

探讨乡镇政府档案管理中的问题以及对策研究

刘虎

山西省忻州市五寨县前所乡党群服务中心

[摘要]在乡镇政府中进行档案管理的作用较为突出,不仅可以及时地发现在各项活动实施中存在问题,还有助于记录乡镇政府的各项工作行为,贯彻落实以人为本的工作思路,提高乡镇政府档案管理的效果。因此相关管理人员需要加强对乡镇政府档案管理的优化力度,规范不同的管理行为,保障档案管理工作本身的实效性,为乡镇政府职能的发挥奠定坚实的基础。

[关键词]乡镇政府; 档案管理; 乡镇档案; 对策

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.12.1587

乡镇政府在促进社会和谐发展方面作用非常的突出,再加上档案管理也和基层民生有着密切的关系,如果存在档案管理水平不高,会影响乡镇政府各项职能的发挥,因此在实际工作中,乡镇政府需要重视当前的档案管理工作,明确自身的工作职责,和群众利益相互的连接,提高档案管理工作本身的针对性,完善方案管理基础设施,建设健全对应的规章制度,使乡镇政府档案管理能够朝着更加规范的方向而不断的发展。

一、乡镇政府档案管理的必要性

在进行乡镇政府档案管理中,需要明确进行乡镇政府档案管理的必要性,持续地改进现有的工作方案,突出乡镇政府档案管理本身的科学性。首先档案是对乡镇政府过去工作历史情况的考察依据,也是对各项业务活动实施的重要记录体,作为重要参考资料,是在各项活动实施中逐渐形成的,属于客观存在的事物,并不是主观编造的大多数的档案,其中不仅包括领导人员和工作人员的亲笔手写,还包含了不同机关单位的盖章信件等等,以照片和录像的方式进行有效的储存,以此来了解乡镇政府近年来的各项工作情况,为后续工作职能的发挥起到良好的指导作用^[1]。

其次乡镇政府档案也是乡镇政府宣传的主要素材,在我国档案管理的过程中,要迎合生态发展的趋势,将解放思想,改革创新融入不同的管理环节中,并且还需要规范档案管理工作模式根据不同的信息记录内容,宣传乡镇政府档案的各项规章制度,同时也可以为制度建设提供重要的参考作用,了解各个宣传活动之间的关联度以及差异性等等,使档案管理优势能够得到充分的突出。

最后档案管理在基层中的作用非常的突出,档案工作是记录乡镇政府和区域事业发展的重要基础,所承担的责任较为突出,通过对档案信息的收集可以了解总体发展情况,并且以某一个时间为主要的节点分析乡镇政府实施制度之后的各项成效以及所存在的步骤^[2]。持续的更新现有的工作模式,从而使乡镇政府档案管理效果能够得到全面的提高。

二、乡镇政府档案管理中存在的问题

(一) 管理得不够规范

虽然在乡镇政府工作中进行了档案管理,但是从实际情况来看,还无法满足相关的要求以及标准,在当前管理工作中各种不规范问题频繁发生,影响乡镇政府档案管理水平的提高。例如在实际管理的过程中大多数人员并不重视档案管理,仍然将工作重点放在各项职能发挥上,在档案管理中采取的是传统的工作方案在,档案查找方面存在着诸多的不便,甚至是一部分档案在整理时出现不够全面和残缺不全的情况,并没有

严格按照标准化的操作流程来优化当前的档案管理模式,同时也并没有进行档案的检查以及清理,使得整个档案管理工作太过混乱。另外一部分工作人员在档案管理中存在着责任心不强的问题,并没有严格按照规章制度来优化当前的档案管理模式,同时对档案管理中的问题也没有采取更加科学的应对方案,导致整个乡镇档案管理工作处于停滞不前的状态。无法及时地调整现有的管理模式,也会导致乡镇政府进入恶性循环中,影响各项活动的顺利实施。

(二) 服务功能无法正常发挥

服务功能无法正常发挥也是当前乡镇档案管理工作所存在的问题在乡镇档案管理过程中,大多数人员比较重视保管而轻视最终的利用,并没有实现档案资源的深入性开发,也没有根据档案管理要求做好有效的规划以及监督,导致档案服务功能逐渐地下降。另外在档案管理中也没有密切和群众以及社会之间的联系,仍然采取我行我素的方法来进行档案的管理,或者是一些乡镇部门,放弃了档案的开发^[3]。仍然采取以往的工作经验来进行各项活动的实施,再加上档案管理宣传力度的不足,不利于档案管理地位的提高,对乡镇政府档案管理造成了较为严重的影响。

三、乡镇政府档案管理的优化策略

(一) 增强思想认知

为了促进乡镇政府档案管理能够具备较强的规范性,在实际工作中需要增强档案管理工作人员的思想认知,并且在内部形成良好的管理氛围,避免对档案管理工作造成较为严重的影响,领导干部需要根据乡镇政府档案的管理特点,加快信息的传播速度,并且上升档案管理工作的地位,提上重要的日程,提高档案管理工作本身的效果。另外,还需要在部门内部贯彻落实责任机制,加强档案管理阵地的建设,攻克在以往档案管理工作所存在的困难,并且融入新型的技术方案,提高档案管理本身的实效性,减少各种矛盾问题的发生,使档案管理本身能够得到全面的提高。在后续工作中需要强化档案基础设施的建设,配备专业性的档案管理人员制定更加科学化的档案管理目标之后,再按照不同部门的工作职责,有序地实施当前的档案管理任务,贴合于乡镇政府的工作实际,从而使档案管理工作能够尽快走上现代化的轨道。在后续工作中还要健全对应的档案考核以及评估机制,及时地发现在档案管理工作所存在的问题之后,再严格按照档案管理的要求以及标准,约束好不同档案管理行为,减少各种盲目问题的发生^[4]。乡镇政府领导人员需要进行档案管理情况的定期和不定期检查,在内部形成良好的工作氛围,增强档案管理人员思想认知,更加认真地

完成当前的档案管理任务，逐渐地摆脱以往工作中的落后局面，提高档案管理工作本身的实效性。

（二）健全规章制度

科学而有效的档案管理工作离不开政策支持，因此在实际工作中需要健全对应的规章制度，从而推动各项档案管理工作的顺利实施。首先在实际管理的过程中需要完善档案资料管理体系，使各项工作能够有充分的依据，严格遵循我国档案法中的相关内容，根据时间建立起适应乡镇政府自身发展档案管理模式，配合着约束制度是大国的工作走向规范，以制度保证档案管理工作的效率，为各项活动的实施提供重要的服务。其次在后续工作中，乡镇政府需要根据当地政治经济的发展规模制定出更加合理的档案管理细则，例如要确定档案的归档范围和期限等等。由于乡镇政府档案所包含的工作面较广，在进行档案管理制度建立方面需要更加细致地调整现有的规章制度，做到细致和全面，之后再按照本身的工作任务，下发到不同管理部门的身上，使档案管理工作可以更加顺利地进行。在档案管理中相关管理部门要虚心听取各个部门关于档案管理的相关意见，之后再按照本身的工作职能完善对应的规章制度，约束好不同的档案管理行为。在内部形成良好的档案管理和交流体系，提高档案管理本身的服务水平^[5]。

（三）创新档案管理模式

时代是不断发展的，再加上各个乡镇地区经济发展水平的进步，在乡镇政府中所产生的档案信息越来越多，为了减少对档案管理的影响，在实际工作中需要创新档案管理模式，推动各项活动的顺利实施，减少各种因素对档案管理所产生的影响，增强档案管理的效果。首先在档案管理中需要建立模块化的档案管理模式，需要划分为不同的档案管理系统，在内部形成完整的合力创新当前的档案管理体系，凸显档案管理本身的先进性，这样一来可以更加清晰的完成档案信息的搜集，避免对当地管理工作产生较为严重的影响^[6]。其次要加强信息化的建设，增强信息化的管理水平，将信息化领导档案资料的搜集以及查询方面，为各项服务活动的实施提供重要的保障。另外还需要设计开发新型的扫描录入技术和资源管理模块，降低人工操作的压力，更加快速的整合不同的信息，防止对档案管理产生较为严重的影响。相关乡镇政府部门需要加强对资源和资金的整合力度，如果乡镇政府办公经费较为紧张，可以和社会上的企业开展良好的合作，开发对应的软件，减少在信息化建设方面的成本投入，以此来提高档案管理的效果最后在实际工作中虽然进行了信息化建设，但是不要完全摒弃传统档案管理模式，要实现纸质档案和电子档案之间的相互融合，通过同步归档和同步利用建立一体化的管理模式，增强档案管理工作本身的实效性^[7]。之后再按照创新档案管理制度为长效化的发展机制，按照乡镇政府的不同发展阶段提高档案管理工作本身的针对性，为乡镇政府各项活动的实施提供重要的资料支持。

（四）明确档案管理目标

时代是不断发展的，对档案管理的要求逐渐的提高，因此在实际工作中需要根据档案管理的相关标准，掌握正确的档案

管理目标，约束好不同工作行为，推动各项档案管理工作的有序实施。首先在实际工作中需要管理单位加强对档案管理的重视程度，认识到档案管理对单位发展的重要优势，之后再设置不同的管理职能以及管理任务，督促各个人员根据档案管理的要求掌握最新的档案管理细则，从而使档案管理专业性能得到充分的保障。

其次在后续工作中还要根据单位的发展现状以及对档案管理的要求，充分的掌握档案管理优化的主要方向，在目标定位时要从整体角度入手满足单位现代化的发展需求，例如进行档案管理细则的有效整合以及优化，从而保证乡镇政府档案管理工作的顺利实施，进一步地提高整体的综合水平。

（五）搭建高素质工作团队

在现阶段，档案信息类型和数量持续的增加，在档案管理中需要应对新形势下的重要变化改进当前的档案管理模式，并且还需要搭建高素质的工作团队，更加灵活地完成当前的档案管理任务，避免对单位的发展产生较为严重的影响。首先在单位内部需要引进高素质的工作人员，避免出现档案管理人员兼职的情况，完善人力资源的配置模式，以此来提高整体档案管理效果。在引进高素质人员之后，需要在内部开展科学的培训工作讲解档案管理的要点以及需要特别注意的问题，更加贴合于当前档案管理要求。其次还需要对已有工作人员开展有效的培训，尤其是要讲解信息化技术的操作技巧，促进原有的档案管理人员能够转变以往的工作思路，更加认真的完成当前的档案管理任务。管理人员也要进行档案管理情况的实际考察以及检查，在内部形成良好的管理机制以及督促机制之后，再将现实所产生的问题融入到后续的档案管理环节中，从而保证各项工作的顺利实施。

结束语

在乡镇政府现代化发展过程中，需要完善内部管理模式，尤其是要重视本身的档案管理工作，通过理论创新和服务创新使档案管理工作能够焕发新的活力，之后再建立行之有效的运行机制，为各项档案管理工作的顺利开展奠定坚实的保障，凸显乡镇政府档案管理本身的先进性。

参考文献：

- [1] 佟瑞芳. 乡镇政府档案管理信息化建设中存在的问题及措施探究[J]. 真情, 2020(6): 1.
- [2] 胡玲. 乡镇政府档案管理存在的问题及策略探析[J]. 时代人物, 2021(20): 1.
- [3] 曲彦朋. 浅论提高乡镇档案工作意识助力乡村振兴发展[J]. 农家科技: 中旬刊, 2020.
- [4] 王晓燕. 乡镇档案管理存在的问题与解决对策探究[J]. 办公室业务, 2020(15): 2.
- [5] 孙延旭. 乡镇政府档案管理信息化建设路径探析[J]. 市场周刊·理论版, 2020.
- [6] 王香兰. 做好乡镇档案管理工作的思考 [J]. 卷宗, 2020, (8): 4.
- [7] 王兴杰. 浅谈如何有效开展乡镇档案工作的策略[J]. 爱情婚姻家庭: 教育科研, 2021(8): 1.