

谈基层市场监督管理局的档案管理

赵忠海

(河北省承德市平泉市市场监督管理局,河北 承德 067500)

摘要:新时期为进一步推动基层市场监督管理局的长效发展,必须积极创新档案管理策略,突出档案管理在单位与管理工作中中的地位,并通过管理方法的创新实施满足单位长效发展和科学管理的要求。

关键词:基层;市场监督管理局;档案管理

【DOI】10.12231/j.issn.1000-8772.2021.17.175

档案是单位在过去的社会实践当中形成的清楚、确定与完整记录信息,在单位发展当中的作用不可小觑。在基层市场监督管理局的运行发展当中,管理活动的开展和该单位的长效发展密切相关,当然档案管理就是其中非常关键和重要的管理实践活动,对于管理方法策略的要求很高,于是在档案管理当中应该选用科学方法,提高对复杂环境的适应能力。基层市场监督管理局应该明确作为行政执法单位的职责,正确把握档案管理的意义,在进一步的档案管理策略安排当中选用创新策略。

1 基层市场监督管理局档案管理的意义

档案工作对于每个单位来说都有着不可忽视的作用,档案管理主要是通过文件资料,档案信息的收集整理和分析发现档案信息的价值,然后把这些信息作为参考凭证为单位的运行和各项决策政策的制定提供保障。就目前而言,市场监督管理局处在一个三局合一的特殊发展阶段,这在无形之中提高了档案管理的重要性。新时期档案管理正朝着规范科学的方向改进。而通过推进档案管理规范化落实,也能够帮助单位领导在制定工作计划和相关决策时得到有效参考西宁夏和优良基础,为进一步的发展规划落实提供支持。与此同时落实档案管理能够帮助单位领导细致全面把握有关信息,并把这一信息财富作为基础立足点,有序落实市场监管,发挥单位的职能。在新环境和日益复杂的形势下,基层市场监督管理局更要重视自身优势作用的发挥,主动落实档案管理,助推行政执法的规范化落实,让市场监管朝着更加科学有序的方向发展。

2 基层市场监督管理局档案管理的有效策略

2.1 革新档案管理理念

基层市场监督管理局目前处在一个非常特殊的发展阶段,需要在三局合一背景之下寻求创新发展,这无疑给档案管理提出了高层次要求,也需要单位提升对档案管理的重视水平,合理创新落实档案管理,明确工作思路,寻求和制定出更加科学有效的市场监督管理方法。另外档案管理和基层市场监督管理局的职能履行有着不可分割的关系,必须重视档案管理方法的改进,运用有效方法提升监管水平。首先基层市场监督管理局应该对传统档案管理里面进行改革创新,明确当前在工商、药监、质监这几个部分有着不少交叉业务,只有综合提高档案管理的全面性和创新性,才能够让档案资料的价值得到充分发挥,确保档案管理的规范性。领导的重视必不可少,当然单位当中其他工作人员的重视和参与也是不可或缺的。所以市场监督管理局应该秉持依法管理的工作原则,认清档案管理工作开展的价值,通过宣传教育和会议指导等多元方法,提高广大工作人员对档案管理价值的认知,督促他们自觉投入档案,收集整理和开发运用,使得档案管理朝着更加安全可靠的方向发展,最终上一致建立完善科学的档案管理体系。

2.2 健全档案管理制度

档案管理是一项烦琐复杂的综合工作,想要确保档案管理的实施成效,首先应该对档案管理工作进行规范,尤其是要完善制度建设,针对档案管理的各项操作给出规范化的要求。新时期档案管理制度建设,应该充分考虑基层市场监督管理局的实际情况以及履行职能的实际要求,确保档案管理的各项操作都在规章制度辅助之下开展,满足部门综合创新

管理的要求。单位首先在档案管理制度建设当中,要对当前的档案管理法律法规进行深入研究,并且认识到单位规章制度需要在国家整体法律法规的约束和指导之下开展,尽可能细化单位档案管理方面的规章制度,将档案的收集、整理、归档、开发、利用等工作都纳入到管理制度的约束范围。另外非常重要的就是要完善档案保密制度,因为这些信息都和单位的发展息息相关,也影响着社会的安宁和稳定,所以要认清信息保密的重要意义,落实保密责任制度,体现档案管理的独特优势。

2.3 落实现代档案管理

现代化建设正在全面推进实施,基层市场监督管理局的档案管理应该跟上时代发展和改革步伐,淘汰落后的档案管理方法和工作模式,加强对现代化技术手段的应用,促进档案管理与时俱进,体现现代信息技术的优势,从根本上提高档案管理效率。基层市场监督管理局应该从实际情况出发,加强对数字化和信息化技术手段的运用,建立档案信息管理系统,并依托先进系统进行复杂信息的处理和管理。传统纸质档案方法比较落后,容易出现信息遗漏的情况,实现档案管理数字化和电子化,能够便捷处理海量的档案信息,提高信息开发利用和综合管理效率。不过在系统的运转当中,熟练技术人员的全过程参与和综合支持是必不可少的,这就需要在技术运用当中加强技术人才培养。

2.4 培养合格管理人才

对档案管理人员进行专业化培训,提高他们的业务素质以及管理能力是顺利推进档案管理的的支持和保障,当然也有助于提高档案管理的效率和质量。在档案管理团队培训中,首先应该重视技术能力的培养,着力提高业务素质,指出先进技术手段运用的意义。在教育培训当中应该指出合格档案管理人员必须具备的能力素养,指明目前档案管理当中存在的缺陷和不足,优化工作流程,规范档案管理要求,进一步增强档案管理制度。其次要开展思想道德教育,引导工作人员更新管理思维,灵活运用管理知识和方法,提升综合管理能力。最后要引导档案管理人员掌握档案信息系统的操作应用方法,引导档案管理人员建立正确的现代化管理意识,依托技术手段和先进的管理方法,满足档案工作实施要求。

档案在新时代环境下有着越来越重要的地位和作用,当然档案管理也是目前推动市场和谐稳定和可持续发展的保障。现如今档案管理已经步入到了一个非常关键的阶段,高度关注档案管理的开展创新管理方法加强和现代技术手段的整合力度,培养高素质的档案管理人才,构建一个科学完善的档案管理体系,已经成为基层市场监督管理局适应复杂环境的必然选择。为进一步提高市场监督管理效率,单位应该应该归纳总结档案管理当中的问题,吸取经验和教训,增加档案管理活力。

参考文献

- [1]卢美西.对于档案规范化管理与加强管理制度的思考[J].传媒论坛,2019,(24):149.
- [2]韩娟.提高事业单位文书档案管理质量的几点思考[J].城建档案,2019,(09):59-60.