

浅谈交通行政执法档案的规范化管理

鲁子宁

吉林省交通运输综合行政执法局长春分局 吉林长春 130000

摘要:新形势下,为不断提升行政综合执法档案管理的质量,注重结合工作实际,不断提高档案规范化管理水平,本文基于工作实际,对行政综合执法档案管理策略进行了分析,旨在通过进一步研究为相关管理人员提供有效参考,从而促使行政综合执法档案管理工作效率不断提高。

关键词: 行政执法; 档案; 管理

On the standardized management of traffic administrative comprehensive law enforcement archives

Zining Lu

Jilin Province Transportation Comprehensive Administrative Law Enforcement Bureau Changchun Branch,
Jilin Changchun 130,000

Abstract: Under the new situation, in order to continuously improve the quality of the administrative comprehensive law enforcement file management, pay attention to the actual work, constantly improve the standardization of archives management level, this paper is based on the actual work, the administrative comprehensive law enforcement file management strategy is analyzed, aims at through further research to provide effective reference for relevant managers, so as to promote the continuous administrative comprehensive law enforcement file management efficiency.

Keywords: Administrative law enforcement; Archives; Management

引言:

进入21世纪后,我国的道路运输体制得到了进一步的改善和改革,原有的公路、运政、地方海事等部门的整合,使得交通综合执法文件的管理更加规范和规范。当前,我国交通行政综合执法文件种类繁多,其管理方式和标准也有很大差别,总体上应坚持“以事分类”、“以事为本”的方针。然而,当前对交通行政综合执法档案管理工作的研究,主要表现为法规不明确,档案管理工作方法单一,档案信息化管理不规范,档案管理人员素质较低等问题。

一、交通行政执法档案的内涵和种类

1. 交通行政执法档案的内涵

交通行政执法档案是“以明确的、确定的、具有完整记录功能的、直接的、固化的、记录的、记录的”为其基本特征。除了具有历史再现性、知识性、信息性、政治性、文化性、社会性、教育性、价值性等特征之外,还具有法律性、格式化等特征。其主要特点是:交通执

法文件的形式、内容的合法性、制作的时效性、法律的强制性。

2. 交通管理执法文件类型

在执法机构改革后,原有的公路、运政、地方海事等部门将会进行整合,实行统一的执法。改革不仅涉及到一些法律关系的调整,也涉及到了新的标准和要求。作为执法内务工作的基本内容,行政档案也面临着相应的调整与变革。这一变化与调整,主要表现为对行政文件的归类与整理。本文认为,与原有的公路、运政、海洋执法文件的归类相比,新的执法文件应当遵循“以事分类”的原则,将其归类为路产类、路权类、许可类、纠正类、处罚类、强制执行类、车辆船舶类、运输市场秩序类等八类,基本包含了交通运输行政执法的一般执法事项。

二、交通行政综合执法档案管理现状

1. 档案管理人员技能素养较弱

交通综合执法档案的管理是一项系统性、专业性的

工作,要求有专门的专职档案管理人才。通过对档案管理工作的分析,可以看出,目前国内许多地区的公安机关档案管理工作人员素质较低,档案规范化管理意识较弱,管理水平较低,管理水平较低。由于许多行政人员从事的是非档案管理,他们不能充分利用自己的专业知识,这就造成了档案管理工作的不尽如人意。有的县、边远地区的交通局,由于缺乏档案管理人员,档案管理工作全部交给了别的人员,有的还出现了一岗多职、多职的情况,没有得到应有的重视,整个交通系统或机关缺乏一支高素质、高技能的档案管理人才队伍。

2. 档案管理体系较为混乱

目前,我国部分地区的综合交通管理档案工作中,存在着档案管理制度混乱和不健全的问题。许多时候,由于档案管理员没有对各类档案进行归类管理和处理,导致各类档案资料混杂在一起,成为造成某些档案资料丢失、丢失的重要原因。此外,一些档案的收集、整理和保管过程比较混乱,档案的编目设置和档案内容的查取缺乏统一。在文件的存放方面,没有严格、统一的规范,存在着一些混乱和随意的现象。特别是部分档案管理员在接收电子文件时,未遵循执行审查的程序,导致了档案的后续管理工作中信息丢失、信息不对称等问题。档案管理系统在实施过程中,还存在着“重收集轻使用”的问题,档案管理目标单一、目标单一、管理手段相对陈旧,难以根据档案管理的需求进行模式创新与拓展。

3. 缺乏档案信息化建设与规范

当前,在我国的许多地区,对综合交通行政执法档案的信息化建设,以及相应的资金和技术保障的不足。除八大类,交通行政综合执法档案主要有:档案资料档案、群众意见档案、地方机关档案等。许多档案在管理过程中,都是一种长时间的“闲置”,无法实现其应有的价值作用。我国的档案管理工作存在着较大的问题。尽管信息技术的飞速发展,为我国档案事业的信息化建设提供了有力的支持和载体,但其信息化程度依然很低。而交通综合执法档案的内容又常常涉及到国家、社会、人民群众的重大信息,极易被不法人员所攻击,因此,公安机关必须加强对公安机关的档案信息化建设与规范化管理。

三、交通行政综合执法档案的规范化管理措施

1. 要加强档案设施配备,确保环境安全

从不同的行政单位的实际出发,综合执法档案具有很强的保密性和法治性,所以要保证档案的使用和使用

安全,必须要有相应的配套设备。首先,要完善专业的软硬件。每个单位都要有一个特殊的文件资料室,以保证文件的安全、防磁化、防碰撞等安全措施,在使用和阅读文件时,都要穿上专用的清洁设备,并有专人看守。同时,在档案使用中,做好防火、防盗、防潮等方面的工作,必须从根本上提高档案的防灾能力。其次,对于档案室的使用和使用,应该制定相应的规定和规定,以保证每个人都能查阅相关的文件,保证借阅和修改文件的工作都在合理范围内。同时,各部门也要及时地进行信息技术的调整和转换,利用扫描仪、计算机等设备,把文字文件转换为电子化的信息,从而使档案管理和执法数据更加完善。

2. 要加强档案流程规范,提升过程控制

从我国的工作程序和机关的实际出发,一般规定在案件结案后2个月内进行归档,归档时要清楚其卷宗编号,若涉及到国家和私人利益,就必须另设副卷,分两份存档。由于档案的内容与属性,必须按档案的时间顺序,按其进行特征进行编号,以方便以后的查询与利用,确保其使用的方便。行政执法文件封面采用碳素钢笔或蓝色墨水或计算机打印,简洁、简洁,能体现文件的内容。要按保存年限分类,对有重大影响或移交给司法机关的,要永久保存,妥善保管。在档案存档后,要借阅的,必须填写《档案查阅登记簿》。借出后,必须及时归还,不得随意涂改、标注。对于已弃用或未使用的档案,须由行政机关的专业鉴定团队进行复审,并按特殊程序进行销毁。经批准后,应安排两个或两个以上的主管,于指定地点在公开监督下,将档案及其备份予以销毁。

3. 加强对执法档案管理人员的专业培训力度

从根本上讲,行政执法档案工作既是一种高要求,又是一种具有高度挑战性的工作。为了确保工作的顺利进行,提高工作人员的能力是不可或缺的。因此,各部门也要有针对性地协助各部门的工作人员开展培训,以保证掌握最新的科技手段和策略,为今后的档案管理工作持续发展打下坚实的基础。增强人力资源,就是提高工作效率。因此,要加强对档案工作人员的培养和管理,加强对档案工作的培训,使之能够得到切实的保障。在培训中,应根据当前形势,加大对档案管理人员进行信息化技术培训,以促进档案管理工作的有效实施。

四、结束语

总之,统一的交通行政执法文件是国家对公安交警

队伍建设的根本需求,也是做好交通行政执法工作的基本条件,是发挥好交通行政执法效能的重要保障。本文认为,要解决当前交通行政执法文件的管理难题,必须通过强化档案管理人才的技能训练、构建健全档案管理制度和指标、改革档案管理方式和技术渠道等,从而更好地推动我国交通行政执法档案的规范化管理。

参考文献:

[1]李晓梅.交通行政执法档案规范化管理探析[J].黑龙江档案,2022(02):169-171.

[2]高树栋.行政执法档案规范化管理策略[J].才智,2020(11):233.

[3]葛德锋.浅谈交通行政执法档案的规范化管理[J].青海交通科技,2019(01):14-16.

[4]郑伟.论进一步加强文化市场行政执法档案管理[J].现代国企研究,2017(24):276.

[5]丛生.浅谈交通运输行政执法档案的规范化管理[J].2021.

[6]刘涛.浅谈综合行政执法服务中心档案的规范化管理[J].幸福生活指南,2020.