

论如何做好园林绿化档案管理工作

贺慧

(耒阳市园林绿化事务中心 湖南 耒阳 421800)

[摘要]在园林绿化单位的工作中,做好对档案管理工作的开展模式研究,可以为园林绿化工作的有效开展带来重要助力。文章以当前的园林绿化档案管理工作为基础,从“制定规范档案管理制度”“实现档案管理智能发展”“积极引入优秀档案人才”几个方面对如何提升园林绿化档案管理工作展开讨论。

[关键词] 园林绿化; 档案管理; 智能化

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.04.2100

对于园林绿化单位而言,档案管理工作作为基础性的工作内容,其工作质量、效率如何,会直接影响园林绿化单位的其它工作开展,所以给与档案管理工作应有的重视,做好对其科学管理已经成为了园林绿化单位的重要工作方向。从当前的园林绿化单位档案管理工作模式来看,其普遍存在档案工作重视程度不足、工作模式过于守旧以及缺少专业档案管理人才等问题。想要改变档案管理工作的现状,我们就必须要做好上述情况的转变,文章以此为切入点展开讨论。

一、落实档案地位,制定规范档案管理制度

在以往的园林绿化单位当中,档案管理工作是非常容易被忽视的工作环节。因为单位的工作侧重点更多放在园林绿化等工作当中,档案管理往往以一种附属的方式予以出现,具体工作模式及制度以模仿为主,这让园林绿化单位的档案管理与自身的实际需求出现了差距,一旦需要档案管理进行工作支持时,问题就会暴露。

所以,想要提升档案管理工作的效果,让其可以为园林绿化工作带来良好的辅助作用,我们就必须要给与其充分的重视,在将其纳入到单位发展规划之中,并做好档案管理制度的制定,保证其能够在科学、规范的状态下予以开展,为园林绿化工作提供良好的支持。首先要明确档案管理工作的价值,并根据工作需求将档案进行级别划分,制定出不同的档案调阅与应用的标准,其中普通类档案可以实现全员调阅与应用,如基础的工作项目、内容信息等。高级档案需要特定部门或特定准许人员予以调阅和应用,如人事档案、项目信息、规划图纸等。加密档案则要根据具体情况予以判断是否准许调阅和应用,如涉及到单位或项目的高等级材料等。其次,要明确档案管理工作具体职能,制定出科学的档案管理工作流程。如不同等级档案的收集、分类、管理方法,相关档案管理人员的责权及惩罚制度等,由此来保证档案管理工作的科学开展。最后,要明确档案借阅、调用的基本制度。所有人都必须要遵守档案管理流程,通过申请、签字等系列流程来完成对档案的应用,一旦出现责任问题,以签字为基础进行追责,由此来保证档案的安全。

二、加强工作创新,实现档案管理智能发展

在园林绿化单位不断发展的状态下,档案管理工作也必须要进步创新,才能够保证自身功能能够满足单位的实际需求。从当前的档案管理模式来看,以信息化向智能化发展成为档案管理工作的基本趋势。在这种情况下,档案管理人员也要

实现从基础的信息化向云端智能化的发展。首先,每一份被管理的档案资料都要做到纸质与电子版同时录入,且电子版要实现本地、云端的多重备份,并做好加密。其次,档案管理人员可以凭借身份验证,实现对档案的远程管理,由此来应对特殊情况下的档案应用需求。第三,单位中所有人都可以实现对档案的线上调阅,具体权限与线下权限相同。所有线上调阅的档案只能看,无法实现下载、截屏等操作,且档案背景中有明显的水印。如果有人需要纸质版档案,可以在线上申请的基础上,到档案室进行线下的复印版档案应用。在这种模式下,不仅档案管理、应用的效率可以得到显著的提升,档案的安全性也可以得到保障,这让园林绿化单位的档案变得更为安全和有效。

三、重视人才培养,积极引入优秀档案人才

对于档案管理工作而言,做好对档案人才的培养,积极引入优秀档案人才是保证档案管理工作质量的关键所在。在实际工作中,园林绿化单位要根据自己的实际需求进行人才培养策略的选择,以确保档案管理工作能够得以有效发展。其中内部人才培养是指在不影响基础工作秩序的前提下,定期让档案人员进修,学习最新的档案管理模式和方法,提升自己的专业能力,并能够将其带入到实际工作中,为园林绿化单位的档案管理工作效率提升带来助力。而优秀档案人才的引入,是指单位根据自己的档案管理需求,进行专业档案管理人才的引进,让其在获得物质、精神方面满足的基础上,将精力放在档案管理当中,为档案管理工作的科学发展带来助力。

总结

总而言之,想要做好档案管理工作,我们就必须要做好工作思想、模式的创新,让档案管理可以真正成为园林绿化工作的后续保障。在实际工作中,我们必须要结合单位自身工作的特点,做好档案管理工作设计,并根据园林绿化工作的实际需求进行档案管理工作的开展,保证其可以实现资料存储、管理与调用的有机结合,在满足档案服务需求的同时,进一步做好功能方面的创新,从而提升档案管理工作的实际效果,为园林绿化单位的有效发展贡献出应有的力量。

参考文献

- [1]潘文艳. 园林档案管理的现状、问题及对策研究[J]. 办公室业务, 2021(02): 136-166.
- [2]陈芳倩. 加强园林绿化档案工作的几点思考[J]. 档案与建设, 2020(02): 49-50.