

# 公园档案管理问题与对策分析

李爽

北京市香山公园管理处

**[摘要]** 公园业务稳定发展的基础是公园档案的管理。但目前国内大部公园档案管理存在严重问题,对其他的企业的工作产生了影响。本文主要对公园档案管理的作用、特点、素养和存在的问题进行了分析和探讨,以期为该战略的薄弱环节提供良好的依据,并提出了加强管理工作的一些建议和思路。

**[关键词]** 公园档案; 管理档案; 规范工作; 信息化建设

**【DOI】** 10.12252/j.issn.2096-6261.2020.02.255

我国现代城市的进步越来越大,随之而来的是人们生活质量的不断提高,因此人类对环境和生态的要求也在不断提高。目前,对于城市居民来说,他们能够与自然亲密接触的地方不仅是生态公园,而且是公园。公园是城市中一个非常重要的生态机构,它对改善城市居民的生活环境、生活质量和生活水平有着重要作用。因此,我们必须高度重视公园的建设和管理特别是档案管理。公园可能是那些忙于生活的年轻人放松的地方,它也是老年人散步和锻炼的娱乐场所。了解一个地方的生活质量,我们首先应该检查公园的水平,看看它是否能为那里的人们带来优质生活。档案管理是公园工作的重要组成部分,管理部门要做好公园管理工作,特别是做好公园档案管理工作。园区档案管理包括归档、具体物质条件和档案管理人员三个方面。这些是管理档案的人,他们对园区未来的建设至关重要。随着现代城市的建设,公园档案的管理也发生了相应的变化,档案管理也在不断发展。

## 一、加强公园档案管理的作用

公园档案管理反映职员的技术和经验、整体质量、是否有合理的公园的发展计划等在任期内详细记录职员的工作结构等,在国家档案占据重要位置。这些将为园区的建设与发展、人才的寻找与培养做出重要贡献。对公园的规划建设和生态建设具有建设性的意义。此外,居民对公园的绿化和生态也有很高的要求,档案馆中的绿化档案是绿化价值创造和拓展的基础,也是反映公园是否科学、有意义发展的重要标准。如果一个公园善于绿化,它可以带来一定的经济发展。城市居民更向往自然生态。只要园区善于绿化生态,一定会吸引来人多的人到公园游玩,相关的经济也会得到很好的发展。对于公园而言,生态档案对于扩大绿地空间和具体项目活动带来的经济效益尤为重要。为进一步推动公园的建设和全面发展,有必要加强公园档案管理工作。

## 二、公园档案管理的工作特点

### (一) 记述形式具有多样性

公园档案的描述形式多种多样,其中有文字记录,图片照片、还有视频等等。随着信息技术的飞速发展,档案的描述越来越多的倾向于视频的描述。它可以描述公园在声音和动作上的详细变化。管理者和管理者可以在检查或监控过程中快速、清晰地识别公园的发展和变化,为公园的一些决策变化节省时间,为管理工作提供便利。因此,我们可以看到公园中各种文件描述形式带来的便利。

### (二) 公园档案的来源很广泛

公园的档案描述不仅限于公园本身的建设和管理,还

包括关于科学研究、文化和艺术的各种文件。档案来源多种多样。除了为公园的全面建设和人类发展提供各种科学依据外,这一财产还增加了管理人员在档案收集、编辑和分类方面的困难和挑战,另一方面,它也对员工的能力和综合素质提出了质疑,并为更多员工提供了机会。

### (三) 对于档案的保存有明确的针对性

城市的发展、整体绿化建设和科学的生态环境都高度依赖于公园档案的内容,公园档案具有很高的使用价值,因此档案的归档也必须严格细致。许多旧档案大多是书面描述,一旦造成损坏或被丢弃,将会带来难以估计的损失;此外,存储在计算机和USB闪存驱动器上的一些电影和电视视频材料也需要备份。损失或不当储存不能完全补偿后果。因此,公园档案必须有不同的分类存储方法,重要文件和资料必须通过特殊渠道存储,以避免无法弥补的损失。管理层还应高度重视妥善检查和解决可能出现的小问题,以避免重大错误。

### (四) 公园档案管理内容具有较强的历史性

公园的发展历程也在一定程度上反映了公园的发展历程。所以公园档案管理的内容不仅记录了公园发展过程中各类工作人员的相关信息,还记录了大量的文字、图片、音像资料,也不断见证着公园所在地区的发展,具有很强的历史意义。

## 三、管理档案的工作人员应该具有的修养素质

### (一) 专业的职业素养

档案工作人员要充分认识工作的重要性,投入时间和精力,加强档案管理工作的重要性。然而,从长远来看,档案管理工作会感到越来越无聊,越来越无聊,一些员工的耐心也会相应降低。在这种情况下,我们需要小心地改变我们的想法,并试图保持冷静和谦逊的工作态度,以尽我们最大的努力。此外,公园档案中记录的大多数事件都是生活中的事件。这些事件都要求记录者具有较强的语言组织能力和逻辑归纳能力,能够将一些简单复杂的事情简化总结,节省时间达到更高效的工作。

### (二) 良好的政治修养

档案实际上是一项更严格、更秘密的工作。有些档案包含政治方面的内容。即使是包含一些敏感文字的事件也必须进行描述,相应的工作已经成为机密,使员工具有高度的法律意识,必须认真审视自己的言行,确保严格可靠地执行管理工作。为增强法律意识,公园最高领导应定期组织培训或讲座,逐步讲解国家和党组织各方面的法律知识,增强全体员工的法律意识,避免事故发生。除了系统地学习知识外,

员工还应对自己的政治能力进行提高,能保证工作顺利地完成,并且不妨碍档案管理。

### (三) 工作人员应该具有专业的知识能力

专业知识和理论是招聘经理的最高标准。然而,被招聘的员工并不意味着他们不再需要学习理论知识和获得工作经验。公园档案管理也在以现代化的步伐推进,为了适应当前的趋势,员工应该不停的去学习新的知识、新的技术,并且要积极的去参加培训,来获取新的技术和新的知识,也要总结和他人学习他人的工作经验,全面提高工作能力和业务素质。只有这样,我们才能保持一种平和的态度,认真地、始终如一地做好自己的本职工作。

### (四) 服从管理体系

工作单位制定了相应的管理制度。为的是对文件管理的服务,做到能有所改善并对其提高质量,我们必须坚持制度并保持我们自己的管理制度意识。行政部门应妥善建立档案管理制度,使每位员工都能认识到自己工作的重要性,不断提高信誉服务意识。注册文件。每份文件的分类和排序,都是工作人员和各个单位进行沟通的。为了确保文档的安全性,首先必须先登记这些文件,再进行后续的发布、记录。还有,工作人员一定要严格按照文件管理的制度执行工作,无论是借阅还是发送,并且必须进行登记,以确保负责发送和接收的人员以及借款人的信息完整,以避免不必要的困难。除了建立制度外,还应根据制度分配任务,使每个员工都能准确地知道自己的工作,要认真的负责、高效的完成自己的任务。还有,对于管理人员的职责要定期查看文件的完整度,需要对空白处进行核对、并填补,做到更好的完善档案管理工作。

## 四、公园档案管理中存在的问题

### (一) 缺乏专属部门

目前,许多城市公园的档案管理仍与其他行业的档案管理混为一谈,尚未独立分离。现阶段,城市发展的重点仍然是经济建设。虽然主管部门更加重视公园档案的管理,但公园档案只占其工作量的一小部分,而且公园档案管理与其他行业档案类似,因此经常混合管理,这有助于节省必要的行政成本,但很不专业。没有专门的公园档案管理,这对于公园档案管理后续的发展是不利的。

### (二) 公园档案管理不被重视

公园建设和管理最关键的 task 有两点,一是公园档案管理;二是基础设施的建设和维护。但是,为了满足人们对美好生活的期望和愿望,其责任部门主要投入了资金和精力,用于基础设施的建设和维护,如购买相关景观林、铺设相关道路、维护基础设施设备等。人们对于公园档案管理的重视是不够的,在人力、物力、和财力方面,运用能力也是不够的,这非常不利于公园档案管理的发展进步。

### (三) 缺乏档案管理专业人才

园区档案管理需要的不仅仅是档案管理的专业知识,还需要高水平的政治能力和果断保守国家秘密的能力。但是,由于缺少关键的重视,公园管理员的工作待遇是比较低的,难以吸收外部人才,使得公园管理员的管理人才相对稀缺。

人才短缺不仅影响了公园档案管理的质量,也对园区档案管理的信息化进程造成了影响。

## 五、加强公园档案管理的对策

### (一) 加强档案管理专业人才培养

为了提高公园档案管理的质量,主要任务是加强档案管理专家的培养。一方面,要加强工作场所员工的培训和培训,通过引进优秀的培训师,加强工作场所员工专业素质的培训,提高工作场所工作人员档案管理的专业性和政治意识,培养职业道德意识,培养档案管理的信息化管理能力。另一方面,要加强引进人才,提高档案管理人才的工资和收益,吸引优秀的档案管理人才参与公园档案管理,有效提高档案质量管理。

### (二) 加快档案管理信息化体系建设

目前,生活各个领域都将计算机技术全面引入档案管理,不断提高工作管理质量。公园还应加快档案管理信息系统建设。在管理档案时,我们应该考虑基本的电子设备,如照相机、计算机、扫描仪等。在管理档案时,必须考虑基本的电子设备,如相机、计算机、扫描仪等。充分利用它将停车场结构和维护的相关信息和数据存储在计算机中,不仅可以提高数据的完整性和可维护性,还可以方便公众访问。公园的档案数量不多,但我们仍应重视档案的信息化管理。我们应该尽快将完整的档案电子化并上传到网络上,加强网络安全结构,让员工拥有适当的访问权限,从而提高档案管理的效率。

### (三) 提高档案管理的保密性

档案是相当机密的。因此,负责人员在档案管理过程中必须树立安全意识,加快建立完善的相关档案管理保密制度,提高保密性。一方面要加强档案管理安全意识的宣传教育,引导全体员工树立档案管理安全意识和思想观念,增强自身思想政治意识,严格按照既定的档案管理工作流程执行。另一方面,要建立安全管理奖惩机制,对遗留预防措施的给予必要的批评和指导,对造成档案信息泄露的人员进行处罚,并根据情况后果完善处罚机制谁有高质量的安全管理。

## 六、结语

总之,公园档案管理的在满足人们娱乐健身和国家科学研究的需要方面起着重要的作用。要管理公园档案还有很长一段路要走。今后要重视档案管理人才的培养和引进,同时加强档案管理信息系统建设,依靠计算机技术提高文件管理的整体质量。建立健全的档案管理保安系统,强化安全管理理念的宣传教育,严格安全管理奖惩制度,提高公园档案管理的整体质量是必不可少的。

## 参考文献

- [1]关宇.公园档案管理的特点及管理措施研究[J].山西青年,2019(13):219.
- [2]华丽红.公园档案管理工作存在的主要问题及优化策略[J].办公室业务,2018(2).
- [3]向艳琴.公园档案管理信息化建设问题分析[J].科技经济导刊,2017(9):43-44.