

浅谈如何加强机关党务档案管理

郭丽华

(四平市科学技术馆, 吉林 四平 136000)

摘要: 习近平总书记强调:“党要管党、从严治党必须落实到党员队伍的管理中去”。党务档案管理是党的建设的一项重要内容, 档案管理具有政策性强、专业性强的特征。因此, 各级党组织要从思想上认识到党务档案管理工作的重要性, 增强党务档案管理意识, 当前党务档案管理不严, 材料残缺不全, 管理人员业务素质不高等问题亟待解决, 要把党务档案管理工作作为机关党建工作的重要内容, 切实加强领导。

关键词: 加强 党务 档案 管理

一、做好新形势下机关党务档案管理的重要意义

习近平总书记在中央党的群众路线教育实践活动总结大会上的讲话语重心长地强调指出, 各级、各部门党委(党组)必须树立正确政绩观, 坚持从巩固党的执政地位的大局看问题, 把抓好党建作为最大的政绩。做好机关党员教育管理和服务工作, 是机关党组织的一项重要职责, 也是加强机关党组织建设的重要任务。

档案是中国特色社会主义事业和人民群众社会生活的真实记录, 是党和国家工作中不可缺少的基础性工作, 承担着“为党管档、为国守史、为民服务”的神圣使命。做好新形势下机关党务档案的管理工作, 对于推动机关党务工作科学发展、维护社会安全稳定和人民群众合法权益、提高党的执政能力和政府管理水平具有重要作用。档案管理在民族伟大复兴及和谐社会建设中承担着传承文明、记录历史、引领风尚、教育人民、服务社会、造福百姓的光荣使命。进一步增强做好新时期机关党务档案工作的责任感和使命感, 不断提升管理水平, 可以为推进全面深化改革, 转变经济增长方式, 创新社会管理及保障民生提供有力支撑。因此, 做好新形势下机关党务档案管理工作非常重要。

二、机关党务档案管理存在的问题

(一) 当前党务档案管理不严, 没有明确的制度规范, 资料残缺不全

1. 对党务档案管理的重视程度不够, 档案的收集、整理、保管、利用等环节还没有达到规范的档案管理要求,

很多单位没有单独的档案室, 档案的分类也比较单一。由于档案管理缺失, 导致一些有价值的档案材料被遗失、损毁等现象时有发生, 严重影响档案保存和利用效率。

2. 很多党务材料归档缺少目录, 或者装档过程中与材料目录不一致。例如, 对于记录党员成长的材料, 如入党申请书、入党积极分子考察培养表、外调材料、党员思想汇报、个人总结、党校培训学习成绩等材料要不要全部归档, 如何整理归档等细节, 很多单位组织部门并未做出明确的制度规范。以致党员材料管理不严, 转接遗漏的现象时有发生, 在一定程度上影响了机关档案管理工作的质量。

(二) 目前, 党务档案管理人员队伍在文化程度、专业素质、理论水平、思想观念等方面参差不齐

部分档案管理人员文化程度较低, 专业知识老化, 知识面较窄, 计算机及外语水平不高, 思想观念和管理水平跟不上时代的发展, 这一现状极大地制约了档案工作的创新与发展。

1. 有的单位领导档案管理意识比较薄弱, 未能认识到提高档案人员素质的重要性, 对档案工作还没有给予足够的重视。有的单位领导只注重专业技术人员的继续教育培训, 而忽视了档案人员的学习与培训, 对档案人员的培训教育没能纳入计划、没能给予足够的支持, 档案资金的投入也不足, 档案管理设备陈旧技术落后。

2. 部分档案工作者对于自身工作所面临的巨大挑战认识不足, 或者满足于自己已掌握的知识, 在接受新的技能后不懂得如何将其应用于实际工作中, 或者缺乏应用的能力, 不愿花费时间和精力来提高新的技能。

3. 管理方法陈旧, 缺乏创新意识。由于很多单位对

档案管理队伍建设的重视程度较低，很少提供外出交流学习的机会，工作人员的档案管理知识无法得到及时更新，服务效率低。有些单位的档案管理人员老化，思想懈怠、因循守旧、不思进取，甚至不能熟练操作计算机，仍然采用手工检索、人工操作等原始手段，使档案管理工作创新举步维艰。

三、加强机关党务档案管理措施

（一）依据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》及相关规定，为规范机关党务档案管理工作，必须制定党务档案管理制度

1. 立卷归档制度。第一，机关党组织工作活动中所形成的具有保存价值的文件材料，党支部应明确专人负责档案管理工作，实行文书立卷，并提供利用的原则。第二，机关领导和党支部人员承办完毕的有关党务方面的文件材料，除党组织需留存外，应及时交由档案人员收集、整理、立卷、归档，个人不得私自保存。第三，凡属应归档的文件材料，各承办人员在次年一月底以前交党支部档案管理人员处，由档案管理人员分别进行分类、整理、立卷。第四，凡外出考察学习及外出开会的有关人员，须在回来后三日内将涉及党务方面的有关文件材料交党支部档案管理人员处。第五，凡党务活动中形成的音像档案（照片、光盘、录音带、录像带、电脑软盘）要及时归档。第六，凡没有价值的相关资料要加强管理，不得随意堆放，以免造成泄密。第七，凡党员调动工作或退休时，及时将应归档的相关资料归档。

2. 保管制度。第一，所管档案应防止破损、虫蛀、鼠咬、霉变、褪色、尘污。对破损档案资料要及时进行修复，重要的要备份。第二，严格执行档案借阅制度，对借阅的档案，要做好记录并按时收回，确保档案的机密和安全，做到档案材料不丢失、不泄密。

3. 保密制度。第一，提高保密观念，做好档案的保密工作。第二，严格遵守档案保密制度，不得将档案携带到办公室以外的场合使用，不在公共场所谈论机密档案内容。第三，对需销毁的档案，应由上级机关批准，送纸厂销毁，并有负责档案管理人员三人以上监视。

4. 借阅制度。第一，查阅档案应办理相关的手续。可直接到党支部档案管理人员处登记查阅。第二，党务方面的档案一般只供利用者在档案室查阅，不得带出室外，如复印档案文件资料者，经批准办理复印登记手续后，并在党务档案管理人员监督下，方能复印，并必须当时归还。复制或抄录档案材料或开具书面证明材料，须加盖公章方能有效。第三，查阅档案资料者必须爱护档案，

不得在档案上作任何标记、涂改和拆卷，防止破损。借阅归档时，档案管理人员要认真清点，如发现遗失、损坏，应立即报告领导，并按《档案法》有关规定处理。

（二）加强机关党务档案管理工作，健全党务档案，应对照目录重点把握以下资料的整理归档

1. “三会一课”资料。第一，党支部大会、支委会、民主生活会记录本及发言材料。第二，上党课的学习计划表，学习材料及影像、书籍等材料。

2. “三册二承诺”资料。第一，职工花名册。第二，党员花名册。第三，入党积极分子花名册。第四，支部承诺台账。第五，党员承诺台账。

3. “两工作一制度”资料。第一，组织发展工作：入党申请书、思想汇报、团组织推优表、入党积极分子考察表、重点发展对象推荐材料；入党积极分子学习培训体会；政审材料；党员信息采集表、积极分子采集表等。第二，党费收缴工作：党费收缴明细表；党费收缴台账。第三，民主评议党员制度：评议表（支部和党员）、群众测评表、支部书记述职材料等。

4. “三资料”材料。第一，上级党委文件及材料。第二，党支部计划、开展情况（文字及影像）材料及小结、总结材料。第三，机关文化活动文字及影像资料。

5. 党建工作专项资料。第一，先进性教育活动。第二，党的群众路线教育实践活动。第三，“三严三实”教育活动。第四，创先争优活动等。

6. 坚持党务档案盒统一、档案袋统一和材料目录统一。在日常党务工作中，注意收集和归档，统一建立党员花名册、党员档案登记簿、转入和转出党员档案登记簿、死亡党员登记簿、流动党员登记簿、年度发展党员登记表、党员评议情况登记表、党员受表彰和处分登记表等，做好党员培训、表彰处分、民主评议、任职情况等方面的归档工作。

7. 健全完善党务档案，确保党务资料齐全完备。在此基础上，坚持认真、负责的态度，做到党务档案统一封装、统一管理、专人负责等要求。

（三）进一步强化对党务档案工作重要性的认识和切实加强档案工作的领导

加强党务档案管理工作，是机关党的建设一项重要内容。加强和改进机关党的建设，关系党的执政地位的巩固，关系党和国家的前途命运，这是保持和发展党的先进性、提高党的执政能力的必然要求，是巩固党的执政地位和完成党的执政使命的必然要求。各级各部门要切实加强对机关党务档案工作的领导，把党务档案管理工作列入综合考核内容，要安排协调能力强、熟悉工作情况的领导分管党务档案工作。分管领导要将档案工作

列入议事日程,每月听取不少于一次的工作汇报,每季度听取不少于三次的工作汇报,每年进行不少于五次的督促检查或专题研究有关档案事业发展的全局性问题。随着社会事业的快速发展,党务档案管理工作的压力与日俱增,管理难度不断增大,各单位要进一步提高对党务档案管理工作的重视程度,对新形势下高素质档案人才的迫切需求要有一个深刻的认识,给档案管理工作以人员、资金以及政策上的大力支持。同时,要把档案工作纳入本单位的工作规划,不断建立和完善档案管理工作的各项规章制度,加大投入力度,关心爱护档案工作人员,切实解决实际困难,改善工作环境。配备最强、最齐、最优秀的党务档案干部,保障在新形势下推进党务档案事业发展的执行力。

(四) 提高档案管理人员综合素质

1. 强化服务意识。档案管理的价值在于为领导决策提供依据,为工作执行提供服务。档案管理工作是一项服务性很强的工作,服务既是前提也是目的,没有良好的服务,很大程度上就失去了档案管理的意义。因此,档案人员的工作态度、工作效率、工作质量和工作成果是决定档案工作好坏的根本因素。要积极开展职业道德教育,完善服务方法,提高服务质量;要不断增强服务意识,强化机关党务档案工作人员的责任感和使命感,求真务实,加强各部门之间的团结合作,在工作中牢固树立主动服务意识,积极发挥档案人员的主观意识,变被动等材料为主动收集材料;既要坚持原则,照章办事,

又要有改革创新的精神,主动、热情、及时、准确、全面、周到地为档案利用者提供帮助,在服务中提高工作效率。

2. 加强教育培训。党务档案管理人员的文化水平很大程度上决定着档案工作者的整体素质,进而决定着档案事业的总体发展层次。档案工作者经常性地参加档案系统的知识更新与继续教育,不断扩展自己的知识面,以适应新时期党务工作的需要,与实际工作相结合。除加强档案基础理论知识外,还要加大信息技术培训力度,利用网络知识,以适应新时期档案工作需要。同时,注重加强档案工作者之间业务交流。通过交流,来相互取长补短,共同提高。始终如一地致力于档案事业的发展,不断开创档案管理工作的新局面。

党务档案管理作为一项基础工作,不但关系到党务工作的实效性,同时也是党务工作的重要组成部分,对党的建设工作的开展具有重要作用。因此,要强化党务档案管理工作。

参考文献:

- [1] 樊凤智.新时期档案管理中存在的问题及对策[J].内蒙古科技与经济,2014(19)32-33.
- [2] 赵国娟.加强档案管理人员素质的提高[J].素质教育,2013(123).
- [3] 张春红.机关党务档案管理工作规范化管理探析[J].黑龙江档案,2014(3).

(上接第46页)

企事分开、政企分开,以获得在机制上的转换,服务上的改进,效益上的提高,进而迈上新台阶。加强社保、人事和分配等制度改革力度,通过建立竞争、激励机制,调动各个因素的积极性。

促进社会化保障机制建设,转变内部服务的封闭式、自我服务的不良模式,抓住社会化运动带来的分工调整机遇,发挥自身优势,扬长避短,提高市场竞争力,壮大自身实力。在机关后勤的管理探索中,积极纳入市场化方式,实现对资源的优化。这实际上是在机关与社会之间建立完备的商品关系和商品活动,可以有效推动机关后勤服务商品化经营管理,从新的高度,提升机关与社会之间的关系,更好地把握机关与社会的默契能力,从而为全社会的和谐流动与运行打下坚实基础。

随着社会经济向纵深方面不断进步,社会主义市场

经济的逐步完善与发达,社会产业结构的不断优化,我国政府职能的不断转变,一方面为机关后勤服务社会化提供了巨大机遇,另一方面也必将推动机关后勤服务社会化不断走向市场,走向社会,走向世界。相反,也必将为推动新型政府、阳光政府、服务型政府贡献积极力量。

参考文献:

- [1] 吴文博.机关事务服务社会化改革与发展的思考[J].中外企业家,2015(6):109-110.
- [2] 钟晨.论新形势下机关事务工作的重要性[J].当代经济,2013(24):14-15.
- [3] 张玉敏.积极探索机关后勤服务社会化的途径[J].中共济南市委党校学报,2008(2):123-124.