

提升农村党员档案管理质效的有效途径

郭希强

(康保县农村党员干部培训基地, 河北 张家口 076650)

【摘要】在当前全面从严治党的背景下, 农村党员档案管理作为党的基层组织建设的重要组成部分, 其质效的提升对于加强党员队伍建设、推动农村党建工作具有重要意义。农村党员档案不仅记录了党员的基本信息、党龄、奖惩情况等, 还是评价党员表现、进行党内教育管理的重要依据。然而, 由于历史原因、地域差异、人才短缺等因素, 农村党员档案管理普遍存在一些问题, 如档案资料不全、管理不规范、信息化程度低等, 这些问题制约了档案管理工作的有效开展。因此, 探索提升农村党员档案管理质效的有效途径, 是当前农村党建工作的一项紧迫任务。

【关键词】农村; 党员档案管理; 质效; 有效途径

引言

随着我国农村党建工作的不断深入, 农村党员档案管理作为基层党组织建设的重要组成部分, 其质效的提升对于加强党员队伍建设、推动农村经济社会发展具有不可忽视的作用。然而, 当前农村党员档案管理中存在着一系列问题, 这些问题严重制约了档案管理工作的有效开展。本文旨在探讨提升农村党员档案管理质效的有效途径。

一、提升农村党员档案管理质效的意义

第一, 加强党的基层组织建设。党员档案是党的基层组织了解和管理党员的重要工具。提升档案管理质效有助于基层党组织更好地掌握党员的基本情况, 为党的组织生活和党内教育提供准确的信息支持, 从而加强党的基层组织建设。第二, 促进党员队伍建设。通过规范的档案管理, 可以全面了解党员的政治表现、工作业绩、道德品质等, 为党员的选拔任用、奖惩评价提供依据, 有助于激励党员发挥先锋模范作用, 促进党员队伍的整体素质提升。第三, 推动农村党建工作。高效的党员档案管理能够为农村党建工作提供数据支撑, 帮助党组织及时发现问题、总结经验、改进工作, 推动农村党建工作科学化、规范化发展。第四, 保障党员权益。完善的档案管理可以确保党员的合法权益得到有效维护, 如党龄认定、党内职务晋升、党内奖励等, 都有赖于准确完整的党员档案资料。第五, 提高工作效率。信息化、规范化的档案管理能够减少人工操作的错误和遗漏, 提高工作效率, 降低管理成本, 为党组织决策提供快速准确的数据支持。第六, 适应新时代要求。随着信息技术的发展, 党员

档案管理也需要与时俱进, 提升质效有助于适应新时代党建工作的要求, 推动党建工作现代化。

二、农村党员档案管理存在的问题

(一) 档案资料不全

档案资料不全的问题在农村党员档案管理中较为普遍, 这主要是由于历史遗留问题和管理上的疏忽所致。在过去的档案管理实践中, 由于缺乏系统的档案管理制度和专业的人员, 加之农村地区条件有限, 导致许多党员的档案资料未能得到妥善保存。例如, 一些党员的入党申请书、转正申请书、党籍证明等关键文件因为时间久远、存储不当或人为疏忽而遗失或损坏。这种资料缺失不仅影响了党员档案的完整性和准确性, 也给党员的党内生活、职务晋升、党内评价等方面带来了不便, 甚至影响到党员的合法权益。

(二) 管理不规范

由于缺乏明确的档案管理标准和操作规程, 档案整理、归档、借阅等环节往往存在混乱现象。例如, 档案的分类不科学, 归档顺序不一致, 导致查找困难; 借阅流程不规范, 缺乏有效的记录和监督, 容易造成档案的丢失或滥用。档案的更新和维护也可能因为缺乏规范而滞后, 使得档案信息不能及时反映党员的最新情况。

(三) 信息化程度低

在许多农村地区, 党员档案的管理仍然依赖于传统的手工操作, 如纸质记录、手工归档等。这种模式下, 档案信息的整理、存储和检索效率低下, 且容易出现错误和遗漏。由于缺乏电子档案管理系统, 档案信息的数字化程度不高, 导致难以实现档

案的快速检索和共享。这种信息化建设的滞后不仅限制了档案管理工作的现代化进程，也影响了党员信息的及时更新和有效利用，进而影响了党员管理和党内服务的质量和效率。

（四）人员素质参差不齐

由于档案管理人员往往缺乏系统的专业培训，他们对档案管理的基本知识和操作技能掌握不足，这直接影响了档案管理工作的质量和效率。在实际工作中，出现档案分类错误、归档不规范、信息录入不准确等问题，导致档案资料的完整性和准确性受损。由于人员素质的差异，档案管理的标准化和规范化难以实现，进一步加剧了档案管理工作的混乱和低效。

（五）更新维护不及时

由于缺乏有效的更新机制和监督措施，党员档案信息往往不能及时反映党员的最新政治表现、工作业绩、学习培训等情况。这种信息滞后不仅影响了档案的时效性和准确性，也使得档案在党员评价、选拔任用、党内教育等方面的参考价值大打折扣。信息更新不及时还导致档案资料与实际情况脱节，影响党员个人权益的保障和党内管理的科学性。

三、提升农村党员档案管理质效的有效途径

（一）完善档案管理制度

完善档案管理制度是提升农村党员档案管理质效的基础工作。需要制定一套全面的档案管理规范，包括档案的收集、整理、归档、保管、借阅、销毁等各个环节的具体操作流程和标准。这些规范应当明确档案的分类标准、归档要求、保管条件、借阅程序、销毁标准等，确保每个环节都有章可循，有规可依。在收集环节，应明确档案资料的来源、收集范围和收集时间，确保所有与党员相关的资料都能被及时、全面地收集。在整理和归档环节，应制定详细的分类标准和编码规则，确保档案资料能够有序存放，便于检索。在保管环节，应规定档案的存储条件，包括防火、防潮、防虫等措施，以及档案的保密要求，确保档案资料的安全。借阅环节应建立严格的审批和登记制度，确保档案的借阅和使用符合规定，防止档案的丢失或滥用。在销毁环节，应制定明确的销毁标准和程序，确保过期或无效的档案资料能够按照规定程序安全销毁，避免档案资料的冗余和混乱。

（二）加强人员培训

为了确保档案管理人员能够熟练掌握档案管理

知识和技能，需要定期对他们进行专业培训。培训内容应涵盖档案管理的基本理论、操作流程、信息化技术、法律法规等方面，以提高他们的业务能力和责任意识。培训应注重理论与实践相结合，通过案例分析、模拟操作等方式，让档案管理人员深入理解档案管理的重要性和复杂性。例如，可以通过讲解档案管理的历史演变、国内外先进经验、当前面临的挑战等内容，增强他们的专业知识储备。培训应强调操作技能的提升，包括档案的收集、整理、归档、保管、借阅、销毁等各个环节的具体操作方法。通过实操演练，让档案管理人员熟悉各种档案管理工具的使用，掌握档案分类、编码、检索等技能，提高他们的工作效率和准确性。培训还应包括信息化技术的应用，如电子档案管理系统操作、数字化档案的处理、信息安全管理等。随着信息化的发展，档案管理人员需要具备一定的信息技术能力，以适应档案管理现代化的要求。培训应强化责任意识和职业道德教育，让档案管理人员认识到档案管理工作的重要性和敏感性，培养他们的保密意识、服务意识和创新意识。通过法律法规的学习，让他们了解档案管理的相关法律要求，确保档案管理工作的合法合规。

（三）推进信息化建设

推进信息化建设是提升农村党员档案管理质效的重要途径。为了实现档案信息的电子化存储、检索和共享，需要引入或开发适合农村地区的党员档案管理信息系统。系统应支持档案资料的数字化录入，包括文字、图片、音频、视频等多种格式的文件。通过高效率的扫描、识别和转换技术，将纸质档案转化为电子档案，实现档案资料的长期保存和备份。系统应提供强大的检索功能，支持关键词搜索、分类检索、时间范围筛选等多种检索方式。通过建立完善的索引和数据库，确保用户能够快速准确地找到所需的档案信息。系统应具备严格的安全控制机制，包括用户权限管理、数据加密、访问日志记录等。确保档案信息的安全性和隐私性，防止未授权访问和数据泄露。系统应支持档案信息的共享和协作，允许不同用户在权限范围内查看、编辑和共享档案资料。通过建立统一的信息平台，促进档案信息的流通和利用，提高工作效率。系统应支持移动设备访问，提供便捷的移动应用或网页版界面。使用户能够随时随地通过手机或平板电脑访问档

案信息，适应现代工作方式的需求。系统应具备数据分析功能，能够对档案信息进行统计和分析，生成各类报表和图表。帮助管理者了解档案管理情况，为决策提供数据支持。系统应考虑与其他相关系统的集成，如党员管理系统、人事管理系统等。

（四）规范档案管理流程

规范档案管理流程是提升农村党员档案管理质效的核心环节。为了确保档案资料的完整性和准确性，减少人为错误和遗漏，需要对档案管理流程进行优化和规范化。应明确档案管理的职责分工，包括档案的收集、整理、归档、保管、借阅、销毁等各个环节的责任人。每个环节都应有专人负责，确保档案管理工作的连续性和稳定性。制定详细的档案管理操作流程和标准，包括档案的分类标准、归档要求、保管条件、借阅程序、销毁标准等。这些标准应具体、明确，便于操作和执行。在档案收集环节，应建立健全的资料收集机制，确保所有与党员相关的资料都能被及时、全面地收集。收集过程中应注重资料的完整性和真实性，避免遗漏和错误。在档案整理和归档环节，应采用科学的分类方法和编码规则，确保档案资料能够有序存放，便于检索。归档时应进行严格的审核，确保资料的准确无误。在档案保管环节，应规定档案的存储条件，包括防火、防潮、防虫等措施，以及档案的保密要求。保管人员应定期检查档案的保存状态，及时处理发现的问题。在档案借阅环节，应建立严格的审批和登记制度，确保档案的借阅和使用符合规定，防止档案的丢失或滥用。借阅记录应详细记录借阅人、借阅时间、归还时间等信息。在档案销毁环节，应制定明确的销毁标准和程序，确保过期或无效的档案资料能够按照规定程序安全销毁，避免档案资料的冗余和混乱。

（五）定期检查和更新

定期检查和更新党员档案是确保档案信息时效性和准确性的重要措施。为了实现这一目标，需要制定详细的档案检查计划，包括检查的频率、范围、内容和责任人。检查计划应根据实际情况灵活调整，确保能够覆盖所有关键的档案信息。按照检查计划，定期对党员档案进行全面检查。检查内容包括档案的完整性、准确性、规范性等。检查过程中应特别关注档案中的个人信息、党籍信息、奖惩记录、培训记录等关键内容。在检查过程中，一旦发现档案信息有误或过时，应立即进行更新。更新

内容可能包括党员的联系方式、工作变动、党籍状态、奖惩情况等。更新时应确保信息的来源可靠，更新记录详细。建立档案信息更新的常态化机制，鼓励党员和相关工作人员在信息发生变化时主动报告，以便及时更新档案。可以通过定期收集、问卷调查、信息反馈等方式，主动获取党员的最新信息。利用信息化工具，如电子档案管理系统，可以提高检查和更新的效率。系统可以设置自动提醒功能，提醒相关人员进行定期检查和信息更新。对档案管理人员进行定期培训，提高他们对档案检查和更新工作的认识和技能。培训内容可以包括档案管理知识、信息更新流程、常见问题处理等。建立档案信息更新的反馈机制，确保更新后的信息能够及时传达给相关人员。反馈可以通过系统通知、邮件、会议等方式进行，确保信息的准确传达和有效利用。

四、结束语

总之，提升农村党员档案管理质效是加强党的基层组织建设、推动农村党建工作现代化的重要环节。通过完善制度、加强培训、推进信息化、规范流程等一系列措施，可以有效解决当前农村党员档案管理中存在的问题，提高档案管理的科学化、规范化和信息化水平。然而，档案管理工作是一个持续改进的过程，需要我们不断适应新时代的要求，创新管理方法，提高服务质量，确保党员档案资料的完整性、准确性和安全性。

参考文献：

- [1]曾小敏.提升农村党员档案管理质效的有效途径[J].山东档案, 2024, (02): 67-68.
- [2]董效铮.集中管理提高农村党员档案管理水平[J].山东档案, 2022, (05): 81-82.
- [3]刘业韵, 刘兆平.探索农村党员档案管理新路径[J].山东档案, 2020, (04): 42-43.
- [4]唐瑶.新形势下农村党员档案管理存在的问题及应对策略[J].办公室业务, 2017, (19): 92.
- [5]规范农村党员档案管理加强制度建党源头治理[J].四川档案, 2017, (02): 26-27.
- [6]周厚明.如何加强农村党员档案管理工作[J].四川档案, 2003, (01): 18.
- [7]刘秀芬.采取积极措施 加强农村党员档案管理[J].兰台世界, 1997, (05): 21-22.
- [8]徐新浪, 陈斌.农村党员档案管理工作亟待加强[J].档案与建设, 1993, (02): 61.