

# 机构编制档案网络管理的策略

唐明达

吉林省通榆县机构编制电子政务中心

**[摘要]** 本文主要针对机构编制档案网络管理的策略展开深入研究,先阐述了机构编制档案管理的重要性,如有利于推进落实实名制档案管理、有利于为优质管理工作提供充足依据、有利于为社会提供信息咨询服务等,然后又提出了几点切实可行的策略,主要包括不断的提高管理人员的综合素质、建立健全机构编制档案管理制度、优化档案管理方式、不断落实档案的实名制管理,进而实现机构编制档案网络管理。

**[关键词]** 机构; 编制档案; 网络管理; 策略

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.09.314

## 引言

机构编制档案管理工作是机构管理人员在编制管理范围内,对部门机构中工作人员和信息资料记录加以整理,其主要目的就是为部门工作带来便利,最重要的一点就是便于部门做出正确的决策。但就当前机构编制管理工作实施的情况来看,在有些方面还存在问题,而且对于档案管理工作进行分析含有信息包含各种类型,而且信息量非常大,在时间不断推移下,以往档案信息可能存在一系列问题,尤其是不易查找和保存低问题。基于此,从机构的角度上来看应高度的重视编制档案管理工作,并采取有效的措施全面实施,而且还需要加强对编制档案管理制度完善,进而确保机构编制档案管理工作顺利实施。

## 一、机构编制档案管理的重要性

### (一) 有利于推进落实实名制档案管理

档案管理的主要功能就是为使用人员提供相应服务,进而让档案数据的基础支撑作用得到发挥。机构编制档案涉及体制内所有机构人员的信息相对来说比较多,且数据量大,最重要的一点就是具有复杂性,如果档案信息和档案者缺少完整性,一定程度上会影响到组织机构人事档案管理工作还会增加这项工作的困难,还不利于编制人员的发展。但通过机构编制档案网络管理,并进行实名制管理,针对档案信息和管理对象保障能相对应,而且在编制人员信息不断变化下,还能进行更新并完善,最重要的一点就是有助于提升人事档案管理工作水平。

### (二) 有利于为优质管理工作提供充足依据

在我国行政管理体系中,机构编制部门是最重要机关,除了掌握所有机构和机关人事档案信息之外,还掌握着企事业单位人事档案信息,而且从机构管理者和决策者的角度上来看根据这些档案资料,一定程度上选择好优秀人才,并用好人才,进而实现人力资源合理配置。与此同时,通过合理安排人才岗位,激发人才对工作的热情,不断提高人才对工作参与性,还能充分发挥出创造性作用,还能实现机构管理,获取良好管理效果,提高服务的质量。

### (三) 有利于为社会提供信息咨询服务

档案信息是一种信息资源,能为需要人员提供可靠的信

息,尤其是机构编制档案,经过实施管理并让管理变得更加规范化便于更好地应用。比如在进行编制档案的过程中,不管是党政群机关统一社会信用代码赋码信息还是新设立事业单位法人信息等档案资料,公开的进行发布从某种程度上来看无论是社会各类主体的政治活动还是社会类各主体经济活动提供信息资源。

## 二、机构编制档案网络管理工作实施的有效措施

### (一) 不断的提高管理人员的综合素质

对于机构编制档案管理工作进行分析不仅具有业务性,还具有服务性,总之这项工作具有双重特性,基于此这就向档案工作人员提出了相应的要求,要求要转变角色职能,除了要充分掌握档案管理相关知识之外,还要具备业务能力和服务精神。基于此,对于机构兼职管理人员而言需要树立新的工作观念,强化自身工作能力,不断的提高自身综合素质,进而使其对新形势下工作需求使其更好地适应。机构编制档案管理人员综合素质的提高还需要工作人员具有学习意识,利用业余时间多学习学习,调动自身积极性,而且还需要机构提供相应的条件,并经过客观元素促进管理人员综合素质的提高。相关部门可结合实际情况,加强对人才招聘计划制定,引进各个方面非常优秀的人才,还应加大培训力度开展各种各样的培训活动,以定期或者是不定期方式为主培训管理人员,可将相关管理知识和技能作为培训内容,进而促使管理人员充分掌握,进而不断提高档案管理人员综合素质,为此确保机构编制档案管理工作顺利实施,使其获得良好管理效果<sup>[1]</sup>。

### (二) 建立健全机构编制档案管理制度

为保障编制机构档案管理工作顺利实施,不断提高工作的质量,加强对机构编制档案管理制度制定,根据工作内容制定编制档案管理工作的标准是一定最主要的手段。而且拥有要求高的档案管理标准一定程度上在档案管理人员工作这方面有个参照,还能为档案编制工作提供正确方向,进而让档案管理工作内容变得更加丰富化,确保工作内容的正确性<sup>[2]</sup>。基于此,从相关部门的角度上来看在注重机构编制档案管理工作的基础之上,清楚当前这项工作存在的问题并做好相应总结,发现工作中的问题,以此为立足点明确好机构编制档案管理工作的标准,并在现有的档案管理制度基础之上结合实际情况加以

完善。对于相关部门而言为更好地制定档案管理标准，不断的提高标准水平，使其档案管理制度更加完善，应注重机构编制档案管理的源头，并从源头入手在进行档案管理期间发现存在不足，进而针对档案材料不仅要做到“精要”还要做到“全面”“快速”。其中文本就这几个方面详细阐述，“精要”是在档案管理工作的过程中其档案资料处理这方面要求除了要保完整性之外，还应做到更加的简洁化。“快速”是要求在机构编制范围内，管理人员要及时对档案材料入库，要做到快速化，在其档案材料进入管理程度之后保障能为后续工作的实施带来便捷。“全面”是档案管理人员应加大整理力度，做好分类整理，并围绕着纸质文件全面实施，同时不管是事物材料还是声像材料不仅要采取有效的管理方法，还应制定具体管理流程，进而不断提高档案管理全面性<sup>[3]</sup>。

### （三）优化档案管理方式

随着科学技术不断进步，对于新时代发展趋势和要求，以往传统编制档案管理模式已经不能更好地适应。基于此，为促使机构编制档案管理工作顺利实施，让这项工作更加便捷，使其管理工作和社会发展趋势能实现相协调，有必要让传统档案管理模式发生转变，加强对信息化手段利用，并对管理模式积极创新让其更加丰富，为机构编制档案管理工作提供活力，进而在档案管理工作发展过程中，使其能将高效和全面作为发展方向，为此不断提高机构编制档案管理工作实施的有效性<sup>[4]</sup>。为实现机构编制档案现代化管理，不断提高现代化管理水平，对于机构而言应注重管理技术和管理手段，有必要结合工作的实际需要打造新的技术和手段，进而促进档案管理模式转型。为对管理模式更好地创新可从以下几个方面入手，首先强调流程管理。在进行机构编制档案管理的过程中，力求让这项工作不仅做到更加规范，还应实现程序化，由此确保机构编制档案管理工作顺利实施；其次，加强对科学化手段的应用，完善技术设备引进先进设备，使其在为机构编制档案管理工作提供便利的同时，获得良好管理效果；最后，加强互联网和管理工作的联系，让这两者实现融合，进而促进机构编制档案管理工作顺利进行。

### （四）不断落实档案的实名制管理

在机构编制工作体系中，档案编制管理属于是项基础工作，而在进行档案编制管理的过程中，为获得良好编制档案管理效果，确保工作的质量，加强实名制管理并将其落实是必经之路。其中实名制管理就是机构各个部门在高度认识机构编制实名制管理基础之上，协调和配合来完成这项工作。机构编制部门负责给出编制数额方面限制，而对于人事部门和组织部门而言需要将其条配好，并将编制数额作为主要依据，财政部门以此为依据做到实名经费预算和划拨。各个部门需要落实好自身工作职责，在实名制管理支持和引导下进行机构编制管理工

作，并将这项工作落实。其中在进行机构编制档案管理的过程中，通过实名制管理针对财政单位机关的实际情况，从某种程度上来看能让管理人员更加清楚，并给予充分了解，与此同时使其能更好地使用现代化档案管理技术和手段，推动这项技术和手段发展，实现机构编制多元化管理<sup>[5]</sup>。

在进行机构编制档案管理的过程中为能做好实名制，对于相关部门而言可从以下几点入手，首先，注重实名制软件和硬件建设工作，并大力的推进这项工作的实施，保障做好档案编制实名制。而且不管是编制部门还是组织部门以及财政部门有必要加强对互动约束机制构建，让机构编制的作用得到发挥，使其能更好地整合档案资源，其档案资源这方面实现共享；从机构编制部门的角度上来看不仅要了解编制变动情况，还要了解人员和职位变动情况，有效的实施一系列工作并落实，尤其是描述和分类以及核实、管理工作，从而为党委政府提供决策依据；其次，构建专业化实名制队伍，也就是说需要强化档案管理人员各方面能力，提高他们对编制档案实名制管理工作的重视度，使其能充分把握好这项工作的正确方向，进而实现编制档案管理，为此不断提高管理水平。

### （五）及时做好档案解密工作

在档案管理工作的过程中不仅要坚持保密原则，还应坚持开放性原则，结合新环境变化情况，其机构编制档案这方面获取解密建议。在进行管理的过程中，对于一些保密时间短档案资料要解密。加强对不分轻重档案资料作为重要机密加以管理，并做好保密处理。与此同时从档案保管人员的角度上来看有必要充分发挥出自身主观能动性，创造相应的条件，加大对具有可利用价值档案资料挖掘。

### 结束语

总而言之，对于相关机构而言应注重编制档案管理工作，并做到与时俱进，适应时代的发展，并树立新的管理理念，加强对机构编制管理工作体制构建，进而促进机构编制档案管理工作顺利实施，不断提高管理工作的效率。

### 参考文献

- [1]张维琴. 机构编制档案管理工作的重要性及其实施策略[J]. 城建档案, 2021(09): 95-96.
- [2]贾廷玉. 新环境下机构编制档案管理策略[J]. 科技风, 2019(34): 202.
- [3]迟永生. “互联网+”时代档案管理特征及创新策略[J]. 牡丹江教育学院学报, 2019(04): 79-80.
- [4]纪忠磊. “新时期机构编制的档案管理分析.” 中外交流 026.042(2019): 104-105.
- [5]朱志强. 机构编制档案管理与服务研究[J]. 黑龙江科学, 2020, 11(19): 138-139.