

城管单位档案管理现代化和电子化发展探索

陈娜

济宁市兖州区环境卫生管理服务中心 山东 济宁 272100

[摘要]随着城市化的不断推进,城镇改革规划逐步系统化、规模化,对城管单位提出了新的要求,要求城市管理单位注重档案管理现代化与电子化,因为档案是合理规划城市的重要基础依据,唯有城市得到合理规划,才能让城市得以健康可持续发展。故此,本文根据现实中的些许经验,根据档案管理工作的实际现状提出一些见解,希望对城管单位顺利开展工作提供帮助。

[关键词]城市管理单位; 档案管理; 现代化; 电子化

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.11.512

前言

从目前城管单位档案管理来看,应用现代化和电子化的管理手段不但能够提高城管单位档案管理效果,同时还能满足城管单位人员管理的实际需要,使城管单位在档案管理中,能够根据档案管理的具体要求和特点优化档案管理流程和手段,保证档案管理工作在实施过程中达到预期目标。因此,了解现代化和电子化的档案管理手段,对做好城管单位档案馆的工作具有重要影响。

1 现代化和电子化档案管理的优势

1.1 信息收集速度快

城管单位在档案管理中,纸质档案管理是传统的管理方式。在管理中具有档案整理时间长、档案资料收集速度慢和档案资料调用难度大的问题,严重影响和制约了城管单位档案管理效果。从城管单位档案管理工作的实施来看,现代化和电子化的档案管理手段具有较强的优势,主要表现在信息的收集速度方面较比传统的档案管理手段能缩短70%的信息收集时间,能够对档案管理信息进行快速地收集和整理,并根据档案管理的特点和档案管理的具体要求细化档案管理工作,使档案管理在实施过程中达到预计目标。

1.2 档案处理速度快

档案管理工作在实施过程中,现代化和电子化档案管理具有档案处理速度快的优势,能够在较短的时间内实现档案管理信息的整理和归类,能够有效提高档案管理的时效性,保证档案管理工作在实施中能够解决档案处理速度问题,确保档案管理工作在开展中达到管理目标。

1.3 数据信息加工难度低

利用现代化和电子化的措施,能够提高数据信息的加工速度,解决信息数据加工难的问题。档案管理通过现代化和电子化的手段,能够实现电子档案的编辑整理和归档,对解决档案的整体问题和提高档案管理效率具有重要意义,同时,也能根据档案管理的特点实现对大规模档案的有效整理,能够提高数据信息的加工速度,使档案管理在实施中达到预期目标,确保档案管理在实施的有效性和实施的全面性以及档案管理的质量方面得到提升。

2 城市管理档案管理现状问题分析

2.1 档案管理技术人员数量不足

通常,城市管理档案所涉及的内容相对复杂,且覆盖面广,这在很大程度上增加了档案管理工作量。然而,由

于现状下从事城市管理档案管理工作的技术人员数量较少,显然这不利于档案管理工作的有序开展。与此同时,城市管理工程项目由初始规划至最终竣工的过程相对漫长,通常需要耗费大量的时间及精力,且需要城市管理档案管理部门的广泛积极参与。倘若档案类型多样,且数量庞大,施工参与部门人数众多或档案管理信息化水平严重不足,均会影响档案管理工作的效率及质量,进而导致工程项目延后验收。此外,档案管理人员综合素质还有待提高,部分人员尚未认识到档案管理工作的重要性,显然这会严重影响档案管理工作的质量水平。

2.2 信息水平有待提高

现状下,大多数城市看重自身发展建设,忽略城市管理档案信息化管理,尤其是硬件方面的资金投入少。而进入信息化时代以来,城市管理档案管理明确要求各个部门之间需实现信息资源实时共享及高速传递,但是受当下档案管理模式缺乏相应硬件配套设施的影响,仅停留在人力化模式收集档案信息的阶段,这会使档案管理工作信息化建设呈现滞后的局面。与此同时,城市管理档案管理人员存在理论知识积累不全的问题,难以掌握档案信息化知识及技术,进而会影响城市管理档案管理工作信息化建设工作的有序开展。

2.3 城市管理档案相关法律法规有待健全

由于社会在不断进步及发展,使我国城市管理进程持续深化。而随着城市管理规模持续扩大,使得城市管理期间所产生的信息数据在短时间内呈现急剧增加的态势,进一步大幅度提高了城市管理档案管理工作的工作难度,并对后期管理工作产生了极其不利的影响。与此同时,当下我国现有的城市管理档案管理工作相关法律法规内容不够健全,难以满足城市长远发展的需求,以至于在具体管理工作开展期间,难以充分发挥相关法律法规的约束、指导作用,使得档案管理工作缺乏有效法律法规的支持,进而影响档案管理工作的规范性。由此可见,采取有效措施,及时健全城市管理档案相关法律法规非常关键。

3 城管单位档案管理现代化和电子化发展

3.1 树立理念,提高档案管理水平

观念理念要正确树立,确保工作人员可以履行好自身职责,辅导领导、服务大众,以做好、实现好、发展好、维护好人民群众的根本利益为目标并从中出发,加深自身档案管理水准,进而得到服务质量的提高。并且,在档案管理

工作中,要做好科学与合理的共同要求,以满足社会需求为己任,积极建立数字档案库,并将信息准确的及时的记录集中,方面日后的查询与阅读。与此同时,档案信息的动态也要及时去了解,跟随时代的步伐,积极探索发展创新,创立起档案管理人员的主动意识。并且,在这信息化发展的时代中,积极拓展信息传播渠道,将政务透明化的呈现在广大群众之间,例如施行网上办公,借助互联网交流迅速的特点进行对城管部门的法规进行介绍,让人民群众真正了解城管的执法队伍,真正的融入群众中

3.2 利用计算机对档案资料库房进行管理

基于现代化和电子化管理手段的优势,在城管单位档案管理中,应当利用计算机对档案资料的库房进行有效的管理,既要做好纸质档案的电子转化工作,同时也要做好电子档案的存储和电子档案的分类,使城管单位的档案资料能够形成完善的电子档案数据库。根据档案管理的要求做好档案资料的分类和重要度标记,保证电子档案在管理过程中能够达到管理要求,实现快速规模归档存储和快速调用的目标,解决城管单位档案资料库房管理存在的档案资料多、管理速度慢和管理效率低的问题。因此,利用计算机手段对城管单位的档案资料库房进行有针对性的管理,对提高档案管理的有效性具有重要意义。

3.3 重视相关管理制度的更新完善

制度优化建设是保证城管单位档案管理现代化与电子化建设质量的重要手段,其内容对现代化与电子化档案管理工作的展开提供规范性指导。实践中,需要着重落实以下几项制度建设,具体有:第一,电子文件归档与管理制度,促使城管单位的电子文件归档管理工作始终向着规范化的方向发展。要求严格依照我国有关于档案管理、电子档案管理等工作要求进行制度内容的设置。第二,安全保密制度。要求档案管理人员切实承担起“数字档案室安全保密责任人”的角色,配合计算机管理人员共同强化城管单位内电子档案安全保密工作力度,引导其自觉承担起维护电子档案的安全保密性的任务。第三,数字档案查询利用制度,主要对城管单位内不同岗位、级别人员以及外来人员的档案查询权限、流程进行严格限制与规定。第四,档案数据管理维护制度,要求相关工作人员着重关注档案内容的质量、安全性、全面性维护,消除档案误删等问题的发生。第五,数字档案鉴定销毁制度。对数字档案销毁程序、标准、执行人等做出明确规范,避免销毁有价值档案。第六,档案数据网络和信息设备维护使用制度,目标在于降低电子档案库遭受外界入侵的概率。

3.4 人才战略,积极引进与培养档案管理人才

在如今这个新时代中,人力资源的扩展与培训对于一个部门来说相当重要,他决定这其发展速度与工作效率,故此,对于城管部门也是如此,加强吸引相关人才,加大培训,提高相关人员的管理水平与技术水平,增加教育,制定规范,结合现实情况进行人力资源的改革,培育或吸收一

大批专业技能强、经验丰富的档案管理团队。并且根据岗位的不同,进行有重点、计划的专业系统的培训,并且定时的进行培训更新,使工作人员更能紧跟社会步伐,提高自身能力。综上所述,吸收人才与人才的培养是城管部门实现战略目标的基础,通过多途径进行引进培育出的人才,为自身部门发展提供优质的条件。

3.5 优化调整信息服务功能

城管单位在落实现代化、电子化档案管理工作时,必须多个部门之间展开协调合作,引导单位内所有职能部门、员工均积极配合、参与档案管理的现代化与电子化工作实践中。在此过程中,档案管理人员需要依托交流沟通切实了解各职能部门在档案管理与应用方面的现实需要,结合档案管理信息化系统的搭建与使用,为所有职能部门提供针对性的信息服务,具体而言,就是要在档案管理信息化系统内设置基于不同部门的独立性档案管理模块。与此同时,还应当在其中引入交互式沟通交流模块,方便城管单位内不同部门之间展开档案信息传输。在丰富档案管理信息服务功能的过程中,还需要积极引入对外接入端口,以此实现对更多信息的同步性获取。例如,针对城管单位内党员干部的个人信息,应当主动与人社局的学籍档案信息结合,以此提升档案信息的全面性与综合性。另外,还要依托新媒体与互联网手段,主动、及时获取所有员工的工作与活动情况,第一时间落实相关信息资料的收集整理,并在此基础上对档案资料展开实时性更新,以此体现出对档案信息全面性与价值性的维护。

结束语

综上所述,城管单位档案管理现代化、电子化是时代的发展方向,档案管理电子化是顺应时代需要的。通过不断建立和完善档案管理制度,加强档案库存储信息管理,采取人才培养措施,是促进档案管理现代化的有效途径。只有与时俱进,才能跟上社会发展的需要。

参考文献

- [1] 赵文忠. 城市管理综合行政执法的现状、问题及对策[J]. 建材与装饰, 2019(33): 180-181.
- [2] 刘广珠. 基于城市管理综合行政执法的城市管理体制的形成与发展[J]. 城市管理与科技, 2019, 21(04): 26-29.
- [3] 杨臻煌. 城市管理综合执法属地化管理存在的问题与对策[J]. 福建教育学院学报, 2019, 20(07): 38-41.
- [4] 徐俊. 分类管理制度下行政执法队伍建设研究——以徐汇区分类管理改革试点为例[D]. 上海: 上海师范大学, 2018. (5) 144.
- [5] 杨敏辉. 长沙城市管理综合行政执法的现状与对策[D]. 长沙: 湖南师范大学, 2016. (6) 25.
- [6] 魏旭东. 新时代城市管理和综合执法档案信息化建设研究[J]. 中国建设信息化, 2020(17): 74-75.
- [7] 祁小健. 加强事业单位档案信息化建设的问题与实践[J]. 办公室业务, 2019(13): 49-50.