

乡镇档案管理从纸质到电子化的必要性探讨

卢兰芳

沂水县高桥镇档案站 山东临沂 276400

摘要: 本从乡镇的档案管理工作入手, 结合高桥镇人民政府的乡镇档案管理工作的基本情况, 对整个乡镇档案管理的纸质化到电子化的发展进行全方位的分析, 并提出有效的策略。

关键词: 以读促写; 高中语文; 教学策略

Discussion on the necessity of township archives management from paper to electronic

Lanfang Lu

Archives station, Gaoqiao Town, Yishui County, Linyi City, Shandong Province 276400

Abstract: Starting with the management of archives in rural townships, this article conducts a comprehensive analysis of the development of township archive management from paper-based to electronic-based, in conjunction with the basic situation of township archive management work of Gaoqiao Township People's Government, and puts forward effective strategies.

Key words: promoting writing by reading; High school Chinese; Teaching strategies

随着信息技术的不断进步, 档案在乡镇地区的经济文化建设和社会发展以及政府部门工作中占据了至关重要的位置, 对于地区发展提供了有效的保障, 如何利用信息技术结合管理形式, 创新乡镇档案的发展, 提升乡镇管理机构的工作, 是需要我们去探索和解决的。

一、乡镇档案管理

(一) 相关概念阐释

乡镇档案在保存和传承乡镇历史与文化、辅助乡镇各机关单位工作、提高乡镇工作效率和质量中扮演着必不可少的重要角色。科学地整理并保管、利用好乡镇档案是乡镇档案工作者的义务和职责, 必须予以高度重视和深入研究。

(二) 档案管理

“档案管理”采用的是其广泛意义, 即除了档案基本的收集、整理、鉴定、保管、统计、提供利用等业务环节之外, 档案行政、档案教育、档案宣传、档案科学技术研究、档案合作与交流、人才队伍建设等多方面的

(三) 档案管理的特点

1、数量增多, 内容丰富

近年来, 乡镇档案在社会主义新农村建设、新型城镇化建设和扶贫攻坚工作中起到了重要作用, 乡镇档案的价值越发凸显, 人们对乡镇档案的关注度大幅提高, 因此乡镇档案的数量明显增多, 内容和种类越发丰富多样。除了基本的文书档案, 还包括了会计档案、科技档案、专业档案、照片档案、实物档案等各种载体档案。内容涉及基层民主建设、乡镇基本建设、经济开发、权属划

分凭证、组织人事、民政优抚、社会管理、扶贫等众多方面。

2、以“三农”档案为主

目前, 大部分乡镇还是以农业为经济发展支柱产业, 因此“三农”档案构成了乡镇档案的主体。这些“三农”档案内容具体涉及例如农业生产活动、土地承包、土地确权登记、精准扶贫、基层民主建设、农村规划建设、农民传统文化生活等方面。“三农”档案直接关乎农民群众的权益, 助推农业、农村各项事业发展, 具有十分重要的价值。

3、区域性特色明显

不同乡镇长期在地理位置、社会发展、经济水平、历史文化、人口素质等多种因素的影响下, 具有不同的区域性特征。因此, 乡镇档案作为乡镇发展的历史记录, 也就各具区域特色。在对旅游资源开发与保护的过程中, 各乡镇就逐渐形成了独具特色的旅游档案资源。

二、乡镇档案管理存在的主要问题以高桥镇人民政府为例

(一) 乡镇档案馆管理制度存在漏洞

档案管理人员设置与档案工作性质、要求不符。高桥镇人民政府现有的管理制度规定, 乡镇档案馆根据档案管理的需要配备专(兼)职工作人员, 并且乡镇直属各办、站、所、中心、委员会(社区)建立起兼职档案人员工作网络。档案管理人员几乎都要承担其他工作内容, 本就不多的时间和精力要分散到其他工作上, 管理档案甚至渐渐成为了他们的副业。

(二) 乡镇档案管理人员队伍素质有待提升

第一,由于体制问题,乡镇中从事档案工作并无专门机构与编制,没有足够的时间去管理档案资料,被动应付的时候居多。

第二,乡镇档案工作人员流动性强,由于没有建立档案管理人员长效机制,一些档案工作人员才刚刚熟悉档案知识、接受完档案业务技能培训就被调离岗位由新手接任,导致档案管理工作问题堆积,工作推进困难,制约了档案工作顺利开展。

第三,部分乡镇档案管理人员缺乏爱岗敬业精神,轻视档案管理工作,对待工作缺乏主动性。由于档案意识比较淡薄,一些乡镇领导并不重视档案管理工作,档案管理工作往往被边缘化,工作人员待遇得不到改善,缺乏安心工作、提升业务素养的动力,工作中处于消极被动的地位,缺乏服务精神^[1]。

(三) 乡镇档案信息化推进不够深入

第一,除经济发展水平较好的部分乡镇外,其他大部分乡镇档案信息化管理总体上处于低水平层次。经济落后地区的乡镇受到资金、设备、技术、人员等各方面因素的限制,档案信息化建设工作根本还未开始规划,档案管理工作依旧全部依赖传统的人工管理模式。

第二,已建成的乡镇档案数字化资源无法互通。各个乡镇已经加工的目录数字化、重要档案数字化资源,还是在各个乡镇范围内自行保管、利用,群众如果有利用需求,还是需要实地到各个乡镇进行计算机检索后才能查阅,无法提高档案服务的快捷性、便利性,这就导致了乡镇档案数字化的优势无法显现。

(四) 乡镇档案管理工作亟需完善

1、基础设施配备不到位

在一些乡镇,有的档案库房就是由办公室改造的,只能进行简单的档案存放保管,不能进行档案的查找利用工作;有的档案库房基本上就是一个杂物间,面积狭窄,档案装具十分简陋,“八防”设施不健全,保管条件差,没有配备温湿度记录仪、灭火器、去湿机等档案保护专用设备,存在较大的安全隐患;档案信息化方面,不配备电脑、扫描仪等信息化设备,导致乡镇的电子文件、电子档案不能得到有效管理,群众查找利用十分不便,既制约了乡镇档案资源的规范化管理,也制约了乡镇各项工作的开展^[2]。

2、档案利用水平不高

第一,档案管理的前期环节不完善,导致利用环节受影响。部分需要利用的乡镇档案文件材料由于领导重视程度不足、乡镇档案管理人员水平不高、整理随意、保管条件差等多种原因导致收集不齐全、严重散失或者破损,严重阻碍了利用环节的正常进行。

第二,部分乡镇档案管理人员专业素质较低,档案资源开发利用能力不足。首先,部分乡镇档案工作人员对本乡镇馆(室)所藏档案资源的内容并不熟悉,工作服务水平较低,服务措施不到位,经常不能及时准确查

找到群众所需档案材料,群众查阅利用档案需要等待一段时间,耗费时间精力,会有抱怨之声。

第三,普通群众档案资源利用意识薄弱。针对普通群众进行了走访调查,发现群众对档案的知晓度比较低,对本乡镇的档案馆(室)也仅有少部分群众了解,仅有极少比例的群众曾经主动去档案馆(室)查找利用过档案。由此可见,普通群众档案资源的利用意识很低,需要加强宣传工作,提升群众的档案意识。

三、完善高桥镇人民政府档案管理的发展对策

(一) 健全乡镇档案管理制度

1、建立乡镇综合档案室管理制度

针对高桥镇人民政府目前乡镇综合档案室管理制度尚为空白这一实际情况,档案行政管理部门需立足大局,对未建成乡镇档案馆的乡镇的档案管理工作进行实地调查研究,积极争取乡镇领导的支持,充分听取乡镇工作人员及群众意见,了解当前乡镇档案管理存在的困难和薄弱环节,从而做到考虑周全,从整体上规划档案管理工作进程,加强业务指导,对乡镇档案室档案管理的各个业务环节都建立基本的档案管理制度,实现管理工作的有序推进。

2、完善乡镇档案馆管理制度

针对乡镇档案馆管理制度已建立但不完善这一实际情况,需要各级档案行政管理部门帮助乡镇档案馆针对各类档案的收集、整理、鉴定、保管、统计、利用环节制定统一的标准规范,提高工作标准和业务要求;这些管理制度要具体细化到每个业务环节的每个步骤,例如库房管理制度、安全保密制度、档案数字化资源建设制度、乡镇档案工作执法检查制度等^[3]。

(二) 提升乡镇档案管理人员队伍素质

第一,为乡镇档案管理人员设置编制,落实专职管理人员。目前乡镇档案管理人员大多数为兼职,流动性大、投入精力不足、对待档案工作并无积极性,但是如果将乡镇档案管理人员列入公务员或事业编制,各乡镇根据自身规模确定一至两人进行专职档案管理工作,就会吸引非常多掌握档案管理理论知识的高学历人才、具备多年档案管理经验的实践型人才、具有现代化技术的复合型人才等进入乡镇档案管理队伍。

第二,档案行政管理部门要采取宣讲、指导、培训、组织经验交流等多种途径,对乡镇档案管理人员进行价值观引导,鼓励他们在工作之余主动进行自学,提高自身学历水平,培养他们树立起爱岗敬业的职业精神和服务意识,重视档案工作,增强工作主动性,激励他们为发展档案事业做出更大贡献。

第三,加强档案人员业务学习和培训。市、区、县级档案行政管理部门要定期开展业务指导和培训,这些培训要贯穿管理人员上岗前期、到岗工作时期、岗位交接整个过程。

(三) 稳步推进乡镇档案信息化建设

第一，基础设施是档案信息化建设的前提和基础，因此，高桥镇人民政府需要在现有资金保障条件下，为各个乡镇争取配置如基本的电脑、扫描仪、打印机等现代化硬件设备，配套基础的档案管理软件及系统。

第二，在人才队伍建设方面，首先要培养和重用具备现代化技术的复合型人才从事乡镇档案管理，将掌握现代化技术的人才作为干部资源储备；其次要对在职乡镇档案管理人员进行信息化系统培训，教会他们电脑、扫描仪等设备的操作及使用方法。

第三，全面开展传统载体档案数字化工作。考虑到乡镇自身的资金保障、人员配置等方面因素的限制以及群众对档案利用需求不均衡等因素，大部分乡镇档案馆（室）还无法将所有档案资源进行数字化，因此各乡镇可以先行选择目录数字化工作、或者利用频次较高、价值较高的档案优先进行数字化，稳扎稳打，结合实际，一步一步完成档案数字化工作^[4]。

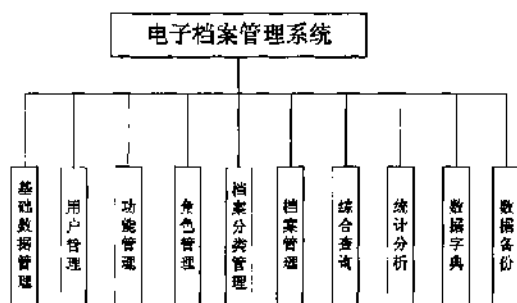


图1 电子档案管理系统

第四，利用已完成的档案数字化资源，建设乡镇档案数据库，统筹各个乡镇，构建乡镇档案资源网络，实现全高桥镇人民政府的乡镇档案资源共享，利用信息技术和网络优势，形成覆盖全高桥镇人民政府的乡镇档案资源网络。

（四）优化乡镇档案管理业务环节

1、强化乡镇档案收集工作

第一，明确归档范围。

第二，设定归档时限。乡镇档案管理机构要积极开展档案的收集工作，乡镇机关、社会团体、企事业单位和村（社区）必须定时向乡镇档案管理机构移交档案，确保于下一年度6月底前完成乡镇档案的归档整理和集中统一管理。

第三，注重档案内容特色性。要结合高桥镇人民政府各个乡镇独具特色的少数民族资源、旅游资源、名优特产资源、自然遗产资源、非物质文化遗产资源、历史文化资源等实际，开展档案的接收、征集工作，突出各个乡镇档案馆（室）藏特点。

第四，加强村务档案的收集。要求完整、全面收集档案材料；将档案材料收集和立卷归档工作纳入村委会（社区）领导干部的工作考核体系；由于村委会（社区）领导班子每三年进行一次换届选举，因此乡镇档案馆

（室）要在换届期限前期，提前集中管理村务档案。

2、规范乡镇档案整理工作

第一，因为高桥镇人民政府目前并未制定统一的乡镇档案馆（室）整理规范，因此各乡镇档案馆（室）需要参考遵循国家标准、行业标准开展档案整理工作。

第二，各级档案行政管理部门积极开展业务指导和专业培训。指派专业人员实地到各个乡镇开展档案整理工作的指导、监督工作，身体力行，以身作则；举办学习培训班，帮助乡镇档案工作人员熟悉各类档案的整理规范，使其熟练掌握档案材料整理工作的每一项具体内容，能够独立、正确的完成乡镇档案区分全宗、全宗内档案分类、立卷、案卷排列、编制案卷目录的一系列整理流程。

3、改善乡镇档案保管条件

各乡镇档案馆（室）要针对自身实际情况，获得市、县级财政配套拨款的乡镇要充分利用好财政补助，未获得财政补助的乡镇要努力克服困难、各方筹措资金，按照规范化建设要求改建、重建档案专用库房，库房内配备档案装具、防盗门窗、遮光窗帘、灭火器、防磁柜空调机、除湿机等基本设备以及电脑、扫描仪、复印机等现代化设备，放置防虫药，严格执行专人管理库房制度，实行库房、查阅两分开，确保档案实体的安全保管。

4、提高乡镇档案利用水平

第一，改进提供利用的方式。开辟档案查阅利用场所，尽可能免费为乡镇工作人员和广大群众提供查找浏览服务、外借服务、展览服务、复制服务、证明服务、参考咨询等多种服务。

第二，利用已完成的数字化档案目录和全文资源，编制计算机检索工具，提高档案信息的查全率和查准率，简化群众利用的步骤，并且进一步争取构建各个乡镇间档案信息资源互通网络，实现群众利用乡镇档案资源的最快优化^[5]。



图2 电子档案管理系统建设框架图

总而言之，乡镇档案的发展迅速，从纸质到信息化发展，需要及时的建立起电子化的档案管理体系，同时，加强乡镇档案工作管理人员的工作，提升整个乡镇的工作的规范性和科学操作性，进一步的统一规划乡镇档案管理机构，这样才可以科学有效的促进管理工作的顺利进行，提升档案管理的实效性以及现代化的发展。

参考文献：

[1] 石玲侠. 国有企业会计档案电子化管理探索研究

[J]. 办公室业务,2020(08):138+154.

[2] 鲁军. 基于档案管理电子化与电子文件归档管理的探讨 [J]. 兰台内外,2020(02):34-35.

[3] 金宇. 大数据背景下会计档案电子化管理的路径优化研究 [J]. 经济问题,2019(05):100-104.

[4] 李丽. 文书档案管理信息的电子化应用分析 [J].

电子世界,2019(07):170-171.

[5] 李文强. 乡镇档案管理从纸质到电子化的必要性探讨 [J]. 办公室业务,2018(18):133.

通讯作者: 卢兰芳, 女, 汉族, 1981年6月, 山东省临沂市, 本科, 临沂市沂水县高桥镇档案站, 馆员, 研究方向: 副研究馆员方向