

街道办事处档案管理存在的问题及对策解析

尹倩雯

山东省滨州市邹平市好生街道办事处

[摘要]街道办事处是我国乡级行政区街道的管理机构,是城市与社会发展中最基础的组织机构。档案资源是街道办事处事物管理的重要构成,档案的科学管理能够提升档案资源的利用率,并将潜在应用价值最大化,提升街道办事处的服务质量与水平。当前街道办事处应进一步提升档案规范化管理水平,强化与规范党员干部档案管理,促进档案资源管理的精细化、合理化,从而为街道办事处更好地服务群众、服务社会提供保障。

[关键词]街道办事处;档案管理;对策解析

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.09.308

引言

档案管理的综合水平与能力能够侧面反映出一个国家或地区的文化软实力,也是对街道办事处管理系统的规范性与有效性的检验指标之一。当前社会发展已经步入信息化时代,街道办事处档案管理应积极引入信息管理设备或程序,以此强化档案资源的开发利用、基础业务建设,使街道办事处的计生类、民政类、劳动保障类等业务均达到规范化管理水平,为街道办事处的整体服务工作的精细化、科学化、现代化发展夯实了基础。

一、街道办事处档案管理的职能

街道是政府的派出机构,是整个城市工作最基本的组织单元,是城市工作中覆盖范围最广、细化程度最强的工作,街道办事处的科学化管理能够促进城市与社会的和谐发展。街道办事处的工作职能已经从过去的单一管理机制转变成多元化、社会化、信息化、经济化的管理机制,主要负责城市建设与管理、综合治理与环保、劳动就业、文化市场、党建民政、文化市场等方面。而当前档案管理工作也成为街道办事处中重要内容之一,街道档案是对自身所管理的城市建设发展相关内容最真实的反应与记录。街道办事处档案管理的最终目的就是强化经济建设的保障水平,推动经济发展。

当前我国已步入了高质量发展阶段,国家与地方各级部门都开始注重精细化管理,所以街道办事处应持续提升与改进档案管理工作,确保档案管理的精细化、规范化与科学化,促进档案管理的高质量建设。街道办事处档案的高效化管理能够为城市各方面的管理与建设提供资源,加强对所负责区域居民个人状况的了解,从而能够有效促进城市综合治理工作的顺利开展,预防影响社会稳定的不良现象,维护社会治安,为街道社区建设工作提供保障支撑^[1]。

二、街道办事处开展档案管理工作的重要性

(一) 促进街道办事处事务管理的有序性

街道办事处管理职能广、杂、细,其形成的档案也更为

复杂,包含街道参与城市治理与建设的多重方面。街道办事处若想更高效地履行与管理各项职能与任务、协调利益分配、解决居民矛盾、维护社区稳定和谐,就需要规范化、精细化、现代化的管理街道办事处的各类档案,从而有效化解居民矛盾危机、利益纠纷、社会治安、社会保障以及突发性事件,使街道办事处的各项工作有据可循,促进事物管理的有序性与合理性,提高居民的满意度,真正做到为民排忧、为党分忧,维护城市的安定团结,充分保障街道居民的切身利益与权益。

(二) 有效反应与体现街道居民的根本诉求与利益

现阶段,随着国家对人民物质保障的逐渐落实,广大居民与其所在的街道办事处的关系也更为密切,居民对城市治理、交通出行、医疗卫生、文化娱乐、就业创业等方面的诉求也呈现出多元化、层次化的趋势。因此,强化街道办事处档案管理,建立档案调出与录入的工作台账,不断加强城市综合治理,提升档案管理的规范化水平,以此满足居民的多重需求,真正帮助居民解决各方面的困难与纠纷,从而提升居民的获得感与满足感。完善档案管理工作机制,能够更好地服务民众、服务社会,做推进我国经济高质量发展的后盾,利用街道档案资源,增强街道办事处服务深度与广度,不断拓展与增加服务的领域与功能,优化服务结构与服务水平,并积极开展面向儿童、老年人、残障人士等特殊群体的社会保障服务,为创业失败与失业人员提供社会福利与再就业服务^[2]。

(三) 强化街道文明建设与基层民主政治建设

街道办事处档案的科学管理能够为街道社区开展科学文化教育活动、集体娱乐互动活动提供开办依据与资源,通过对档案管理能够更精准的了解居民匮乏亟须提升与感兴趣的内容,从而举办符合民众心理需求的多元化活动形式来促进街道的文明建设,比如文艺惠民演出、艺术展览、民族文化节、音乐节、象棋挑战赛等,提升居民整体的文化素养与审美情趣,并广泛开展普法活动,引导居民知法遵法守法,从而形成街道内文明健康、积极向上的氛围,以此为维护社会和谐稳定与高

效化开展城市治理提供内在精神支持。同时，街道办事处档案的规范化管理与整合，能够促进街道办事处的政务公开，有效发挥街道办在基层民主政治建设中的自我管理、自我提升、自我管控、自我监督的作用，确保基层民主政治建设的透明公开，增强居民参与基层民主管理的意识与参与度，进一步推动基层民主政治建设，从而为街道办事处的稳定运行与城市治理提供保障。

三、当前街道办事处档案管理存在的问题

(一) 档案资源收集缺乏完整性与系统性，归档不够及时

街道办事处的事务涉及领域较广，工作内容多且杂，需要不定期接受相关部门的检查与指导，且各部门评估与考核的指标与实际内容都存在差异，需要经常性的调出档案与调整档案分类结构，会导致档案资源的复位不及时、还原率较低，不利于街道办事处档案的有序性、完整性管理。并且在街道办事处对各项事务的管理与建设的资料收集不全面，缺乏对档案资料时效性的注重，并且若管理不善，还会致使档案资源丢失与散失。同时，在档案归档时，没有严格根据档案归档要求执行，未做到档案材料的及时登记与及时归档，严重影响街道办事处的良性运行。

(二) 档案资源的管理规范性与保管条件有待加强

当前街道办事处档案管理存在卷面目录的填写、目录栏目的设置、档案材料的分类、档案资料的登记与归档存在标准不统一、步骤不规范等问题。部分档案材料目录缺乏逻辑性，不同的内容相互交叉填写，还会任意修改与重新自拟文件名，街道办事处档案管理的规范性还需进一步提高。同时，由于街道办事处经费与办公用房空间有限等问题，无法保障档案资源的高效管理。并且档案橱柜装满会使档案暂存办公室，或将档案存放在安全性与防火防潮性较差的柜橱内，从而难以永久性保存街道办档案资源。并且现阶段街道办事处所负责的事务与功能在不断增多，档案的数量也在大规模增加，所以应及时优化与改善街道办的档案保管与存放条件，以此满足城市发展与服务居民的需要^[3]。

(三) 街道办缺乏档案长效管理机制，档案管理培训教育的持续性较弱

在街道办事处的建档初期，档案部门会对其进行系统性的指导与协助。而在街道办事处发展一段时间后，由于档案管理工作缺乏长效的管理机制与监督评估机制，使档案工作的专业化与严谨化水平呈现下降态势，难以助推档案管理有效服务居民、服务社会。并且，街道办事处的档案管理人员来自不同岗

位与专业，对档案业务的了解不够精细与深入，对档案管理的实际操作程序存在偏差，在档案管理理念与方式中也有一定的“误区”。部分人员还会将工作资料与档案混淆，将所有资料都进行归档，严重影响街道办事处的各项事务的正常运行。

四、加强街道办事处档案管理的有效对策

(一) 落实档案规范管理制度，确保档案收集齐全

街道办事处档案管理应按照国家相关法律规定，要以科学规范、精细有序、类别清晰、调取快捷为准则，落实档案规范管理制度，统筹规划，为档案的长期安全保管提供科学保障。还要明确工作职责，并完善档案管理的信息反馈机制与评估检查机制，强化现代化硬件设备的建设与管理，提升信息反馈效能。做好档案的题目编写、目录分类、整理、归档、借阅、交接等工作，以此确保街道办档案的收集齐全、整理规范。街道办事处应加强对城市建设档案、医疗卫生档案、人事档案、居民自治档案、社区服务档案、文化管理档案、环保治理档案以及下岗人员再就业等档案的管理，以此提升档案管理的整体规范化水平。

(二) 提高档案管理经费投入，完善基础设施建设

针对街道办事处档案管理工作，各级领导应充分认识档案管理对街道办事处良性运行的基础保障作用，应加强档案管理的经费投入，创建良好的档案保存环境，完善软件信息化输出处理设备与硬件处理设备的建设，着力建立街道办的年度预算体系，重点注重档案保存条件的改善，引进与采购一批防潮、防火、防虫、防蛀的档案保存橱柜，确保保存环境符合档案的保管要求。对于电子档案来讲，若在电脑中保存相关档案，应建立专门的文件夹保存，若是单位公用电脑，必须采用密码保护，并完善防火墙信息保护系统的建设，防止重要信息被盗取或泄漏。对于纸质档案来讲，尤其在查阅与整理环节，会极易受到污渍的危害，还会因为高温、高湿、灰尘、有害气体等使档案发生损耗。对此，档案管理人员必须掌握必备的去污清洁技术与档案字迹显示和恢复技术，从源头杜绝污染源，并在空气流通、光线好的区域设置纸质档案库房，从而减少环境因素对档案的危害，延长纸质档案的保存年限^[4]。

(三) 以高标准、全覆盖为工作目标，构建档案长效管理机制

当前，街道办事处应配齐档案室业务人员，负责本区域内档案工作的全面推进和长效落实，强化对档案工作“收、管、用”全流程管理制度与规范化建设标准，并印发街道办事处档案管理工作实用手册，手册中要辑录档案工作基本知识、整理

建档要求、档案利用实例以及城市建设、治安管理等街道办档案规范,督促档案业务人员严格遵循制度与手册程序开展档案的整理工作。同时,街道办事处应强化对档案管理的检查与评估,对档案管理工作开展不定期的督查,并通报工作进展情况,及时发现问题解决问题、改进薄弱环节,从而真正形成有效联动的长效管理落实机制。并根据相关规定完善库房与档案查阅场所的建设,确保档案室库房面积能够满足十年以上的档案量保管要求,实现档案保存的库房、查阅、办公“三分开”的要求。

(四) 依法管理档案,服务居民诉求与城市建设需求

档案是人们依法办事、街道办事处依法行政的依据,应依法加强对档案工作的领导,明确街道办事处部门领导对档案工作的分管领导,协助档案管理部门解决重点与难点问题。档案具备其他任何资料与信息储存都不具备的历史凭证作用。街道办事处应将和谐城市的治理与档案管理等任务有机结合起来,充分发挥街道办档案的服务居民、服务社会功能,不仅能够促进街道办的良性运行,也是在法制社会中保障每个单位、每个家庭、每个人集体权益与个人利益的基础。因此,社会与人民应树立正确的依法管理档案的意识,不断强化档案宣传,让《档案法》关于任何单位、居民都有保护档案义务的法律深入人心,才能确保人民群众的各项权益与社会的公平正义得到切实尊重与维护。

(五) 提升档案信息化管理水平,推进档案信息化建设

现阶段街道办事处档案管理工作必须与时俱进,推进档案管理模式革新与发展,利用信息技术提高档案管理的自动化水平,完善档案信息化基础设施和信息安全设施,确保电子档案管理系统的良好运行,以此满足街道办事处电子文件归档与电子档案管理活动的实际需求。档案的信息化管理是一项系统性、长期性的基础工作,能够提升档案归档、查阅、调取、管理的效率与水平,街道办事处需要加强基础软件、中心机房、系统硬件、网络安全系统以及计算机、辅助录入设备的建设,为档案管理部门配备满足电子档案管理要求的信息化基础设施,从而真正做到操作便捷、信息文件传递高速、管理高效、档案资源长久安全。档案信息化管理的工作内容主要包括收集、整理、鉴定、存储、统计、运行、编排、保密等,有利于信息数据库的建立并充分保障档案资料的品质,为业务人员提供最便捷的阅读与检索方式,确保档案管理工作的顺利开展^[5]。街道办事处的档案信息化管理能够促进标准化、规范化、精细化流程体系的建立,强化档案管理工作的及时性,使档案

保存具有极高的保密性,并一定程度简化业务人员的操作手续,以此为居民提供更高效的服务。

(六) 开展档案业务人员的持续性指导与培训,优化档案队伍建设

人才是街道办事处档案管理的建设者,在档案信息化建设中具有核心地位。当前街道办事处的档案部门的人员队伍主要由业务人员、管理人员与技术人员组成,而缺乏具有档案专业性、管理才能与技术性的复合型人才。因此面对我国新形势、新任务与新要求,应持续对档案人员开展指导与培训,强化档案人员的责任感、使命感、危机感,并完善街道办事处档案工作衡量指标和绩效考核研究,健全档案管理考核体系,落实街道办档案管理人才培养与队伍建设长效机制,带领档案人员去先进与优秀机关档案部门观摩与学习,并对其开展定期的信息化技术培训,不断提高档案人员的业务水平与综合素质,从而真正实现档案管理工作的科学化、精细化、现代化。

五、结语

街道办事处的档案是各项事务的真实记录,档案的规范化、科学化管理最终目标就是服务于经济建设,推动经济发展。因此,当前街道办事处档案管理应落实档案规范管理制度,确保档案收集齐全;提高档案管理经费投入,完善基础设施建设;以高标准、全覆盖为工作目标,构建档案长效管理机制;依法管理档案,服务居民诉求与城市建设需求;提升档案信息化管理水平,推进档案信息化建设;开展档案业务人员的持续性指导与培训,优化档案队伍建设,以此确保档案管理工作紧跟社会高质量发展的步伐,更好地为经济建设服务。

参考文献

- [1] 邓文程. 转变工作思路提高管理效率——街道办事处档案管理工作探究[J]. 赤子, 2020, 000(005): 158.
- [2] 孙同英. 街道办事处档案管理信息化建设工作思路解读[J]. 科技经济导刊, 2020, v. 28; No. 711(13): 238-238.
- [3] 张锐武. 探析街道办事处档案管理存在的问题及对策[J]. 经济与社会发展研究, 2020(17): 1.
- [4] 邓蕾. 街道办事处档案管理存在的问题及对策[J]. 2021(2019-15): 96-96.
- [5] 孙英敏. 谈新形势下基层单位档案管理的标准化建设[J]. 经济学, 2020, 3(4): 104-105.