

浅谈行政审批档案规范化管理体系构建

白海宇

(承德市双滦区行政审批局,河北 承德 067000)

摘要:行政审批档案是伴随着相关部门的工作而产生的,具有记录和保存的价值,由此可见,行政审批方案的规范化管理是十分必要的,通过对行政审批方案进行规范化管理,可以让相关部门的活动和完成的事项更加系统化。因此,相关机关提出了构建行政档案规范化管理体系,以更好地对行政审批档案进行管理。本文分析了如何构建行政审批档案管理体系,希望能够为相关部门提供一些建议,以使他们更好地完成行政审批档案管理工作。

关键词:行政审批;档案;规范化;管理

【DOI】10.12231/j.issn.1000-8772.2021.18.157

随着我国各方面改革的推进,行政审批档案管理也受到了重视,在此种情况下,有更多的行政审批档案管理机构开始投身于档案的管理,希望能够以更加规范化地方式来对行政审批档案进行管理,以满足当今的社会需求。下文对行政审批档案规范化管理体系的具体内容和特征进行了相关阐述,并依此提出了构建管理体系的方法。

1 行政审批档案规范化管理体系构建的具体内容

所谓行政审批档案规范化管理体系就是制定一个特定的制度,然后按照制定的制度对行政审批档案进行管理,以实现档案的规范化、系统化的管理。而在构建这一管理体系时,应该认真做好四个方面的工作,首先,应该做好档案的收集和分类工作,行政审批档案管理体系是一个较为完整、较为系统的集合,而这个集合的形成是由各个小的档案集合所组成的,由此可见,在构建整个体系之前,应该首先对体系中的所有内容进行整合,保证内容的完整性;其次,应该制定特定的收集和保存档案的方式和要求,不同形式的档案的管理方式和储存条件等的不同,在此种情况下,相关的管理人员就不应该按照同样的管理制度对其中所存在的档案进行管理,而应该按照特定档案的特点来对档案进行管理,保证档案的正确化管理,进而保证档案储存的完整性;此外,应该建立特定的制度,在进行档案管理时,需要制度的约束;在对相关的工作人员进行管理时,也需要相关的制度,由此可见,管理体系的构建是离不开制度的,相关部门应该根据实际情况来制定特定的档案管理制度和奖惩制度,以保证整个体系的正常运转;最后,应该制定长远的发展目标,任何组织的发展都需要有一个长远的目标作为引导,只有有了长远的目标,才能够让组织内的所有人员都能够向着一个目标去努力,因此,在构建这一管理体系时,也应该制定一个长远的发展目标。

2 行政审批档案规范化管理体系构建的特征

行政审批档案规范化管理体系的构建是一项长久而复杂的工程,由此可见,我们应该清晰地了解这一体系构建的各项特征,然后根据其特征要求来更快地实现管理体系的构建。其特征主要有以下几个方面,首先,应该有专业性较强的工作人员,不同档案的管理有着不同的管理要求,如果相关部门不能聘用专业性较强的人员来对这些档案进行管理,那么一定会出现一些档案因管理不当而受损的现象。因此,为构建出更好地管理体系,以保证行政审批档案的完好保存,就必须选用专业性较强地人员对这些档案进行管理;其次,应该加大对各个部门任务完成程度的监督,档案需要进行一系列的处理才能够归档,因此,在构建这一体系时,应该加大对各个部门的监督,保证他们能够及时有效地完成相关任务,并准确无误地将自己部门的成果转交给另一部门,以让另一部门继续工作;最后,应该保证有较完整的制度,任何一个组织工作的正常进行,都离不开制度的约束,只有有了相关的制度要求,才能够保证各项工作都能够顺利地完

3 行政审批档案规范化管理体系构建的方法

3.1 完善相关制度,保证管理制度的支持

有较完全的管理制度是一个组织正常开展工作的前提,也是一

个组织长期发展的支撑力量,因此,在构建行政审批档案规范化管理体系时,也应该完善相关的制度。首先,其应该完善档案的保存制度,档案的保存是一项比较复杂的工作,在对档案进行保存时,不仅应该确保档案的完整性,还应该注意档案的性质,并能够根据档案的性质来进行特定形式的保存,由此可见,制定保存制度是十分必要的;其次,应该制定各部门工作的协作制度,档案的收集工作需要涉及到多个部门,只有多个部门认真完成本部门的工作并与其他部门形成良好的协作关系,才能够保证档案的整个收集过程的完成;最后,应该制定人员的奖惩制度,人都有一定的惰性,当一个人长期不被看见或者多做了工作而不被领导表扬时,他就有可能不再那么认真地工作了,久而久之,会导致整个组织内的人都变得不再积极上进,因此,在构建这一体系时,应该制定明确的奖惩制度,严格按照奖惩制度对相关人员进行奖励或者惩罚。

3.2 做好任务分工,促进管理任务的完成

好的分工形式才能够更加快速有效地完成某些事情,因此,在构建这一体系时,也应该做好任务的分工。在进行分工时,应该注意以下几个方面的问题,第一,应该充分了解档案管理有哪几个部分的工作,档案管理是一项比较复杂的工作,因此,在对其进行管理时,应该充分了解其可以分为几个部分以及每个部分需要做哪些工作;第二,应该注意各部门之间任务的衔接,在对档案进行管理时,需要认真地完成每一部分的工作,但这所有部分的工作应该是一个整体,而不是几个独立的部分,因此在进行任务分工时应该注意各部门之间任务的衔接,不可出现任务断层、任务衔接不上或者任务断层的现象。

3.3 加强人员培训,提高管理人员的能力

在构建这一管理体系时,不仅要完成制定管理制度、做好任务分工的工作,还应该加强对管理人员的培训,在对管理人员进行培训时,应该重点培训以下两方面的内容,第一,重视起对管理人员专业知识的培训,在进行档案管理时,需要掌握很多的专业知识,如:有几种形式的档案、不同形式的档案应该怎样进行保存以及应该怎样对档案进行分类等。由此可见,应该重视起对管理人员专业知识的培训,以保证档案保存的合理性;第二,重视起对管理人员专业素养的培训,管理人员在对档案进行管理时,需要有一定的专业素养,保证档案的严密性,不可私自向外泄露一些机密的档案,也不可随意改变档案的特定顺序。

综上所述,行政审批档案管理工作是一项十分重要的工作,这关系着行政审批事项的记录,因此,相关机关应该努力构建出完整的行政审批档案管理体系,以更加规范地对相关方案进行管理,保证行政审批档案保存工作的正常进行。

参考文献

- [1]程探明,朋静,张捷.行政审批信息服务系统的设计与实现[J].工业控制计算机,2019,32(2):136-138.
- [2]郑策,程琳,张铮,等.水利部行政审批监管平台建设实践与探索[J].水利信息化,2019(5):49-53.