

探析优化街道社区档案管理工作的途径

李旌冬

哈尔滨市松北区学院路街道办事处

[摘要]城市在进行社区建设的过程中，一定会有一份专门的社区档案，而这份档案对社区今后的发展起到了巨大的推动作用。为了规范社区的经营，健全社区的各种服务功能，推动社区的发展，必须对社区的档案进行保护和合理利用。文章从社区档案管理的角度，重点阐述了当前社区档案工作所面临的困境，并指出了如何加强社区档案管理工作。

[关键词]社区档案；管理；优化路径

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.12.947

前言：

在现代化的社会背景下，街道办事处的档案管理工作也呈现出多样化的发展态势，它涵盖了城市建设、民政党建、劳动就业、社区综合治理、社区管理等多个方面。随着社区工作职能的拓展、工作文件的形成，档案管理工作的压力越来越大，这就要求结合新时代的档案管理要求，创新档案管理方法，优化档案管理效率。

一、新时期街道社区档案管理特征分析

社区逐步成为群众基层治理的中心。社区工作的内容包括文化、社会救助、社会福利、环保、城建、宣传、党建等，其工作内容非常丰富，也因此形成了多元化的档案内容。街道社区是一种社会团体组织，因此相应的管理工作和各类社区活动的形式丰富、内容多样，相应的档案资料的基础管理载体也呈现出多元化的特点。对街道社区档案实行动态化管理，将具体工作状况准确反映出来。

二、街道社区档案管理必要性

街道社区实行有效的档案管理，是符合国家有关法律、法规的规定，在开展与街道社区有关的档案管理工作时，要顺应《档案法》的有关规定。由于街道档案数量多、形式多样，街道社区档案管理与群众日常工作、生活息息相关，是解决社会矛盾、为社区群众排忧解难的基础参考，能够为构建完善的街道工作制度、文明社区建设以及规范化管理提供合理依据，是关键的原始记录。档案管理是社区建设和发展的重要环节，它对社区的规范化管理、加强基层组织的建设具有重要的作用。街道社区在日常建设、管理中形成了大量的档案资料，反映了街道工作的进度和基本情况，是指导街道工作、维护群众利益的重要依据。街道工作开展不能脱离档案工作，必须充分挖掘街道档案资源，提高街道工作的针对性，有助于预防和化解各类矛盾，确保群众基本权益，促进街道实现有序、健康发展。街道档案管理的推行有利于提高全社会的档案意识，与居民的工作、生活息息相关。合理地进行档案管理，可以帮助广大群众深刻认识到档案效益和重要作用，帮助优化人民档案管理理念。

三、社区档案管理面临的困难

（一）对社区档案管理的认识不足

虽然社区管理人员经常强调社区档案的重要性，但是实际执行起来，却常常把它置于次要地位。但由于机构设置的限制，大多数社区的档案都是由社区的上级机关直接负责。许多社区没有一个档案管理部门，有的甚至没有一个单独的档案柜。这会给档案管理和档案建设带来了很大的负面影响，使档案的收集整理工作更加困难。

（二）社区档案管理人员专业素质偏低

虽然档案管理看上去很简单，但做起来并不容易。档案管理不是单纯地将档案资料归类成档案，它是一项很有“学问”的工作，在整理的时候，要考虑到各个方面。社区对于档案管理工作要重视，提高工作人员的素质。但是，在实践

中，由于经费、人力等原因，很多社区的档案工作人员都是兼职的，缺乏相应的专业技能，缺乏针对性的训练，不熟悉档案的管理，而且需要经常更换。由于“临时工”的频繁更换，档案移交过程中存在着诸多问题，从而影响了档案工作的总体质量。

（三）社区档案的利用率低

由于档案管理人员不够专业，对档案材料进行归档，仅将其编入档案，再用袋子封好，编入成摞的档案材料。但这样的资料在使用时却显得极为浪费，不仅浪费了纸张，还浪费了检查者的时间。这种“只重视保存、不重视利用”的思想，使得社区档案管理工作成为“可有可无”“无足轻重”的存在。

（四）社区档案管理的资金投入不足

社区档案通常由社区居民委员会保管，因而，社区档案的保存是否合理，有赖于居民委员会自身的财力。而居委会的经费，大部分都是从地方政府那里拿出来的，因为种种原因，再加上政策的限制，这笔钱很难到位。这就给档案工作带来了更大的麻烦。经费不足，容易出现档案无地方存放、档案资料短缺等问题，最后造成档案遗失。这不但会对档案的完整性和安全造成威胁，而且也会对社会正常运作产生一定的影响。

四、新时期优化街道社区档案管理措施

（一）提升档案管理意识

目前，一些社区工作人员的档案意识还不够强，对档案管理工作的忽视，因此，要加强对相关管理人员的档案管理和宣传，提高其对档案管理的重视。档案科可在社区开展档案展示会，采取设立专门咨询点、设计板报、粘贴标语、悬挂横幅、发放宣传品等方式，利用杂志、报纸、广播电视等方式，不断加大社区档案相关文件法规宣传力度，优化档案意识，并组织专业管理人员进行深入学习。通过定期的学习、交流，相互交流，提高社区管理者对档案管理工作的重视，促进文明城市建设、档案工作充分融合，明确档案工作的重要地位，促进社区工作和建档工作同步实施。

（二）强化档案的收集整理

街道社区的档案管理包括合理利用、编研管理、鉴定、整理、收集。其中最重要的工作就是整理、收集材料。要做到这一点，就必须要有个重点，那就是把所有的资料都集中起来，由街道的工作人员根据自己的职责，分别管理好各种文件，比如医疗记录、养老记录、流动人员登记变更记录，及时更新。在日常工作中，不仅要补充和完善，还要对工作重点进行明确，社区的档案管理部门在做好基本的管理工作的同时，还需要和基层群众生活密切联系起来，打造民心档案，和社会保障、劳动以及民政部门等部门联合工作，面向社会上各种困难群体、贫困户、下岗失业人员建立专门的档案，为居民提供高效的服务。与卫生部门共同建立健康档案，做好社区卫生、医疗、预防、健康教育，

以促进社区卫生状况的改善,促进居民就医。与文化、宣传部门共同努力,建立科学的文化资料。另外,还要做好文献资料的整理与使用,根据使用方便、简单易行的原则,确保档案的可查性,便于日后使用。而在使用档案资料时,应当坚持维护法律权益和便利社区居民使用这一基本原则。以保障住户的隐私权为前提,提供高效的服务。

(三) 健全档案管理制度

要严格遵守《档案法》的有关规定,合理地督促和指导档案工作,对档案的全过程进行全面的指导和监督。建立健全的档案管理体系,为档案的归属权和流向问题提供了可靠的参考,并制订了详细的操作方法。实行由领导牵头,由专人负责,建立档案管理专柜,使社区档案工作规范化、规范化。相关街道、社区要将各类建筑材料档案归档、建立档案管理、保密、建立配套的借阅、奖惩、岗位责任制,将档案收集、整理划分到具体工作职责之中,和行政管理部门进行积极联系,主动接受业务层面监督、指导,提升档案管理规范性和科学性,促进社区发展和档案管理同步实施。社区档案管理体系包括:档案管理体系、管理机制、社区档案定义、使用管理制度、档案管理标准、档案管理、社区档案管理、档案管理规范、社区档案流向及归类。

第二个问题是,社区档案的管理期限、归档范围。建立健全的归类体系,明确归类原则,坚持“深化归类”“简单化”的基本原则,强化“归类”与“归类”的内在联系。根据不同的分类,选取适当的分类方式,并根据不同的管理期限、不同的年度、不同的问题,对不同的文件进行正确的分类。科技档案、会计档案要按照行之有效的管理办法进行科学的分类。对电子文件、音像文件等,要根据实际情况灵活地进行管理。在档案的使用上,要有明确的、具体的制度,防止随意抬高,严格区分可公开的和秘密的,而公开的档案是公共的,科技档案、会计档案要按照行之有效的管理办法进行科学的分类。涉及个人信息的电子档案属于机密,不能对外公布。在社区内,档案管理要注重为居民提供高质量的服务,要根据实际工作需要,合理编制人户登记表、残疾人情况表、低保对象表,并形成专项管理材料。明确社区档案的流动与归属。

(四) 促进档案的信息化管理

充分运用5G、互联网等信息技术对社区档案进行有效的管理与储存,推动社区档案工作不断地向信息化发展。如果有足够的财力,可以购买专门的文件管理软件和文件管理系统,或者与网络公司紧密合作,开发出符合社区工作需要的文件管理系统。在临时条件不能满足的前提下,可以利用社区内现有的信息平台,对档案管理进行全方位的创新,建立档案管理模式,使社区工作与社区档案信息管理同步发展。通过使用自动化办公系统,可以推动基层单位的行政管理工作的标准化,降低基层单位的开支,有效地节省了办公费用。以信息化平台为依托,构建了一个便民服务网络,涵盖了所有街道和社区。为社区居民解决各类社会问题提供了更多的方便。利用档案材料信息化建设便民服务平台。在街道社区建设信息化档案平台时,要突出服务性、实效性,紧密联系群众重点关注内容以及问题难点,面向社会群众构建便民的信息化档案平台,激发出社区档案服务群众和自主管理功能。在街道社区建设信息化档案工作平台时,必须建立健全的安全防范意识,建立完善的档案管理制度。在建设档案信息化过程中,要强化档案人员的网络安全意识,增强各类安全防护技能,加强档案资料的储存与管理,加强档案资料的储存与管理,并设计出一套行之有效的保密措施,以加强资

讯安全。

(五) 优化档案人员综合素养

加强档案管理人员的综合培训,建立高素质的档案管理团队,以社区档案为目标,建立一支专门的档案管理团队,以加深档案管理的认识,增强档案工作的信心与责任。在社区档案的全面管理中,应着重提高其档案管理意识,使其更好地认识到档案工作对社区发展的作用,更好地服务社区群众,了解民意,提升档案管理人员责任意识以及工作积极性,严格按照细心、认真、严格的工作态度发挥自身职责,推动社区档案实现高质量管理目标。通过对社区档案信息技术运用的训练和信息化运作方式的培养,适时地进行档案管理模式的革新,使管理者能够更好地了解档案信息的工作流程,并通过实际操作与理论讲解的结合,组织档案工作人员定期学习相关业务知识。为了提高档案管理人员的综合业务能力,定期举办档案管理人员和行业专家分享先进的管理知识和有效的管理经验,定期举办档案管理人员和行业专家分享先进的管理知识和有效的管理经验,前往标准化档案管理社区进行学习参观,组织档案人员深入现场进行实地调查观摩,不断扩展档案人员的综合业务知识,提升档案人员的管理、归档和整理水平。要建立好的人才引进机制,要健全档案人才队伍,建立有效的引进机制,健全相关的待遇保障制度,不断拓展管理人才队伍平台,优化档案人员整体薪酬待遇,提供相应的晋升渠道,全面吸引专业化人才前往社区就业,保证人才的顺利引入和留住,为社区相关档案管理工作提供有效的人才支持。

五、优化街道社区档案管理工作建议

时代在前进,社区档案管理方式要顺应时代发展,必须从管理上纠正错误,纠正不足,突破陈腐的管理方式,探索新的经营途径。传统的档案管理基本上是人工收集,人工整理,人工记录。这种人工操作必然会产生大量的问题,不仅需要大量的时间和人力,而且还容易产生诸如漏页、缺码、分类不全等各种差错。在信息化条件下,档案管理员应抛弃传统的档案管理方式,充分运用电脑进行档案储存,同时,实现了全自动化的管理,既能减轻工作的压力,又能极大地提高工作效率,又能保护环境。有些社区的“轻而轻”和大量的重复纪录,使“社区档案”看似厚厚的一摞,但实际上并没有什么用处。档案工作者应将社区档案进行合理的归类,从社区中个别的、属于本社区的档案中剥离出来,以引导社区未来的发展,吸取社区档案的精华,去除档案的糟粕,让社区走上一条既健全又有其特色的发展道路,又能让每个人都看到社区档案的使用成效。

总结:

总之,街道档案工作是为街道工作服务的,是适应新时代发展要求的基层工作。街道社区要与时俱进,要与时俱进,要创新管理方式,确保档案工作的有序开展,提高人民群众的服务水平。另外,在档案管理、和谐社区建设等方面,也离不开广大居民的广泛参与。因此,必须在社区建设和档案管理方面,积极解决各类问题,促进社区的稳定发展。

参考文献:

- [1]陈荣云.社区档案管理和在和谐社区建设中的特点分析[J].办公室业务,2012(5):30-33.
- [2]吴拥军.浅议社区档案管理存在的主要问题及对策[J].办公室业务,2013(10):120.
- [3]高东辉.如何在当前时代背景下搞好社区档案管理工作[J].办公室业务,2013(5):110.