

关于做好乡镇档案管理工作的思考

卢树龙

(山东省无棣县小泊头镇卫生院,山东 无棣 251900)

摘要:档案管理工作在服务型社会大环境中起着至关重要的作用,是乡镇机关单位必须规范运用的一项基础性工作,因为这项工作可以真实的反馈乡镇建设的发展路径、发展历史,是乡镇新农村建设历史进程中最原始的记录,是对工作考量的证据,极具保存价值。基于此,本文阐述了乡镇管理工作的现状,并提出几点乡镇档案管理工作的优化建议,供相关工作人员参考。

关键词:档案管理工作;档案管理人员;乡镇建设

【DOI】10.12231/j.issn.1000-8772.2021.12.201

1 前言

在现如今社会主义市场经济快速迅猛发展,城市化进程加快,乡镇建设是城市化建设中的重要组成部分,逐渐形成了大量的文字、图像资料来体现整个乡镇的发展历程,将这些资料整理、立卷并归档就形成了乡镇档案。在此背景下,如何使乡镇档案的管理工作更规范化,让乡镇档案更具历史意义,是当代社会发展需要思考的重要问题。

2 乡镇档案管理工作的意义

乡镇档案管理工作在乡镇建设进程中扮演着“信息中枢”的角色,其所保存的文件资料以文字、图片、音频、视频等形式涵盖着政治、历史、科学、教育等多方面的资料内容,政府与机关单位在乡镇发展中的工作规划、项目落实计划等信息在档案中都能得到真实的反馈,是反映乡镇政府在履行职能、服务人民工作中的第一手资料,其权威性是其他参考资料不可比拟的,不仅在总结工作时能够回溯乡镇的原始面貌,还有利于上级对工作的监管,是衡量乡镇政府工作质量的重要依据,是加强政策方针能够具体落实的基本保障,据此,加强乡镇档案管理工作具有非常重要的现实意义^[1]。

3 乡镇档案管理工作的现状

现阶段,我国乡镇的档案管理工作存在诸多的问题。例如,部分乡镇领导在档案管理方面没有重视度,乡镇领导对于档案管理工作存在挂名的现象十分常见,只是挂个职位名称,并没有投入到档案管理的工作中,其主要的原因是乡镇各部门领导更多的关注经济的发展,对档案工作持着“少投入、缓一下”的工作态度,并没有建立系统性、规范化的档案管理工作运行机制,且上级部门对档案管理工作的检查指标也并不明确,因此是档案工作存在的重要问题。

此外,大多数的乡镇档案馆采取的工作方式还是传统手工录入,这不仅在编制的过程中消耗大量的人力、时间,在检索时,整个过程也会十分的繁琐。一方面,是档案管理方法比较落后,无法满足现代化发展的需要,另一方面由于乡镇基础设施建设不够完善,在人力物力方面投入少,加之工作人员的现代化意识低,对档案的安全性和完整性有着较大的负面影响。

4 乡镇档案管理工作的优化策略

4.1 健全乡镇档案管理的规章制度

要想实现档案管理工作的规范化,健全完善乡镇档案管理规章制度是必要的前提条件。一是需根据《档案法》的具体要求,结合单位的实际情况,与各部门进行协调,尽量建立一个从上至下、左右配合的档案传递体系,从档案的收集、整理、归档、保密等方面制定一套完善的乡镇档案的管理制度,从而实现乡镇档案的规范化管理,促使档案管理工作得到保障和提升。二是引进电子档案管理软件,制定档案的分类、管理指标,在做好基础管理的同时结合信息化技术,实现电子和纸质档案的有效结合,在给档案整理工作中带来便利的同时,也提高了档案管理工作的工作效率,促进档案管理工作进一步发展,更大程度的实现了乡镇档案规范化管理,更具完整性的服务于基层建设。

4.2 做好文件档案的收集工作

文件档案的名目类别繁多,形式多样。是一项繁琐的基础性工作,这就需要相关工作人员做到“有文必档”,明确制定收集材料的重点和归档的范围是档案工作的基础条件,应结合单位的人才架构体系、组织机构、管理机制等方面形成一个层层有人负责的健全体制,档案信息的采集人员应与部门负责人保持沟通,加强档案收集工作的检查指导力度,积极主动上门,跟踪收集资料,将反映真实历史面貌的重要材料全面地收集起来,以保证档案的完整性^[2]。

除此之外,文件档案工作还需建立归档制度,专职档案管理人员应把大量分散的数据材料,进行整理、分析、加工、鉴别以保证资料所反馈的信息具有可靠性,并以多种形式展现出来,更好的反馈实际的职能工作运作情况,并加强与相关部门负责人的沟通,以避免遗漏材料资料,使整理的档案更加完整。

4.3 实现信息管理现代化

要想做好档案管理工作,实现信息现代化管理是提高其工作效率的必要手段,据此,应做好数字化网络的建设。是提高管理工作的质量的关键。利用现代化信息技术来整理档案,可以起到事半功倍的效果,传统的手工录入检索查阅的方式,过程很繁琐需要大量的人力物力的支持,网络技术的应用,不仅很大程度地减少查阅时间,也降低了人为因素在查阅工作中错误发生的机率,减少手工操作,降低了人力的投入,从而进一步提高了工作效率。

4.4 提高档案管理人员综合素质

传统的业务技能已不能满足为人民服务的需求了,这就要求乡镇档案管理工作得到发展和变化,在先进技术盛行的时代下,档案专职管理人员应学习成长,不断提高自身的业务技能,从专业知识、实际操作技能到档案管理信息化意识的养成,能够熟练应用计算机现代化软件,掌握计算机操作技术,逐步提高技能水平的同时,还应增强工作人员的责任感,培养其对档案安全的重视程度,在工作岗位上兢兢业业,勇于创新、促使乡镇档案的管理工作水平进一步得到提高,从而实现乡镇建设的整体进步。

5 结束语

乡镇档案管理工作是一项需专业性和安全性保障的基础性工作,工作的性质繁琐且复杂,这就需要政府及相关人员认识到档案工作的重要性,建立一套档案传递的网络体系,专职档案工作人员应具有良好的职业素养,提高档案收集归档的实操能力,提升档案信息化管理意识,才能更好地做好档案的管理工作。

参考文献

- [1]刘轶群.关于做好乡镇档案管理工作的思考[J].兰台内外,2020(22):22-24.
- [2]张洪娟.浅议乡镇机关档案管理中存在的问题及对策[J].办公室业务,2020(19):100-101.