注明借阅哪一部分,由所在科室主任签字后方可到档案室借阅,并限期归还,档案室要问明借阅档案都解决哪些问题,并详细记录下来。

由于进口设备较昂贵,维修也难,保管好这些资料不仅可以使设备延长使用寿命,也会给医院带来可观的经济收入和社会效益。如辽阳市某医院70年代初购一台设备,没有原始资料,设备发生故障,修理困难,由于使用的时间较长,再加上缺少资料,在没有办法的情况下,给设备办理了报废手续,给医院造成经济损失。教训是沉痛的,主要是没有重视设备档案管理。可见管理好设备档案是何等重要。

随着科学技术的飞速发展,医疗设备器械在临床诊断、治疗中的地位不断提高。一个医院诊断、治疗水平的高低,医疗器械利用率的高低,制约着一个医院的诊断治疗水平和医院的发展。因此,管好医疗器械档案势在必行。