

机构编制档案管理现状及优化研究

郭飞凤

(湖南省衡阳市广播电视大学, 湖南 衡阳 421699)

【摘要】机构管理工作人员需要在编制工作的管理规定范围之内,对部门机构内部的工作人员工作情况以及信息资料进行记录,并在整理的基础上确保相关部门的各项工作能够呈现出便捷性的特点,为相应的决策活动提供优质的创造条件。为了及时的解决机构编制管理工作当中的问题与不足,需要对档案管理工作当中所包含的大量信息予以正确处理,从而解决查找以及保存等方面的问题。为此,机构编制档案管理工作人员需要加大学习力度,并提高自身的综合素质和专业能力,在完善的档案管理制度指导作用下,树立良好的档案管理工作理念,采取丰富、完善的档案管理工作方式,在保障档案管理工作质量的同时,提高机构编制档案管理工作的实施效率,与社会经济的发展予以高度的适应性。

【关键词】机构编制;档案管理;现状;优化措施

机构编制档案管理工作属于档案管理体系当中的重要内容,需要打造规范化的管理体系,并及时的建立新型的编制管理规范,积极的顺应新时代的革新需求,在专业化人才的支撑作用下,以科学化的管理方法和合理化的工作流程打造基于档案管理工作的支撑性平台,提高机构编制档案管理工作的整体水平。

一、机构编制档案管理工作的运行现状

(一)难以提高管理工作实施水平

对于机构内部的部分领导人员来说,由于缺少档案管理工作重要性的认识,导致相关档案管理工作逐渐呈现出了形式化的弊端。另外,对于兼职人员来说,尚未对其予以系统化的培训,导致其自身的业务技能较为匮乏,在实际的管理工作过程中存在应付心理。同时,多数机构编制部门的人员调动过于频繁,导致档案管理工作通常是由兼职人员负责,且相关人员在出入岗位的过程中对相关职责和义务尚未获取明确的认识,在较大的业务工作压力下难以强化人员的责任意识。不仅如此,在建设档案信息化管理模式的过程中,通常需要有大量的人力、物力以及财力作为基础支持,但由于此方面的投入内容缺乏充足性,导致档案信息化建设进程逐渐减缓,从而使档案基础业务工作无法得到有效落实,进一步限制了档案工作的顺利开展,减

缓了档案信息化建设的整体进程。

(二)难以提高人员的素质水平

对于档案管理工作人员来说,其属于机构编制的档案管理工作实施阶段的核心内容,通过对人员综合素质水平的不断提升,有助于为档案管理工作带来直接积极影响。现阶段由于管理工作人员的综合素质水平相对较低,在缺少系统化学习体系的支撑作用下,导致相关管理工作无法得到有效落实。与此同时,部分档案管理工作人员的学习能力相对较差,在缺少系统化和专业化知识培训工序的情况下,导致相关工作无法得到顺利衔接和有效落实,从而阻碍了档案管理工作的有序开展。不仅如此,在档案信息化管理体系的建设过程中,由于相关人员缺少专业的技能水平,并且在缺乏专业素养的基础上难以对档案管理工作的实施要求予以明确的认知,从而缺乏对材料收集和整理等工作的深入理解,导致其自身在实施档案管理工作的过程中存在较为严重的畏难情绪。

(三)难以加快档案信息化建设进程

在新时期时代背景的影响下,扩大了信息技术的应用范围,使其在各个行业领域当中都得到了良好的应用效果,促使档案管理工作逐渐朝着信息化的方向迈进,在基于数字化建设的同时形成了电子化档案数据。对于部分档案管理工作人员来说,其

自身在少量的档案信息资源管理过程中采取电子档案查询的方法，通常并未受到人员的认可，在一般情况下相关人员会采用直接翻阅纸质材料的形式从而获取所需信息，在错误的档案管理人员认知理念的影响下，导致机构编制部门的档案信息化建设和创新发展受到了严重的阻碍。对于部分档案信息资源相对较少的机构编制部门来说，其内部工作人员尚未针对数字化建设予以高度的重视，并且在信息化建设的过程中呈现出了形式化的情况。

（四）缺乏档案管理安全意识

档案安全属于档案管理工作当中的重点内容，在基于数字化采集工序的运行过程中，部分人员缺乏对电子数据备份工作的重视程度，从而存在较为严重的侥幸心理，若无法针对相关档案信息进行备份处理，当遇到突发性的安全事故时则会对机构编制部门造成较大的影响。不仅如此，若尚未针对相关档案安全管理体系进行整改，不仅会阻碍档案安全工作体制的建设进程，也不利于保障档案信息的完整性，从而进一步提升了档案安全风险隐患的发生几率。对于部分档案管理工作人员来说，其自身的档案法制观念较为薄弱，并且缺少安全思维意识，在安全发展理念尚未融入档案管理工作的基础上，使相应的安全责任难以得到有效落实。

二、机构编制档案管理工作的重要作用

机构编制档案是党政档案的重要部分，是编制部门的一项重点和经常性工作，是各级编办做好机构编制工作的重要依据和参考，在政治、经济、社会发展、民生、稳定等方面发挥着一定的服务保障作用。总的看，各级编制部门对机构编制档案管理工作比较重视，发挥了机构编制单干“围绕中心工作、提供利用服务”的作用，但也存在一些问题，需要研究解决。

（一）为社会提供信息咨询服务

机构编制档案工作属于机关事业单位在实施各项编制管理体系建设的重要参考依据，通过对机构编制前期发展阶段的实际情况予以明确的掌握，在查找历史数据的基础上对其进行对比和分析，并且需要在基于历史档案的情况下才能够开展相关工作。随着档案信息利用价值和参考价值的不断提升，

为社会各界提供了优质的信息咨询服务，有助于维护社会各界的合法权益，在信息保障的基础上切实的发挥出了机构编制档案管理工作的使用价值。

（二）为科学决策奠定基础

档案管理工作属于机构编制工作体系当中的重要组成部分，不仅彰显出了机构编制工作体系的重要作用，还有助于保障机构编制档案内容的安全性，从而实现了对党执政资源的有效管理。通过对机构编制部门的各项资源予以合理配置和科学划分，加大党执政工作的能力，为决策活动的顺利开展奠定了有力基础，从而保障了决策内容的科学性。

（三）推动机构编制实名制管理体系

在推行机构编制实名制管理体系的过程中，需要将档案信息化建设作为基础指导，凭借先进的信息技术使档案管理工作能够朝着高效化和便捷化的方向转型。除此之外，对于实名制管理体系来说，属于机构编制工作的运行基础，为机构编制部门的执行管理、法规建设、方针制定以及政策落实等方面的内容予以了明确的指导，从而采取了以核准实时化监督、全程性管理为主的机构编制管理工作办法。通过对组织内部人员的合理安排和科学调动，不仅提高了人员的工作积极性和参与主动性，还进一步提高了人员的组织和分配效率，保证了人员划分结构的协调性。现代化的档案管理工作对信息化建设提出了客观性要求，并为机构编制部门的档案管理工作发展趋势予以了明确的指导，在实施实名制的档案管理体系的构成中，使机构内部的管理工作人员及时的针对部门的人员和组织情况予以了全面的了解，并以定时、定点的方法为主观察人员的日常工作状态。

三、优化机构编制档案管理体系的有效措施

（一）打造健全化和完善化的档案管理工作制度

充足的人力支持是档案管理工作顺利开展的基础保障，在提高人员要求的基础上，为了档案管理工作设置了更加完善的标准，从而以科学化和有效性的工作参考依据，为档案编制工作的有序开展提供了明确的方向和专业的指导，切实地保障了档案管理工作内容的准确性与高效性。为了确保编制档

案管理工作的相关标准能够呈现出严格性和严谨性的特点，需要通过对机构编制档案管理工作制度予以完善和健全化处理，使其能够满足工作标准的规定要求，进一步保障了编制档案管理工作的实施质量，从而达到了提升工作效率的目的。与此同时，还需要从机构编制档案管理工作出发，通过对管理阶段所出现的问题和矛盾进行分析，从档案材料等方面入手坚持“精要”、“快速”以及“全面”等三方面的工作原则。首先，对于“精要”原则来说，需要在开展档案管理工作的过程中，实现对档案材料的妥善处理，进一步保障材料内容的完整性，从而确保相关内容的简洁和明确。其次，对于全面性原则来说，则要求档案管理人员在实现对纸质化文件和档案进行妥善处理之后，还需要针对相关事物双向等材料进行整理、分类和管理，采取更加完善的管理方式和严格的管理流程，切实的保障档案管理工作的全面性。最后，对于“快速”原则来说，需要管理人员在合理的机构编制范围规定要求之内，加快档案材料的入库速度，从而保障材料入库的及时性，确保相关档案材料能够进入到管理程序，为后续工作的顺利实施提供便利性支持。为此，相关部门需要通过对前期机构编制档案管理工作在实施阶段的问题与不足予以全面总结，从而通过对

先进工作经验的有效整合，及时到找出在工作阶段的问题与不足，并在此基础上制定相应的工作标准，保障工作标准设置的科学性与合理性，从而实现对管理制度的优化与完善。

（二）提高管理人员综合素质水平

对于机构编制档案管理工作来说，其本身具有业务性和服务性的特点，并在双重特性的共同作用下，对档案管理工作人员的专业水平提出了较高的要求。为此，需要确保分类管理等工作的有效落实，通过对档案管理工作人员业务能力的不断加强，使其能够树立良好的管理工作意识，并在服务精神的作用下使其能够在落实正常档案管理工作的基础上，积极的承担起相应的职能角色。为此，机构编制部门还需要定期组织的档案管理工作人员开展培训活动，以提高人员素质为目的，通过对相关学习渠道和学习内容的逐步拓展，充分的调动档案管理工作人员的主观能动性和参与积极性。除此之外，对于机构编制档案管理工作人员来说，需要通过对自身工作能力的逐步提升，在创新工作理念的基础上，进一步提高档案管理工作人员的综合素质水平，使其能够对新型的业务工作需求保持相互适应，从而提高管理人员的综合竞争实力。此外，相关部门还需要为档案管理工作人员提供与业务内容相



关的培训和教育活动,在多样化培训体系和课程内容的支撑作用下,派遣管理人员到相关示范区域进行参观和学习,从而获取充足的管理工作经验,为自身素质和能力的提升提供有力支持。另外,机构编制部门和档案管理工作部门还需要为其提供充足的创造性条件,以客观性的外界因素强化人员的管理理念,使其能够积极地参与到管理工作当中,从而达到提高自身综合素质水平的目的。同时,机构编制部门还需要营造严格的人才招聘渠道,采取具备竞争性质的招聘方法,通过对人员进选模式和招聘形式的不断优化,从而选拔出高素质、高水平的档案管理工作人员,在强化管理人员竞争意识的基础上逐步形成良性的危机意识,进一步激发了档案管理工作人员的业务热情,提高人员专业技能和综合素质水平,为机构编制档案管理工作的顺利开展提供了源源不断的助力支持。

(三) 保障实名制管理体系的有效落实

由于档案编制管理工作属于机构编制工作体系当中的基础部分,需要在实施档案编制管理工作的过程中确保实名制管理体系的有效落实,在保障编制档案管理工作质量的同时,进一步达到了提高管理工作效率的目的。实名制管理是在基于机构编制人力、事件、财力、政策以及组织等相关部门的共同作用下,保障档案管理工作体系的协调性,确保各个部门能够相互配合,从而保障机构编制档案实名制管理体系的有效落实。另外,在实施机构编制档案管理工作的过程中,还需要确保实名制管理体系能够得到有效落实,确保机构的管理者和领导者能够充分的了解现阶段财政、单位、机构的实际运行状况,并积极地引进现代化的档案管理技术和工作手段,在高效化发展和灵活化使用的过程中,及时的解决在机构编制管理工作当中所出现的问题。同时,对于机构编制部门来说,还需要针对相应的编制数额予以严格的限制,将人事部门和组织部门所提出的编制数额限制作为基础参考依据,从而实现对人员资源的合理分配,并要求财政部门根据实名制管理工作要求对相关经费予以预算,保障经费划拨作业的科学性。除此之外,各个部门在日常的工作过程中还需要遵循各司其职工作理念,在实名制管理工作体系的支撑作用下,以

专业的指导完成系统化的机构编制管理工作。一方面,需要打造高素质、高水平的实名制管理工作队伍,通过对人员综合素质水平的逐步提升,使其能够准确地掌握实名制管理工作的主要内容和革新方向,进一步提高了编制档案管理工作的实施质量,确保实名制管理体系能够得到有效落实。另一方面,还需要积极地落实实名制软件以及硬件等引进和建设工作的,从而切实地发挥出档案编制实名制体系的有效作用,在基于编制、人事、组织以及财政等部门的配合作用下,建立以互动性为主的约束机制,充分地发挥出机构编制的键作用,实现了对档案资源的有效整合和实施共享。

结论:在机构编制档案管理工作实施的过程中,由于受到了外界环境因素的影响和干扰,需要对人员素质水平的提升予以高度的重视,确保档案管理工作人员专业技能和综合素质能够满足档案管理工作的革新要求,进一步实现了档案资料的标准化建设目标,加快了档案管理工作体系的现代化和信息化建设进程,提高了结果编制档案管理工作的实施效率。

参考文献:

- [1] 崔霞.人事档案社会化管理机构档案利用研究[J].卷宗,2021,(6):32.
- [2] 何瑞金,李淑君.细节管理与高校档案利用工作[J].兰台世界,2010,(10):51-52.
- [3] 邵立双.新时期机构编制档案管理初探[J].农家科技(下旬刊),2015,(11):298-298.
- [4] 杨莹.新时期机构编制档案管理初探[J].兰台内外,2020,(27):58-59.
- [5] 马涛.新时期机构编制档案管理初探[J].魅力中国,2017,(48):75.
- [6] 贾廷玉.新环境下机构编制档案管理策略[J].科技风,2019,(34):202.
- [7] 王宸.实施实名制管理,实现机构编制档案的信息化管理[J].现代经济信息,2019,(10):59.
- [8] 曾晓燕.机构编制档案管理工作初探[J].办公室业务,2018,(14):89,111.
- [9] 许健函.机构编制实名制与档案管理[J].兰台内外,2017,(5).