

基层乡镇档案资源整合的困境与突破路径

木兰

内蒙古锡林郭勒盟西乌珠穆沁旗浩勒图高勒镇党群服务中心，内蒙古锡林郭勒，026215；

摘要：基层乡镇档案资源整合在乡镇治理现代化进程中占据着极为关键的地位。其涵盖行政管理、民生服务、经济建设及文化传承等多领域信息，对科学决策、公共服务优化与历史文化传承意义重大。然而当下，基层乡镇档案资源整合面临诸多困境。档案资源分散于各部门与机构，缺乏集中管理机制，难以发挥整体价值；管理标准混乱，影响档案质量与利用效率；信息化建设滞后，限制了资源共享；档案人员专业素养欠缺，阻碍整合工作推进。本文深入剖析这些难题，并针对性地提出构建集中管理模式、统一标准规范、提升信息化水平以及强化人才培养等突破路径，旨在为基层乡镇档案资源整合实践提供参考。

关键词：乡镇档案；档案资源整合；基层治理；资源共享

DOI：10.69979/3029-2700.24.8.027

引言

档案资源既是乡镇历史的忠实书写者，也是当下治理的有力助手，更是未来规划的重要依据。然而，随着时代的飞速发展和乡镇治理要求的日益提高，现有的档案资源管理模式逐渐显露出诸多弊端，整合档案资源迫在眉睫。深入探究其困境并寻求有效的突破路径，对于推动乡镇治理体系和治理能力现代化、保障人民群众的根本利益、促进乡镇的全面协调可持续发展具有极为深远的意义。

1 基层乡镇档案资源整合的困境

1.1 档案资源分散，缺乏集中管理机制

基层乡镇档案资源分散存储于多个部门和机构，呈现出碎片化的管理状态。乡镇政府的各个科室，如民政、财政、计生等，各自为政地保管着本部门业务相关的档案资料。下属事业单位也都有自己独立的档案管理体系。此外，村委会作为基层自治组织，同样留存着大量与村务活动相关的档案。这种分散性导致了档案管理的混乱局面。各部门之间缺乏有效的沟通渠道与协调机制，档案的收集工作往往存在重复与遗漏。例如，在涉及到一些跨部门的项目或事务时，不同部门可能都会收集部分相关文件，但由于缺乏统筹规划，这些文件难以汇聚成完整、系统的档案卷宗。在保管方面，不同机构的保管条件参差不齐，一些部门可能因办公场地有限或缺乏专业的档案保管设备，致使档案面临损坏、丢失的风险。而在利用环节，分散的档案资源使得信息查询极为不便，当乡镇政府需要综合多方面信息进行决策时，不得不耗费大量时间与精力去各个部门搜集档案资料，严重影响

了决策的效率与科学性，也使得档案资源难以在乡镇整体发展规划、资源调配等工作中发挥其应有的全面支撑作用。

1.2 管理标准不统一，影响档案质量与利用

乡镇档案管理在多个关键环节缺乏统一的标准规范^[1]。在档案分类上，各部门依据自身业务理解和习惯进行分类，有的按照时间顺序简单排列，有的则根据业务流程粗略划分，缺乏科学、细致且通用的分类体系。编号规则同样混乱，有的部门采用流水号，有的则自行设计复杂且不规范的编号方式，这使得档案的识别与检索变得极为困难。归档范围方面，不同部门差异明显，一些部门可能将大量无关紧要的文件纳入归档范围，而另一些则遗漏了关键的业务资料。保管期限的确定也较为随意，没有依据档案的重要性、历史价值等因素进行科学界定。这种管理标准的不统一，在档案整合过程中引发了诸多问题。当需要对不同部门的档案进行数字化整合时，由于格式、分类等不统一，不得不进行大量的重新整理与转换工作，耗费了巨大的人力、物力。而且，不统一的标准导致档案信息的准确性与完整性难以保证，在利用档案进行乡镇历史研究、政策评估或为民众提供信息服务时，容易因档案质量参差不齐而得出不准确的结论或无法满足需求，降低了档案资源的可信度与利用价值。

1.3 信息化建设滞后，限制档案资源共享

尽管信息化浪潮已席卷众多领域，但基层乡镇档案信息化建设却进展缓慢。许多乡镇尚未建立起完善的档案管理信息系统，仍依赖传统的手工登记与纸质档案存

储方式。即使部分乡镇有信息系统，也存在功能单一、兼容性差的问题。一些系统仅能实现简单的文件录入与基本查询功能，无法满足档案数字化加工、数据深度挖掘与分析、多渠道共享等现代档案管理需求。在档案数字化方面，由于技术力量薄弱与资金投入不足，进展十分缓慢。大量珍贵的纸质档案未能及时转化为电子形式，且已数字化的档案也可能存在数据质量不高的问题，如扫描分辨率低、文字识别错误等。电子档案与纸质档案之间缺乏有效的衔接机制，容易出现数据不一致的情况。这使得乡镇档案资源无法实现远程查询、在线共享与快速传递，在乡镇与上级部门、其他乡镇之间的信息交流中形成了障碍。例如，在一些涉及跨区域的民生事务办理或政策协同工作中，因档案无法及时共享，导致工作效率低下，重复劳动增多，也阻碍了乡镇融入更大范围的区域治理与信息共享体系，无法充分利用档案资源为乡镇发展争取更多的外部资源与支持。

1.4 档案人员专业素养不足，制约整合工作推进

基层乡镇档案管理人员普遍存在专业素养欠缺的问题。他们大多身兼数职，除了档案管理工作外，还承担着诸如行政事务、统计工作等其他任务，难以将精力集中于档案管理业务的深入钻研与提升。在专业背景方面，多数档案管理人员缺乏档案学专业知识体系的系统学习，对档案管理的基本原则、方法与技术仅停留在一知半解的层面。在信息技术应用能力上，他们对现代档案管理信息系统的操作不够熟练，难以应对档案数字化、网络化管理过程中的技术难题。例如，在进行档案数据备份、系统维护与安全防护时，因技术能力不足可能导致数据丢失或遭受网络攻击的风险。在信息资源整合意识方面较为薄弱，缺乏主动整合档案资源、挖掘档案潜在价值的思维与能力。在档案资源整合工作中，难以制定科学合理的规划与方案，无法有效组织和协调各部门开展档案整理、分类、数字化等工作，也不具备应对档案信息安全风险的专业知识与技能，这在很大程度上制约了基层乡镇档案资源整合工作的顺利推进与高质量完成，使得乡镇档案管理工作长期处于低水平运行状态，难以适应乡镇现代化治理与发展的需求。

2 基层乡镇档案资源整合的突破路径

2.1 建立档案资源集中管理模式

（1）设立乡镇综合档案管理中心

乡镇政府主导整合分散的档案管理职能，组建综合档案管理中心^[2]。该中心架构完善，设有档案收集整理、保管、利用服务及技术支持等部门。收集整理部制定计

划，明确收集乡镇各科室、下属事业单位与村委会的行政公文、财务报表等各类档案，并依规统一收集整理。保管部配备专业设施，如防火防潮防虫库房、密集架与保险柜，保障档案实体安全。利用服务部借助便捷查询系统与服务窗口，为乡镇决策、民众查询及学术研究提供高效信息服务。技术支持部保障信息系统稳定运行，给予技术培训与问题解决支持。此集中管理模式打破信息壁垒，推动档案资源有序整合，为乡镇档案管理规范化、科学化筑牢根基。

（2）完善档案收集网络

全方位多层次的档案收集网络对确保档案完整至关重要。乡镇政府科室设专职或兼职档案收集员，依中心标准与时间节点整理移交资料。下属事业单位如卫生院、学校、文化站分别收集医疗服务、学籍教学、文化活动等记录并定期报送。村委会指定专人收集村务决策、土地承包、户籍变更等档案。档案管理中心强化监督指导，建立检查抽查机制，奖励优秀、督促整改，保障网络高效运行，使档案资源精准汇聚，构建完整乡镇档案资源库。

2.2 统一档案管理标准与规范

（1）制定乡镇档案管理通用标准

依国家与地方档案法规政策，结合乡镇工作特性及档案资源状况，制定实用的通用标准。档案分类采用多层次多维度法，先分政务、民生、经济、文化等大类，再细分小类，如政务类含行政管理等，民生类涵盖社保等，使分类清晰利检索。编号统一且唯一，用“乡镇代码 + 年度 + 类别代码 + 流水号”，便于定位查询。归档范围明确，项目建设档案需含规划、审批等多类文件，同时依档案重要性、价值、使用频率等确定保管期限，分永久、长期（30 年）、短期（10 年）等，保障管理规范科学。

（2）加强标准执行与监督

乡镇政府组织多元培训促标准落地。对领导干部开展档案意识培训，让其明管理重要性与标准必要；对档案管理人员进行专业技能培训，借案例分析、操作演示助其掌握分类等流程^[3]。建立严格监督机制，设监督小组定期检查评估各部门档案工作，内容涵盖整理、编号、归档范围、保管期限等是否合规。将档案管理纳入绩效考核，设详细指标评分，优者奖，在评优资源分配优先；差者通报整改，不力则罚，激励部门依标准作业，提升乡镇档案管理整体质量。

2.3 提升档案信息化建设水平

(1) 建设乡镇档案管理信息系统

加大投入与技术引入,构建功能全、操作易、安全强的档案管理信息系统。其有强大数字化加工能力,可高速扫描纸质档案并优化图像、精准文字识别,生成优质电子档案。信息存储管理上,能分类存海量电子档案、建索引与管理版本,实现有序存快速查。检索查询多样,有关键词、全文、组合检索等。还有在线浏览功能,支持多格式文件免下载查看。并重视数据共享交换,设接口与标准,连接上级及他乡镇、业务部门系统,破信息孤岛,提利用效率价值。

(2) 推进档案数字化与数据整合

依“先重后一般、先急后缓”原则制乡镇档案数字化规划,分步推进。优先数字化重要历史、民生高频(土地、户籍、社保档案等)及重点项目决策支撑档案。数字化时严守技术标准,如扫描分辨率等要求,保数字档案质量真实。同时强化数据整合清洗,用挖掘分析技术关联整合分散数据,去冗余错漏,如整合项目各阶段、人员各业务档案成数据链,建统一数据库集中存储管理。借数据关联挖掘,深析档案资源,如析农业生产档案助产业调整推广,析人口与经济档案为商业布局设施规划供依据,发挥档案于乡镇治理发展的作用。

2.4 加强档案人才队伍建设

(1) 充实档案专业人员力量

乡镇政府应积极拓宽人才招聘渠道,通过公开招聘、人才引进等方式,吸引一批具有档案学专业背景、信息技术能力较强的高素质人才充实到乡镇档案管理岗位[4]。在招聘过程中,要严格按照岗位要求设置招聘条件,重点考察应聘者的档案专业知识、信息系统操作技能、信息资源整合与开发能力等。例如,要求应聘者具有档案学本科及以上学历,熟悉档案管理软件操作,具备一定的数据分析与处理能力等。同时,合理调整乡镇档案管理人员的岗位设置与职责分工,明确档案管理人员的主要职责就是从事档案管理工作,避免出现身兼数职的现象,确保他们能够将精力集中投入到档案资源整合、信息化建设、档案服务利用等核心业务工作中。对于新入职的档案专业人员,要为其提供良好的工作环境与发展空间,鼓励他们将所学专业知识与乡镇档案管理实际工作相结合,积极探索创新档案管理模式与方法,为乡镇档案事业发展注入新的活力。

(2) 开展多元化档案培训

依乡镇档案管理人员知识与业务需求制定多元多层次培训计划。内容涵盖档案法规、业务知识、信息技术应用及资源整合开发利用等。法规培训着重讲解国家与地方档案法规,增强法律意识。业务知识培训借案例分析与操作演示提升档案各环节操作规范与技能。信息技术培训重实用,如系统操作、数据库与安全防护技术,助力数字化网络化管理。资源整合开发培训培养信息整合意识与数据分析能力,挖掘档案潜在价值以服务乡镇决策与民生。培训采用集中授课、在线学习、实地考察、案例研讨等形式结合,增趣味性实效性,鼓励参加职称评定与继续教育,提供支持,打造精良档案人才队伍,为乡镇档案资源整合筑牢人才根基。

3 结束语

基层乡镇档案资源整合之路虽布满荆棘,但通过构建集中管理模式,可凝聚档案管理合力;统一标准规范,能确保档案管理精准有序;提升信息化水平,将打破信息共享桎梏;加强人才队伍建设,会注入发展强劲动力。这一系列举措相互关联、协同作用,共同推动基层乡镇档案管理工作迈向新台阶。在未来发展进程中,持续深化这些策略的实施与创新,必将充分释放档案资源的巨大潜能,使其成为乡镇治理现代化进程中的稳固基石,为乡镇的长远规划、科学决策以及文化传承提供更为坚实、有力且精准的信息支撑与智慧源泉,助力乡镇在时代浪潮中稳健前行、蓬勃发展。

参考文献

- [1] 贺升杰,骆荣. DOI: 乡村振兴视域下乡镇档案管理策略研究[J]. DOI: 山西档案, DOI: 2024, DOI: (04): DOI: 183-185.
- [2] 吕少红. DOI: 乡镇档案数字化管理的困境以及对策[J]. DOI: 办公自动化, DOI: 2023, DOI: 28DOI: (19): DOI: 41-44.
- [3] 张君贵. DOI: 乡镇档案工作在乡村振兴中的地位及作用分析[J]. DOI: 农村经济与科技, DOI: 2022, DOI: 33DOI: (08): DOI: 152-154.
- [4] 范广萍. DOI: 基层乡镇档案管理工作创新策略探究[J]. DOI: 文化创新比较研究, DOI: 2022, DOI: 6(10): 129-132.

作者简介:木兰,女(1986年-),蒙古族,内蒙古西乌珠穆沁旗人,馆员,大学本科,主要研究方向:档案管理。