

新形势下行政执法部门档案管理工作解析

傅作林

(承德市城市管理综合行政执法局, 河北 承德 067000)

【摘要】随着社会的快速发展和科技的日新月异,行政执法部门作为国家机器的重要组成部分,其工作面临着前所未有的挑战和机遇。在这样一个新的时代背景下,档案管理工作,作为行政执法部门日常工作的重要组成部分,同样面临着转型和升级的压力。本文谈论了在深入解析新形势下行政执法部门档案管理工作的现状、问题以及应对策略,以期为相关部门提供有价值的参考和启示。

【关键词】新形式; 行政执法; 档案管理; 策略

在新形势下,行政执法部门的档案管理工作也面临着诸多挑战。一方面,随着执法任务的日益繁重,档案数量不断增加,对档案管理工作的效率和准确性提出了更高的要求。另一方面,随着信息化、数字化技术的普及,传统的档案管理模式已经难以满足新形势下的需求,需要不断更新管理理念和技术手段。依法管理档案是《档案法》赋予我们各级档案行政管理部门的职能与权力,档案法制工作必须面对新形势推进依法行政的基本要求,找出目前在档案行政执法中存在的主要问题及对策使档案执法工作有效开展。

一、新形势下行政执法部门档案管理工作存在问题

(一) 立法滞后制约影响档案执法工作展开

《档案法》颁布以来我们围绕贯彻制定了一些规章制度,促进了档案事业的发展。但随着社会的发展,部分档案法律法规已经不能适应当前社会的需要特别是当今社会人们观念的改变、档案载体、形式的多样化,以及体制、机制的改变造成在档案行政执法中出现了新的情况。如:档案行政执法主体问题;微机的普及使用形成的电子文件可靠性问题;企业转制、破产企业档案的法律问题等等。这些都亟待法律规范与调整,因此及时修改和制定适合目前档案行政执法工作开展的基本程序、制度和规范真正实现以档案法律法规促规范,促发展,使其在良好的工作氛围中来完善执法工作的开展。

(二) 档案行政执法人员法制意识滞后

档案执法人员的法制观念淡薄,存在有法不依、执法不严、违法不究的现象。除《档案法》以外对涉及的相关法律如《行政处罚法》、《行政诉讼法》、《刑法》、《民法》等有关法律法规标准、制度的学习不够,知之甚少,更谈不上运用法律赋予的权利和履行法律规定的义务。如果档案执

法人员自身法制观念淡薄,又怎么谈及宣传和提高全社会档案法律意识?这此都严重阻碍了档案行政执法工作的常态化开展。

(三) 社会的认同与档案参与意识滞后

执法活动离不开全民的参与,目前除群众档案法制意识滞后与档案宣传不到位有关外,执法监督力度不够也是主要原因之一。查处只是手段不是目的,通过执法检查来提高全社会档案法制意识,这才是我们要达到的目的。然而,对这样一项“以史为镜明是非,以铜为镜正衣冠”的工作,我们有些档案执法人员又做的如何?说实在的有相当一部分档案行政管理部门这项工作仍是空白。部分单位就是查处了个别案件,也是敷衍了事。还有个别执法人员存在着档案法是“软法”,部门是“软部门”,工作中怕得罪人的思想,对违法行为视而不见、违法不究的事例屡见不鲜。

(四) 档案工作人员素质偏低,依法治档水平滞后

多年来虽然各级档案管理部门采取多种形式、多种渠道举办了各种档案业务培训教育,档案管理人员的业务水平有了较大幅度的提高,但整体档案队伍特别是基层单位的管理人员缺乏系统、全面的档案业务知识,具有一定档案业务水平的管理人员匮乏,在一定程度上影响了档案依法管理水平的提高。

(五) 管理系统不完善

档案管理工作需要严谨的工作制度和规范的工作流程。首先,我国证券期货监管工作本身起步相对较晚,证监会及其派出机构按成立时间上看均属于较年轻的部门。档案管理工作尚处于起步阶段,系统化、规范化的档案管理制度、流程有待建立与完善。由此造成工作中对前期档案资料的收集与整理也不尽全面、深入,进而直接影响后期对档案的

利用效果。其次，日常档案管理工作较为薄弱，专业管理人员缺失，大多为兼职人员从事档案管理，工作中专业性不强，资料遗漏时有发生，影响了档案资料的完整性。制度不全，人员兼职，岗位边缘化等因素影响了相关人员开展档案工作的积极性，进而产生工作效率低下且工作质量不高的问题。

（六、）信息化管理系统建设不完善

由于文档管理系统复杂且庞大，单凭人力是无法进行高效而有序的管理，因此档案管理的信息化是决定档案工作规范化水平的重要因素。尽管目前信息化管理方法已经推广开来，但是依然存在许多问题。首先，硬件设施及设备配备不齐全，无法为信息化管理提供基础条件。其次，软件设施的档案管理能力不健全或者是软件程序复杂等问题也制约着档案管理的规范化。信息化建设的不完善，产生信息化管理滞后，必定会影响档案管理规范化的进程。档案安全性方面存在风险

二、新形势下行政执法部门档案管理工作策略

（一）提高档案管理意识

首先，行政执法部门需要充分认识到档案管理工作的重要性，将其纳入部门整体工作规划，并作为评价部门工作绩效的重要指标之一。同时，要加强档案管理宣传，提高全体执法人员的档案管理意识，确保每个人都能在日常工作中注意档案的收集、整理、保存和利用。

1. 加强档案管理宣传

加大对档案管理工作的宣传力度，通过内部会议、宣传栏、官方网站等多种渠道，向全体执法人员普及档案管理的重要性、法律法规以及档案管理的基本知识。同时，可以组织专题讲座、研讨会等活动，邀请档案管理专家进行授课，提高执法人员对档案管理工作的认识和理解。

2. 完善档案管理制度

建立健全档案管理制度是提高档案管理意识的重要保障。根据国家档案管理法律法规和部门实际情况，制定完善的档案管理制度，明确档案管理人员的职责、权限和工作流程。同时，要加强对制度执行情况的监督和检查，确保制度得到有效落实。

3. 加强档案管理人员培训

档案管理人员是档案管理工作的主体，其素质和能力直接影响档案管理工作质量。承德市城市管理综合行政执法局应加强对档案管理人员的培训和教育，提高其业务素质和专业技能水平。可以定期组织档案管理人员参加档案业务培训、技能竞赛等活动，鼓励其学习先进的档案管理理念和技术手段。

4. 推进档案信息化和数字化建设

信息化、数字化是档案管理工作的重要发展方向。承德市城市管理综合行政执法局应积极推进档

案信息化和数字化建设，建立电子档案管理系统，实现档案的电子化存储、检索和利用。同时，要加强与其他部门的协作，实现档案信息的共享和互通，提高档案信息的利用效率和价值。

5. 加强档案安全管理

档案安全是档案管理工作的生命线。承德市城市管理综合行政执法局应加强档案安全管理，采取必要的安全措施，确保档案信息的完整性和安全性。可以建立健全档案安全保密制度，加强档案保管人员的安全保密意识教育，确保档案信息不被泄露或丢失。同时，要加强对档案存储设备和存储环境的监控和管理，确保档案存储环境的安全稳定。

（二）完善档案管理制度

建立健全档案管理制度是确保档案管理工作规范、有序进行的基础。行政执法部门应制定完善的档案管理制度，明确档案管理人员的职责、权限和工作流程，规范档案的收集、整理、归档、保管和利用等各个环节。同时，要加强制度执行情况的监督和检查，确保制度得到有效落实。

（三）加强档案管理人员队伍建设

档案管理人员是档案管理工作的主体，其素质和能力直接影响档案管理工作质量。因此，行政执法部门应加强档案管理人员队伍建设，选拔具有档案管理专业知识和技能的人员从事档案管理工作。同时，要加强档案管理人员的培训和教育，提高其业务素质和专业技能水平，使其能够适应新形势下的档案管理工作需求。

（四）切实将《档案法》并将其运用到档案执法过程中

用好法律武器常抓不懈、时时讲、处处讲、不仅给基层档案员和广大群众讲，更重要的是单位领导需要知道了解《档案法》，了解为什么国家要制定此法以及它的法律责任和公民应尽的义务。一是从根本上即体制上贯彻落实，档案行政管理机关要切实转变职能依法行政，由过去的一般行政管理向全面依法管理为主转变，也就是说由过去一般行政检查向真正意义上的依法检查过渡，通过查处大案、要案来树立档案行政执法的权威性，提升档案行政管理机关的社会地位，同时又维护了档案的安全、促进了全社会档案意识的提高，使档案工作不断的发展从而实现双赢。二是行政执法检查认真布置也是贯彻落实的实际行动之一，档案行政执法检查工作，不能泛泛地去做，每次检查工作，都要精心策划、要有真对性地去开展检查，通过调研摸底发现问题，及时调整检查内容、范围、确定重点查处的单位和单位，做到有的放矢、师出有名，使被查处单位做到件件有回音、事事有结果，真正使《档案法》变成了锤锤有回音，敲起叮咣响的法

律；三是严格执法程序依法行政，在执法检查中制作《档案行政执法检查通知书》《现场检查笔录》《档案违法案件登记表》《调查询问笔录》《行政处罚事先告知书》等必要的法律文书，从而在执法检查过程中尽量不给被检查单位留有执法过程的瑕疵，同时对做出的处罚要认真慎重，对有可能提出的行政复议和行政诉讼，要做到提早做出预案以应万变。

（五）执法中对违法单位或个人要最大限度阐明违法事实及后果

在档案行政执法过程中对查出的违反《档案法》的案件需要向被检查单位阐明违法相关法律法规中的哪几条、几款、严重程度及后果，依法说话、依法服人。一是抓住违法问题不放松，把好人情关、金钱关；法律至上的原则，要以事实说话，不能碍于情面，不做任何处理，甚至做出大事化小、小事化了，对党对国家不利的行为，要认识到档案行政管理部门是国家机器的组织部分，国家给予依法行政权力，是让你履行你的档案行政职责如果行政不作为也是违法的行为，更是对党和国家事业不负责任的表现。

（六）抓典型案件宣传不放松，促进档案工作健康开展

我们认为有问题就不怕暴光，就不能遮丑，就要敢于面对问题，摆正心态、就要反省问题是怎么形成的，要勇于承认和承担责任，把给国家造成的损失降至最小。尽最大可能的来弥补损失并以此作为动力把档案工作做好、作扎实；就是说丢下包袱轻装上阵，把档案工作真正干好、干出成绩。我们在档案行政执法过程中每到一个单位都要以查处过的档案案例做为反面教材，讲危害、讲教训、讲后果，认识到出重大问题的原因，使执法检查起到了很好警示效果作用，以此为鉴把档案工作做的更好，让单位领导更重视档案工作更支持档案工作，这样我们的档案行政执法工作做到位，也承担起了法律赋予我们的权力。

（七）推进档案信息化和数字化建设

信息化、数字化是档案管理工作的重要发展方向。行政执法部门应积极推进档案信息化和数字化建设，建立电子档案管理系统，实现档案的电子化存储、检索和利用。同时，要加强与其他部门的协作，实现档案信息的共享和互通，提高档案信息的利用效率和价值。首先加大对档案信息化相关的硬件设备的投入，如电脑、扫描仪、照相机等，积极推进数字档案室的建设；然后在软件方面，选择起点较高且便于掌握的软件，逐步实现档案数字化管理。在新形势下应当充分发挥互联网技术的优点，强调信息化，比如可以在网上发布工作动态、信息简报等，并且开展电子档案和实体档案的整理、分

类、编号等工作。同时完善多媒体档案库，加大电子数据的收集，不断开展照片、录音与视频等数字化工作，丰富档案资源。

（八）加强档案安全管理

档案安全是档案管理工作的生命线。行政执法部门应加强档案安全管理，采取必要的安全措施，确保档案信息的完整性和安全性。要建立健全档案安全保密制度，加强档案保管人员的安全保密意识教育，确保档案信息不被泄露或丢失。同时，要加强对档案存储设备和存储环境的监控和管理，确保档案存储环境的安全稳定。

（九）创新档案管理服务模式

在新形势下，行政执法部门需要不断创新档案管理服务模式，提供更加便捷、高效的档案服务。可以通过建立网上档案查询系统、提供远程档案咨询服务等方式，方便公众查询和利用档案信息。同时，可以加强与相关部门的合作，共同开发档案信息资源，为社会提供更加丰富的档案信息服务。服务是档案工作永恒的主题，也是档案工作的灵魂所在。档案管理部门必须改变长期形成的重“管理”轻“利用”的思想观念和“你来要，我查找；你不来，我不管”的被动服务，提倡主动积极服务，推动档案服务均等化、便利化。加强兄弟单位间档案工作的协作，本单位通过建设诚信档案查询等方式提供档案“一站式”服务。让“死”档案变为“活”档案，逐步实现档案资源共享。

三、结束语

总之，在新形势的推动下，行政执法部门的档案管理工作正面临着前所未有的挑战与机遇。随着信息技术的迅猛发展和社会的不断进步，档案管理工作不再只是简单的文件存储和整理，而是成为了行政执法工作高效运行、信息准确传递的关键环节。未来行政执法部门的档案管理工作将继续朝着信息化、数字化、智能化的方向发展。我们要紧跟时代步伐，不断创新档案管理模式，提高档案管理水平，为行政执法工作提供更加高效、便捷、安全的档案服务。同时，我们也要加强与其他部门的协作与交流，共同推动档案管理工作的发展，为社会的和谐稳定做出更大的贡献。

参考文献：

- [1]王华文.新形势下行政执法部门档案管理工作研究[J].档案管理2019（9）.
- [2]姚存岭.行政执法部门档案管理工作策略分析[J].社会科学，2022（14）.

项目课题：本文是“2024年度承德市社会科学发展改革研究课题（课题编号20243287）”的研究内容。