

新时期下如何加强新时期残疾人档案管理工作

王潇

绥芬河市残疾人联合会

摘要:与其他群体相比,残疾人要想在社会中获得更好发展的难度更高。所以,为帮助各地区政府机构和相关社会机构能够更加了解,并切实有效的帮助残疾人,就需要加强对残疾人档案的管理。如今,随着我国经济、社会等方面的发展进入了新的时期,残疾人档案的管理出现了较大的变化,逐渐向电子化、重点化、规范化方向靠拢,为其管理提供了诸多的便利,让更多残疾人享受到了政策福利。但是,新的变化也让当前的残疾人档案管理面临着新的问题,即档案管理意识较低、档案管理制度存在漏洞等。基于此,本文就围绕残疾人档案管理工作展开深入研究,简要了解新时期下加强残疾人档案管理工作的重要意义及管理工作的变化,详细分析当前管理工作中存在的问题,并制定有效的对策,以提升残疾人档案管理工作质量。

关键词:新时期;残疾人档案;档案管理工作

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2023.02.192

引言

残疾人是社会中的弱势群体,在就业、工作以及生活过程中容易受到他人的歧视与偏见。所以,在建设中国特色社会主义过程中,要正确认识到残疾人管理的特殊性与重要性,要从积极转变管理理念及管理方法,给该群体更多的人文关怀和人性化管理,以推动我国社会健康、平稳发展,充分体现社会主义建设公平性。而残疾人档案管理是帮助、加快残疾人群体事业发展的重要基础,能够通过全面收集、妥善保存、科学管理以及合理利用该群体的个人信息,为残疾人提供更好的服务与保障,对社会的发展具有重要的意义。而且,新时期下,残疾人档案管理工作涉及的范围变得更为广泛,其工作任务更加复杂。因此,需要不断加强其管理,以有效提升档案数据信息的查询效率,加强各部门之间的联系,从而提高残疾人档案管理工作质量,切实保障该群体的实际利益。

一、加强残疾人档案管理工作的重要意义

(一) 提高档案数据的查询效率

残疾人是我国人口的重要组成部分,且该群体的人口数量较多,自然各地区残疾人档案数量也较多。并且,相较于其他工作来说,档案管理工作涉及的内容,包含了事业的各个方面。在此情况下,残疾人群体的档案内容比普通群众档案的内容还多,不仅包括了该群体的就业档案、培训档案等,还包括了康复及残疾人证档案等,这就使得该群体档案数据的查询难度较高^[1]。再加上一般情况下档案最短保存期限是十五年左右,进而导致该群体档案数据资料的查询难度进一步上升。而在加强残疾人档案管理工作,积极引入现代信息技术,不断规范管理工作流程之后,残疾人档案数据信息的查询效率快速提高,查询工作也更加高效化和有序化。

(二) 加强各部门之间的联系

残疾人管理工作内容包括其康复、教育、劳动就业等方面的内容,其工作内容涉及当地多个职能部门。但在以往的管理过程中,虽然档案管理部门与其他职能部门之间的具有较强的业务联系,但是很多部分地区的职能部门在与档案管理部门的合作过程中,无法得到及时、有效的助力,进而导致职能部门的相关工作进度受到了严重的影响。而在加强残疾人档案管理工作之后,档案管理工作人员的工作难度与工作任务量骤减,其工作效率快速提高,在与各部门的合作联系中,能够为其提供更为准确的档案信息,以便于各部门的工作,进而使得档案管理部门与各职能部门之间的联系更为紧密,为各部门工作的开展提供强有力的信息支持。

(三) 保障残疾人的切身利益

为了帮助残疾人群体更好的生活,有效提升其生活质量,国家会给予该群体资金等方面的帮助,这就使得残疾人档案管理工作涉及各种专项资金的分配。而这些资金对于家庭经济困难的残疾人十分重要,是支撑其工作及生活的重要保障,能够有效减轻其家庭的经济压力。由此可见残疾人档案管理工作的重要性。但是,在以往管理过程中,纸质及人工的档案管理无法对各项专项资金的分配进行有效的监督,导致部分残疾人未享受到应有的权益。而如今,加强档案管理工作之后,能够在一定程度上使各项专项资金的分配更为合理,进而有效保障残疾人的切身利益,逐步提高我国残疾人的生活质量。

二、新时期下残疾人档案管理工作的变化

(一) 残疾人档案管理电子化

目前我国基层残联组织的主要工作在于残疾人群体的社会保障及社会服务的构建与优化,以有效保障该群

体的切身利益^[2]。所以,基层残联组织不断加强现代信息技术等先进技术的有效融合,不断向残疾人档案管理电子化靠拢,以实现残疾人的信息收集、整理、查询等方面的信息化管理,让残疾人在乘坐部分交通工具时不需要随时携带残疾证,也让其在就医时不再随身携带残疾证等,为其提供更为方便、更为人性化的服务。并且,推进残疾人档案管理电子化之后,还能够依据每位残疾人的家庭情况、生活自理能力等,为其提供更加精准的服务,进而有效提高其生活质量。

(二) 残疾人档案管理重点化

残疾人档案管理是一项复杂而系统的工作,需要依据残疾人年龄阶段为其提供相应的服务。例如:对于残疾儿童来说,应重点加强其康复档案等方面管理,让康复人员能够通过查看其康复档案,便可以为其制定科学的康复锻炼计划,继而有序开展聋儿语言康复训练、精神病防治等工作,以免让其错误最佳治疗时期,从而有效提高残疾人康复工作质量,明显改善残疾人自身机能,提高其参与社会能力的具体业务工作。而对成年之后的残疾人的管理,应重点加强其就业培训的管理等,依据每位残疾人的性格特点、身体状况等,为其制定更加合适的培训计划,帮助其能够更快的适应当前社会的发展。

(三) 残疾人档案管理规范化

残疾人档案对每位残疾人的生活与发展具有重要的意义。所以,国家对于该群体档案管理工作也愈发重视,对档案的收集、整理、归类以及查询等环节的工作提出了更高的要求,使得如今的档案管理工作更加规范。例如:在收集残疾儿童档案信息时,必须使用统一规格的档案袋进行包装与密封,且严格依照相应的要求填写、上传残疾儿童的信息。接着需要安排专业的档案管理工作人员依照编码的形式进行整理、归类等,以有效提高档案管理的规范化,进而为后期的档案查询等工作创造良好的基础条件。

三、新时期下残疾人档案工作中存在的问题

(一) 档案管理意识较低

当前,部分管理人员的档案管理意识较低,严重忽视残疾人档案管理工作,并没有充分意识自身工作对于残疾人的重要性和必要性,导致其工作效率十分缓慢,进而影响整个档案管理部门的工作效率^[3]。在此情况下就容易出现相关职能部门在开展工作时需要使用部分残疾人的信息,而档案管理部门却无法及时为相关部门的工作提供便利,致使该职能部门无法按时完成相关工作等情况,从而导致相关残疾人的利益受到侵害。并且,管理人员档案管理意识较低还会导致残疾人档案管理部门对档案的开发利用程度较低,无法发挥档案信息在残

疾人管理中的作用,使档案信息的价值逐渐的丧失。

(二) 档案管理制度存在漏洞

完善的管理制度能够提高档案管理人员的工作质量,促使各项管理工作有序开展,从而有效确保残疾人档案信息的准确性与真实性。但是,就目前实际情况而言,随着现代互联网技术等先进技术的高速发展,我国各地区残疾人档案管理工作出现了巨大的变化,然而部分地区残疾人档案管理部门并未对自身的管理制度并进行相应的优化与调整,进而导致该制度存在了诸多的漏洞。因此,在实际的管理工作中,档案信息的收集、整理、管理等工作的没有受到严格的约束,而进而导致部分管理人员工作开展中过于随意,导致部分残疾人的利益受到了一定的侵害。

(三) 档案信息不全

虽然现阶段很多地区已经逐步引进档案管理系统,使得部门的工作效率得到明显的提升,但是部分管理部门仍存在档案信息不全的问题,无法相关部门无法准确、全面的了解当地残疾人的康复训练、就业培训与指导的信息,不利于当地残疾人的发展。并且,受以往纸质档案管理的影响,很多年龄相对较大的残疾人的档案资料存在内容重复、资料分散疏于整理等问题,甚至部分残疾人的纸质档案资料还因潮湿、虫蛀等因素的影响,导致其档案资料缺失,不仅影响管理人员上传、整理档案信息的工作效率,还使得这些残疾人的信息不全。

(四) 档案管理信息化基础建设水平不高

目前,我国残疾人的总体数量庞大,残疾人档案的普查与管理难度较高,虽然如今很多地区残疾人管理部门已经认识到档案管理信息化对于档案管理工作的积极作用,但是受经济发展不均衡等因素的影响,我国经济发展速度较慢地区、偏远地区的残疾人档案管理部门的信息化建设水平较低,仍在应用以往的管理模式,导致该地区残疾人档案的真实性未得到有效保障,对于残疾人档案的利用程度也较低,从而使得这些地区的残疾人的生活水平较低^[4]。

(五) 档案管理人员综合素质水平较低

档案管理人员的综合素质水平会直接影响各地区残疾人档案管理工作的质量与效率。但如今,我国专业档案管理人才数量较少,很多地区的档案管理人员未接受过系统性的教育培训,尤其是偏远地区,很多都是从下属单位或者其他单位抽调工作人员帮助完成档案管理工作,自然无法保证其工作质量。

四、新时期下加强残疾人档案管理工作对策

(一) 提高对残疾人档案管理的重视

新时期下,残疾人档案管理工作不仅关系着残疾人

的生存与发展,还关系到社会的发展。因此,残疾人档案管理部门应加强对自身管理工作的重视,做好日常的工作等,积极转变管理理念。首先,档案管理部门应加强内部宣传力度,通过多样化的宣传活动,让管理人员能够清楚认识到自身工作的重要性,不断提高其管理意识,不断增强其工作质量,从而促使残疾人档案信息收集、整理、上报以及保管等工作有序开展。另外,为提高部分领导对于档案管理工作的重视程度,上级单位也需要加强对其的考核与监督,以促使其能够更进一步掌握残疾人就业、生活等问题,从而充分发挥残疾人档案的积极作用,帮助我国残疾人得到更好的生活。

(二) 完善档案管理制度

为进一步保障残疾人的切身利益,推动我国社会平稳、健康发展,国家与各地区政府机构应当逐步提高对残疾人的权益的保护力度,持续完善、优化相应的规章与制度,加强对残疾人档案管理部门的监管,从而促使残疾人档案管理制度不断优化^[5]。与此同时,为了让各工作环节能够得到有效的管理,残疾人档案管理部门还需要不断完善档案管理工作的流程,以完善相应的管理制度。首先,管理部门需完善残疾人办理证书的流程,并依据残疾人的实际情况,为其提供相应的服务,例如:对于视障群体,档案管理人员需要严格管理自身音量与语气等,以保证视障群体能够感受更好的服务。在录入信息时,档案管理人员还需要仔细询问其个人基本信息等,并做好残疾人信息保密工作,确保其安全。另外,为了让残疾人能够更好地适应当前的社会,还需要重点完善残疾人康复档案及就业档案管理制度,以有效提高残疾人康复训练效果及就业培训结果。

(三) 优化残疾人档案管理系统

新时期下,现代信息技术在各领域企业、单位以及人们的生活中得到广泛的应用,不仅有效提高了工作效率,还使得人们的生活更加便利。因此,残疾人档案管理部门要重视对信息技术的应用,依据部门的资金状况及发展规划等,购买合适的信息管理系统,以加快残疾人档案管理与信息技术的有机融合,进而充分发挥信息技术的积极作用,不断提高残疾人档案管理信息化水平,有效保障残疾人的实际利益。另外,残疾人档案管理部门在应用管理系统的工作中,还需要聘请专业的技术人员,定期检查、维护、更新管理系统以及防火墙等,以有效保障残疾人个人信息安全,有效降低信息泄漏风险,以确保残疾人档案数据资料的安全性与完整性,保障残疾人的安全。

(四) 加强档案管理信息化基础建设

先进的档案管理系统能够平稳、安全的运行,离不开完善的基础设施设备。但是,受地区经济发展等因素

的影响,很多偏远、贫困地区的残疾人档案管理部门的信息化基础建设水平相对较低,使得这些地区残疾人管理工作未能得到有效的监督与管理,从而导致部分残疾人未享受到应有的权益。所以,各地区政府机构应加强对贫困、偏远地区残疾人档案管理部门的基础设施建设力度,购买计算机、扫描仪等设备仪器,实现无纸化操作与管理等,以减少档案信息录入错误等问题的发生概率^[6]。同时,逐步完善该部门信息化基础建设之后,还有利于残疾人档案管理监督,能够随时随地查询档案信息资料,进而有效提高残疾人档案信息查询效率,为相关部门的工作提供便利。

(五) 提升档案管理人员综合素质水平

为有效提高档案管理人员的综合素质水平,首先应提高其专业素质,部门应积极组织管理人员参与相关的培训活动,不断提高其专业理论知识的同时,持续提高其计算机操作水平,促使其能够熟练操作档案管理系统,进而有效提高部门的工作效率。另外,为切实保障残疾人群体的利益,还需要加强对档案管理人员职业道德素养的培养,以促使其贯彻落实国家相关政策,严格遵循相关管理制度,从而推动我国社会平稳发展。

结语

综上所述,新时期下,残疾人档案管理工作出现了较大变化。所以,需要不断加强其管理力度,通过完善档案管理制度等策略,以有效提高档案数据的查询效率,切实保障残疾人的利益,让其能够享受到更好的服务。

参考文献

- [1]黎宇维,李佳琪,张珺超.新时期残疾人档案管理存在的问题及对策研究[J].兰台内外,2022(16):19-23.
- [2]杨达.加强残疾人档案管理工作对策研究[J].黑龙江档案,2020(06):94.
- [3]杨雨昕,赵芳,赵灵源.残疾人社群档案建设研究——以扬州市残疾人社群档案建设为例[J].兰台世界,2020(09):67-70.
- [4]孙玉芹.残疾人康复档案管理信息化建设策略[J].办公室业务,2020(08):90+92.
- [5]尚睿.如何做好新形势下的残疾人档案工作[J].黑龙江档案,2020(02):100.
- [6]李萃楠.新时期残疾人档案管理工作现状[J].数码世界,2020(01):231-232.

作者简介:王潇(1987.05-),女,汉,黑龙江,本科,单位:绥芬河市残疾人联合会,研究方向:档案管理。