

# 乡镇政府档案管理人员如何做好文书档案管理工作

杨国杰

杨树岭镇人民政府

**摘要：**随着我国经济社会的发展，城乡基础设施建设日趋完善，当前乡镇档案管理工作面临新的机遇和挑战。传统的档案管理工作模式已不能满足日新月异的社会经济发展，特别在档案管理工作处理过程当中，仍存在机制机构不健全、管理人员不专业、资金保障不充足等诸多制约因素。因此，本文以乡镇档案管理工作现状为着手点，分析乡镇档案管理工作现状产生的原因，提出具体的解决方案和措施，旨在探索出一条规范乡镇档案管理工作的可行性道路。

**关键词：**乡镇政府；档案管理；人员；文书档案管理

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6261.2022.10.100

## 引言

文书档案作为一种基础数据资源，是乡镇政府在人才培养、管理服务、建设管理过程中形成的重要信息资料，记录了政府的发展历程，为学术研究、决策活动以及质量评估可以提供真实可靠的凭证依据。随着信息技术的蓬勃发展，相关乡镇政府机构在日常运行管理中生成了大量的电子文书档案，这对于档案信息化提出了新的挑战和要求。因此，应改变过去的管理思路，重新审视文书档案工作，顺应时代发展趋势，探索信息化背景下文书档案管理工作的创新发展路径。

## 一、乡镇政府档案管理人员如何做好文书档案管理工作的重要意义

### 1. 促进乡镇政府档案管理的广泛化

在大数据广泛应用的情况下，档案管理工作模式也随之发生改变，工作人员能够利用大数据技术对现有的工作模式进行不断创新，这不仅能够让档案管理工作机制得到有效完善，还能让档案管理工作内容更加丰富。信息时代下，档案管理工作已经不再是档案管理部门的专职任务，而需要各部门之间的共同配合来完成对文书档案的管理，只有这样才能够对档案信息进行准确记录和妥善保存。而大数据技术手段的全面应用能够使各部门的管理观念有效转变，进而满足档案管理工作的开展需求。

### 2. 提高乡镇政府档案信息的利用率

大数据技术能够充分利用档案信息数据，乡镇政府作为公共机构，通常需要保留大量的档案信息，包括历史档案、人事档案、财务档案等，这些档案信息对于乡镇政府具有重要的意义，不仅是对过往经验的总结，也是未来决策的重要参考。然而，由于人工检索效

率低下，信息的管理和利用一直存在诸多问题，巧妙利用大数据技术可以提高档案信息的利用率，主要体现在以下几方面：首先，高效识别和分类档案信息。管理人员利用大数据技术可以对档案信息进行快速的识别和分类，使档案信息可以更快速地入库和归类。其次，搭建智能检索系统。利用大数据技术，可以搭建智能检索系统，对档案信息进行全文检索，实现快速查找和查询，提高检索效率和准确性，节约时间成本。再次，实现档案信息可视化。通过大数据技术，可以将大量的档案信息转化为图表、报表等形式，使得信息更加可视化和易于理解，利于决策者进行各种类型的数据分析和洞察，从而更好地理解乡镇政府的运营状况。最后，制定预测模型。利用大数据技术，结合历史档案信息和其他数据，可以制定出预测模型，用于预测未来的业务量、收入、支出等重要指标，从而帮助乡镇政府制定更为科学和精准的经营计划和预算方案。

### 3. 有利于为乡镇政府后续发展提供支持

乡镇政府档案主要是成立以来的工作成果和其他的重要信息资料，其涉及的范围非常广泛，关系到乡镇政府的业务管理、人事管理和后勤管理等，将这些信息资料编制成档案，能够从之前的工作成果中吸取经验，为乡镇政府今后开展各项疑难业务提供支持，也可以为乡镇政府日后在人事调度以及资源分配等方面提供依据。说明乡镇政府档案管理关系到各部门，若要充分发挥其作用，必须提升档案管理的效果。因此，推进档案管理的规范化和标准化有利于提升档案管理的质量，从而为乡镇政府后续发展提供更加可靠的支持。

## 二、乡镇政府档案管理人员做好文书档案管理工作存在的问题

### 1. 缺乏高素质的复合型档案管理人才

现阶段,我国乡镇政府广泛缺乏高素质的复合型档案管理人才。乡镇政府在人才招聘方面把关比较严格,尤其是对学历要求比较高。目前,国内大部分地区乡镇政府人才招聘要求一般均为本科或研究生学历,但很多乡镇政府对招聘的人才并未设置专业门槛,很多从事档案管理工作的人员均非档案管理相关专业,因其未通过专业化的系统培训或者没有经过专业学习,导致其缺乏专业知识和技能,无法应对复杂的业务要求。伴随大数据时代的到来,乡镇政府档案管理工作对人才的要求进一步提升,不仅需要档案管理人员具备较强的专业素质,还需要其具备大数据思维以及一定的信息技术水平。但是,当前乡镇政府档案管理工作人员的素质水平和技能水平仍未能达到要求。在档案管理信息化、智能化应用不断深入的背景下,乡镇政府档案管理复合型人才匮乏,特别是计算机等信息类学科专业技术人员占比过低,档案管理工作人员多为历史学和档案学专业,导致乡镇政府现有人员结构不合理,无法满足不断升级的档案管理需求。

### 2. 档案管理模式过于陈旧

从当前我国乡镇政府采取的档案管理模式来看,各层级乡镇政府采取的模式存在差异,大部分乡镇政府采取纸质与电子档案双轨管理模式,只有少部分乡镇政府真正实现了档案管理的无纸化模式。在大数据时代,档案管理模式出现了更新,档案的电子化管理也已经成为过去式,出现了档案云管理模式,可以将电子档案存储于云端,不仅不占用存储空间,还具备较高的安全性,但其在乡镇政府中并未得到普及。有的地区对档案管理工作缺乏重视,资金投入不足,使得乡镇政府仍然采取的是纸质与电子档案双轨管理模式,虽然在过去很长时间内为我国档案管理事业发展提供保障,但在大数据时代背景下,乡镇政府内外部形成的信息量日益增加,对档案管理的要求不再停留于“收、管、用”等基本管理方式层面,如果仍按照以前乡镇政府档案管理工作的标准,无法实现档案管理工作的规范化和标准化。

## 三、乡镇政府档案管理人员如何做好文书档案管理工作的策略

### 1. 加强对档案管理工作的认识

若要实现档案管理工作的规范化和标准化,要求乡镇政府管理者以及档案管理工作人员均能够全面、有效

地认识档案管理工作。从管理者角度来讲,作为单位的管理人员掌握着乡镇政府发展的动向,并在各项业务活动中具有决策权。因此,乡镇政府管理者必须认清活动决策过程中档案信息资料发挥的重要作用,并意识到档案管理工作实现标准化和规范化的重要性,积极完善档案管理制度,统一档案管理标准,将档案管理工作的重要性传播给单位的全体员工。同时,还要制定科学、完善的监督考核机制,采取定期和不定期的考核方式,奖优惩劣,提高档案管理工作人员的主观能动性,将岗位工作职能、职责真正落实到个人,保证乡镇政府档案管理工作的规范化和标准化。从档案管理工作人员角度来讲,同样需要意识到档案管理工作的重要性,并通过工作实践认清档案管理工作与乡镇政府各项业务活动之间的关联性。在实际工作中,不断创新档案管理模式、工作方法等,积极借鉴国内外档案管理成功经验。同时,结合自身实际情况和对档案管理工作正确认识,完善乡镇政府的档案管理体系,从而实现乡镇政府档案管理的规范化和标准化。

### 2. 提升乡镇档案管理水平

加强乡镇档案信息化资源开发和利用。新时期,经济社会发展加快,信息技术在各个行业中得到广泛应用,乡镇档案管理工作也要加强信息技术应用,利用计算机、大数据、云计算等现代信息技术,加强对乡镇档案资源的开发和利用。尤其是要发挥乡镇信息化平台作用,实现资源共享和信息资源开发利用。作为乡镇政府档案管理工作人员,在工作中要积极推动政府档案管理信息化建设,为乡镇的档案室的建设争取经费,用于档案基础设施的投入及整理、数据录入、扫描、核对、装订成册等。乡镇档案管理工作要加强信息化建设,使乡镇档案管理工作更好地为乡镇经济社会发展服务,要制定完善的信息化建设方案。在进行乡镇档案管理信息化建设时,要加强对信息化技术的应用。如建立档案信息管理系统,实现对乡镇所有文件材料的收集、整理、归档等。同时,乡镇档案部门也要建立一个科学的数据库,将收集到的文件材料按照一定的格式进行整理,并制作成电子文档存入数据库中。在完成电子文档的归档后,要将其存入数据库中,不仅可以避免纸质文档在存放过程中出现丢失和损坏的情况,也能保证电子文档信息与纸质文档信息的一致性。要加强对档案信息化建设资金的投入。为乡镇档案管理工作提供必要的经费支持,要

为其配备必要的设备、设施，提供专项经费。

3. 加强档案人才队伍建设，为高质量发展提供人才保障

“业由才兴、才由业聚”，乡镇政府要把档案人才队伍建设作为推进乡镇档案事业发展的关键因素，常抓不懈。将乡镇专职档案人员纳入事业编制管理，保持档案人员稳定性和档案工作连续性；着力引进知识水平高、责任心强、甘于奉献的档案人才从事乡镇档案工作，大幅提高乡镇档案管理水平；采取优化薪酬待遇、完善考核制度、在评优评先和职称评定等方面出台支持政策等有效措施，建立健全人才激励和培养机制，提升乡镇档案人员的职业幸福感、荣誉感，更好地开展乡镇档案工作。此外，县级档案主管部门要结合乡镇档案工作实际，按照“急用先学、慢用缓学”的原则制定乡镇档案培训方案和计划，创新业务培训形式，不断提升乡镇档案工作者的知识水平和业务能力。尤其是对于那些档案人员不固定、档案专业知识缺乏、档案业务技能不熟练的乡镇单位，县级档案主管部门可以安排工作人员上门培训分类指导、精准施策，做到不因事杂而降低标准、不因换人而工作断档，助推乡镇档案事业高质量发展。

4. 转变观念，强化档案意识

建设系统业务档案是城建档案不可分割的一部分。为了促进档案事业的高质量发展，有效推动建设系统业务档案可持续发展，城建档案主管部门要加强管理，城建档案管理机构要做好指导服务，切实提高建设系统各专业管理部门的档案意识。首先，各部门要有牢固的档案意识，树立档案法治意识，重视并做好档案工作，有齐心协力、协同配合、联动做好档案管理工作的决心和信心。其次，各专业管理部门要认识到建设系统业务档案的重要性，其真实地记录了城市建设活动，是城市建设工作动态的丰富成果。再次，各专业管理部门要认识到做好业务档案工作的必要性。业务档案具有存凭、留史、资政、育人作用，是各级政府掌握情况、把握大势、做出决策的重要依据。最后，各专业管理部门要明确负责人，落实责任部门，并配备专（兼）人员负责业务档案的收集、整理、归档等工作。

5. 加强档案信息资源的整合与共享，实现档案信息资源的优化配置。

加强档案信息资源的整合与共享，是当前档案管理

工作的核心任务之一。随着信息技术的不断发展，档案信息资源的管理和利用变得越来越重要。在这个过程中，加强档案信息资源的整合与共享，实现档案信息资源的优化配置，不仅有助于提高档案管理效率，还可以为社会各界提供更加便捷、高效的档案服务。一方面，要加强档案信息资源的整合，需要建立起全面的档案管理体系。这包括对档案的收集、整理、保管、利用等各个环节进行统一管理，确保档案信息资源的完整性和连续性。同时，要加强对档案信息资源的数字化处理，将纸质档案转化为数字化档案，提高档案的存储和检索效率。另一方面，要加强档案信息资源的共享，需要建立起开放、共享的档案信息平台。这可以通过建立档案信息数据库、开展档案信息查询和利用服务等方式实现。同时，要加强与其他部门和机构的合作，实现档案信息资源的互联互通，为社会各界提供更加全面、丰富的档案信息资源。总的来说，加强档案信息资源的整合与共享，实现档案信息资源的优化配置，是档案管理工作的重要任务。只有通过整合和共享，才能使档案信息资源得到最大化的利用，为社会的发展和进步提供更加有力的支持。

### 结语

乡镇档案工作是推进乡镇党政建设、经济建设、文化建设、生态文明建设的基础性工作，对于及时化解纠纷、保障乡镇人民的合法权益、维护乡镇基层的和谐稳定有着积极作用。当前做好乡镇档案工作，一方面要充分发挥党管档案的政治优势，建立健全“县、乡、村”三级联动的档案工作长效机制，构建齐抓共管的工作格局和上下贯通落实的责任体系，形成一级抓一级、层层抓落实的责任链条，为推进乡镇档案工作实现高质量、快速发展形成整体合力和强大组织保障。另一方面要探索乡镇档案工作共建、共治、共享的新模式，因地制宜，聚焦档案工作的短板弱项，有的放矢、循序渐进地稳步推进各项工作，推动档案工作在服务乡村基层治理中不断取得新成效、新突破，为实现乡村振兴、推进乡镇治理体系和治理能力现代化贡献档案力量。

### 参考文献

- [1] 傅道荣. 乡镇档案管理工作存在的问题及对策[J]. 四川档案, 2015(04): 29-30.
- [2] 林英奎. 新时期乡镇档案管理中存在的问题及相关建议[J]. 文化产业, 2022, (26): 7-9.