

机构编制实名制与档案管理措施探究

贾睿

中共鄂尔多斯市委机构编制委员会办公室 内蒙古鄂尔多斯市 017010

摘要: 由于机构编制实名制的实施不仅能够更好促进机关事业单位编制管理工作规范性,还能够进一步促进事业单位运行效率、管控质量的提高。因此档案管理作为单位人力资源管理中的重点和关键期,也需要全面围绕机构编制实名制的要求和标准,并且积极进行档案管理工作的改进和优化,为机关事业单位的可持续发展奠定良好基础。

关键词: 机构编制实名制; 档案管理; 改进措施

Research on the real-name system of institution establishment and archives management measures

Rui Jia

Office of organization establishment committee of Ordos Municipal Committee of the Communist Party of China Ordos 017010, Inner Mongolia

Abstract: The implementation of the real-name system of institutional staffing can not only better promote the standardization of the staffing management of institutions, but also further promote the operation efficiency and control quality of institutions. Therefore, as the key point and critical period in the unit of human resource management, archives management also needs to focus on the requirements and standards of the real-name system, and actively improve and optimize the archives management, so as to lay a good foundation for the sustainable development of organs and institutions.

Keywords: real-name system of institution establishment; Archives management; Improvement measures

引言:

档案管理工作是行政事业单位管理体系的重要组成部分,并且能够为各类体制改革工作提供参考资料和绩效查询等服务,从而帮助改革者了解机构发展历史、工作数据信息及人事变动情况。机构编制实名制与档案管理工作密切相关,是对本单位工作人员的相关工作进行记录整理以促进机构内部管理工作方便快捷、高效顺利地进行。在当前互联网发展环境下,实施机构编制实名制档案信息化管理模式是符合实际发展需要的必然趋势。

1 机构编制实名制档案管理的重要性和价值

机构编制是我们党和国家的重要执政资源,而机构编制实名制档案管理是优化行政事业单位的机构编制配置的重要组织部分。做好机构编制实名制档案工作,可以为各级党政领导提供重要的决策信息,保证领导决策的科学有效。但相关档案管理工作还没有完全落实,还存在一定的问题和困难。因此,要解决这些问题,加快

行政事业单位档案实名制建设和档案管理工作,不断提高事业单位管理的质量和效率,做好各级党政机关的管理和服务工作,以此提高公共机关和管理服务的整体效率。在采用基于互联网技术的信息化管理模式以后,尤其是实施实名制信息化管理后,档案管理工作借助大数据、互联网、云计算等现代信息技术取得了巨大成绩,管理能力水平极大提高,彻底打破旧有档案管理模式的制约和束缚,机构管理层可以方便、快速、高效地得到相关的档案数据信息,对单位工作情况做到了解全面、掌握深入,从而有针对性地开展^[1]。

2 机构编制实名制下的档案管理能力

机构编制实名制指的是在机构编制部门完成对相应机关组织机构编制的核定后,由人事部门按照编制限额使用编制,财政部门则根据具体使用的编制数量来进行相应经费的预订和核拨。编制实名制需要编制、组织、人事等多个部门的共同配合。通过落实机构编制实名制可以实现对乱设机构、外用编制等情况的有效管控,切

实做到一人一编,在增加人员时及时入编,在缩减人员时及时出编。以此为基础,在具体的档案信息采集管理中,需要做好对下述信息的采集整理;一是;台账档案^[2]。比如机构名称、机构文号、领导、内设机构、职能等相关信息。二是;文件档案。机构自成立起所产生的各种文件批准,根据具体成本和下发的时间去进行整理归档,从而为机构编制梳理等工作提供有效帮助。三是;人员名册。统计机构所有人员的身份信息岗位信息,比如姓名性别、学历、岗位等等。四是;统计类档案。全面统计机构编制的各方面信息,并对信息进行审核,编制成相应的档案资料。只有全面做好档案管理,才能够更好促进机构编制实名制管理工作的实施和开展,为机关事业的发展建设提供必要的信息数据支撑。

3 机构编制实名制档案管理现状

3.1 档案管理力量薄弱

限于编制机构人员自身人数少,导致大多数编制机构没有专人负责档案管理工作,大多是由办公室文秘人员兼职档案管理。各科室负责管理自己科室档案,尚未形成统一的档案管理模式。从事档案工作的人员后期培训不到位,档案专业知识更新慢,制约了机构编制档案管理的规范化、科学化。

3.2 档案管理基础薄弱

由于机构编制自身人员编制少,经费有限,大多数编制机构没有专门的档案室,有的部门将文件复印室、会议室作为临时性档案室。缺少专门的档案室容易增加档案丢失风险,档案保管“九防”配置不足,信息化、数字化缺少必要设备,档案安全得不到有效保障。

3.3 档案管理不够规范

机构编制工作任务重、归档数量多,缺少统一的档案管理标准,制约了档案管理的规范化。机构编制档案没有统一的归档标准,例如,文书档案依然参照《归档文件整理规划》归档,缺少归档目录、编号内容等。

4 机构编制实名制档案管理的优化改进对策

4.1 加强实名制档案管理基础建设

机构编制实名制档案管理是为了更好整合机构和机构内编制人员的各方面信息,为行政事业单位和机构决策的制定提供真实有效的信息支撑。所以在现阶段需要加强在档案管理基础建设方面的投入,构建专门的档案库,引入专业的档案管理软件,建设与机构编制实名制档案管理相对应的数据库,并不断完善丰富数据信息,实时更新相关单位的编制信息变化、人员变化、岗位变化等相关信息。同时,还需要结合档案管理工作的具体

情况,为档案管理工作配置相应的设备设施、档案室和专业管理人员,从人、物、库房等多方面入手,因此为档案管理奠定良好基础。

4.2 建立健全档案管理制度

建立实名制、完善档案管理制度、严格档案管理标准是提高本组织水平和效率的有效措施,并且切实提高其内容的准确性和有效性。因此,有关部门要不断检讨在准备归档过程中遇到的不足,找出工作中存在的问题。以此作为制定更加科学合理的标准,不断完善档案工作的出发点,完善机构编制实名制档案管理制度。从档案单位创建工作一开始,力求找出过去档案管理的短板和不足,提高档案管理水平并做到这一点。“引用”并在文件管理领域完成,档案管理过程中处理档案和信息的需要应该是如何保持信息的完整性,以及简短的。引用组织内档案工作人员及时地存储档案。引用完整意味着档案工作者应该不仅处理和管理纸质文件,而且还制定适当的管理方法和程序来全面管理服务、音频和视频材料,以确保本组织的完整特性以及档案的处理和管理。

4.3 加强落实机构编制实名制

由于业务档案管理是行政事业单位管理体制的重要组成部分,逐步推行机构编制实名制管理体制是提高业务档案管理水平的最有效措施。机构编制实名制档案管理主要是指与组织、人事、财务等有关部门在档案管理中的协调配合。事业单位的定额由事业单位的部门确定,人事部门确定事业单位的级别作为编制的依据,财政部门在此基础上制定民事预算和经费分配。在实名制管理的支持和指导下,各部门各司其职,承担多项组织管理任务。在事业单位档案建立和管理中实行实名制,有助于管理者更好地了解事业单位人力资源的实际情况,有助于财政部门更好地落实预算资源配置,并能更科学、准确地为高层管理者的决策提供依据。提高管理效率,有效地解决当前组织运营管理中存在的问题。

4.4 充分利用信息技术手段建立现代化档案管理体系

在当前互联网发展环境下,机构档案管理工作要想走上信息化发展之路、获得最大管理成效的话,就必须建立与实际管理需要相吻合的现代化网络档案管理体系,彻底打破旧有传统档案管理模式的制约与束缚,采用数据库、云计算等信息技术手段提高档案资料的完整性、准确性和时效性,有效避免纸质档案资料在存储、查阅上的极大不便,将档案管理成本降到最低,不断提高档案管理效率,从而为社会建设事业提供强有力的支持与保障^[3]。信息化档案管理体系在遇水火灾等不可抗力

因素时,不会发生损毁遗失、残缺不全等严重问题,能够长期完整保存、方便快速查询使用,对机构档案管理工作质量水平的提升具有积极推动作用,能够促进机构单位职能管理工作的顺利开展,因此能够真正做到信息资源共享,促使档案管理工作的意义价值得以充分展现出来。

4.5 采用更丰富多样的档案管理办法

随着我国社会主义市场经济的快速发展和政府机关改革的加快,人才流动性越来越强,越来越难以适应越来越复杂的档案管理要求,许多人才都不能适应新时代的趋势。因此,为了使机构档案管理更加便捷高效,并且促进档案管理与社会发展相协调,需要不断创新机构档案管理方式,引进更多现代技术和手段。档案准备方法的管理工具,为这项重要工作带来新的活力,实现档案管理与机构编制实名制工作更加高效、全面的衔接^[4]。创新型组织的档案管理主要可以从以下几个方面着手:一是加强管理流程。在建立档案管理方面,要做到流程化、规范化,才能更好地促进档案的有效管理。二是引进科学先进的管理手段,充分发挥先进技术和设备的作用,提升硬件水平。最后,加强信息化和智能化建设,以此实现档案管理信息化的组织编制,提高管理效率,降低人员成本。

4.6 提升实名制档案管理队伍的综合能力

档案管理队伍的综合能力直接影响着但管理工作的具体开展效果,所以在现阶段需要从档案管理队伍综合能力提升方面入手,并且积极开展各项培训教育活动。

一方面需要围绕机构编制实名制管理深入理解和学习其中的内容和要求,并将其与档案管理工作相结合,明确机构编制实名制下的档案管理要求,增强档案管理人员对于机构编制实名制的认知和理解。另一方面则围绕信息化档案管理技术、先进档案管理模式等方面开展有针对性地培训活动,不断提升档案管理队伍的综合能力。

5 结束语

机构编制档案管理需要与时俱进,找出传统管理方式存在的问题和不足,运用先进的管理理念,运用全新的管理技术,提高机构编制档案管理水平。实施实名制、加强实名制,完善设施整体管理。总之,实名制档案管理成为新时期机构编制管理过程中的必不可少的管理模式,这种新的管理模式能够更好地适应当前社会调整发展的新需求,有效降低管理成本,提高管理效率。在党政机构改革和事业单位改革的新格局下,相关工作人员要从细节入手,提高档案管理的整体水平,确保档案资料的完整性、真实性和及时性,提高档案信息的使用效率。

参考文献:

- [1]朱志强.机构编制档案管理与服务研究[J].黑龙江科学,2020年19期
- [2]李慧琴.以实名制管理促进机构编制档案管理信息化[J].办公室业务,2017(11):52+54.
- [3]朱志强.基于实名制管理的机构编制档案管理信息化探索[J].黑龙江档案.2021,(01):191-192.
- [4]王宸.机构编制实名制与档案管理措施探究[J].智库时代.2019,(13):267+271