

基层单位档案规范化管理实践的困境与策略

张振祥

雷波县目标督查事务中心

DOI:10.32629/jmsr.v5i3.21721

[摘要] 做好基层单位档案管理工作,对于开展机关事务、便民利民活动以及加强基层建设具有重要意义。笔者主要分析了基层单位档案管理工作的重要作用,并针对目前在认识上的不足、人员配备不足、规章制度缺失、设备设施落后等问题提出了增强重视力度、培养专职管理人员、制定科学管理制度、提升硬件条件水平等方面的对策建议。旨在为提高基层档案管理水平、助推基层治理能力提升提供一定的理论借鉴及现实指导。

[关键词] 基层单位; 档案规范化管理; 治理现代化; 人才队伍; 制度建设

中图分类号: G271 **文献标识码:** A

Challenges and Strategies in the Standardized Management of Archives in Grassroots Units

Zhenxiang Zhang

Leibo County Target Supervision Affairs Center

[Abstract] Doing a good job in archive management of grassroots units is of great significance for carrying out government affairs, facilitating and benefiting the people, and strengthening grassroots construction. The author mainly analyzed the important role of archives management in grassroots units, and proposed countermeasures and suggestions to enhance attention, cultivate full-time management personnel, develop scientific management systems, and improve hardware conditions in response to current issues such as insufficient understanding, inadequate personnel allocation, lack of rules and regulations, and outdated equipment and facilities. Intended to provide theoretical reference and practical guidance for improving the level of grassroots archives management and promoting the enhancement of grassroots governance capabilities.

[Key words] grassroots units; Standardized management of archives; Modernization of governance; Talent team; institutional development

引言

档案是基层机关各项工作的历史记录和凭证,是办理人民群众工作事务的重要依据,也是基层人民集体记忆的见证物之一。在目前大力提高政府管理水平和执政能力的新形势下,对于基层单位来说,档案工作急需转换角色定位,从被动地保管文件变为积极主动地提供有效的信息和服务。但是由于受思想认识、人才队伍、制度机制以及基础设施等因素的影响,在实际工作中还面临着一些困难和挑战。如何正确认识档案规范管理工作的重要性,分析存在的主要问题及改进对策,是推动基层档案事业可持续发展的关键所在。

1 基层单位档案规范化管理的核心价值

1.1 夯实基层政务工作规范化运行的基础支撑作用

基层是贯彻落实党中央决策部署的“最后一公里”,具有较多的行政审批、公共服务和社会治理职能,而档案是基层政务服务活动开展过程中的真实记录与原始凭证,也是基层工作中承

接工作、厘清责任、提供参考的重要依据。做好档案管理工作有利于将公文处理、会议纪要、行政审批资料等相关政务信息全面搜集、科学归档、妥善保存,让各项工作留痕留印、有案可稽,确保基层政务工作不断档、不混乱。当档案管理出现混乱时,工作衔接容易脱节,责任界定难以清晰,历史问题难以追溯,严重影响基层治理的效能与公信力。

1.2 保障基层公共服务与民生工作的溯源凭证作用

基层单位直接面对群众提供社保、医疗、教育、就业、住房、养老等公共服务,在这些服务过程中形成的档案也是群众享受权益、办理事项的凭证。做好档案工作才能保证民生档案准确立卷、及时归档、方便查阅,便于群众查证自身权益情况、办理事项等。特别是在征地拆迁、土地确权、劳动争议等涉及群众切身利益的问题上,完整规范的档案更是维护群众合法权益、化解矛盾纠纷的重要依据,起到其他手段无法取代的溯源凭证作用^[1]。

1.3 助力基层治理现代化建设的信

息赋能作用
基层治理体系和治理能力现代化的目标是要做到科学化、精准化、智慧化,档案信息资源就是其重要的数据来源之一。科学的档案工作可以对大量的政务信息、民情信息和社会治理相关信息进行集中整理并分类存储,为基层治理中的数据分析、趋势预测以及决策制定提供信息服务。对基层治理而言,档案信息的深入挖掘有助于基层掌握社会情况、发现社会治理难点痛点以及提供有效公共服务,在一定程度上促使基层管理由“人治”走向“数治”,提升基层社会治理水平。

2 基层单位档案规范化管理实践面临的现实困境

2.1 思想认知层面存在偏差,档案管

理重视程度普遍不足
基层单位领导及工作人员对档案工作的重要性认识不够,思想观念有偏差。一些领导把档案工作看成是单纯的收发、存取而已,认为档案管理不创造效益,对完成中心任务作用不大,在人力、财力、物力上对档案工作疏于建设。一些人员档案意识淡薄,在平时的工作中,对文件材料疏于收集整理,随意处置应该归档的文件材料,致使很多档案资料丢失。由于上述认识上的误区从根本上阻碍了档案规范化的建设进程,导致档案工作在单位中一直处于尴尬境地。

2.2 人员队伍建设滞后,专业档案管

理人才缺口突出
从基层单位来看,档案管理人员普遍存在着队伍规模小、专业水平不高、人员不稳定等问题。在人员数量上,很多基层单位只有一名兼职档案工作人员,而且一般是由单位的办公室人员兼职担任,很难应对大量复杂的档案收集、整理、保管、利用等工作任务;在专业水平上,兼职档案工作人员绝大多数都没有经过系统正规的档案学专业知识学习教育,缺乏档案分类、编目、鉴定、数字化等相关业务规范知识储备,档案整理标准不高。队伍建设上,基层工作交流过频,档案工作人员变动较多,岗位交接不到位易造成工作脱节和档案流失,专业化档案管理人员严重不足。

2.3 管理制度体系不完善,规范化运

行机制尚不健全
基层单位档案管理制度建设滞后,规范化管理机制不完善。从制度覆盖面看,有的单位只有笼统的档案管理办法,缺少针对档案收集、整理、保管、利用、移交、鉴定、销毁等方面的细致规定;从制度执行力来看,已有的制度往往流于形式,在执行过程中常常出现有令不行、各行其是的情况,一是档案收集不完整、归档不规范、保存不安全现象普遍存在;二是监督考评工作不到位,缺少对档案管理工作的监督检查及考核评比,档案管理工作好与坏没有评价标准,档案管理工作规范化建设缺乏后劲。

2.4 软硬件设施配置薄弱,档案保

管基础条件存在短板
基层单位对档案保管的软硬件设施投入普遍不足,在基础设施建设上存在明显短板。在硬件设施建设方面,一些单位没有专门的档案库房,将档案随意堆放于办公室角落或者仓库之中,并未配备防火、防潮、防虫、防盗等基本的防护措施,导致档案实体安全受到很大威胁;在软件设施方面,档案管理信息化程度

很低,大多数还是采用传统的手工管理模式,查找不方便、不快捷,谈不上信息化建设。基础设施条件差,直接影响着档案的保存和有效利用,并阻碍了对档案信息资源的有效挖掘和充分利用^[2]。

3 提升基层单位档案规范化管理水平的优化策略

3.1 深化思想认知教育,树立常态

化规范化档案管理理念
树立常态化规范化档案管理理念是破解基层档案管理困境的思想前提,其推进路径需要从领导重视强化、全员意识培育与文化氛围营造三个相互关联的层面协同发力。领导重视强化要求将档案工作纳入基层单位整体工作规划与领导议事日程,明确单位主要负责人为档案工作第一责任人,建立档案工作定期汇报与专题研究机制,使档案工作与中心工作同部署、同检查、同考核。另一方面,也要将档案工作纳入干部教育培训课程,在实际案例分析中让领导充分意识到不规范的档案工作会引发的法律责任及管理危机,变被动为主动。在整体认识方面,对全体员工进行档案常识的宣教,在岗前培训、举办相关知识讲座、制作并发放宣传资料等途径,确保全体职工掌握案卷证据功能及作用,熟悉自己对于文件材料的产生、收集、整理工作职责,并能自觉做到及时入盒、准确记录的良好行为。环境塑造方面应把档案理念渗透到企业机构文化的建设中去,在开展档案展览、总结历史经验教训、展示企业荣誉的过程中,使其直观地感受到档案背后蕴藏的企业文化和群体荣耀,三是提高对档案工作的认同度和归属感。只有领导重视、全员参与并加以文化认同,常态化规范性的档案管理理念才可能入脑入心,为档案规范化管理工作提供强有力的思想支撑。

3.2 建强专业人才队伍,构建常态

化培训与考核机制
人才队伍建设是确保基层档案管理工作有效性的关键因素之一,对此,在进行人才队伍建设过程中,应从档案人员的引进、队伍素质的培养以及待遇保障等方面入手。在对档案人员进行引进的过程中,基层各单位应依据自身档案工作量及难度等因素确定是否设置专职或者兼职档案工作人员。杜绝一人多岗带来的分身乏术及业务盲点。对档案工作任务不重的部门可以尝试实行片区档案统一管理,在业务主管单位或者周边地区之间调剂档案工作人员,形成专业化的管理队伍。加强业务素质建设,应制定分级分类的经常性培训制度,对刚入职的新员工进行档案相关知识以及标准流程的学习,对业务骨干进行档案数字化、信息化管理专题培训;对管理人员进行档案法律法规、发展战略等专题培训,有针对性地实施继续教育计划,提高人员综合素质能力。采用多种方法加强培训工作,如网络学习、现场学习、实际操作、案例分享相结合的方式。奖惩机制健全是指将档案管理纳入本单位年度考核范围,并设置档案管理先进奖项,对档案管理有序、档案利用创新的人员进行鼓励和表扬,在评优评先、职务晋升上适度向档案工作倾斜,提高档案工作人员的积极性和自豪感。在人、培、奖三个方面都到位的情况下,只有在基层拥有一个庞大的档案专业人才队伍才能实现规范化管理的人才储备^[3]。

3.3完善制度规范体系,健全全流程档案管理运行机制

建立健全规章制度是保证档案工作规范管理能长期稳定开展的基础,主要应该从建立健全相关制度、加大对档案工作的检查监督力度及明确各项工作的标准这三个方面进行。建立健全相关制度主要是指根据我国有关档案工作的法律条例,在此基础上再结合本单位的实际情况,制定出针对档案管理工作各个环节一系列的具体制度。构建上下贯通、左右协调的制度体系。制度的内容要细化、实化,对每一步做什么事,由谁来做,做到什么程度,要在多长时间内完成,达到什么样的效果,都要有明确规定,不能含糊其辞、笼统抽象,让人一目了然,知道怎么做。监督检查严格就是要有档案管理工作的日常监督检查,以经常性自查自纠、不定期抽查、每年度考评等方式,对制度落实及资料管理情况进行检查,并将发现问题列入清单限期解决,做到查摆、通报、纠正、复查。同时应引入上级档案行政管理部门的业务指导与监督检查,借助外部力量推动内部规范。流程标准统一要求基层单位严格执行国家档案局颁布的档案管理业务标准与技术规范,统一档案分类方案、编号规则、著录格式与数字化标准,确保档案整理的科学性、规范性与一致性,为档案信息的互联互通与资源共享奠定基础。当制度体系、监督机制与标准规范三者有机融合时,全流程档案管理运行机制方能健全。

3.4补齐基础设施短板,优化档案保管标准化硬件条件

补齐基础设施短板为改善基层档案保管条件提供了物质基础,而如何补足这一短板则应当从库房建设、设施配置以及信息化建设三个方面入手进行改进。库房建设方面,则是指在基层单位中依据档案库房建设的标准对专门用于存放档案的库房进行配置或者改造,保证档案库房的面积能够满足当前档案数量增加的需求,做好防火、防水、防潮、防虫、防光、防尘、防盗的七防工作。对确不具备条件的单位,应积极向上级申请改善库房条件或者委托专业的档案托管公司寄存档案,防止由于设施落后造成档案损毁。设施设备方面要有相应的档案装具,比如密集架、档案柜、防磁柜等等,配备温湿度控制设施、消防

灭火设施、监控报警设施、净化空气设施,为档案实体安全提供硬件条件^[4]。信息化建设要求将档案数字化纳入单位信息化总体规划之中,并配备扫描仪、计算机、服务器等相关基础设施,引进或研发适应基层单位应用的档案管理系统软件,逐步推进档案目录数据库化、部分重要档案全文数字化工作,提高档案利用率和查阅便利度。在信息化建设过程中应注重数据安全,建立电子档案备份机制与灾难恢复方案,防止数字化过程中的信息丢失与数据泄露。当库房、设施与信息化三者协调配置时,基层档案保管的标准化硬件条件方能得到实质性改善,为档案规范化管理提供坚实的物质基础。

4 结语

基层档案工作对于加强基层建设、提高为民服务能力具有重要意义,在当前存在认识不足、队伍素质不高、规章制度欠缺以及设备设施不够完善的条件下,应着重从强化宣传引导、加强队伍建设、健全相关规章以及改善办公环境等方面入手:全面加强档案规范化管理水平。只有把档案意识入脑、把规范标准入眼、把制度机制入章,才能有效提高基层档案管理工作水平,为基层治理现代化建设提供良好的信息保障。

[参考文献]

- [1]周春娜.基于实际案例的电子档案整理与规范化管理研究[J].信息记录材料,2025(12):133-135.
- [2]吴东亮.事业单位档案管理现状与改进对策研究[J].办公室业务,2025(11):67-69.
- [3]蒲渊.乡村振兴战略下基层档案资源整合与服务效能提升路径研究——以四川省巴中市通江县为例[J].新丝路,2025(28):25-27.
- [4]信息化背景下加强基层档案管理工作的策略研究[J].中国管理信息化,2025(18):11.

作者简介:

张振祥(1977--),男,汉族,四川省雷波县人,大专,档案馆员,主要研究方向:档案管理工作的重要性与实践策略等。