

街道办事处档案管理创新性探析

马建虹

(天津市北辰区果园新村街劳动保障服务中心 天津 300400)

[摘要]街道办事处对于城市建设以及发展起到了重要的推动作用,随着法治社会的逐步建立,随着城市经济的飞速发展,利用档案干的事情越来越多,街道办事处档案的作用就逐渐凸显了出来。为了发挥档案对于街道办事处的功效,为了更好地服务于整个街道办事处的和谐健康稳定发展,就需要重视街道办事处的档案管理,要更好地做好档案管理工作就需要注重档案工作的管理创新。

[关键词]街道办事处;档案;创新

引言

街道办事处作为城市最基层的组织,具有稳定城市社会功能的重要作用。同时也是人民群众实现合法监督的有利依据。因此,做好街道办事处档案管理工作,对于推动城市发展,强化政府与居民之间的联系就有着重要的作用。实现街道办事处档案管理的创新就更有价值意义了。

1 街道办事处档案管理工作的重要性

1.1 是深入贯彻、落实《档案法》的需要

街道办事处的档案,主要涉及文书档案、会计档案、城建档案、养老保险、医疗保险、低保档案、残疾人、居民最低生活保障等各个方面的内容,只有扎扎实实做好相关档案工作,收集保管齐全完整,街道在利用档案的时候,才能准确地及时地找到,用的上,才能够解决问题,才能够帮助民众排忧解难,化解社会矛盾。重视街道办事处的档案管理工作,才能够保存原始记录,保存街道各项工作得以持续开展的依据,无论是对于街道历史原貌的呈现,对于文明建设服务的体现,还是对于街道工作制度化与规范化处理的完善都有着积极的推动作用。由于街道办事处本身的档案管理涉及诸多科室站所,需要全体干部职工的配合与支持。因此,要想更好地开展档案管理工作,必要的宣传是不可少的,宣传到位,才可以提升整体的档案意识,才能够进一步完善法制观念,让人们最终认识到,档案管理不单是《档案法》要求的体现,更是街道自身开展建设的根本性需求,这样才可以得到多方的支持与理解,最终推动街道办事处各项工作的持续开展。

1.2 是街道行政管理的重要环节

在街道建设中,街道办事处的档案管理是基础的保障性工作,完善档案管理,对于规范辖区内的社会管理,强化城市基层组织建设都有着重要意义。第一,街道建设与发展中所形成的所有档案,是对街道建设、管理,居民实际情况信息资源的集中反映,这一部分档案就是街道与居民合法权益得以维护的重要凭证。第二,街道办事处的档案管理工作属于一项基础性的工作,并且街道办事处的各种工作都不能离开档案工作的支撑。只有真正完善街道办事处的档案管理工作,才可以全面提升街道办事处的档案管理水平,进而落实社会保障,做好司法调解,合理处理社会纠纷,化解邻里之间的矛盾,最终推动城市精神文明建设,促进街道建设的可持续发展。

2 街道办事处档案管理创新的举措

2.1 优化档案管理机制

从客观的角度进行分析,为了促进档案管理工作正常开展,摆脱固有框架的束缚,企业一定要优化档案管理机制。与此同时,管理机制的落实必须具有较高的权威性,即便是对上层领导者,依然能够达到一视同仁的效果,这样才能够确保档案管理工作的质量。第一,构建完善的竞争机制,优化聘任合同制度,采取公平竞争、择优上岗的原则。第二,需要优化已有的档案管理机制,建立客观、合理、规范化的档案管理机制,完善档案管理工作,在此基础上,要对档案的开发、利用给予重视。第三,作为档案管理工作的核心,档案管理人员要意识到本职工作的重要性,积极做好本职工作,不断探索新的工作方法。第四,建立完善的档案管理人员工作评估机制,进行客观、科学的考核,以调动员工的积极性,更好地投入工作中去。

2.2 创新工作理念,实现理论提升

第一,通过二维码技术的应用,在具体使用中利用若干个与二进制相对应的几何形体,来表示文字数值信息,通过光电扫描设备或者是图像输入设备就可以直接识读信息资源,并且做好相对应的处理。通过二维条形码的引用,就可以解决归档环节与移交环节之中出现的信息重复性录入的现象,这样就可以避免档案管理过程之中出现录入信息出错的问题,实现长时间的档案保存,满足资源的共享,最终来提升档案的管理水平。利用二维条形码,就可以满足工作之中横向与纵向两个方面需求信息的同时表达,所以,在很小的面积之中就可以实现大量信息达标,并且也可以满足信息的准确性要求。第二,持续性开展档案的继续教育培训,选择街道办事处当中具有能力素质及政治业务担当,并且扎实肯干的档案管理工作人员进行再教育培训,从而成为街道办事处档案管理创新模式的软实力保障,推动档案管理工作的持续开展。

2.3 强化数据管理

对于档案管理工作的优化而言,还需要强化数据管理。第一,所有的档案数据尽量通过云存储进行保管,并与科技企业进行合作,打造属于自身的档案管理工作系统,确保在数据管理上能够更加的灵活、便捷。第二,在数据管理的过程中,需要坚持进行革新。例如,当有新产品或者新技术问世后,都要进行积极咨询和试用,观察是否与自身的档案管理工作任务相符合,如果新的科技产品符合预期,则可以进行积极的推广应用,促使数据管理层面,能够得到良好的优化、革新。

2.4 延伸工作手臂、改进服务方式

在街道办事处的档案管理中吸纳思想政治素质过硬的人员充当志愿者,这样就可以形成一个志愿者团队,最大限度地服务本地区的居民,同时,对于掌握一定档案常识或者是法律法规的思想品质过硬的专家、教师、党员、模范等人物,都可以将其吸纳进来,成为档案管理工作的重要支撑,针对部分可以实现对外开放的档案进行合理的管理与利用,这样就可以健全基层档案管理志愿者团队,形成全新的格局,帮助街道办事处的工作人员减轻压力。

结语

总而言之,随着时代的不断发展,人们对于档案管理的重视度越来越高。在当前的街道办事处档案管理中,我们通过持续性的工作发现了一个道理:没有创新,就没有未来。很明显,拥有创新,街道办事处档案管理工作就可以更好地开展下去,更好地推动各项工作的开展。

参考文献

- [1]张文会.浅谈如何做好街道档案管理工作[J].黑龙江史志,2014(01):103.
- [2]陈伏兰.对街道档案管理工作的几点思考[J].办公室业务,2013(10):109+102.
- [3]张娟.关于医院档案管理工作的现状及创新探讨[J].办公室业务,2015(9).
- [4]刘杰,王丹,佟月.城市街道社区信息化系统工程研究[J].同济大学,2016(04):123-128.
- [5]施朝霞.关于提高政府机关档案管理人员素质问题的思考[J].黑龙江科技信息,2008(30).

地铁BOT项目档案监管工作初探

王雪莹

(哈尔滨地铁集团有限公司运营分公司 黑龙江 哈尔滨 150000)

[摘要]为规范BOT项目档案管理,助推工程质量的提升,确保一手交精品工程、一手交合格档案,我们按照BOT项目“投资建设和特许经营合同”的要求,主动加大档案业务指导和监管力度,及时为项目公司提供档案技术支持,使BOT项目档案工作有章可循,确保档案的完整准确、系统安全。

[关键词]地铁BOT项目;档案监管

1 BOT的定义及其在交通运输项目中的应用分析

BOT的全称是Build-Operate-transfer,即“建设—经营—移交”,1984年的时候,时任土耳其总理认为BOT应该是:项目发起人拥有一定的权利,而这个权利是政府授予的特许经营权,而这个特许经营权的具体期限在特许经营协议中有明确规定,政府会与投资者签订特许经营协议,融资建设并运营他们建设的基础设施,并且如何收费或者产品如何出售由发起人自主决定,通过这样的收费不仅能够收回开始的建设投资款,然后赚取正的现金流,从财务管理的角度分析,进入了正现金流的期间。在一段时间后,特许经营期满,政府拿回运营的权利,至此,一个完整的BOT结束。因为主要的投资者的经营期被叫做特许经营,所以BOT项目也叫特许经营权项目。私人投资运河、桥梁、公路等基础设施的情况,在17世纪的欧洲就存在了。而在之后相关建设运营的发展中,BOT融资模式的雏形慢慢出现。随着之前的发展,接近19世纪时,欧洲的很多政府在进行公共基础设施的建设时,都开始利用私人资本进行投资建设,随后进行运营以及管理。这其中包括铁路,公路以及运河之类的工程项目。

2 地铁BOT项目档案监管工作现状

首先,从事地铁BOT项目档案监管工作人员中有很多都相对缺乏专业的管理经验,对地铁BOT项目档案监管的专业知识也掌握得不够多,甚至不懂专业的档案知识,就连学历、职业道德、职业素养、业务能力、创新能力以及对计算机的熟练程度也难以满足地铁BOT项目档案监管在社会中发展程度。还有,要多加关注地铁BOT项目档案监管工作。要想地铁项目能有好的发展趋势或者说能够促进其发展建设,同时要充分重视地铁BOT项目档案监管的工作,这项工作能够顺利地行有利于城市能够更快、更好、更长远地发展。第三,从目前利用价值来看,地铁BOT项目档案监管对城市建设存在局限性或者说不够完善。很多档案都是近几年改建和扩建或者新建以及民用工程档案,还就是一些各科室的档案。这些档案混在一起没有明确的分类和统一管理,这样长此以往,就会导致地铁BOT项目档案监管资料的丢失、损坏、缺失等现象,对城市的发展建设产生严重的影响,相应地也就失去了档案本身应有的价值。第四,收集地铁BOT项目档案监管会有一定的难度。单位的档案收集工作,是一件难度高又非常繁琐的事情。虽有明文规定的相关处罚条例,但实际工作中不能很好地应用处罚措施,再加上从事档案管理人员的流动性较大,导致地铁BOT项目档案监管不能很好地做好

收集工作,更对地铁BOT项目档案监管在工作中的开展增加了难度。

3 地铁BOT项目档案监管工作的实施

为加快推进某市轨道交通持续发展,哈尔滨市人民政府对城市轨道交通2号线一期、3号线二期工程采取BOT投融资模式实施建设。本文着重研究该地铁集团BOT项目档案规范管理和过程监控,对于实现轨道交通工程项目档案管理工作持续、健康、有序运行至关重要。

3.1健全机构、明确任务,理顺参与各方档案管理职能

为做好BOT项目档案的监管工作,落实层级责任,明确文件材料归档责任主体,初步构建了“地铁集团、项目公司、监理单位、施工单位”四级档案管理体系。建立健全了档案规章制度及奖惩制约措施。同时,地铁集团将档案管理工作相关条款纳入立项、勘察、设计、测量等招标文件及合同中,与BOT项目公司之间形成法律约束,补充签订第三方协议。项目公司也将档案管理工作相关条款纳入监理、施工、服务合同,为档案体系的建立和运行奠定了基础。

3.2明确责任,落实到人

施工过程中现场比较繁忙,施工人员绝大部分精神都集中在工地,对资料整理一般都是被动应付。为了避免大量的工作堆积,要明确责任,落实到人,首先要调动监理公司和项目相关专业工程师责任意识,在施工各个环节推动及时做好相关的记录和核查签认工作,其次明确各承包商档案员职责,采取有效奖励机制,加大检查力度严格把好项目管理规范的落实,推动项目档案做到分类科学,签字齐备,文件齐全,成套

3.3加强沟通、主动服务,加大BOT项目档案监管力度

一是抓源头、打基础。积极与地铁集团合同部及BOT项目公司对接,密切关注合同签订、施工进度和参建单位进场情况,及时做好项目公司及所辖参建单位建档指导。合同签订前,必须确定管理类档案、会计档案、科技档案的归档范围、套数、费用、质量、移交期限等内容,并纳入合同条款中。督办项目公司及按时完成合同、招投标文件的归档,以便我们掌握施工范围,工程分包

及项目经理、总工程师等履约人员信息。避免出现多个合同“施工范围”相同、工程文件代签或审批人无审批资格等情况,确保项目档案检查工作顺利开展。二是抓宣传、强意识。为鼓励和吸引项目公司积极做好档案收集工作,强化档案管理意识,助推档案工作发展,我们组织项目公司工作人员参加档案专项验收及试运行评审工作,学习《档案法律法规汇编》,让参与各方“了解地铁档案、认识地铁档案、走进地铁档案”。同时,为引起各层级领导的重视,借BOT项目开工动员大会的契机,组织召开“BOT项目首次档案工作专题会”,通过共同努力、相互配合,提高BOT项目档案收集力度。

3.4强档案工作监督和检查

在地铁建设工程中,工程建设规模越大、周期越长、参建单位越多,各参建单位的档案员情况越发不一,有的有项目建设专长,却缺少档案专业知识;有的有档案专业知识,却缺少项目建设方面的专长。针对这些情况,建设单位要建立深入现场监督指导机制,把监督指导工作贯穿于项目建设全过程,做好动态跟踪检查,增强各参建单位档案意识以及做好项目档案工作和加强归档文件质量控制的自觉性。通过检查做到提前发现和解决问题,及时将问题消除在萌芽状态。

4 结束语

通过采取以上措施,BOT项目档案实践效果十分明显。全员档案管理意识显著增强,档案资产监管能力大幅提升,地铁工程档案工作机制得到理顺,档案信息开发利用取得实效。

参考文献

- [1]史琦航.H公司地铁项目BOT模式运营风险管理研究[D].黑龙江大学,2017.
- [2]杨露,彭越,童圣宝.“BOT+TOD”轨道交通投融资模式初探—以佛山市地铁二号线为例[J].城市观察,2016,05:47-53.
- [3]梁晓文.基于地铁项目的BOT合同优化和管理研究[D].福州大学,2015.

医院规范化管理电子档案的方法探讨

闫军慧

(济宁市第一人民医院 山东 济宁 272000)

[摘要]随着我国科学技术的不断发展,医院的各项项目都应用了计算机的技术,因此电子档案也在不断被广泛应用。电子档案包括了人事记录、电子病历信息等。因此电子档案不仅能够简化了各种文件信息的收集和整理,同时也大大减少了纸质档案所占用的存储空间和整理时间,能够在一定程度上节省了人力的投入。本篇文章就医院电子档案规范化的管理的方法进行了探讨。

[关键词] 医院; 电子档案; 规范化档案管理

引言

要想更加规范地管理医院的工作和运行发展的情况,就应该对这些信息进行相应的记录管理。而在运行电子档案的过程中,医院就必须加强对电子档案的管理,完善相应的管理制度,使得电子档案的保存更加标准和规范。

一、建立健全医院档案的管理系统

1.1, 严格管理制度

电子档案更加容易存储、搜索以及提取信息,在一定程度上减少了传统纸质档案在寻找相关信息时所花费的时间和精力,而电子档案就可以很快查找到你想查找的数据和信息。除此之外,电子病历还可以减少了业务人员因医生字迹不清晰而造成的失误,以免因此耽误了病患的治病过程。同时在面临各种医疗事件的发生时能够提供更加准确和强有力的证据。所以电子档案无论是在办公、医疗还是行政的过程中都有着非常重要的作用,合理利用电子档案能够极大提升工作效率,保证信息的准确性。

除此之外,电子档案从产生到收集再到管理的整个过程中涉及了许多部门,如果不能很好的协调好各个部门之间的关系,管理的效率和质量就一定不会提高。因此,建立起一个完善的电子档案管理制度是非常重要的环节。只有确保每一个相关的电子档案的管理部门能够正确执行自己的任务,才能够保证电子档案的合理规范应用。首先,医院应该建立起一套完整的电子档案管理制度,这应该包括收集、录入、检查和使用以及,管理人员的变更和信息等。其次,不同的部门要派专人作为档案的管理人员,确保每一个档案的管理人员都有相应的知识技能。各部门的内部档案借阅申请需要有负责人批准后才能进行,而对于加密的电子档案的借阅和销毁等都必须有医院的指定人员负责。除此之外,医院也应该对相应的流程进行指导和监督。

1.2完善管理平台

医院的电子档案包括人事档案、财务档案以及电子病历等多方面。这些档案中包括的信息多且复杂,所以每一个部门都应该有电子档案的管理部门,并且分部也应该和总部之间相互合作配合,总部也要对分部进行明确的管理和指导,严格执行档案的集中管理和使用。首先,档案管理部门应该对所需要形成的电子档案的文件、视频、图片等进行严格的电子档案的编排和录入,要严格明确形成电子档案的规范要求。同时要要进行分层的管理,每一层的管理人员都要将工作落实到位,反复检查,从而保障电子档案形成的各个阶段都是正确的。其次,电子档案部门所形成的电子档案也应该按照类型和重要性交给不同层次的人员进行反复检查。重要的档案也应该交给上级进行再次审查。最后,管理部门也应该定期更新电子文档,所需要销毁的文档在经过上级批准后就应立即销毁正本和其他副本,从而确保文件的彻底销毁。

二、规范电子档案录入体系

2.1明确电子档案归档要求

目前医院的档案有纸质版和电子版,因此对电子档案的归档要求可以参照纸质版的相关要求。应该把对医院的运行有价值电子档案,都通过相应的信息技术进行所属类型的归档。总部医院可以将具体的部门的电子档案进行归档,各个部门再根据自己的实际情况进行相应的类型归档。首先在进行电子文档的整理时,应当对每一份档案进行相应的编号和目录制作,并且提取关键词和中

心内容,这样能够使查询和使用更加方便。其次,还应该建立起一个严格的储存管理系统。对重要的电子档案要进行的储存和拷贝,并且要对相应的系统进行定期维护和养护,从而保障电子文档的正确和完整。

2.2电子档案录入合理规范

电子档案的录入必须要符合相关的管理要求,并且在建立为正式电子档案之后就不能够随意删除或更改,即使是有必要进行相应的更改,也需要通过相应的负责人和档案管理人员的同意。作为医院电子档案系统中占比最大的电子病历,病患的病历不仅仅是记录了医务人员对患者疾病发生的相应治疗和信息的储存,同时也是可以帮助医护人员进行病历数据的整理规范。医护人员可以从中提取到大量的信息,从而可以探索出疾病产生的规律,可以在一定程度上发展医疗、预防等行业。除此之外,病历也是处理医疗问题的重要依据。所以,病历的记录是非常重要的,相关的人员在录入电子病历时也要严格按照医学用语进行录入,从而使电子病历更加准确和规范。

三、构造良好的电子档案储存环境

3.1确保外界环境安全

电子档案的信息比较大,仅仅依靠计算机的存储空间是不够的,如果计算机发生故障很容易导致文件的丢失,所以要对档案进行定期的备份。而对电子档案的备份需要依靠硬盘、U盘等存储器,这些储存设备对储存环境的要求很高,所以我们对储存这些设备的环境要求很高。

3.2确保网络环境安全

我国的技术发展离不开网络,但是由于网络的特殊性就容易导致隐患。所以对电子档案的安全问题就要引起重视。对电子档案的保护就要结合网络安全的要求,加强对电子档案的信息管理。要研发出一个安全的网络系统,避免一些人恶意攻击和非法访问医院的电子档案。

四、培养档案管理人员的素质

在医院中缺乏档案的管理人才,但是由于我国计算机和信息技术在不断发展的,许多设备都在不断的更新和提升。这就要求档案管理人员不仅需要具有相应的技术,也应该具有专业的技能,能够很熟练的应用计算机和各种信息系统。因此,医院应该对档案管理人员进行定期的考察和培训,多多培养他们的安全意识和知识技能。

结束语

我国的信息技术不断发展,医院的电子档案的管理就应该依托信息不断发展和创新,只有这样才能更好的使电子档案的管理更加规范。并且,医院也应该加大对电子档案的管理投入。除此之外,还应该重视管理人员的知识技能的提高,要加强他们对电子档案的管理水平,使他们能够满足电子档案不断发展的技术需要,从而使得医院的电子档案管理更加规范,为医院的发展做出自己的贡献。

参考文献

- [1]古成.医院规范化管理电子档案的方法探讨[J].才智,2018(34):197.
- [2]宗静娟.论医院电子档案规范化管理的策略[J].管理观察,2018(32):176-177.