

机构编制档案管理工作的的重要性

丁闯

镇赉县机构编制电子政务中心

[摘要] 编制管理是国家机构明确人员配置及行政管理的重要手段。机构编制档案工作是维持相关机构高效、有序运行的重要基础条件,也是记录机构发展历程、机构人员信息及工作情况的重要资料。随着目前我国社会、经济及相关机构的不断改革变更,机构编制档案管理工作也在不断进行各种改革尝试,我国机构档案管理工作取得了很大的进步,但是仍然存在一些不足。本研究首先系统阐述了机构编制档案管理工作的重要性及必要性,对目前机构编制档案管理工作发展运行过程中存在的突出问题进行分析,提出未来机构编制档案工作的主要发展方向及相关策略,研究结果对于提升机构编制档案管理工作效率具有重要意义,对提高机构行政效率及优化人力资源分配提供技术参考。

[关键词] 机构编制; 档案管理; 信息化; 发展建议

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.09.309

1 引言

机构编制是档案管理中的重要内容之一,主要是指对机构的工作人员真实信息、工作情况的记录工作。机构编制档案管理工作对于机构行政工作效率、经费资源合理分配、机构管理质量具有重要意义。机构的编制管理工作具有稳定性、多变性及灵活性,优化机构编制档案管理工作是机构实时掌握人力资源及人员岗位管理的基础条件,有利于合理分配机构资源配置及队伍管理工作的顺利开展^[1]。

随着十九大的召开,在会议中明确指出,机构编制档案管理工作是我国在单位执政过程中的重要基础条件,是一切行政管理的重要抓手,在今后的机构改革中,应该对传统的机构编制档案管理工作进行转型,打破惯性思维,运行手段创新进行改革落实。

为了稳固我国机构事业单位的稳定长远发展,应该加强对机构编制档案管理工作的重视,健全编制档案管理工作管理体系,提高人员管理的质量与效率,本研究首先系统阐述了机构编制档案管理工作对机构建设、管理及长远发展的重要性,提出目前我国机构编制档案工作中存在的主要问题与突出矛盾,并给予相应的建议与策略,研究结果对于提升我国机构行政单位的人员管理效率、提升机构内部建设管理水平及优化行政人力资源的合理配置具有重要意义。

2 机构编制档案管理工作的的重要性

2.1 提升机构内部建设水平

机构编制档案管理工作是机构发展历程及工作人员信息的重要资料,具有一定的专业性与权威性,对于社会发展及单位机构的改革创新具有重要意义。在机构建设过程中,编制档案材料对突发问题进行及时查阅信息,并找到相关负责人,对于了解单位各项事务的开展及责任划分具有重要的意义^[2]。另一方面,随着我过社会及经济的不断发展与创新,相关机构单位种类及数量越来越多,规模也越来越大,相关工作人员也随之激增,通过对机构编制档案的管理工作,可以对机构中的各个工作部门及工作人员进行实名制,防止有人冒名顶替或者无关人员进入国家机关,对于维护机关单位的稳步、科学及高效发展具有重要意义,对于稳定机构建设发展提供信息基础。

2.2 提高机构内部管理水平

机构编制档案的本质是记录机构单位的发展及相关工作人员变更、工作记录的重要资料,对机关单位的形成、发展等历史进行记录,通过编制档案管理工作,对机构工作人员的姓名、性别、民族、出生日期、籍贯、学习工作经历等基本信息进行记录与定期维护更新,是维护单位真实历史面貌、发展变迁的重要资料库,还可以约束相关工作人员的工作态度,引导工作人员加强自身管理,提升机构内部管理水平,对于稳定机构单位的发展起到引导与约束作用,为上级领导部门进行考察与决策提供一手资料。

3 机构编制档案管理工作存在的问题

3.1 领导与基层人员缺乏沟通

在工作中,上下级沟通不协调会导致工作进展困难等问题,为了加快机构编制档案管理工作的顺利推进,在相关部门应该建立有效的沟通机制,在今后的工作中,相关档案管理人员应该积极主动位机构在编人员进行相关服务,积极准确的提供相关人员所需材料并做好查询记录。

3.2 现代化信息技术匮乏

传统机构编制档案管理工作主要以纸质档案为主,纸质档案不仅占据较大的保管空间,而且需要相关的管理费用,由于相关纸质档案归类不完全、信息不准确及相关佐证材料缺乏等造成档案借调问题,导致机构单位办事效率低、档案难查等问题,因此,在当今社会发展及大数据信息化技术发展的过程中,应该充分利用信息云储存技术以提高档案的管理及利用率。

3.3 传统归档档案体系不完善

目前,在相关单位及企业中,依然采用传统的纸质档案管理方式,年限跨度大、材料不齐全等问题十分突出,极大地影响了档案管理的完整性与系统性,不能保障今后档案的调动、检查及使用的安全与可靠。目前传统档案管理体系中存在的主要问题有:机构编制档案材料不齐全、档案材料不真实准确、机构编制档案材料分类不规范等。

(1) 机构编制档案材料不齐全:由于相关单位机构没有形成一个健全的档案管理制度,相关档案管理工作落实不到

位,没有形成相应的责任承包制度,导致人员档案的归档类别不明确,相关档案材料不齐全或者散存在各个工作人员手中,严重影响了档案的完整性与归属性质,对及今后档案的使用造成一定的影响。

(2) 档案材料不真实准确:由于档案管理工作不健全及工作人员责任制度不明晰,导致相关编制档案在管理、检查的过程中不严谨,材料缺失问题是目前所有机构档案工作中面临的突出问题,今后应该加强编制档案的审核工作,及时补充相关附件材料,防止后期补充造成材料内容、日期等的不准确性,保证编制档案的完整性与准确性

(3) 机构编制档案材料分类不规范:相关机构管理编制档案工作时,对于档案的归类工作要求不明确,划定日期、材料分类等不准确,档案材料混乱、排序不准确、档案名称不规范等都会影响今后档案的检索与使用。

4 机构编制档案管理工作发展建议

4.1 提高对机构编制档案管理工作的重视程度

机构编制档案管理工作相对于其他工作内容,其工作价值及作用相对重视程度较低,目前,相关机构工作人员大多数认为编制档案的管理只是简单的对相关档案进行简单的归类、整理和存放。但是,档案编制管理对于提高相关机构今后的决策、发展方向具有重要的借鉴和参考价值,因此,应该提高相关工作人员对于机构编制档案管理工作的重视程度,首先是要提高领导对相关编制档案管理工作的重视程度,对相关领导及负责人员进行整理,并聘请相关专业人员进行办公,提高相关技术人员的专业素质,加强工作人员的业务能力,并逐步借鉴及运行关于机构编制档案管理工作新理论与新技术进行不断的改善。

4.2 健全机构编制档案管理工作制度

首先,应该完善机构编制档案管理工作主要工作部门及相关工作责任。健全机构编制档案管理工作,落实各项改革政策的前提是责任承包制度,明确相关部门领导、负责人及工作人员在机构编制档案管理工作中的职业和任务,建立完善的机构编制档案管理工作部门,各个部门落实相关的责任与工作内容,完善机构编制管理办公的科学性与规范性,并建立各个管理部门之间的监督评价制度,定期进行相关部门工作检查,保证相关工作人员可以高效地开展,在机构编制档案管理环节中出现问题时,直接咨询相关负责部门工作人员,防止责任推脱,督促提升各个工作部门办事人员的工作效率与工作能力,提升相关机构的编制档案管理工作效率与服务。目前,相关单位提出“轮岗制”,可以让不同部门的工作人员熟悉不同的办事内容,保证工作运行的科学性,不同机构可以根据实际情况进行调整。

其次,落实不同工作部门的工作责任后,应该完善机构编制管理工作的工作流程,完整的工作流程与环节是提高办事效

率的前提。各个机构单位应该出台先关编制管理工作流程并让单位办事人员与工作人员熟悉,可以提高机构单位运行效率,机构编制档案运行的关键作业环节,不同地区及不同机构工作单位应该根据实际情况进行适当调整。

4.3 提高技术水平创新,融入现代信息技术

传统纸质档案管理工作问题较为突出,随着信息化技术的不断进步与高效运行,相关机构应该将信息技术融入机构编制档案管理中,首先,应该对纸质档案进行电子信息备份,解决传统纸质档案存在的“易丢失、报关困难、更新慢”等问题,实现数字档案管理,需要进行相关档案查询时,可以及时进行信息检索,方便高效,解决了传统纸质档案在查询过程中存在的“分类复杂、归类不准确”等问题,可以快速找到指定文件信息,可以在线浏览或者下载打印等功能,实现资源共享,打破传统纸质档案“孤本”的情况,减少档案查询、传输及送达的时间,节约传统纸质档案管理费用高及管理空间大的问题,提高机构编制档案的管理服务水平与办事效率。另外,在纸质档案与电子档案同步归类的同时,还要注意声音、录像档案的归类与整理。

5 结论

档案管理不是单纯的对档案进行储存,而是服务社会发展,为领导决策提供依据的重要信息基础。机构编制档案管理工作对于机构的稳定运行及工作人员工作信息的记录具有重要意义。目前我国相关事业机构对于档案编制管理工作运行还存在一定问题亟待解决,本研究针对以上问题提出相关解决措施,逐步探索完善机构比档案管理体系,加强机构编制管理工作的科学化管理及规范化操作,不同机构单位进行改革时,应该全方位核查机构编制档案的历史沿革材料,对材料按照时间年限进行数理,建立机构完善的编制档案提供资料库,在此过程中,对传统机构编制档案进行查漏补缺,进行材料补充与电子档案备份,然后按照相关规范定措施进行技术改革与创新。在今后的机构编制档案工作中,应该完善管理部门职责,落实不同单位编制档案管理与具体工作流程,并结合现代信息技术提高编制档案的管理效率,切实解决编制档案工作中分类复杂、信息不准确、材料不全及工作效率低等问题,研究结果为机构编制档案管理工作提供理论参考,为进一步规范编制档案管理工作提供技术借鉴。

参考文献

- [1] 吴园园,付贺.人事档案信息化与机构编制实名制管理工作的创新及应用[J].城建档案,2021(11):29-31.
- [2] 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.

作者简介:

丁闯(1980-),男,吉林镇赓人,本科,助理馆员,研究方向为机构编制档案管理。