

试论新形势体育文书档案管理中问题应对策略

王晓果

新疆伊犁州体育总会

[摘要]文书档案管理工作是体育系统运行体系中的重要组成部分,有效的体育文书管理不仅能够缩减繁重的任务量,同时还有助于提升体育工作的质量。文书档案管理工作主要包括收发分类管理、群众体育文案管理、运动竞赛相关资料管理等,对体育相关活动的顺利进行具有积极作用。基于此,本文针对新形势体育文书档案管理中存在的问题进行分析,并提出相应的应对策略,以期对相关从业者提供思路。

[关键词]新形势;体育;文书档案管理

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.11.1448

引言:文书档案管理作为服务性工作,其可以从多角度、多层次记载体育的重大发展与历程,展示体育事业的发展新状况,在我国机关、事业单位体系中占据至关重要的地位。随着体育事业的不断发展与改革,对文书档案管理工作的要求随之提升。在新形势环境下,档案管理工作人员要正确认识到自身肩负的历史任务,借助现代化管理理念与管理技术,实现科学高效的管理服务,为体育系统制定管理决策提供有效依据,以此促使体育事业得以稳步发展,促使管理工作朝着规范化、科学化方向发展。

一、新形势下加强体育文书档案管理工作的意义

(一) 适应社会发展的需求

随着社会的不断发展,机关、事业单位对文书档案管理工作的重视程度不断提升,以促使其充分发挥单位决策环节中的重要服务作用。在新形势环境下,体育文书档案管理工作不再是单纯进行记载的工作,而是可以涵盖单位多方面内容,在体育事业发展历程中提供导向,形成促使单位得以良好发展的档案管理系统。

(二) 推动社会发展进步

体育文书档案管理是体育系统内部控制的重要工作,在单位行政管理与发展历史等方面发挥着独特的价值,加强管理能够很大程度上推动社会发展与进步。此工作所覆盖的范围较广,其中对单位研究报告与研究信息的有效管理,能够确保研究数据的良好保存,为后续单位提供更加便捷完整的资料数据,进而对单位发展进步起到重要作用。

(三) 提供有价值的信息

体育文书档案管理工作的本质在于对竞赛运动、群众体育等各方面数据的保存与管理,以确保各类数据信息的真实性与完整性。其综合性较强,能够涵盖单位发展资料、指导性文件等多种信息,真实完整地记录体育局各项工作及其信息,能够为单位提供有价值的信息。在体育局日常工作运行过程中,管理人员与基层工作人员都需要从文书档案中获取重要的数据信息,以熟悉情况、制定计划等,对后续工作的开展具有重要查考价值。

二、体育文书档案管理中存在的主要问题

(一) 文书档案资料整理质量不高

资料整理是体育文书档案管理工作中的重要内容,归档

整理工作对确保档案资料完整性与真实性具有重要作用,高效管理能够促使后续档案管理与资料应用工作的顺利进行。但传统文件管理工作主要以“立卷”方式进行,此方法虽然能够提升归档过程的逻辑性,缩小文案资料检索范围,但受到手工归档管理等因素影响,使得此过程会极大增加工作人员的工作量,对人力资源造成一定浪费,长期应用会对资料整理工作效率带来不利影响。

(二) 文书档案归档不完整

就目前管理工作而言,体育局的业务文书资料数量较多且类型繁杂,需要明确归档管理制度,以指导后学者各项工作的顺利进行。但目前在此方面的建设较为不足,主要体现在以下方面:一是信息平台衔接不足。随着信息技术的不断发展,越来越多的单位实现了对电子办公系统的应用。在工作中,越来越多的材料可以通过电子办公系统进行传输,以此提升办公人员的效率,但由于此系统的引进较晚,相关人员的操作熟练度不足,使得信息平台传输材料与纸质版材料管理衔接不足,对归档工作的开展带来一定影响。比如针对信息存储单纯进行硬盘存储、网络传输,缺少对相关文字的记录,针对文字存储单纯进行纸质版保留,缺少相应的电子版信息,这就导致在实际使用或管理中出现不全面、不完整问题。二是缺少相应的管理制度。目前档案管理工作主要面向整体档案管理流程设置,缺少对实际工作内容的充分结合,使得部分环节内容缺少相应的管理制度约束,出现责任难以落实到人、档案管理不完整等问题。

(三) 工作人员的知识欠缺

随着科学技术的发展,体育局加强了对先进设备与先进技术的引进,这对相关工作人员的信息素养与知识技能提出了较高的要求。但在档案管理中,管理人员由于信息知识较为不足、信息素养不高等原因,缺乏相应的信息化建设意识,使得单位信息化建设进程受到限制。另外,在管理人员结构配置方面较不合理,使得队伍整体素质水平不高,再加之缺少相应的专业培训机制,部分从业人员不注重在管理工作发展进程中提升自我,缺少相应的自主学习意识,导致档案管理工作存在一定的滞后问题。

三、新形势下体育文书档案管理工作应对策略

(一) 强化信息化改革,提升管理效率

在互联网环境下,信息技术已经实现了在各行各业领域的渗透,同时给体育文书档案管理工作地发展提供了新的方向。对此,档案管理人员要积极调整管理方法,将传统人工、纸质版工作转化为自动化、信息化模式,主要可从以下方面入手:一是加强引进信息化设备与系统。档案管理人员要加强引进计算机设备、扫描仪等硬件设备,为各项资料整合工作提供有效支撑;同时要加强引进网络软件工具、电子管理系统等软件,为资料收集提供充足的网络空间,满足各项资料的整合管理需求。二是加强网络系统技术创新。档案管理人员要加强对现有网络系统的更新与完善,为资料管理工作进行提供更加丰富的功能,以此提升管理工作的效率,减少重复性工作带来的压力,使档案管理人员有更多的时间精力完善服务。三是加强档案数据网络同步。在信息化改革工程中,档案管理人员要充分发挥信息系统的功能作用,为资料获取工作提供便捷通道,为信息资料的保存提供有效管理制度。在此过程中,档案管理人员要注重将纸质版材料进行网络上传与云平台备份,以此确保资料的安全性,提升资料管理流程效率,为后续各项工作提供便利。

(二) 注重网络安全,保障文书档案安全性

在改革建设工作中,体育文书档案管理工作不仅要关注信息化建设进程,进一步加强对办公系统自动化、办公文件交流共享化、文字信息传输信息化等工作建设,以此提升管理工作的效率与质量,同时要注重考虑网络安全问题,重点保护网络资源的安全性。这就要求档案管理人员要加强学习电脑系统基础知识与安全管理相关知识,给档案管理人员带来一定的困难,尤其是年龄较大、多年从事档案管理工作的人员。对此管理部门可从以下方面入手:一是隔离网络。组织信息技术专业人员对内部网络进行设置,将内部运行办公系统与外部网络进行分离,以此防止外部病毒或软件的入侵,从根本上解决网络病毒侵害问题。二是设置防火墙。防火墙的设置可以很大程度抵抗外力入侵,对内部管理系统的具有一定的保障作用。三是加强档案管理人员的系统培训。管理部门要设置相应的培训机制,为档案管理人员提供提升信息素养的有效途径,针对网络安全内容开设系统防护、系统维护等课程培训,为各项信息化内容提供有效支撑。四是加强专业设施的应用。在管理工作中,为确保档案管理人员综合素质提升,部门要加强对信息化设备的投入,促使档案管理人员能够尽快掌握信息管理操作方法,促使信息业务功能得到充分发挥。信息化建设是体育局文书档案管理工作的重要发展方向,是适应未来社会发展的重要举措,要加强对办公自动化手段的引进与引用,同时要通过多种手段与途径发挥其效能,实现对现代化科技成果的有效应用,以实现档案管理工作的信息化发展。

(三) 构建管理骨干网络,推进人力资源开发

管理骨干人员是推动档案管理工作发展的重要人力支撑,对此档案管理部门要加强对人力资源的开发,构建出管

理骨干人员的发展网络。主要可从以下方面入手:一是加强骨干人员培训。文书档案管理工作地发展对相关从业人员提出了新的要求,要求工作人员需要具备扎实业务能力、较高思想觉悟等基本素养。其中档案管理人员不仅要具备扎实的档案整理能力,能够充分把握库藏资料,二是还要具备勤快、自主学习等素质。立卷人员要能够对已完毕的文书进行归入预计案卷范围等措施,定期借助收发文对文件材料进行登记审核,以确保各类信息的归档整合,确保立卷工作从初试环节到最终收尾环节的规范化与系统化,为后续各项活动提供信息服务。三是加强各部门之间的交流。为提升整体档案队伍素质,各部门要加强人员之间的交流沟通,共同分享以往工作经验,为整理文书档案效率提升提供参考,同时提出自身工作中遇到的难点问题,通过共同探讨提出应对方法,最终推动文书档案管理工作的有效提升。

(四) 完善档案管理制度,优化管理流程

规范化管理流程与管理制度对提升档案管理质量具有重要价值。对此单位要正确面对管理工作中存在问题,进一步强化管理流程,为各项工作进行提供基本制度保障,使档案管理人员的各项内容有所可依,主要可从以下方面入手:一是合理划分岗位人员职责。随着体育系统的不断扩大,需要进行管理与归档的信息资料不断增加,给档案工作带来极大挑战。为确保各项工作的责任到人,明确划分岗位职责是非常有必要的。对此,上级管理部门要对档案管理工作进行深入调查,对重叠职责、空缺职责等情况进行合理调整,提出相应的整改建议,确保档案工作的顺利进行。二是确保管理环节的有效衔接。为确保档案工作的有效衔接,管理部门要对各环节内容进行整合与分类,从多视角制定相应流程制度,包括档案管理收集制度、移送管理程序等,以此使得档案管理人员可以按照流程顺利开展,提升管理工作的流畅性与完整性,为促进资源挖掘与体育信息发挥作用提供有效渠道。

四、结语

综上所述,体育文书档案管理对推动各项体育竞赛活动具有重要作用,只有准确把握管理工作重心与发展方向,才能促使档案管理工作的信息化与现代化发展,以充分发挥其服务职能,顺应时代趋势,推动体育事业的健康稳步发展。

参考文献:

- [1]曹灿.浅谈体育档案管理工作的现状和提升措施[J].2020.
- [2]王晓丽.新时代加强体育档案管理现代化建设的思考[J].2020.
- [3]孙永梅.试论如何提高档案管理工作的有效性[J].参花:下,2020(7):1.
- [4]李北川.新时期文书档案管理工作的思考[J].卷宗,2020.