

浅谈如何加强信访档案管理

刘志和

吉林省洮南市信访局

DOI:10.32629/er.v1i5.1582

[摘要] 信访档案详实记录了信访问题发生的时间、地点、当事人及信访处理过程。基于此,本文首先简要论述了信访档案的基本概念,并以树立全新的档案管理理念、促进基层部门协调配合、高效应用信息技术、整合优化资源为切入点,围绕如何强化信访档案管理质量展开深度探究。

[关键词] 信访档案; 管理理念; 信息技术; 管理质量

1 简述信访档案的基本概念

信访档案是指信访部门依法统一查处各级领导重点批示的信访案件及基层群众上访案件的处理情况,其表现形式包括文字、图片、视频等,是具有参考价值的历史记录。信访档案本质上属于一种有特殊用途的档案形式,详实的记录了整个信访活动的处理过程,在国家档案体系中占据着重要的地位。基于此,信访档案应当被纳入信访部门的档案全宗,实行集中整合,统一管理,以确保档案的完整性、安全性与准确性,便于各基层单位使用。信访档案除具有普通文档的纪实性、凭证性与可靠性外,还具有公正性的特征。

2 树立优质的档案管理理念

结合各地信访局的基层工作开展现状可知,绝大多数职工并未十分全面的认知到档案管理工作的重要性,肤浅的认为档案管理没有实际价值。当然,这种说法是极其错误的,严格遵守法规条例落实档案管理工作,可切实维系信访局工作的正常运转,提高信访局工作效率,从而促进其快速稳定发展。而深化基层职工对档案管理工作的主观思想认知,这是推进档案管理工作有序开展的根本保障,为此,当务之急是树立正确的档案管理理念:

其一,转变思想观念,提高对创新档案管理工作模式的认识,确保创新理念贯穿整个档案管理流程,并加大集中整合、统一规划的投入力度,采取切实可行的管理措施;其二,顺应时代发展趋势,强化现代化管理意识,将信息化理念融合到档案管理中,系统化、规范化且细致化的整理冗杂的信访档案,充分发挥档案的综合利用价值;其三,提高管理效率,改变职工懒散懈怠的工作状态,激发其主观能动性,确保收集整理、加工归档与分配调用的高效运转,以提高效率为基准全面发挥出档案的实际应用价值。

3 积极落实信访档案整合收集工作

强化信访档案管理质量,可为化解信访工作存在的突出问题提供参考依据,当然,首要前提是遵循信访文件的形成规律,深度剖析文件材料的内在联系,并明确各类文件的基准整理原则。凡是在查处信访案件过程中形成的各类文件材料都要进行集中采集、整合与存档。具体措施如下所述:

其一,收集信访材料是开展档案管理工作的起点。在信

访工作过程中,要及时采集信访案件处理完毕后的相关文件,包括来访登记、信访人申诉、举报控告材料等,尽可能的还原正式面貌。

其二,在整个信访档案管理体系中,档案整合工作具有承上启下的衔接作用。应根据信访工作的实际情况,秉承“一卷一宗”的基本原则,将信访案件材料整合成具有独立性特征的卷宗。信访案件档案管理要按照档案形成规律最大限度的保证档案文件的完整性,并且及时将所保存的信访材料进行立卷归档成册。在整理过程中,切忌打乱材料的排列顺序,且按照年度期限或材料性质分开保存,针对文书档案可组合装订成册。

其三,严格遵守标准规范执行信访档案归档工作。信访部门在基层工作中形成的文件资料,需根据历史价值分为永久和定期实行年终统一归档。不仅要尽可能的整理文书档案,还需对光盘、硬盘等压缩档案存储设备进行合理保管。同样重要的是,电子档案形成单位也要根据资料的保存价值制成纸质档案资料,在传统信访档案与数字信访档案间构建可靠的标识关系,按照不同分类标准进行压缩拷贝,并张贴对应的标签进行存档。

4 强化信访档案管理,充分发挥其社会价值

强化信访档案管理既要立足于长远角度保证档案的完整性,又要为档案使用提供便利。只有切实保证档案的完整性、准确性与可靠性,才能确保其发挥出实际价值。

4.1 积极落实信访档案保管工作

相关管理者需建立健全完善的档案管理制度,避免档案发生损毁、顺序混乱、缺失、泄密、霉变或虫蛀等问题,与此同时,对光盘、录音带、硬盘等压缩档案存储工具进行合理保管,保证其完好无损与耐久性。针对信访档案的销毁工作来说,应严格遵守档案保管期限的集中处理到期的资料,由信访档案管理体系的综合办公室出具书面报告,绘制资料销毁清单,确保资料在指定地点集中销毁。

4.2 确保信访档案合理利用

执行档案管理工作的宗旨是确保档案查阅的高效性、全面性与准确性,满足基层机关单位的工作需求。在条件允许的情况下,卷宗检索工具单位应当高效利用计算机系统构建

数据电子化查询系统,提高卷宗调取效率。并且还需建立档案借阅登记簿,清晰记录档案借阅情况。

4.3 加强信访档案的保密工作

(1)在执行信访工作的过程中,注意加大对保密工作的重视度,养成良好的保密习惯,严格遵守各项保密工作的基本条例。

(2)各基层单位应当与信访档案人员签订保密协议书,确保信访人基本信息、举报对象及关乎国家重要机密的信访档案的严密性。

(3)信访档案要推行专人专柜的制度,只有在获取相关领导批准的情况下才可以借阅档案,杜绝私自借阅或将卷宗带离档案室。同时,若有抄录、拍照或复印需求需要出示相关审批手续。

4.4 促进各基层组织机构的协调配合

通常来说,信访局的档案资料都具有极高的参考利用价值,是由各基层组织单位如实反馈所编制。为此,应当最大限度的加强各基层部门的密切联系,积极落实组织协调工作,进一步优化文档结构,维护档案资料的妥善储存。作为基层档案管理人员,应当主动联系业务部门,了解其近期的主体工作内容与开展情况;频繁深入业务部门进行走访核查,及时获取业内最新动态信息;并结合政府部门的工作开展概况,转变思想观念,深度剖析文档管理应当如何以单位为中心而有序开展,严格遵守标准进行搜集与服务工作。与此同时,还应促进各部门的协调配合,保持高效的信息沟通,进而构建有利于资源共享与信息交互的多元化渠道。重点揭示历史事实、发展现状及未来发展趋势,为信访局开展基层工作提供完善的情报信息,充分发挥其优势价值。

4.5 顺应时代发展,高效应用现代信息技术

首先,信访局要切实提高内部工作效率,秉承与时俱进的基本理念原则,将局域网引入单位内部,建立完善的档案馆网页,强化档案调取等基层服务工作质量,提高各部门的档案利用效率,达到节约人力资源与时间成本,促进各部门与档案管理部门的协调配合的目的。在建立网页的过程中,应当注重注意如下两方面内容:

其一,在网页中设置问答服务窗口,一旦出现档案方面的问题,可确保各部门能够及时依托计算机系统与档案管理员取得联系,进而提高解决实际问题的实际效率;其二,加大档案机密程度,降低档案调取难度系数,通过设置验证码的方式保护机密性文件,设定机密性文件的标准调取程序。另外还

需建立高效且安全的档案管理中心。统一管理各部门的电子文件,并将公开性和限制性电子文件利用和查询服务提供在网站上,优化资源共享,提高信息交互效率。且借助计算机平台,拓宽覆盖面,充实内容,以深化内涵,促进资源的优化共享。

4.6 促进资源整合共享与信息交互

随着现代信息技术水平的提高与领域拓展,人类所掌握的知识量体系不断膨胀。在这样的大环境背景下,应当顺应时代发展趋势,打破原有的集中管理格局,建立完整的社会信息系统,并执行一体化管理模式,充分发挥整体优势价值。而构建社会信息系统的核心是打造联合目录,促进资源优化共享。相关管理者打造联合目录的宗旨是通过统一的著录编排与格式,建立专业网络体系,进而实现资源共享,充分挖掘信访局各基层部门的资源潜力,促使文献资源的优势互补,以此增大综合利用率,避免过度浪费。

4.7 强化基层档案管理人员职业道德素养

信访局要加大对基层档案管理人员的专业技能培训与职业素质教育投入力度,通过定期组织培训,扩充其专业知识储备,深化责任意识,进而强化职业道德素养,确保档案管理队伍的综合素质符合要求。此外,信访局要建立创新激励机制,通过设置晋升渠道,提供物质奖励等方式,激发职工的工作积极性,促使其以饱满的热情全身心的投入工作。在推行激励制度的基础上,还需适当引入掌握专业技术且具备年轻化特征的高素质复合型技能人才,以此为基准,让信访局档案管理工作逐步趋向现代化。

5 结语

综上所述,针对信访局来说,切实强化档案管理质量是促进其稳定发展的根本保障。为提高档案管理效率,应当顺应时代发展趋势,转变思想观念,创新信访局档案管理工作模式,进而全面优化人员组织架构,完善管理机制体系,从根本上提高档案管理效率,为信访局的快速发展奠定坚实基础。

[参考文献]

- [1]张彦宾.浅谈信访档案的管理[J].卷宗,2014(12):57.
- [2]李峰珍.浅谈对信访档案工作的思考[J].赤子(上中旬),2014(17):196.
- [3]刘翩翩.信访工作中的档案管理创新思考[J].现代企业文化,2016(21):114.