

关于乡镇档案管理的特点及方式探析

王敏

郓城县随官屯镇人民政府 山东 菏泽 274700

[摘要]城市化进程加快,城乡一体化建设进程也加快了发展的脚步。乡镇档案管理也成为乡镇建设中的重要任务。信息化时代的背景打破原有的管理模式,结合信息化的管理更有利于改善档案管理工作的效果。现阶段乡镇信息档案管理水平处于刚起步阶段,还需要各方企业多加完善,更科学化地使用档案管理。加强乡镇档案管理有利于乡镇完善基层事务、提高政府公信力。信息化时代背景下,为转变乡镇档案管理方式迎来了希望。本文基于乡镇档案管理问题进行阐述,分析信息化背景下乡镇档案管理的特点,综合多个方面为乡镇档案管理方式构建合理对策,旨在为乡镇档案管理提供新的发展思路和管理模式指导。

[关键词] 乡镇档案管理; 特点; 分析

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.12.1269

前言

随着现阶段中国全面建设小康社会的进程不断加快,有关部门对基层建设也投入了更多的关注度与更方面的支持,而在这其中,乡镇单位基层建设最重要的工作就是档案管理工作。做好基层乡镇档案的管理工作是开展基层管理工作的根本所在,本文通过对基层乡镇档案管理的作用进行分析,提出做好基层乡镇档案管理工作的策略,希望借此能给广大的档案管理工作带来参考,并且对我国基层假设贡献自己的一份力量。

一、乡镇档案管理的作用

乡镇所存的档案资料,是乡镇党委、政府和管理公共事务活动、处理社会问题等各项工作中所直接形成的文字、图表、音像等多种形式的历史资料,是一种重要的信息资源,对于乡镇制定发展规划,推进可持续发展提供了宝贵的参考依据。但随着经济发展速度的不断提升和社。乡镇档案管理的作用主要是:乡镇档案管理是将乡镇工作内容以纸质的形式,用文字作记录保存下来,为后续乡镇管理工作提供依据,其内容具有真实性。

乡镇部门在工作上具有重复性,若是遇到与之前处理的工作内容相同的工作情况时,之前的纸质档案就派上了用场;乡镇档案能在出现矛盾的时候,为乡镇部门的利益提供保障,档案存在的目的就是为乡镇部门保存以往的工作过程,出现矛盾时,档案内的说明能有效维护乡镇部门的权益,避免产生不必要的误会;乡镇档案管理还可以为乡镇部门后续工作提供经验,档案中记录了乡镇发展的过程,能让乡镇部门意识到以往的不足,为今后的发展提供方向;乡镇信息公开化,能让居民更了解乡镇部门。

二、乡镇档案管理新特点

1. 管理人员素质高

传统的乡镇档案为了节约开支,采用的都是当地居民,信息化的高速发展,乡镇档案管理需要借助互联网得以实现。这个过程就要求档案管理人员不仅能够熟练使用计算机,还要有对乡镇各类事务整合的能力。

2. 信息化程度高

乡镇档案主要由全宗档案与非全宗档案构成,像是人口

普查,就属于全宗档案;经济普查类的档案则属于非全宗档案。档案管理人应该在每一年的年底将所需档案收纳整理,装订在册。现阶段,信息化档案管理,只需要将信息录入在计算机内,就能完成整理,还方便查阅。

3. 保存时间长

传统档案在管理方式上有一个较大的缺陷,就是诸多因素影响,无法长期保存,而信息化档案却不受这个问题的限制。信息化档案管理能使档案管理更清晰、更合理,对于特殊意义的档案,还可以单独保存,方便后期查阅。信息化档案管理还可以开放对外平台,给居民查看的机会,保障其知情权。

三、乡镇档案工作中存在的主要问题

1. 档案室建设标准不高,保管条件差

有的乡镇无档案室,多年档案即在党政办公室存放,乡镇党政办公室事杂人多,非常不利于档案的安全保管,而且存放空间有限;有的建立档案室,但室内堆放其他杂物,形同一个杂物储存仓库,甚至多日卫生无人清扫,档案长期无人问津,“八防”设施更无从谈起。

2. 缺乏有效的统一管理

一些乡镇收集的仅是些上级下发的红头文件和本乡镇党政办公室日常形成的材料,每年年度接续立卷仅数十件。缺乏本乡镇各部门工作活动形成的业务档案如党委会议记录、组织关系介绍信、党员干部名册、土地档案、林木档案、婚姻档案、司法档案、统计档案、财务档案、乡村建设项目(水利、道路建设)等档案,造成室藏档案贫乏、材料不齐全。而上述提到的档案多由本乡镇各部门自行保管,未集中到档案室,时间一长,多年文件材料混为一堆,一旦查询颇费周折,而且很难查到想要的内容。乡镇档案收集难、利用难等问题十分突出。

3. 档案管理创建活动参与面不广,档案开发利用效果差

档案室除上级检查外,平时基本无人问津,利用效果差也是乡镇基层领导不重视的一大原因,档案除了每年接续立卷产生数十件新档案外,多年来没有新的编研成果,而利用者查询档案无从下手。如第二轮土地延包档案中曾规定一式三份,农户、乡(镇)政府、县档案馆各一份,但近年来查

询该档案只能到县档案馆查询，乡（镇）政府的土地延包档案已基本失落。

4. 人员更换频繁，业务素质不高

由于档案工作繁杂事细，且出成绩难，不少乡镇干部不愿意干。从人员配备上看，乡镇基本无专职档案员，大多数乡镇档案人员为兼职，有的由妇联主席或团支部书记兼任，还有的由党政办主任兼任，还有的由大学生村官临时负责，档案人员变动频繁，有些档案人员参加过一两次培训，业务刚接触就调换岗位，人员不稳定因素严重制约了档案工作顺利开展。

四、有效提升乡镇档案管理的方法

1. 改善硬件设施

想要改善乡镇档案管理，政府部门需要拿出资金，帮助乡镇优化档案管理。可以为乡镇购买电脑等信息化设备，为乡镇档案管理提供硬件措施。另一方面，政府相关部门进行信息化档案管理时，应根据管理模式本身特点，为其创设完善档案信息管理体系。在管理系统内，相关管理人员可依照自己的经验或特长，合理发挥自身的优势管理档案信息。此外，可以购买电子设备管理软件，令管理人员慢慢熟悉电子文件与电子档案，逐步实现对档案的电子化管理模式。

2. 加大宣传，提高意识

人是推动乡镇档案管理工作顺利开展的关键因素，只有形成了人人都是档案形成者、收集者、管理者的良好档案管理工作氛围，才能发挥出档案管理工作在社会经济长期稳定发展过程中的积极作用。作为现代企业而言，必须在开展档案管理工作前，制定明确的档案管理项目负责人管理职责和权限，规范档案管理工作人员收集、积累、整理以及归档档案文件材料的职责，切实的将档案管理工作落实，才能发挥出档案管理工作在企业发展过程中的积极作用。此外，企业领导层必须在充分重视企业内部人员档案宣传工作的同时，组织企业员工学习档案资料的收集、整理等档案管理知识，避免因外部因素导致档案资源不完整、不准确等现象的出现，确保企业生产经营的顺利进行。

3. 健全乡镇现代化档案管理制度

不管是哪一个行业或者领域，只要制定了规章制度，那么其工作人员都必须按照相应的规章制定开展工作。所以，现代企业在开展档案管理工作时，也必须建立完善的企业档案信息资源管理制度，完善档案管理体系，为档案管理工作的有序开展做好充分的准备。这就要求企业在日常生产经营的过程中，应该加强与基层员工之间交流沟通的力度，调查了解基层员工在工作过程中存在的问题以及诉求。针对大多数基层员工的诉求，档案管理人员应该严格的按照企业管理制度的要求予以合理解决，而针对制度上存在的问题，则要求档案管理人员必须以基层员工的实际情况和个人意愿为依据，及时的进行相关制度的修改和完善，才能制定出切实可行的解决对策。另外，企业还应在建立完善的档案管理监督机制的基础上，成立专门的档案管理监督部门，将企业员工

的日常作业绩与绩效结合在一起，才能将基层员工的工作积极性充分的调动起来。

4. 管理方式升级

在档案管理过程中，乡镇政府需要结合信息化知识，在管理方式方面适当地进行优化升级，以满足现阶段社会发展需求。首先，政府有关部门需要适当简化档案管理程序。减去没有必要的环节，从而有效提高信息化管理效率；其次，在整理档案时，管理人员应积极转变传统管理理念，打破固有的管理模式，在互联网普及的基础上实行创新管理模式，以提高信息化档案的管理效果；最后，改善乡镇档案学习模式，政府部门需引进积极，符合当地乡镇发展实际情况的多样化管理模式，并在应用基础上对新模式进行深入式的探索。

5. 加强乡镇档案专业人才培养

随着我国社会经济的不断发展，市场经济年度竞争已经由传统的技术竞争逐渐的转变人才的竞争，现代企业为了促进自身市场竞争力难度提升，必须在加强企业人才培养力度的同时，采取积极有效的措施优化企业的人才结构和知识结构，促进企业档案管理水平的稳步提升。这就要求你先打企业必须在定期开展人才培养的同时，通过引进外部专业人才的方式，为企业档案管理工作的开展提供强有力的人才支持。此外，企业在不断发展的刚才洗澡，必须将提升档案管理人员信息化素养作为档案管理工作开展的首要工作。随着全球经济一体化的迅速来临，假如企业无法做到与时代接轨的话，那么必然会被时代淘汰。所以，企业在开展信息化档案管理工作时，必须在充分重视档案信息化管理技术的同时，加强管理人员信息化素养培养的力度，促进档案管理工作效率的稳步提升，降低档案管理工作错误率出现的几率，发挥出档案管理在企业发展过程中的积极作用。

结束语

总之，档案的价值在于它的完整性和时间长久性，做好乡镇档案工作就要看到档案的长效价值，克服短视行为，让乡镇档案工作全员参与、规范整理、适时移交成为长效机制，让档案员通过提高自身技能拓宽档案工作思路，搞活档案工作局面，把档案工作搞得有声有色、多姿多彩，才能提高档案的社会地位和社会价值。乡镇档案记录着乡镇发展过程，是其发展的助推器。传统档案管理，已经不再适用于现阶段的乡镇发展需求。信息化档案管理是必然发展趋势，想要完美地实现，还需要乡镇领导大力支持构建新档案管理模式的工作，用当下新技术新知识作为管理的后盾，才能更好发挥信息化档案的优势，服务于社会。

参考文献

- [1]武纪领.探析乡镇事业单位档案管理的新特点[J].办公室业务,2020(04):137+141.
- [2]刘昌勇.乡镇档案管理新特点及对策探究[J].农民致富之友,2018(18):6.