

谈社会福利事业档案管理工作

赵连利

吉林省通榆县社会福利事业管理中心

[摘要]在社会福利管理中,档案管理占据着非常重要的位置。随着社会飞速的发展,档案管理也慢慢变得统一和规范了。本文主要阐述了社会福利档案的感念和内容以及社会福利档案的管理的措施和意义。

[关键词]社会福利;档案;管理

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-6288.2020.03.261

中国社会福利制度是指政府出资为那些生活困难的老人、孤儿和残疾人等特殊困难群体提供生活保障而建立的制度。为保障特殊困难群体的生活权益,国家颁布了《中华人民共和国老年人权益保障法》、《中华人民共和国残疾人保障法》和《农村五保供养工作条例》等法律法规。有关法律法规规定:对城市孤寡老人、符合供养条件的残疾人和孤儿实行集中供养,对农村孤寡老人、符合供养条件的残疾人和孤儿实行集中供养与分散供养相结合;集中供养一般通过举办社会福利院、敬老院、疗养院、儿童福利院等福利机构进行;对于残疾人,通过政府的优惠政策来兴办多种形式的社会福利企业,帮助适合参加劳动的残疾人获得就业机会。

社会福利一般包括现金援助和直接服务。现金援助通过社会保险、社会救助和收入补贴等形式实现;直接服务通过兴办各类社会福利机构和设施实现。主要内容有:医疗卫生服务、文化教育服务、劳动就业服务、住宅服务、孤老残幼服务、残疾康复服务、犯罪矫治及感化服务(见矫治社会工作)、(见感化教育)、心理卫生服务、公共福利服务等。服务对象包括老年人、残疾人、妇女、儿童、青少年、军人及其家属、贫困者,以及其他需要帮助的社会成员和家庭等。服务的形式有人力、物力、财力的帮助,包括国家、集体、个人兴办的社会福利事业的收养、社区服务、家庭服务、个案服务、群体服务等。

一、社会福利档案管理工作的意义

1. 推进民生档案管理工作,改善民生,促进社会和谐

在加快和改进我国民生问题的基础上,国家档案局发布一些列政策,要求确保我国民生档案的完整性,让档案管理推进民生发展,因此,要合理规范我国的民生档案管理工作。

2. 为一些决策提供准确的信息,提升我国的社会福利服务水平

当前的社会福利档案管理工作,在原先独立、分散的各社会福利部门档案管理基础上,将各社会福利档案材料进行规整和管理,这充分体现了我国社会福利档案管理工作的真实面貌。经分析可以发现当前工作中的不足,不断总结经验,提升我国的社会福利服务水平,为一些决策提供准确的信息。

3. 实现档案信息的电子化管理

社会福利档案管理通过标准化和规范化管理,进一步实现社会福利档案信息的电子化管理。

4. 以开放的档案管理体系,发挥社会福利档案作用

当前的档案管理工作是通过各部门自行管理进行的,也就是结构层次上相对来说不统一,整体整体功能无法优化。档案管理体系应当进行动态开放,进行综合性管理,不断提升民政机关监督管理职能,扩大社会福利档案面,进而推进其社会效益和经济效益。

二、社会福利档案管理措施

(一) 重视社会福利中档案工作的重要性

当前,我国一些社会福利院,尤其是新建的一些福利院,没有完全重视档案管理的重要性,使我国的社会福利院档案管理内容不齐全。或是只重视对红头文件等的手机,完全不顾其他相关文件的收集和管理;或是只针收集上级部门发的文件,不顾其他文件,等等。我国现阶段在社会福利院档案管理中存在很多不利因素,这就要求相关的档案管理工作者注重档案的收集,将档案的管理工作与社会发展相融合,促进和推动我国的社会福利档案管理工作,实现其社会价值。

(二) 拓宽视野,加强现有资源的综合利用,实现现代化档案管理

随着改革的深入发展,档案管理面临着许多亟待解决的问题,诸如档案数量越来越多,给保管和提供利用带来困难。管理方法手段的落后直接影响档案的质量,只有实现现代化档案管理,才能有效地解决新形势下出现的问题。

1. 不断加强学习,掌握管理技能。

目前,电子计算机技术在档案管理中的广泛运用,可以系统地完成文件的起草、修改、删减、检索、打印、登记、汇集统计等工作,这种现代化科技手段和先进操作管理技术,都迫切需要档案管理工作者去掌握和运用。档案管理数字化、信息化都是信息社会对档案工作的要求,也是档案工作者的必然方向。所以,档案管理工作者要结合自己的岗位工作,边学习边操作,在提高业务素质的同时,特别是要注重计算机知识、信息文化的学习掌握,努力使自己具备信息知识和网络文化的综合型档案管理人才。

2. 增强责任感,提高管理意识。

档案管理是一门专业性很强的工作,管理人员既要有高

度的工作责任感,良好的职业道德,细心办事的工作态度,乐于奉献的工作精神,又要有扎实的管理档案的基本技能。因此,档案管理工作只有涉猎广博的专业知识,不断开拓视野,优化知识结构,提高综合素质,才能做好新时期的档案管理工作。

3. 利用现有资源,整理档案。

档案记载着丰富的信息,成为一种丰富的信息资源。但档案的整理工作繁琐,重复劳动多,劳动强度大。而利用计算机等现代化手段整理档案,则可以收到事半功倍的效果。一是人工立卷时,立卷人根据自己的理解对文件进行分类,尽管都依照统一的标准,但因每个人的理解能力不同,对同一个文件有不同的分类,因此不可避免的产生分类不准的现象,影响案卷的质量,给利用工作带来不便。因此,要发挥计算机的管理优势,减少手工操作,提高工作效率。

(三) 分析当前档案管理不齐的原因,强化对档案的收集和管理

作为档案管理工作,首先要有思想上的觉悟,端正态度,检讨并分析当前档案管理不齐的可能原因,落实社会福利档案收集和管理,采取相应措施改善存在的问题。对于管理人员来说,要对自己的工作有高度的责任心,重视工作中的细节,明确自己收集到的文件材料,并进行整理,对发放的资料和文件要严格把关,对资料 and 文件进行查对和审核。对上级下发的文件,确保整个登记、审查、审批等过程严格进行。要制定相应的管理政策和制度,做好年度归档和移交进室工作,确保文件齐全。

(四) 统一的收发登记

对收到的文件和本级下发的文件,按上述分类标准归档录入。收文录入的内容包括收文时间、发文单位、文件标题、文号、目录号和案卷题名;发文录入的内容包括发文时间、文号、文件标题、签发人、目录号、案卷题名、主送单位和抄送单位。目录号就是分类中的大类,如直属单位,福利企业等,案卷题名就是大类下面的子类,如,直属单位中的**市殡葬管理所。收(发)文登记录入是录入到电脑的excel表中,保存在本科室的共享文件夹下面,科室的每位同志都可以通过excel程序提供的搜索功能,找到某文件的目录号和案卷号,从而快速地找到该文件。比如,拟找省民政厅下发的“关于召开全省救助管理工作经验交流会暨救助管理站站站长培训班的通知”。通过搜索,查到了文件的目录号是“政策文件”,案卷号是“救助管理”,我们就知道了此文件在政策文件中的救助管理专卷中,马上就可以拿出这份文件。当然,还可以通过excel透视表做一些简单单位的统计。比如,政策文件共发文多少,政策文件中关于殡葬管理的发文有多少,收到省民政厅的关于救助管理的文件有多少等。

(五) 将收集社会福利事务档案范围扩大

目前,我国的福利院档案管理工作相对来说属于紧缺状态,因此,相应的档案收集范围也不是很大。由于社会的不断进步,社会福利事务工作范围越来越广,对工作人员的要求也越来越多,需要收集的社会福利资料较多,基本包括社会福利事务、文书、康复教育以及专用档案,而其中需着力加强的是社会福利事和专用档案。由于资料收集的不完全,缺失的文件也较多,对于一些比较重要的档案,例如征用土地通知书收集不完全,档案室没有总体的管理措施,都是以部门为主,导致一些有价值的档案严重缺失。或由于档案管理部门的人事变动,档案收集和管理中间有间断环节,最终导致一些档案的缺失和不齐。因此,档案管理工作的范围要在原有的基础上不断扩大,做到管理齐全。

(六) 加强综合培训,提高业务水平。

从实际出发,按岗位、分层次、多渠道、多形式的开展教育培训。坚持“学用结合,按需施教,重视实效”的方针,切实遵守学以致用原则。一是要给档案专业人员提供全面系统学习档案专业知识的机会,尽快提高其专业水平。给档案专业人员提高吸收、补充档案学新理论、新方法、新观念的机会,弥补一次性教育的不足。二是要普及相关学科知识。档案工作融汇了许多相关学科知识,如哲学、历史学、心理学、行为学等,档案工作者的继续教育应注重对相关科学知识的补充和更新。三是要强化现代科技知识的学习。现代科学技术的广泛应用是档案工作的特征之一,也是档案现代化的标志之一,档案工作者应加强对信息技术、计算机、科技软件等新技术的学习,并灵活运用到实际工作中。

总之,档案管理的对象是档案,服务对象是档案利用者,所要解决的基本矛盾即是档案的分散、零乱、质杂、量大、孤本等状况与社会利用档案要求集中、系统、优质、专指、广泛之间的矛盾。社会对档案需求的满足程度取决于档案管理水平不断提高,档案管理水平则要适应不断增长的社会需求。二者处在从不适应到适应的不断矛盾过程中,从而推动档案管理工作向前发展。社会福利档案管理是由非独立系统到独立系统、由简单管理到复杂管理、由经验管理到科学管理、由手工管理到计算机管理、由封闭系统到开放系统而发展的。因此,综合管理对于社会福利档案来说是非常重要的。

参考文献

- [1]刘伟.对儿童福利档案工作的实践与思考——以牡丹江儿童福利院为例[J].黑龙江档案,2012(03):89.
- [2]朱连龙.浅谈社会福利院档案的收集[J].太原城市职业技术学院学报,2008(05):151-152.
- [3]门鸿娟.对社会福利档案工作的认识[J].黑龙江档案,2011(01):95.