

加强民政社会救助档案管理研究

衣海娇

(吉林省通榆县社会救助事业中心 吉林 通榆 137200)

[摘要]基层救助部门档案工作存在一些需要解决的问题,做好救助档案工作,要把档案管理纳入单位工作规划;建立健全档案管理机制;完善单位内部档案机构设置;提高档案人员的业务素质;不断提升档案管理水平。

[关键词]民政社会救助;档案管理;研究

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2019.12.737

1 社会救助档案管理存在的问题

1.1 对档案管理工作不够重视

在目前的民政社会救助档案管理中,档案人员管理存在“重业务,轻档案”错误思想,对档案管理工作重视程度不够,不重视学习档案知识和档案管理的法律法规;甚至还有部分的领导干部认为档案管理工作只是管理人员的个人事情,这非常容易导致档案管理人员工作积极性不高、档案管理混乱等情况,加大了民政社会救助档案管理的难度。

1.2 档案管理制度不够完善

民政社会救助工作涉及的内容非常广泛,档案资料数量较多。近年来,上级民政部门虽然已经逐步建立起了有档案管理工作的规章制度,但在基层民政社会救助档案管理中,制度的落实程度并不高,规章制度的实际作用不能够充分发挥,各基层民政社会救助部门没有建立有指导意义、可操作性的档案管理制度、业务指导书等组成的制度体系,同时缺少档案信息化管理、档案管理应急预案等业务规范,不能适应当前民政社会救助档案管理实际需求。在档案的收集、整理过程中,存在着归档资料不及时导致档案资料缺失、不全或遗漏的情况,极大影响了档案资料的使用价值。

1.3 档案利用率不高,服务功能不强

民政社会救助工作具有较强的专业性,而且涉及部门繁多,档案的种类、数量较多,内容比较复杂,有的档案是为广大群众直接提供服务的,但在实际的档案使用过程中,存在明显的利用效率不高的情况,不同业务的部门、科室都存在着比较严重的各自管理问题,没有实行统一管理,许多需要经常使用到的档案资料地放到档案室封锁起来,使用起来非常不方便,而且查找要浪费很多有效时间;加上有些档案的缺失、错漏等情况,使档案的利用变得更加困难,从而大大降低了民政社会救助档案的使用效率,影响了服务群众的功能。

2 加强民政社会救助档案管理的建议

2.1 提高思想认识,增强档案管理工作意识

建立民政社会救助档案管理工作领导小组,领导亲自挂帅,明确档案工作内容、工作职责、查阅人员、归档范围及整理要求。把社会救助档案管理工作纳入民政工作目标考核责任制当中,让民政社会救助档案管理工作能够与民政事业共同发展,共同进步。同时,要提高档案管理人员对档案管理工作的积极性,从根本上认识到档案管理工作的重要性。民政社会救助档案内容繁多,包括本人的申请书、家庭成员户口簿和身份证复印件、残疾证、重病医学诊断证明、家庭成员收入证明、入户调查表、审核审批表、动态管理表、信息采集表、入户回访记录表、城乡居民临时救助审批表等资料;针对民政社会救助对象困难程度,分类施保,对所形成的文件进行收集、整理、鉴定、立卷及归档。使民政社会救助档案材料收集、整理有据可依,做到档案整理工作与社会救助动态管理工作同步进行。确保民政社会救助档案规范化,标准化。档案管理人员要定期编写档案目录,明确归档范围、归档时限及归档内容。民政社会救助档案以户为单位,一户一档,按家庭编号顺序排列,实行预约查档、随时办结、随时立卷装盒。确保民政社会救助档案为百姓服务、为社会服务,更好地实现档案的价值。

尽最大的努力保证档案资料的准确性与完整性。在档案资料的使用过程中,必须进行严格交接登记工作,及时清楚地知道档案的使用动态。

2.2 加强组织培训,增强档案管理人员素质

随着民政社会救助工作的不断深入,档案资料的数量也在不断增加、内容也变得越来越丰富。加强档案管理人员队伍建设,强化档案管理人员业务素质是一项非常重要的工作;新时期民政社会救助档案管理工作要求档案管理人员必须具有良好的专业知识和业务水平,能够熟练运用现代化设备进行档案信息化管理工作。首先,通过开展各种专业技能的培训提高相关工作人员的管理意识和业务素质,组织档案管理人员对档案管理的有关法律法规进行学习,并进行定期的民政历史、民政实践、民政理论等相关内容的学习,突出档案管理工作的针对性与超前性。其次,合理地举办档案管理工作经验交流会,促进管理人员间的学习和提高,为提升档案管理工作打下良好的基础。在档案管理队伍建设上,要确保在岗人员具有较强的业务素质能力,提高档案管理人员的责任感,打造专业的档案管理氛围和风气,提高档案工作人员的积极性和主动性,保障档案管理人员队伍的稳定,形成由县级市、各乡镇(街道)专职档案人员构成的民政社会救助档案网。增强档案管理人员的保密观念,保守档案中涉及隐私和不公开的内容。

2.3 完善管理制度,保障档案管理制度

规范化管理是做好民政社会救助档案管理工作的关键,档案管理制度是档案管理工作的重要指导,为进一步规范民政社会救助档案管理制度落实,加强民政社会救助档案的管理工作,在深入贯彻实施《档案法》的同时,不断完善民政社会救助档案管理制度,一方面新建立相应的管理制度;另一方面适应新的管理体系要求,优化完善现有的各项管理制度和标准规范。针对民政社会救助档案管理工作的特点,及时对档案管理工作的制度和规范进行调整和完善,严格地履行各类工作规范,建立健全的保密制度,保护档案资料的完整性和隐私性。在加强民政社会救助档案管理制度落实方面,既要让档案工作符合规章制度中的要求,同时还要把档案管理工作向着朝标准化、规范化、科学化及信息化的方向发展。依据民政社会救助档案利用制度来开展日常档案资料的收集、归档、借阅、保管、保密、移交及销毁等工作,让民政社会救助档案资料管理更加完整、全面、真实。

3 结语

民政社会救助档案是民政档案工作中的重要组成部分,它包括城乡居民最低生活保障、特困供养、临时救助、急难救助等管理工作的原始记录。推进民政社会救助档案工作向科学化、制度化、规范化、信息化管理是做好民政社会救助档案管理工作的重要目标。

参考文献

- [1] 高建华. 现代档案管理新观念介绍与运用. 中国档案资讯网. 2015-12
- [2] 徐木犀. 提高档案管理现代化水平的措施分析[J]. 黑龙江档案, 2016(3).