

浅谈乡镇档案管理现状及新模式

李会兵

(河北省涞源县涞源镇人民政府 河北 保定 071000)

[摘要] 在当前社会经济发展的过程中,各种档案的种类和数量在不断的增加,这也就导致了档案管理的难度也在不断的上升。本文就乡镇档案管理工作进行阐述。

[关键词] 乡镇;档案管理;现状;新模式

0 引言

随着当前档案管理难度的不断上升,在乡镇档案管理的过程中,我们要不断提升自身的业务素质,创新管理模式,通过计算机技术提升档案管理的水平。

1 档案管理工作的现状

近年来,我国社会环境和科技的发展变化日新月异,速度惊人、成果喜人、一切的发展和变化都是基于现有成果的,包括档案管理工作也是如此,管理制度和方式的改进也都是基于现状的,我国档案管理的现状相对于社会的发展呈现出一定的滞后性。

1.1 档案信息化管理缺乏统一的软硬件标准。各档案管理部门使用的计算机和相关软件规格各异,存储方式五花八门,导致档案工作各地区、各部门间资料管理协调的不便和信息交流的不畅。有的管理设备和软件适用性比较差,不利于文件资料系统分类和查找,不利于电脑完成信息管理工作,制约了档案信息电子化的进程,既增加了管理的成本和工作量,又没有取得理想的管理效果。

1.2 档案管理的基础差。档案管理中,档案资料往往涉及政治、经济、社会等诸多方面的内容,档案资料的种类、数量繁多,由于档案资料记录性的特点,其内容的时间跨度比较大、且由于多年来我国的档案管理一直处于封闭的管理模式当中,档案材料的管理仅以不丢失、不损坏为原则,忽视对档案管理方式的交流,各个时期对于档案的归类和相关的管理制度都有着不同的要求,所以客观上导致形成了档案管理不统一、管理基础差的情况。

1.3 缺乏专业化的管理人才。档案管理是一项复杂的、庞大的、系统性强的工作,涉及的知识范围比较广,再加上档案管理电子化,因此,对于档案管理人员有着较高的综合素质的要求,不仅要懂得档案的管理工作,还要掌握一定的计算机操作水平,但目前许多档案部门非常缺少此类综合性的专业人才,大部分档案管理人员缺乏现代化的管理水平,甚至还存在手写文字的现象,没有一个好的管理人才和管理队伍一此现代化的管理设备也就无从发挥作用了。

2 乡镇档案管理中存在的问题

2.1 思想认识不到位,档案意识淡薄,导致乡镇档案工作非良性循环。近年来,乡镇领导把主要精力都放在搞活地方经济,建设社会主义新农村上,对档案管理工作无暇顾及。档案管理人员档案意识相当薄弱,对档案管理的法律法规和业务知识学习掌握甚少。有的领导甚至认为,档案工作只是档案部门的事,对本单位档案工作从不过问,对档案工作的认识不够全面,往往是说起来重要,做起来次要,忙起来不要,对档案工作缺乏足够的认识。

2.2 档案管理人员变动频繁,业务素质不高,严重制约了档案工作的顺利开展。各乡镇档案工作基本上没有专门的人员来进行管理,大部分是党政办公室秘书兼任。很多档案管理人员没有经过档案专业的学习,专业性不强。因此,档案管理人员整体业务素质上不去,档案管理工作管理水平不高。

2.3 体制不健全,管理不规范,导致乡镇档案规范化管理难以落实。有些乡镇档案管理工作松散,档案收集难、利用难等现象十分突出。很多乡镇档案的收集、整理、保管、存档、借阅、保密等制度不够健全;管理制度流于形式,职责不明确,任务不落

实,档案人员缺乏职业素质和基本技能;部分乡镇虽然建立了档案管理工作领导小组,但由于执行不力,尚未很好地开展有效、正常的档案管理工作。

2.4 基础设施差,室藏档案贫乏,导致档案工作标准不高。经济条件所限,大部分乡镇的档案室建设不完善,基础条件差,档案保管条件简陋;由于保护措施不到位,许多乡镇历史久远的一部分档案资料已经被虫蛀,发生霉变腐烂;有些乡镇因受办公条件的限制,缺少专用档案库房,和乡办公室混用,影响档案管理;一些乡镇收集的仅是红头文件、上级文件,缺乏本乡镇工作活动形成的文件,造成室藏档案贫乏、材料不齐全。

3 新时期档案管理工作的模式

档案工作的最终目的是为了提供利用,是为单位中心工作服务。要做好档案工作,就要始终将服务作为档案工作宗旨,以创新为档案工作理念,需要进一步转变工作作风,改变现有的工作模式。

3.1 建立档案工作新格局。传统的档案管理模式已很难适应现行管理体制的需求,在新时期,档案工作必须要和单位中心工作紧密结合,建立档案工作的新模式、新格局。档案工作是各单位工作的重要组成部分,要列入各单位发展规划和年度工作计划,建立归档考评机制。要和单位相关工作同规划、同部署、同落实,使档案工作参与重点工作、重大活动、重大项目的建设实施,有效进行监督指导,提高档案部门依法履职能力,强化档案工作的重要位置。

3.2 完善档案工作制度和规范。档案工作内容随单位中心工作在变,随时展在变,制度规范的建立完善也应与时俱进。现今新形态档案的出现,如数码照片、纸质档案数字化、电子文件的全程管理等,这些新生事物也都在深刻影响着档案工作的管理,电子文件归档管理办法、信息公开办法、在线借阅制度、库房应急管理预案等,都需要结合工作实际制定或修订标准。档案部门对本系统档案管理方面,如行业标准制度、制度规范,以及所属单位档案的管理,都是应进一步完善和巩固的工作方向。

3.3 做好档案工作的全程管理。档案工作应融入单位管理工作的各个环节,实现中心工作全过程档案的归档管理。在各项工作开展的同时,就要开始档案工作的跟踪服务,注意文件材料的收集归档,了解对档案的需求,并有针对性地提供档案信息资源服务。特别是重点工作的开展、重要文件的起草等,档案部门要积极参与其中,确保文件的形成积累和归档的全程监督指导。

3.4 活化档案服务功能。档案工作不应仅是等待着被利用,更应该创新服务形式、强化服务功能,为中心工作提供主动的、全方位的信息服务。充分利用馆藏资源,通过举办展览、网上信息发布、档案专题研究成果展示等多种形式宣传档案作用和价值,提高档案意识,营造档案文化氛围,变馆藏死档案为动态的和时俱进的活档案,让档案更好地为中心工作服务。

4 结束语

在当前档案管理的过程中,我们要通过现代化的手段来提升档案管理的水平,保证档案管理的水平,保证档案管理的水平。

参考文献

- [1]李松.试论高校档案管理信息化的现状及对策[J].科技信息,2010.(5):87-88.
- [2]贾晓宇.高校档案管理信息化建设的思考[J].赤峰学院学报(自然科学版),2015.(7):126-127.