

规定来进行验收。

(2) 执行力缺失。在档案管理执行力缺失主要表现为以下几点。第一点档案管理的执行力只是在口头表述中增多;第二点在档案执行和管理方面只是停留在一些检查和监督上面。第三点对于所发现的违法行为听者居多,但是实际落实的人员却很少,在这三点的引导下,导致整体档案管理的执行力较为低下。

在档案管理和收集方面,其是档案利用的基础。在具体的行政执法档案管理中,应当由专业的行政执法部门所形成的专业单位对其内容进行收集与整理之后,移交到档案室,任何个人或者部门都不能将其据为己有。

二、行政执法档案的收集

第一,行政许可材料的收集。包括准予的行政许可,其中包含变更或者连续行政许可,其与不予的行政许可书面规定、不予受理通知书与受理通知书、当场或者实地的材料检查、行政许可申请书、听证通知书和意见书记录、听证记录、检验结果、专家评价意见和建议、撤销行政许可决定书等材料^[3]。

第二,行政处罚材料的收集。包括收录的行政处罚决定书、限期整改通知书、结案报告、讨论记录、立案报告与通知、证据材料、审查意见、行政处罚事先告知书、申辩陈述材料和听证记录、罚没款票据以及行政复议或者诉讼材料等。

第三,行政强制措施材料的收集。其中包含采取强制措施的批准文件、现场笔录材料、查封或者扣押或者解除的清单、督促催告的书面材料、当事人陈述申辩记录和申请法院强制执行材料和诉讼材料的收集。

第四,行政检查材料的收集。其中包含收录检查结论、行政许可之后的跟踪监督与日常巡回监督检查材料,其中包括现场的书面检查记录和询问记录以及现场采取的措施等。

第五,其他活动材料的收集。其中包含行政执法机关所收录的确认、裁决和奖励等各个结果性材料,当事人申请所提供的材料、证据材料和有关行政执法机关的审查意见和其他材料等。

三、行政执法档案的整理

在行政执法档案的管理期间,需要保证整个材料的全面、完整和系统,这也是保证行政执法档案顺利整理的前提和基础。

(一) 分类

结合目前行政执法相关活动类型可以将行政执法档案分为五类,分别为行政许

可类、处罚类、强制类、检查类和其他活动材料类。

(二) 立卷

第一,在行政管理档案立卷中,一般需要结合其处罚的案件,利用一案一卷来实施组卷处理,如果材料相对较多,也可以实施一案多卷的处理。如果案件内容相对较为简单,可以将多个案件进行组合。总体而言,案件较大,可以一案一卷或者多卷;如果案件较小,可以将案件整合并立卷。

第二,对于一些不定期的或者特殊一类的案件实施执法检查期间,需要将本次检查活动归为一案;而对于一些定期或者对象相同的情况实施执法检查,可以将单位设置为年度,并且将所检查的对象情况实施一案归档。

第三,对于一些能够涉及国家和商业机密的材料,以及个人隐私的案件而言,可以将其分为正卷和副卷处理,一般正卷属于完整材料,仅供内部隐私使用。而副卷则是一部分的结论性材料,可以向大众公示和公开。

第四,在同一个执法对象中,其所形成的档案如果具有较少的材料,可将其合并立卷处理,如日常所见的旅游业、洗浴业或者餐饮业等。

(三) 排列

首先在一个案件材料处理中,如果其属于一个卷内,则需要结合时间顺序实施排列;并且在每一个案件中所属的材料,则需要根据结论、决定和结案处理性文件到依据材料的顺序实施排列。同时按照批复→请示;正文→附件;复印件→定稿的顺序实施排列。在其他材料的排列和管理中,需要结合其形成的规律特征来按照时间或者事件的先后顺序进行。

结语

综上所述,本文对现有的行政执法档案概述、收集与管理存在的问题以及收集与管理的措施进行分析,希望能够为相关人士提供一些有效的建议和意见,促进行政执法档案的顺利收集和管理。

参考文献

- [1]姚蔚迅.加强档案行政执法检查 提升档案治理法治化水平[J].山东档案,2019(03):49+51.
- [2]孙妍.档案行政执法问题与对策的相关研究[J].山西档案,2019(02):67-69.
- [3]开启档案行政执法检查“双随机”抽查工作[J].四川档案,2018(04):29.

乡镇政府档案管理问题探析

武云

(山西省吕梁市交城县岭底乡人民政府 山西 吕梁 030500)

[摘要]档案是乡镇发展过程中的重要参考依据,对于乡镇的经济发展以及经济建设提供了重要的参考数据。乡镇档案管理工作是政府发展过程中的一个重要部分,有利于政府的管理活动和可持续发展,也可以为员工保存各种信息。乡镇政府档案资料保存的方法有很多,有文字、图像、纸质文件或者电子文件,无论是哪一种形式的档案记载形式都会为乡镇政府的发展提供多方面的信息数据和资料,负责乡镇档案管理工作的人员要更新自己的工作理念,树立创新意识,把乡镇档案管理工作的价值发挥到最大。

[关键词]乡镇政府;档案管理;问题

乡镇政府档案管理水平是体现政府管理水平高低的重要因素之一,加强乡镇政府的档案管理,可以促进政府的有效发展,对乡镇未来的发展指明方向和道路,政府要加强对乡镇政府档案管理工作的工作力度。但是目前乡镇政府档案管理工作仍然面临着很多的挑战和问题,政府要不断解决档案管理中存在的问题,并采取有效的解决方法,本文就乡镇政府档案管理问题进行探析。

一、目前乡镇政府档案管理存在的问题

1. 工作人员缺乏档案管理意识

由于我国档案管理很多时候处于一个封闭的状态,所以负责乡镇政府档案管理中很多的档案工作管理人员脱离社会的发展,一直还是传统的思想,没有认识到档案管理工作对于政府发展的重要性,没有进一步去发展档案资源的价值,只是作为一个档案的收集者、管理者,在档案中存在很多重复文件等,没有对乡镇档案资源进行全面的开发,导致乡镇政府档案资源管理工作的滞后性。其次,领导的行为在一定程度上会影响档案管理工作人员的工作态度,他们认为档案管理工作与乡镇的发展并没有太大的关系,缺乏客观的认识在一定程度上阻碍了乡镇政府档案管理工作的开展,导致工作人员工作懒散,认为档案管理工作没有特别的要求,只要对资料进行收集、整理和存放就行,是一项没有什么技术要求的工作,缺乏工作的责任感,对于乡镇政府的档案管理工作也是比较松懈的。

2. 管理队伍不健全,团队力量薄弱

乡镇政府档案管理工作人员的专业性决定着档案管理工作能否顺利开展,但是很多的乡镇政府没有过硬的档案管理工作人才,进行档案管理工作人员招聘时过于懈怠,招聘到的工作人员往往是一些非专业性的人员,缺乏对档案管理工作的理论知识以及实践经验,很容易由于操作不当造成档案管理工作的混乱。其次,由于对乡镇档案管理工作的资金投入有限,乡镇政府档案管理工作机构不够完善,没有一支高质量的管理团队,导致管理工作能力跟不上乡镇政府档案管理的步伐。另外,乡镇政府为了节约人力资源成本,聘请的管理工作人员可能是其他职位的兼职人员,导致很多重要的档案信息收集以及整理漏洞百出,这样的乡镇档案管理工作方式不利于政府的发展。

二、乡镇政府档案管理改进策略

1. 提高工作人员工作意识

有时候乡镇政府档案管理工作人员只是根据别人的要求而完成工作,很多人对档案的概念模糊不清。因此,要通过多种渠道进行档案知识的宣传,首先让员工了解什么是档案,让员工清楚的知道档案是做什么的,如果去使用档案,让工作人员认识到档案的内在价值以及乡镇档案的好处。总之,为了乡镇政府档案管理工作的顺利开展,首先要从根本上进行思想观念的变革,只有从思想上提高工作人员对档案管理工作的认知和意识,才能在行动上做出改变。乡镇政府要改变传统的思想观念,认识到乡镇政府档案管理工作对于政府发展的重要性。其次,要注重激发乡镇政府档案管理工作人员的积极性和内在潜力,不要一味地用传统的方式进行档案管理,不断提高自己的工作方法和工作能力,推动乡镇政府档案管理工作的变革和

创新。

2. 建立健全档案管理制度

乡镇政府档案管理工作的开展和健全的档案管理制度是离不开,是乡镇政府进行有效管理的基础,如果没有健全的乡镇政府档案管理工作机制,档案管理工作很容易出现混乱的局面。乡镇政府档案管理工作是对乡镇建设规划中各个环节形成的档案内容,进行档案管理工作可以保障档案中材料的真实性,这样在有需要的情况下档案中的材料可以准确的作为查证或者是复审的有利证据,乡镇政府档案工作中有很多的成功的乡镇建设案例,可以给乡镇建设单位或者是乡镇提供相关的经验,借鉴和吸取前人的教训并进行创新,所以说乡镇政府档案的经济价值可以转化为使用价值,为乡镇建设发展提供建议和可行性策略。因此,乡镇政府一定要制定严格的规章制度来进行约束,保障档案管理工作顺利开展,让员工工作有章可循,增强员工工作的效率。其次,要明确档案管理工作的职能,进行分工,及时了解档案的收集和保存情况,不仅要保存纸质档案也要保存电子档案,用科学技术不断促进档案管理工作的效率,充分发挥档案管理工作制度带给政府的好处。要充分发挥乡镇管理工作制度带给乡镇的好处。

3. 提升管理人员综合素质

乡镇政府档案工作人员的素质是有效保障档案管理工作有效开展的基础,这就要求相关部门加强对档案管理工作人员的多样化培训,让每一个工作人员都能够按照具体要求进行工作。因为乡镇政府档案管理工作包括乡镇建设档案的收集、归档、查阅、保密、开发利用等,这些工作之间都有着密切的、复杂的联系,这就要求乡镇政府档案管理工作人员要有足够的专业知识,才能处理好不同层面之间的联系。在档案管理工作人员上岗工作之前,要对其进行专业化的培训,提高他们的档案管理能力。其次,乡镇政府档案管理工作人员可以利用现代化技术进行管理,实现档案管理的简约化、优质化、进行信息重组。另外,为避免乡镇政府档案人员“断层”现象,要及时培养年轻的人才,为乡镇政府档案发展注入新鲜血液,提高乡镇档案管理工作人员的个人素质和专业素质。

结束语

乡镇政府档案管理对于社会的发展有着重要的作用,提高乡镇政府档案管理水平是社会发展的客观需求,有利于为乡镇政府的未来发展提供动力和信息。因此,乡镇政府档案管理工作要立足于发展现状,不断找出乡镇政府档案管理工作出现的问题,并制定相对应的解决策略适应档案管理工作开展新形势,促进乡镇政府档案管理工作的科学化、标准化、制度化,将乡镇政府档案的价值发挥到最大,培养一支高素质的乡镇档案管理工作队伍,充分发挥乡镇政府档案管理工作的意义,为政府的未来发展作出贡献。

参考文献

- [1]王崇华.乡镇政府档案管理中的问题以及对策研究[J].科学咨询(科技·管理),2018(07):15.
- [2]侯海峰.乡镇政府档案管理问题分析[J].卷宗,2018,000(022):95.