

浅析如何提高人口和计划生育档案管理水平

张建华

(金川集团矿山工程分公司办公室 甘肃 金昌 737100)

[摘要] 近年来,随着我国社会制度的不断健全、法制建设的不断完善,人口和计划生育档案管理工作,也逐步走向规范化、科学化,但少数地方行政单位及企业,仍对人口和计划生育档案管理存在不少模糊认识,工作中仍存在着认识偏差和质量不高等诸多问题。本文就提高人口和计划生育档案管理水平这一论题,进行浅析和探讨,以提高计划生育档案管理的重要性认识,并为今后工作带来一定思考,推进我国计生档案管理工作。

[关键词] 计划生育;档案管理;提高人口

一、计生档案管理工作的重要性

一是建立和完善计生档案资料,并对相关数据进行分析与处理,可以准确掌握行政区域及单位的人口数量变化情况,为下一步确定工作目标、制定计划生育的相关决策提供必要的依据;二是准确详实的计生档案,可提高计生服务有效性和针对性。流动人口计生管理,长期以来是计生的一个难题,但建立健全计生档案库,可以让育龄妇女得到更加优质的服务,同时也能流动人口提供必要的服务。三是计划生育档案的有效管理,还利于工作人员与群众的信息互相连接。如今,由于经济发展不平衡及交通的便捷,人口流动量增大,人口档案管理便为这样的流动人口提供更为准确的计算,来判断一座城市的人口是否趋于饱和,以便城市的管理。

二、计划生育档案管理中存在的问题

当前在计划生育档案管理中,主要存在以下问题。

一是认识不到位。部分单位的领导将档案管理与计划生育工作相互脱离,没有将这两项工作有机的融为一体,这样就会造成相关的档案管理人员在思想上存在松懈的态度,进行工作时出现档案收集资料不完整或是归档不及时的情况,计生档案的管理水平也就无法得到有效的提升。

二是信息不准确。在档案管理的内容中,存在虚假信息的情况。因为在计划生育的管理工作中,主要实行的是“一票否决”,所以很多单位没有将下岗人员或是停薪留职人员的生育情况进行及时的上报,有些时候甚至还会存在报喜不报忧的状况,在这样的情况下,假证明与假资料的现象就凸显了出来,无法保证档案资料的真实有效性。

三是监督不到位。由于计生档案专业性,大多数人均对其效用不太了解,在单位也并没有人事档案重要,因此领导及上级部门对计生档案建设情况及督导检查不到位,造成了计生档案管理水平始终无法得到进一步提升。

四是人员素质尚需提高。计生档案管理人员素质不高以及人员不固定的现象,也是当下档案管理过程中存在的一个主要问题。工作人员自身不具有积极主动的意识,而是经常被动的接受工作,在心理存在不满意的现象,直接表现在工作中就是消极应付,或者因为人员的流动性,档案资料无法进行有效的交接,所以经常出现丢失的现象。

三、提高计生档案管理的措施

1. 推进档案规范化、标准化、法制化的管理

在计划生育档案管理过程中,应建立规范合理的制度,在工作执行时也应按照标准的程序进行。档案工作人员应定时对档案进行检查确保档案的完整性,对于缺漏的档案应及时找到,对于冗长或多余的档案应做到及时删减。在档案保存删减过程中,工作人员应做到案卷的分类以及通过不同的分类号、内容、属性等进行相对应的整理。在人口计生档案整理过程中,切忌操之过急,应要有秩序有步骤地进行整理,做到循序渐进、主次有别,而且适当的分类实有必要。这样不但能相对减少工作量,更能大大提高工作效率。我国的人口庞大,人口问题和计划生育问题不容忽视,为了让我国人口计生档案管理走向规范化、标准化及法制化方向发展,政府等相关部门应不断完善管理制度,提出行之有效的管

理策略,切实开展人口和计划生育管理工作,更快更好地促进我国经济的发展,增强我国发展的可持续力。

2. 提高计生档案人员综合素质

在计划生育档案管理中,工作人员的素质的高低影响着人口计生的管理水平,如今信息时代的到来使计生档案的管理者需要有更高文化基础,并且熟练掌握计算机知识的专业人员,而非上了年纪的中年女同志亦或是兼职人员,因此相关部门应不断加强对档案管理人员的综合素质测试与培训工作。在招聘之时,除考虑应聘人员需有专业的技术能力外,还需考虑其学历性格等是否适合从事此类工作。待工作人员入职后,还应对其进行相关的工作培训,相关部门想开设专门的培训机构以便工作人员的定期培训,而培训内容重点应是理论与实践相结合,与此同时,部门应鼓励工作人员进行在学习,不断提高自身业务能力水平。部门应通过各种途径提高计生档案管理人员综合能力,目的便是让工作人员能站在自身角度去分析应该为这个工作做出怎样的贡献,并能从一个较高的角度去理解这份工作的重要性及核心理念。

在档案管理人员不断提高自身专业技能和知识的同时,相关的领导人员也应该做出科学合理的决策,与时俱进,定时对档案管理工作进行宣传教育,从各个角度提高工作环境的氛围。

3. 加快计生档案现代化管理进程

随着社会的不断进步,科技的不断进步,计算机的已成为生活中必不可少的工具。于计生档案管理而言也同样适用,信息化的数据管理方式较传统的室藏档案,更为便捷且不易丢失。但计算机数据的准备工作是一个大工程,尤其是室藏案卷多的,录入到电脑需要很大的工作量且复杂而繁琐。若没有一定规范的工作程序及指令,会使计算机因数据的准备不充分而无法执行。工作人员在著录档案工作时应根据档案的重要程度、利用价值、利用频率及开放状况有高至低进行排队录入,一些核心档案可以优先整理,分轻重缓急的著录方式有利于加快计生档案现代化建设,提高档案在社会上的利用率。在著录过程选择分级著录,有利于节省工作人员的时间和精力。将著录文件分为三个层次进行注入,一些较为重要的文档优先著录,一卷内涉及同一内容的合并著录,这样不但能减少目录条方便查找,还有利于节约人力、物力、财力等,并在一定程度上提高了工作效率。另外,对人口计生档案进行分门别类,有利于充分利用原文档从而减少分类时间。对于那些完整的案卷可直接全引目录,而对于较为特殊形式的档案,如“病例”“案件”等可用计算机程序将案卷基本信息进行录入,然后用计算机统一分类。这样减少著录环节,大大提高著录速度。

结束语

计划生育的档案管理工作是一项系统工程,需要得到相关领导以及部门的重视,投入更多的人力与财力支持,才能更好的提升计生档案管理水平,更好的为国家人口和计划生育管理提供服务保障。

参考文献

- [1] 李森. 浅析提高人口和计划生育档案管理水平的对策[J]. 科技经济导刊, 2018, 26(17): 222.
- [2] 王树菊. 试析提高人口和计划生育档案管理水平的对策[J]. 兰台世界, 2015(S3): 144.