

此,要在专题业务培训中加入《档案法》的学习,进一步明确工作责任,掌握工作方法。

(2) 加强基础材料收集。党员的发展是需要时间和组织考验的政治成长过程,其档案具有党员个人成长经历和发展历史性的意义,入党志愿书、入党申请书、政审材料、转正申请书、培养教育考察材料等材料还将归入人事档案,所以发展党员过程中的基础材料收集尤为关键。同时,要规定好材料收集的时间,才能确保材料的准确性和时效性。

(3) 加强材料审核把关。提高政治站位,严格对每份材料进行审核和把关,避免出现错别字、关键信息涂改、数据不对应、时间不相符的错漏,保证材料真实地反映发展党员的每个程序和环节。

#### 2. 科学建立管理机制。

(1) 建立一人一档。制定建党档案袋,按照一人一档规定对档案进行规范化管理。配备专门的档案柜,将档案集中妥善保管。建立档案管理员,实行专人专管。除归入人事档案的材料外,其他材料仍按原编号将档案保存在专用档案柜内。

(2) 对标对表归档。按照党员发展程序和《档案法》的相关规定,将师生的建党材料以时间为主线,以程序为逻辑详细地列在党员档案建党目录内。并按照目录内容,归入档案袋内。

#### 3. 规范管理档案制度。

(1) 健全查阅制度。在管理档案中要健全和完善查阅制度,对于涉密的档案不予外借,不涉密档案要做好登记借阅登记,严格执行保密制度。除调阅档案、干部任用时需要查阅资料外,避免无关人员随意借阅和使用。

(2) 健全转交制度。对于新进入学校的党员,要做好身份的核实,了解入党

材料的归口,确保档案不丢失。对于在学校发展为正式党员的师生,要及时按规定将其档案归入人事档案或学生档案内。对于在校期间已撰写入党申请书或已列入积极分子、发展对象的师生需离校的,要将其现有的档案及时归入人事档案或学生档案,以便他们到新工作岗位后能继续培养。

#### 4. 加强档案信息管理。

(1) 科学运用现有平台数据。目前,全国党员管理信息系统已在全国普及使用,可以继续在此基础上,运用平台信息进行日常的管理工作。

(2) 加强党员档案数字化管理。运用电子扫描系统,将发展党员每个程序的纸质文档扫描保存,以提高电子文档的查阅率和使用率。

(3) 加强党员档案数字化建设。合理利用校园办公系统和手机协同办公系统整合党员数据,通过大数据分析,实时掌握发展党建工作的发展动态。

#### 三、党员档案工作的收获和思考

党员档案管理工作政治性强,信息覆盖面广,政策性强,具有十分重要的党建历史和党员个人成长的价值。因此,在档案管理工作中,要不断加强学习,结合实际出现的新困难和问题,不断思考,找准对策,进一步提升党建工作的档案管理能力,促进各项档案工作和电子档案大数据的融合,以更创新的工作模式适应新时期对于党建工作的要求。

#### 参考文献

[1]曹燕红. 高校学生党员档案管理困境及优化路径[J]. 黑龙江档案, 2020. 3: 40-41.

[2]雷云, 覃奕. 加强新时期高校党务档案管理工作[J]. 广西工学院学报, 2006. 12: 105-109.

## 对执法档案的认识与思考

王英蕾

(河北省山海关古城街道办事处 066000)

**摘要**为提升执法档案管理质量,还需引起管理人员的重视,详细分析执法档案管理标准、档案内容等,制定完善的管理制度,可对执法档案管理工作、行为等合理制度约束,加强对档案信息的安全保护,避免因人为因素影响执法档案管理制度实施效果。与此同时,还对相关工作人员提出更高要求,需具备较强的综合素养,全面掌握执法档案管理制度,明确自身的职责与义务,确保执法档案管理质量与管理效率。

**关键词**执法档案;管理制度;质量;效率

结合目前执法档案管理工作实施情况分析,在管理的过程中还是会受到相关因素的影响,使执法档案管理工作质量未达到预期的标准,不仅无法确保执法档案信息的安全性,而且还会对执法档案管理模式的创新造成一定阻碍。对此,还需引起执法档案管理部门与管理人员的重视,详细分析执法档案的特点与性质,并对完善管理制度的全面实施,渗透到各项工作环节中,降低执法档案管理影响程度,从而确保执法档案信息的安全性,增强执法档案管理工作的稳定性。

#### 一、执法档案管理问题

##### (一) 缺乏重视度

执法档案的管理工作,并为引起管理部门与管理人员的重视,而对执法档案管理工作开展,主要的目的就是完成工作任务,忽视执法档案的管理与应用,相关管理人员缺乏管理能力与安全意识<sup>[1]</sup>。虽然部分管理人员注重对执法档案内容的管理,但是却不会对执法档案内容的合理应用,使执法档案管理工作就是单纯的管理,未充分发挥出执法档案管理工作价值与作用,逐渐地失去了执法档案管理工作意义。

##### (二) 管理理念与模式的落后

结合目前执法档案管理工作实施情况分析,虽然执法档案管理部门与执法档案管理工作逐渐提高了重视度,但是就只是对执法档案信息进行储存与管理,未意识到执法档案信息的重要性与应用价值。并且,所采用的管理模式传统化、管理理念陈旧,大部分的管理人员的思想还停留在管理水平方面,忽视对管理模式的创新,以人工管理方式为主,随着执法档案信息数据的增多,增加了执法档案管理工作人员的难度与压力,无法确保及时、准确地对执法档案搜集、整理、储存等,严重影响执法档案管理工作质量与工作效率。与此同时,人工管方式还不便于对档案信息的获取,需要大量的人工在海量的档案中对相关信息的查阅,不可避免的会因为人为因素影响,发生档案丢失、文件损坏等情况,无法确保执法档案信息内容的完整性与准确性。

##### (三) 借阅手续待完善

关于执法档案的管理,主要的目的就是能够为其他工作提供重要的信息依据,那么在管理的过程中就需要确保档案信息的准确性与完整性。而由于各项因素的影响,无法确保档案信息数据的完整性,不仅会对后续的应用工作质量造成一定的影响,而且还失去了执法档案管理的重要意义<sup>[2]</sup>。目前,还存在着执法档案借阅手续待完善的情况,主要是因为忽视执法档案管理工作的重要性,各部门与人员可对执法档案的随意调取、查阅等,管理人员未发挥出自身的职责与作用,无论是手续不全的还是无视后续的人员,都可对执法档案随意地借阅,极易出现档案丢失的情况。甚至相关人员未按规定时间归还、归还档案自理受损、丢页等情况,都说明执法档案借阅手续待完善,对执法档案管理工作质量造成巨大的影响。

#### 二、提高执法档案管理制度策略

##### (一) 加大执法档案实施力度,提高各部门及人员的重视度

执法档案管理工作质量与工作效率对各个领域的发展有巨大的影响,还需引起执法档案管理部门的重视,加大对它的实施力度,明确执法档案管理工作要求与目标。要求全体工作人员的积极参与,为使执法档案管理工作能够在各领域中全面发挥出自身的作用与价值,可对执法档案管理工作内容与职责的详细划分,一方面,

能够降低执法档案管理工作人员的难度与压力,注重对执法档案的细节化处理;另一方面,可引起每位工作人员的重视,使人员全身心地投入到自身的工作岗位中,遵守执法档案管理制度与原则,坚决不能因个人因素影响执法档案管理工作质量。与此同时,还需制定完善的管理计划与管理方案,帮助执法档案管理部门与人员有明确的工作目标,本着严谨、科学的工作态度,对所有执法档案信息数据的准确搜集、整理、储存,确保执法档案内容的完整性,为后续工作的开展与实施奠定良好基础。

##### (二) 制定完善的监督机制,确保执法档案管理水平

针对监管机制的制定与完善,主要的就是对执法档案管理工作的约束性管理,其中还包括执法档案管理工作人员,提高管理人员的责任意识与安全意识,能够对传统化管理理念的优化、创新多样化的管理模式,随着执法档案管理工作的发展对管理途径的创新<sup>[3]</sup>。为确保执法档案管理工作水平,可在监督机制中设置激励机制,主要的目的就是激发起执法档案管理工作人员的工作热情,能够积极主动地投入到执法档案管理工作环节中,严格按照执法档案管理工作职责的标准规范性实施,有效降低执法档案管理工作发生率。并在管理的过程中及时分析问题、解决问题,能够从根源上有效解决管理问题,避免影响到执法档案整体管理质量,从而确保执法档案管理工作效率。

##### (三) 完善档案借阅手续,重视管理人员的培养

执法档案信息内容的重要性,对各领域的发展有直接性的影响,因此,还需引起执法档案管理部门与人员的重视,无论是对执法档案内容的完善,还是对执法档案的借阅等,都需要依据相关标准制度走正常的办事流程,只有执法档案借阅手续齐全,才能完全执法档案的借阅工作。并且,在借阅手续上有相关部门的公章、领导签字、借阅人签字、执法档案管理人员签字等信息,在借阅手续的具体内容上,还包括借阅时间与归还时间,需要借阅人员按时、完整地归还执法档案,一旦出现问题档案损坏、丢失等情况,还需相关部门及人员承担相应的责任<sup>[4]</sup>。以此对各部门、人员提出警示,突出执法档案管理工作的重要性。关于管理人员的培训与管理,结合执法档案管理工作要求选择高素质、专业化的管理人员,并注重日常培训,提升人员综合能力,确保满足执法档案管理工作要求。

#### 结语:

综上所述,执法档案管理工作质量与效率,对各领域的发展产生巨大的影响,那么还需引起执法档案管理部门的重视,加大执法档案管理工作实施力度,提高各部门及人员的重视度,制定完善的监督机制,确保执法档案管理工作水平,完善档案借阅手续,重视管理人员的培养,确保执法档案管理工作人员的专业能力与综合素养,满足执法档案管理工作要求,突出执法档案管理工作的重要意义。

#### 参考文献

[1]黄慧秀. 规范档案行政执法案卷的思考[J]. 档案时空, 2017(2): 11-11.

[2]林华东. 完善档案行政执法监督检查的思考[J]. 档案与建设, 2017(5): 35-37.

[3]徐峰. 对新修订《档案法》的思考[J]. 档案管理, 2017(5): 07-10.

[4]武云娜. 关于农业行政执法监管中执法档案的几点思考[J]. 农技服务, 2017(7): 03-05.