

实现街道档案管理科学化的有效措施

周景祥

(吉林省通榆县八区街道综合服务中心 吉林 白城 137200)

[摘要] 现当今, 随着我国经济的快速发展, 街道工作内涵日益丰富, 街道档案工作重要性不断提高, 街道机关还要加强档案管理工作, 构建科学化的街道档案管理体系, 探索科学的街道档案管理工作措施, 充分发挥街道档案资源的使用价值, 依托先进的档案管理技术服务居民, 加强公共服务, 促进街道工作蓬勃发展。本文主要分析街道档案管理的主要问题, 以及构建科学化街道档案管理体系的措施。

[关键词] 街道; 档案管理; 科学化; 有效措施

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.06.341

引言

街道在当前社区服务工作中扮演着十分重要的角色, 担负着为居民服务的重要职责。在城市化进程不断发展的现代社会, 各个社区的规模正在不断扩大, 这对街道档案管理工作提出了更高层次的要求。为了进一步提高街道档案档案管理工作质量和工作效率, 相关部门一定要顺应时代发展的潮流, 切实加强街道档案管理的信息化建设工作, 有效促进街道档案档案管理工作现代化和数字化发展。

1 街道档案管理科学化的内涵

档案在街道管辖范围内发挥着日益重要的作用, 这与信息化时代特征是分不开的, 实现街道档案管理科学化有助于完善街道各项工作管理机制, 提高档案资源的应用效率, 并且推动街道工作深化改革。街道档案管理科学化主要指的是建立与时俱进的档案管理体系, 形成适应时代发展需要的管理制度, 切实提高街道档案服务履职能力, 强调以街道档案为依据促进各项社会事业的发展进步。新时代街道档案管理规范化指向规范流程、更新技术和培养专业人才, 重点解决传统档案管理工作的的问题, 实现档案保存、管理、利用一体化, 提高档案管理水平。

2 实现街道档案管理科学化的有效措施

2.1 落实领导的负责工作

在开展街道档案管理信息化建设的工作实践中, 我们要切实提高各级领导对档案管理信息化建设的重视程度, 并且全面落实档案管理信息化建设的相关政策, 充分发挥各级领导和相关政策的组织指导作用, 为街道档案管理信息化建设的高效进行奠定基础。在此过程中, 我们可以根据街道档案管理信息化建设的实际情况, 建立专门的信息化建设领导小组, 从而实现真正意义上的统一化组织领导, 并以目标责任制为基本原则, 有效开展信息化建设工作。与此同时, 相关部门要切实提高领导小组的专业水平和综合素质, 优化小组成员的改革创新意识, 及时发现街道档案管理信息化建设中存在的问题, 并以此为基础提出行之有效地改进措施, 不断加强对现有资源的整合利用, 进一步促进街道档案管理信息化建设的顺利进行。除此之外, 相关部门也要切实加强对档案管理人员的教育培训工作, 使其具备良好的计算机应用水平, 督促档案管理人员全面落实信息化建设工作, 从而为街道档案管理信息化建设的稳定运行打下良好的基础。

2.2 健全相关制度, 提高管理水平

街道档案管理信息化过程要有明确的规范约束工作人员, 建立档案信息化管理标准, 让相关人员有“规范”可依, 有“标准”必依。有一定工作经验的人会发现, 在管理过程中, 即使是外界条件成熟, 管理没有阻力的情况下, 管理效果也往往会千差万别, 这其实是取决于管理水平。信息化建设过程中既是机遇也是挑战, 新的环境下所面临的管理方式是没有可参考的, 出现“水土不服”往往是不可避免的, 但是“水土不服”的情况如果没有得到改善, 发展到最后必然会积重难返。提高管理水平必须先跳出原有的舒适区, 突破原来传统管理模式限制。档案信息化建设需要信息化手段进行管理, 结合计

算机网络技术对档案信息实行分类管理。建立健全内部管理机制, 形成科学、完善的自身管理机制。为保证档案管理工作安全性、高效性, 应对档案的检阅与储存, 实行相互牵制、分级授权签署模式进行管理。

2.3 做好档案管理者的培训工作

要提升业务能力, 就要进行专业技能培训, 而对于一些档案管理的技术人员需要的则是技术层面的培训, 各不相同。当然, 也有一些通用能力的提升培训, 比如书面表达、情绪管理、时间管理、办公技能培训等等, 这类的培训颇受街道办事处工作人员的欢迎, 也有利于办事处内部的沟通、管理和效率提升。其次, 选择合适的培训形式, 主要有现场培训和线上培训两种方式。现场培训受人数、时间和空间的限制都比较大, 培训成本也比较高; 线上培训则越来越受到街道的欢迎, 选择一个好的企业在线培训平台, 购置或自制一些合适的课程, 也不失为一种不错的选择, 更是突破了时间、空间和人数的限制。不过有时候一些课程还是得线下面对面比较好, 这时候可有意识地将培训课程录制下来, 上传到街道内部的在线培训学习平台上, 对于后来加入的成员也可以快速学习。

2.4 大力更新专业技术设备

为了满足新时代街道档案管理工作的需要, 街道档案管理工作要不断更新街道档案管理技术设备, 依托先进的技术手段提高街道档案管理的整体水平。重点明确街道档案管理工作职能, 加强街道档案管理工作调研, 了解街道档案服务需求, 在此基础上拟定街道档案管理工作规划, 明确街道档案管理技术设备更新的时间节点, 大力提高信息技术设备配置率。档案管理设备更新指向大数据与云存储环境, 强调建立智能化的街道档案管理系统, 配置更加专业的档案管理软件, 从而提高街道档案管理整体效率。积极争取街道档案管理设施设备更新预算, 争取相关工作财政立项, 增强基础设施配置工作。还要发挥专业技术机构的服务作用, 强调由专业机构为街道开发档案管理系统, 并且帮助完成设备的调试工作。形成强有力的设备更新配置机制, 实现信息化建设的快速发展, 才能为档案管理科学化奠定基础。

结语

切实加强街道档案管理的信息化建设, 不仅能够有效提高档案管理工作质量和效率, 同时还能当地居民提供更加便捷的服务。因此相关部门要对街道档案管理的现代化建设给予足够的重视, 全面落实领导的负责工作, 加强信息化建设的宣传教育, 建立健全档案数据库, 构建统一的标准规范, 优化具体的工作流程, 引入专业化人才, 从而进一步促进街道档案管理工作的高效进行。

参考文献

- [1] 郝忠义. 试论街道办事处档案管理信息化建设工作思路[J]. 科技经济导刊, 2017(18): 41.
- [2] 李红梅. 街道办事处档案管理存在的问题及对策解析[J]. 才智, 2017(12): 233.
- [3] 吴振宁. 试论街道办事处档案管理信息化建设工作思路[J]. 办公室业务, 2017(1): 31.