

行政执法档案规范化管理策略

祁海英

(内蒙古兴安盟突泉县学田乡综合行政执法局 内蒙古 兴安盟 137500)

[摘要]随着现代化社会高质量发展,综合行政执法工作的工作内容、工作量也在逐年的增加,在行政执法过程中形成了大量的执法档案、管理档案、统计档案等相关档案内容,这对行政执法档案管理工作提出了新的要求。综合行政执法档案管理部门和岗位应从自身管理入手,在档案管理的质量上进行规范化、精准化管理,同时也应根据现代化生产的实际需要,充分综合行政执法档案的参考价值,为实现现代化社会高质量发展提供有益的行政执法档案决策支持文献和数据。

[关键词] 行政执法; 行政执法档案; 行政执法档案管理

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.04.2149

一、行政执法档案管理工作存在的问题

(一) 缺乏统一规范的行政执法档案业务指导

其一,行政执法档案作为近年来新定义的档案类型,省级、市级层面尚未制定详细的业务管理规范。其二,本单位内部关于行政执法档案业务管理也处于摸索阶段,尽管有一系列现存的整理著录、数字化规范,但在实现行政执法档案规范化管理的工作中,仍存在不统一规范的情形,亟须根据当前的业务现状以及利用需求进行调整。其三,部分执法档案游离于档案集中统一管理主体模式之外的现状,以往开展的档案业务指导工作未能涵盖全局,导致部分单位的行政执法档案业务规范不统一,整理加工方法不一致,制约了档案服务水平的提高。

(二) 部分类型的归档材料不受控

一方面,部分新纳入的下属机构尚未统一部署办公系统,归档工作无系统督办,导致部分归档材料不受控;另一方面,办公系统中档案验收环节存在不可控的因素,导致部分归档材料不受控,譬如,单次行政执法办文事项的办理全流程文件和元数据尚未能全部流转至档案签收环节,且各事项的归档材料清单未嵌入至签收环节,档案签收时,只能根据主办部门提交的纸质材料逐一签收,难免存在部分应当归档但未归档的情况。尽管已全面推行行政执法公示、全过程记录和重大法制审核三项制度,初步构建了行政执法标准化、系统化的工作流程,但业务系统与档案系统未完全打通,产生的元数据与文件尚不能完整地流转至档案系统。归档签收环节控制不力,直接影响档案的齐全、完整、准确。

二、行政执法档案规范化管理策略

(一) 加强对档案管理工作的组织领导,明确人员职责

首先,相关的人员必须具备较好的政治素质与业务素质,职能单位也需要经过良好的选拔与考核机制,确认最为契合的档案管理人才,帮助档案管理工作更为规范、有序。与此同时,针对已经在岗位工作、服务的人员,也要组织好对其定期的培训工作,通过对国家相关法律规章制度的学习,从而针对自己的档案管理理念有更深认识。要组织好对当前前沿和现代化的技术方法进行学习,例如信息化技术等。通过对最新技术的研究与学习,能够帮助自身单位进一步提升执法档案的管理成效。在培训中还必须穿插一定的思想政治教育,确保相应的技术人员拥有高度的责任意识。

(二) 要加强档案设施配备,确保环境安全

首先,要健全专门的硬件设施。针对单位内部必须划分一块专门的档案信息室,确保其中的档案室有健全的防磁化、防碰撞安全设施,在进行档案使用和阅览的时候必须穿戴专门的卫生设施,并经由专人看管。同时,对档案室的使用来说,做好防火、防盗和防潮工作也是必不可少的重点,需要从根本上提升其灾害防范能力。其次,针对档案室的使用、出入,应当设置专门的规章制度与条款,确保每一位人员在取用档案的时候都能做到有依可寻,保障借阅资料、修改档案的工作都在合

理的范畴之下。最后,单位也要实时向信息化技术完成调整与转变,通过扫描仪、计算机等设备将文字性的档案转化为电子信息化的内容,使得档案的行政与执法资料进一步完善。

(三) 要加强档案流程规范,提升过程控制

根据我国的办事流程以及行政单位的实际情况来看,将行政执法档案在结案后的两个月内进行归档是常见做法,归档的时候要明确其卷宗号,如果涉及国家机密或个人隐私,则需要单独设立副卷并归档为不同的两卷。针对档案的内容和性质,需要将其分类归总至档案库,并根据时间为主要特性进行编号处理,便于后续的查阅和使用,保证使用的便捷性。行政执法档案封皮应用碳素笔或蓝黑墨水书写或电脑打印,简明扼要,能反映卷内资料内容。要根据档案保管年限分门别类进行保管,涉及重大影响以及向司法机关移送的档案要永久保存、妥善保管。档案归档后需要借阅的,应当填写《档案查阅登记簿》,办理借阅手续。借阅结束后,应当及时归还,不得涂改和标记。针对弃用、不用的档案内容,需要经由行政单位的专门鉴定小组进行复查,通过专门的流程进行档案的销毁工作。

(四) 加强档案管理考核,健全督导机制

首先,与档案管理工作相类似,在进行执法监督工作的过程中需要制定专门且明确的监督条例,通过整合内部与外部的监督机制,建立专门的管理档案监督体系。要成立一支专门的监督职能队伍,不定期对档案的管理成效工作进行抽样调查,使得相关职能人员进行最大程度上的重视,正向推动档案管理工作的有序发展,保证档案使用的安全性。其次,针对单位内部专职档案管理工作的职能人员,还需要为其建设专门的考评制度,为其档案的管理工作予以明确的规章制度指示。同时,要不定期对其工作进行考评分析,出具专门的打分制度,使其档案管理工作的过程中有明确的指标,用以对其表现分析。与此同时,单位还要搭配考核制度推出相应的奖惩系统,针对表现突出、在岗位上有着积极表现的员工予以一定的绩效、奖金上的鼓励。而就部分玩忽职守,或在档案管理工作中存在巨大失误的个人或员工,需要给予相应的处罚,情节严重者需要予以留岗查看的处罚。

结语

执法档案是行政执法内务规范化建设的重要内容,反映了执法队伍整体形象和执法机构的公信力,体现了行政执法工作成绩和现状。行政执法体制改革是一场革命,伴随而来的是执法程序、执法规则、执法文书和执法档案的改革与进步。执法档案管理人员要在这场改革中积极参与,强化学习,勇于实践,有所作为。

参考文献

- [1]王夏丽.谈行政执法档案的收集与整理[J].档案管理,2012(01).
- [2]苏同磊.行政执法档案管理中存在的问题及对策[J].办公室业务,2018(04).