

加强基层行政执法档案管理之我见

文/斯琴高娃

摘要：在我国全面推进依法治国的新时期，各级行政机构深入推动依法行政工作。然而，部分行政机构的行政执法档案管理中还存在诸多问题。本文根据目前行政执法档案管理现状，提出加强机关档案管理的具

关键词：基层；行政执法；档案管理

一、行政执法档案管理工作现状

（一）行政执法档案管理工作意识不够强

多年来，各地行政机构把主要精力都放在执法工作上，对执法之后形成了卷宗、档案淡漠以待，缺乏规范的管理。许多基层干部档案意识非常薄弱，对档案管理相关流程、法律法规和业务知识十分欠缺。

（二）执法档案工作人员业务素质不过关

当今，档案管理设备日益先进，档案种类逐渐多样化，载体形式日新月异，档案管理方法也在革新发展，这就对档案工作人员在业务素质、专业知识以及管理技能等方面都提出了更高的要求。

（三）执法档案管理所需设施设备不完善

硬件方面，当前多数单位配置了专门的档案室，但普遍存在档案室简陋老化、配套设施缺乏的现象，档案柜不少是铁质的老式结构，安全措施没落实到位，防虫、防霉设施不配套。有的甚至兼负了杂物存储功能。

软件方面，多数单位未能引进专业的档案管理系统，还处于手工管理状态。许多单位的档案管理制度和机制不健全，致使归档文件的整理、分类与保管等问题不够准确，档案不及时立卷归档和未及时移交综合档案室等情况时有发生，档案丢失、损毁、泄密等安全隐患问题日益突出。

二、加强执法档案管理的具体举措

执法档案管理工作事关重大，不仅是单位保存原始文件、资料的基础性工作，而且还关系到执法行为的有效性、执法工作的追溯性以及执法活动的风险防范，基层行政单位必须高度重视，应从加强组织领导、强化队伍建设、完善设施配备、细化流程规范、严格管理考核等方面多管齐下，多措并举，切实提高行政执法档案的管理水平。

（一）加强档案工作组织领导

任何工作的开展都不能离开单位领导的重视，要想切实有效地推动档案科学化管理工作，各单位必须高度重视档案管理工作，严格落实《中华人民共和国档案法》，进一步健全完善档案管理办法，认真执行上级有关规定，严抓严管，保证档案管理工作各项规定要求落到实处。

（二）强化档案管理队伍建设

行政执法档案管理是一门专业性、保密性、安全

性很强的工作。面对新形势新要求，迫切需要造就一支政治强、业务精、作风硬、纪律严的高素质档案队伍。

（三）完善执法档案设施设备

优化档案设施配置，改善档案保管条件。升级更新软硬件设施是提升档案管理科学化水平的重要途径，首先要建设专门的档案库房，专库专用，改善档案库房环境，加装电子监控、防盗报警器、空调、除湿机等档案保护设备，配备必要的电脑、打印机、扫描仪等现代化仪器，配置档案柜、档案盒、档案袋等专业的档案保管设施、设备，为档案的现代化管理夯实硬件基础。

（四）细化档案管理流程规范

只有健全完善档案管理制度，细化档案管理流程规范，才能保证档案管理各项工作顺利进行。基层执法单位应在上级统一领导下，结合自身档案管理实际情况，一是要建立《行政执法档案出入库规定》《行政执法档案借阅登记制度》《行政执法档案销毁制度》等规章制度，要求制度上墙，并严格遵守。二是要设立行政执法档案室借阅登记台、监督台等，为档案入室、管理、借阅、归还提供便利。三是要进一步完善档案管理岗位责任制和奖惩体系，将档案管理融入日常管理的全过程，按规定严格执行奖惩措施。四是要加强档案流程规范，提升过程控制。

（五）严格执法档案管理考核

当前，在某些行业和执法机构，由于档案管理不到位，安全意识薄弱，屡次出现档案损毁，卷宗丢失和信息泄密现象，值得高度关注。为强化管理，基层单位必须严格落实主体责任，严格监督考核。

三、结语

总之，加强档案管理，特别是执法档案管理，是基层执法机构适应全面依法行政的内在需求，是提高自身科学管理水平的必经之路。基层单位要不断加强档案管理工作，增强安全防范意识，加强组织领导，完善设施设备，强化专业队伍建设，严格监督考核，高效利用档案资源，为行政执法、依法行政决策提供信息应用支持和保障。

（作者单位：内蒙古锡林郭勒盟正镶白旗城市管理综合行政执法局）