

精准扶贫档案管理工作存在的问题及对策探析

刘瑞花

(山西省孝义市机关事务服务中心 山西 孝义 032300)

[摘要]新时期,经济发展呈现稳中向好势头。为了帮助贫困人口早日脱贫,使其更具获得感、奔向小康,应使精准扶贫档案管理工作更具规范性、标准性,做好对贫困信息的档案收集、整理与利用等,实现精细化管理,促进资源的优化配置,使精准扶贫工作高质量展开。为此,笔者结合自身实践经验,浅议精准扶贫档案管理中尚存在的问题及相应对策。

[关键词]精准扶贫;档案管理工作;问题;对策

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2019.11.921

引言

为了坚决打赢脱贫攻坚战,应重视精准扶贫工作的开展^[1]。这便需档案管理工作的同步跟进,在保留工作痕迹、进行真实记录的过程中,为脱贫方案提供决策依据。但现实却是,在精准扶贫档案管理中,仍存在着诸多亟待解决的问题。

1、浅议精准扶贫档案管理工作存在的问题

1.1对档案工作重视程度不足

一方面,虽然管理办法出台后,各部门都出具了相应意见、方案。但在工作实际推进中,相关部门对档案工作重视程度不足,档案工作的组织机构不健全,缺乏统一领导,责任分工不明确^[2];另一方面,部分主管领导认为档案工作不重要,认知意识、责任意识、攻坚意识与创新意识不强,对精准扶贫档案工作投入力度有限,导致扶贫档案保管保护条件差。尤其在局部地区的乡镇中,因没有专门的档案室,抑或或者面积小,将其当作库房,不符合“八防”标准,不利于对扶贫档案的管理、查询与开发利用。

1.2精准扶贫档案管理水平低

从类别上看,精准扶贫档案门类较多,既包括综合管理、精准识别、精准脱贫,也包括项目管理、特殊载体等。因此,资料收集范围大,不仅包括中央、省、市、县等各级相关文件部署,还包括村、社区涉及每个贫困户的独立档案和脱贫规划。但是从当前的精准扶贫档案管理成效来看,存在着扶贫归档材料不完整的现象。从整体上看,大部分原因在于很多单位仍然从一般意义上将精准扶贫档案材料片面的理解为文书档案^[3],因此在收集管理过程中将其作为重要的内容,却忽视了精准扶贫工作开展过程中,所形成的声像档案、图片电子档案等专门档案材料,没有对它们进行有效收集和归档,导致档案室中所存储的档案种类单一,不能反映精准扶贫工作全貌。

1.3尚未建立专业化人才团队

因人才培养工作跟进乏力,导致高素质、专业化档案管理人才供应断层。抑或或者高校毕业生更倾向于留在一线城市发展,而精准扶贫档案管理人才需求则多集中在经济欠发达地区。这便造成因没有一只专业能力过硬的人才团队,导致精准扶贫工作开展效果欠佳,多为行政部门、乡镇办公人员临时兼任,工作开展缺乏连续性、专业性。并且,人才问题也会影响信息化办公水平,工作人员匮乏对数据档案信息的深入挖掘与利用意识。

2、简析加强精准扶贫档案管理工作的对策

2.1清晰认识并理解精准扶贫档案的内涵与意义

精准扶贫档案管理水平与应用效率,事关能否按时完成脱贫攻坚目标,关系着人民群众的切身利益。扶贫档案工作相关部门要深刻认识扶贫工作的重要意义,要着重加强管理和规范精准扶贫档案工作流程,按照办法要求客观真实记录各地区各部门精准扶贫的工作成果,发挥档案记录历史的重要作用。

2.2加强组织保障,完善精准扶贫档案管理工作机制

第一,应加强有关领导的重视,给予档案管理工作有力支持。这既是促进精准扶贫档案管理工作开展的基础,也将事关后续工作的跟进。只有自上而下的引起对精准扶贫档案管理工作的关注,形成专门的组织机构,建立工作开展机制,加强经费支持力度,才能促进档案管理工作的有序开展、深入实施。二来,要明确具体的责任部门和人员,提供符合标准的档案用房和有助于档案安全保管的设施,做到档案应收尽收、整理规范、秩序存放、合理利用。第三,要把所在单位档案工作和包联贫困村档案工作一同纳入各单位年度工作考评体系中,定期开展检查、对不规范的工作行为加以问责惩处,使其工作开展更具系统性、规范性。

费支持力度,才能促进档案管理工作的有序开展、深入实施。二来,要明确具体的责任部门和人员,提供符合标准的档案用房和有助于档案安全保管的设施,做到档案应收尽收、整理规范、秩序存放、合理利用。第三,要把所在单位档案工作和包联贫困村档案工作一同纳入各单位年度工作考评体系中,定期开展检查、对不规范的工作行为加以问责惩处,使其工作开展更具系统性、规范性。

2.3关注精准扶贫档案专业化人才队伍建设

重视精准扶贫档案专业队伍的建设,是精准扶贫工作开展的基石。在具体的工作实践中,要将精准扶贫档案管理与扶贫工作协调起来、共同推进。应对精准扶贫档案人员定期开展政策宣传培训,向其提供理论学习、交流机会,组织相关人员到标杆单位进行考察观摩,以问题为导向进行实地工作调研。通过形成全方位的保障体系,切实提升精准扶贫档案管理人员的业务能力水平,提高扶贫档案管理的规范性、档案服务使用的创新性。

2.4推动精准扶贫档案建设,提高档案管理信息化水平

第一,汇总、搜集各单位所识别的贫困家庭、贫困人员信息和帮扶措施,建立统一的精准扶贫档案资料数据库,将到人、到户的信息全部电子化、互联网化,运用现代化信息技术进行精准化的扶贫档案工作管理;第二,协调相关机构,避免信息孤岛,实现精准扶贫档案数据库与社会公共服务数据库关联,为精准扶贫数据挖掘与分析奠定基础;第三,推动扶贫工作全程信息化,实现扶贫资料、措施、经费等全部可记录、可查询、可分析、可对比,杜绝扶贫资金和资源的浪费。

2.5积极利用扶贫档案信息资源,深挖档案信息价值

在注重精准扶贫档案规范化管理的同时,要拓宽视野,提升精准扶贫档案信息资源的开发利用效率,充分发挥档案记录历史、服务社会的核心作用。扶贫相关部门也要将工作重点从记录历史转移到利用精准扶贫档案信息化成果推进扶贫工作成效上来,要清晰认识信息资源边际效用递增的规律,利用AI、大数据、云平台等技术手段,为政府提供决策支持,以便科学、合理地分配扶贫资源和经费,实现资源的优化配置。

3、结语

综上所述,加强对精准扶贫档案管理工作的关注,促进其高质量开展,有助于促进扶贫工作的加速推进。故此,应完善工作管理机制,明确岗位责任,使工作职能落实到人;需使精准扶贫工作迈向智能化、现代化发展路径,使其与乡村振兴工作形成有效衔接。并且,还须使工作人员认识到自身肩负责任之重,更具使命感,提升其服务能力,以便早日实现脱贫目标。

参考文献

- [1]陈志军.农村精准扶贫档案管理存在的问题及对策[J].办公室业务,2020(1):5.
- [2]谭嘉琦.怀化市A区精准扶贫中存在的问题及对策研究[D].湖南工业大学,2019(12):17.
- [3]余欢欢.基于陕西省脱贫攻坚中存在的问题及对策研究[D].西安理工大学,2019(6):30.

信息社会视角下办公室档案管理工作的改革与创新

李竹硕

(丰县人力资源办公室 江苏 徐州 221700)

[摘要]现阶段,信息技术的快速发展促进了各行各业的发展,有效提升了各行各业的工作效率以及质量。在企业办公室档案管理中,信息技术的融入能够保证档案管理工作更为简单,保证档案管理工作安全性。信息化的档案管理还具有占用空间小、保存时间长、查找简单的优势,以此来保证档案管理的高效性和规范性。但是因为档案管理系统开发成本高,管理人员专业素质不高等特点,导致信息化的档案管理工作存在着一定的弊端。

[关键词]企业办公室;信息社会;创新与改革;具体策略

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2019.11.922

引言

互联网技术的快速发展,促进了企业档案管理的巨大发展。不仅可以提升档案管理的质量,还能够保证档案管理的安全。随着企业入职人员的增多,企业档案管理的难度越来越大,越来越严重。正是互联网技术的融入,创新了档案管理的方式,促使着档案管理向着便捷的方向发展。但是任何事物都存在着两方面,极为企业的档案管理带来了优势,也带来了挑战。如何保证档案管理信息化手段的向着好的方向发展,是企业办公室相关人员应该着重思考的问题。

一、企业办公室档案管理工作中的问题

1.管理人员素质参差不齐

无论是在什么行业之中,工作人员的综合素质均是影响着工作的质量。在实际的办公室档案管理中可以发现,档案管理工作中的人员素质参差不齐。部分人员的素质较低,思想观念守旧,缺少工作热情,接受难度较大的新鲜事物能力较低,对新型的档案管理信息化工作显得有点力不从心,因此愿意继续采用传统的档案管理

方式。同时,在专业方面,办公室的档案管理人员所学专业与档案管理专业的相关性较小,缺乏档案管理专业知识和现代化信息科学技术知识,工作能力较低,在档案管理信息化建设过程中常常会感到力不从心,从而导致新方式新技术难以在档案管理中应用。

2.档案信息化管理的设备不完善

企业办公室在信息化硬件设备方面数量不足,尽管计算机数量与档案管理工作人员数量能够满足一对一的配比,但服务器、扫描仪、打印机、复印机和存储设备等数量却是较少,甚至路由器、数码相机、交换机、防磁声像柜及其他数字化设备寥寥无几,严重阻碍了档案管理工作的开展。目前笔者所在的企业办公室正在尝试建立档案网站,但在因为种种原因企业办公室档案馆还未使用较为专业的档案信息化管理软件系统,没有建立档案数据库,也没有开发安全管理和操作系统、应用软件和数据库管理系统,软件设备较为缺乏,制约了档案管理信息化建设的进展。

3.对于档案信息化管理模式的重视程度不够