

关于乡镇档案管理工作的现状及措施

田云飞

河北省涞源县留家庄乡人民政府

[摘要] 档案是中国乡村社会经济发展过程中重要的资料记载者和数据库, 乡村档案管理工作也是中国乡村现代化建设中一项重要的基础性工作。提升档案管理工作质量, 在一定程度上可以促进社会管理的发展进步。我国已步入全新的经济发展阶段, 档案管理也被赋予了全新的意义, 乡镇档案管理工作也应与时俱进, 提高自身的管理工作效率和工作质量。

[关键词] 档案管理; 乡镇档案管理; 管理质量

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.09.302

由于现代信息技术在全国档案工作中不断地被运用, 全国档案管理效率和质量也获得了大幅度的提高, 特别是在乡镇档案保管工作。但是由于受到各种因素的影响, 仍旧存在着一些弊端及不足。为了进一步提高乡镇档案管理工作质量, 就需要找到宏观管理中的弊端及不足, 以此为基础使用针对性的对策来进行完善。只有不断改进, 才能完善乡镇管理工作中的不足, 提高乡镇档案管理水平。

一、做好乡镇档案管理的意义

乡镇档案包含了有关乡镇政府的工作内容和事件处理记录等一系列关于乡镇发展的重要信息资源, 其类型主要包括有文本、照片、图表、影像等。乡镇档案的整理与保管能够为今后乡镇政府的管理工作提供历史借鉴基础, 同时也是乡镇政府在进行建设规划工作时重要的信息数据来源。乡镇档案可以说是中国乡镇文化发展的重要根基, 能推动乡村建设发展^[1]。所以, 搞好乡镇档案管理工作是十分有必要的, 因为乡镇档案具有重大的意义和价值。做好乡镇档案管理工作, 能够确保乡镇发展过程中产生的海量、复杂的档案得以更好的管理, 也能够使乡镇档案在村镇业务、城乡建设规划管理工作中得到合理的运用, 并充分发挥乡镇档案的教化育人和文明宣传作用, 充实乡镇民众的文明生活。

二、乡镇档案管理的现状

(一) 档案管理信息化程度落后

我们正处于一个信息技术快速发展的时代, 将信息技术融入档案管理中已经成为时代发展的一个必然要求。政府部门需要将档案管理落到实处, 需要对管理技术以及管理方法进行与时代同步的更新完善。现如今, 有非常多乡镇档案管理还是停留在纸质化的层面上, 纸质的档案有着易破损及长时间会风化破损的属性, 无形中增加档案管理工作的难度, 已经不符合社会发展的要求。除此之外, 一部分档案管理的工作人员思想觉悟较为落后, 对于新出现的信息化管理模式难以接受, 在认知水平上无法掌握信息化管理的先进技术, 并且不愿意承认信息化技术所带来的优势及便利。

(二) 档案管理规范性不够

当前乡镇政府档案管理工作还面临着规范性不够的问题, 文档收集、整理、保存、借阅、保密工作等工作方面的规章还没有完善, 而且管理也往往流于形式。权限界定没有清楚, 造

成管理更加凌乱。同时, 档案管理工作也未结合相关制度, 未做好档案借阅、跟踪、更新等工作。以乡镇的低保档案为例, 低保档案的收集、整理、编目以及保管等各项工作要求及时性、准确性, 但随着低保档案数量的增多以及档案管理手段不规范等问题, 极易出现档案丢失、相关证明材料收集遗漏等问题。

(三) 档案管理基础设施落后

当前部分乡镇政府对档案管理的重要性认识不足, 同时由于经济条件的限制, 经费不足的情况较为普遍。因此部分乡镇政府通常会将有限的经费投入重点项目而忽略档案管理。这就造成部分乡镇的档案管理基础设施落后, 如档案管理办公环境简陋, 库房基础设施不到位。还有信息化建设不足, 影响档案信息资料的动态跟踪与更新。档案基础设施落后也影响了档案收集工作, 会对资料收集的及时性、完整性及准确性造成极大的影响, 甚至还会出现档案丢失的现象。此外, 档案管理基础设施落后还会导致不同部门间的部分资料难以及时传输与共享, 档案不能及时移交。

(四) 档案管理人员综合水平较低

档案管理工作是档案管理工作开展的主体, 其专业技术、知识水平、综合素养的高低和档案管理质量的好坏有着很直接的关联。就目前情况而言, 部分乡镇档案管理工作质量之所以不理想, 与工作人员的专业技术水平较低、服务管理意识薄弱有着很重要的关联。一些乡镇档案的管理者大都是非专职的工作人员, 往往是由其他工作岗位工作人员兼任管理, 甚至这些档案管理的工作人员还出现过身兼数职的状况。这样不但会影响乡镇档案管理工作的效果, 而且也无法提高乡镇档案管理工作质量。

三、完善乡镇档案管理的策略

(一) 提高档案管理的信息化程度

在信息技术快速发展的今天, 将信息技术引入到档案管理中是一个必不可少的环节。针对此种情况, 需要对档案保存的方式进行优化, 除了纸质档案需要保存之外, 还需要将年代久远的纸质档案进行电子档收录, 以此来避免纸质档案破损或者是老化而出现查阅困难。在档案的整体管理上, 也要运用到信息化技术。引进相关的电子设备和电子技术, 做到让管理者和查阅者都能通过信息化方式找到自己需要的信息^[2]。需要对

管理与信息存储的结构进行优化,并且进一步扩大城市建设档案收集的范围,以此为基础进行双向归档。这不仅需要将纸质档案进行数字化的处理,还应当进一步拓宽城市建设档案收集的范围,从纸质档案的收集转化成为视频、图片等,进一步丰富城市建设档案的内容与形式。除此之外,应当进一步提升档案搜集的角度,多方位立体化的展现城市建设过程中的实际情况,为以后的城市建设提供丰富的资料参考。

(二) 完善档案管理流程制度

档案管理制度的建设是保障乡镇政府档案管理有序开展的关键,完善相关制度建设,能为今后的档案管理工作的顺利开展奠定坚实的基础。完善档案管理流程制度,需要做到以下三点:第一,完善职责细化制度。确保管理工作中的每一项职责都能够落实到位,强化档案管理人员的责任心。尤其是要规范好日常业务,要将职责细化到日常业务职责,结合阶段性任务重点规范立档单位档案工作运行制度,量化乡镇档案管理员“日、周、月”该完成的事,明确工作的内容、标准、方法、时限,通过上级“统”的方式,督促档案工作落实,防止疏忽遗漏、突击应付,避免粗制低劣、滥竽充数^[2]。第二,加强涉农档案管理,也就是要规范涉农档案的相关文书。以低保档案为例,低保档案中必须要有低保申请人本人签字的家庭经济状况核对授权书,低保民主评议记录不能出现代签名现象等。对一些保密档案文件,需要做好彻底的保密工作,在管理流程制度中也要加入保密工作管理要素。档案管理机构和乡镇档案管理员建立联络负责机制,细化全宗档案归档和保管期限,规范关键环节流程,实现档案资料随收随整、同步编目、按时移交。第三,要做好档案的动态化管理。良好的档案动态化管理可以避免档案更新不及时所带来的相关问题。只有根据当地的档案管理工作现状,不断完善现有的档案管理制度,规范档案管理流程,档案管理工作人员才能有规可依,逐步提高档案管理水平。

(三) 加强对乡镇档案管理的重视及经费投入

乡镇政府要认识到档案管理在基层工作中的重要价值,转变对乡镇档案管理关注的看法,要充分认识乡镇档案管理工作不可替代的价值。其次,要结合当期的实际经费情况,适当加大对乡镇档案管理工作的经费投入力度。此笔经费可以用来改善档案管理的软硬件环境设施,也可以参照相关档案管理标准配置专用的档案资料保存室、保存柜等基础设施。合格的资料保存地点,可以避免档案资料在保存时出现虫害、受潮等外在因素的影响。要不断完善设施设备配置,做到常态化保管与保护。还要稳步推进档案库房智慧监管,实时监测,保障乡镇档案的完整与真实^[3]。此外,还可以结合档案信息化建设对档案管理软件系统进行优化,配置相关的信息化基础设备,为乡镇档案管理信息化发展奠定坚实的基础。良好的档案管理环境,

能促进乡镇档案管理工作得到更好地开展,并有效提升档案管理工作的效率和质量。

(四) 提高档案管理人员业务水平

发展档案事业,关键在人才。要不断提高乡镇档案管理人员的业务水平,首先需要优化乡镇档案管理人员的学习模式。因为乡镇档案管理员编制少、工作任务重,自主开展专业档案管理学习存在一定的难度,因此可以由档案管理部门牵头,制定相应的档案管理工作的学习计划。这份学习计划需要结合实际的工作任务,围绕档案收集、整理、鉴定等基础内容展开。秉承着“急用先学、慢用缓学”的原则进行设计。各个乡镇可以依据自身的档案管理实况进行分块学习,专供管理工作中薄弱的地方,重点培养管理人员专业技能素质和岗位任职能力。除了档案管理人员的培训外,乡镇政府还应为管理人员拓宽培训手段,可以要求经验丰富的保密档案专家赴乡镇开展辅导,实地传授档案管理技能,帮助乡镇档案管理人员快速提升工作能力^[4]。或者,乡镇以上级别的档案管理部门可采取轮训的方式,对乡镇档案管理员进行周期性培训,通过跟班作业、以工代训,弥补短板弱项,强化工作水平。除此之外,乡镇政府还要充分利用好现有的社会优势资源,组织当地的管理人员前往其他优秀的档案馆、博物馆参观学习,及时了解档案的新知识,掌握前沿的管理新技术。同时还要搞好智库教育,积极探索资源互通、信息共享的网络教育新模式,充分利用好网络资源,将优质专业资料、业务技术要求、具体工作流程等挂在档案网上供乡镇档案管理人员学习参考。还可以开通在线交流频道,推广优秀乡镇档案管理工作的经验做法,为管理人员解答疑难困惑。

四、结语

档案管理工作是乡镇政府的主要职能之一,在档案资源价值被国家高度重视的新时代背景下,乡镇政府更需要抓好档案管理工作。这就要求乡镇政府需要了解掌握当前档案保管工作所面临的问题,这样才能有针对性地采取处理措施。同时,还要结合乡镇当地的实际情况进一步优化档案管理工作,并进行对关键的档案信息质量进行及时的监控、更新,进而为广大基层群众提供良好的档案管理服务,推动经济社会的和谐发展。

参考文献

- [1] 马秀娟. 乡镇政府档案管理存在的问题及对策解析[J]. 办公室业务, 2018(11): 102.
- [2] 满玉平. 乡镇综合管理背景下的档案管理规范化分析[J]. 现代交际, 2019(09)
- [3] 张召尊. 浅谈如何有效开展乡镇档案工作[J]. 档案天地, 2019(9): 39-41.
- [4] 刘轶群. 关于做好乡镇档案管理工作的思考[J]. 台内外, 2020(22): 22-24.