

提升民政档案现代化管理水平路径探析

马建丽

(河北省承德市双桥区民政局 河北 承德 067000)

[摘要]随着现代社会的迅速发展,给新时期民政档案管理提出的要求也逐步提升,而民政档案在民政部门的整个工作体系当中居于基础和重要地位,想要提供更加优质的公共服务,满足群众要求,就必须在档案管理当中考虑时代背景和创新发展的要求,明确现代化管理的重要意义,助推民政档案现代化管理水平的持续提高。民政部门在管理各类民政档案的过程中,应该吸收现代化管理理念的精华,对先进的技术手段和管理方法进行学习借鉴,从而根据民政档案管理的创新要求提出针对性的应对策略,满足群众日益增长和多变的服务需求。

[关键词]民政档案;现代化管理;路径

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.07.311

民政档案管理属于民政部门工作当中非常重要的模块,而民政档案也是国家档案体系的一部分。想要充分发挥民政档案的作用,就要提高民政档案现代化管理水平,淘汰过去落后和繁琐的档案方法,运用现代化技术与管理措施,确保档案的完整真实,为档案的开发利用提供良好保障。民政档案管理部门需要坚持从国家法律法规标准出发,随着时代的发展变迁,引入科学化和现代化的管理手段,针对民政工作当中不同类别和拥有不同保存价值的档案进行归纳整理和开发利用,为进一步深化民政工作改革提供综合支持,并带动国家档案事业的长效发展。

一、档案现代化管理的内涵

档案现代化管理是立足传统档案管理基础之上发展而来的,有效运用了新时代计算机技术等先进科技进行现代信息管理的方法。现代化档案管理和以往的档案管理不同,其内容与构成主要包括:档案管理自动化、档案信息表现多元化、档案信息的网络化传递、海量档案信息存储和处理、数据库技术的标准化运用、虚拟技术的使用。档案现代化管理需要具备以下几个基本条件:(1)科学的档案管理理念以及工作机制,具体涉及科学化和现代化的管理思想,有效的管理机制,处理好协调衔接问题。(2)做好充分的数据准备工作,完善数据库,保障数据库和技术应用的安全。(3)改善设备技术条件。一方面要选择适用性强的计算机装置,另一方面是配备专业化和现代化的档案管理人才队伍。信息化浪潮影响了档案管理转型,也让档案管理现代化显现出新内涵。当下我们需要做的就是正是这样的发展和变化,准确把握新要求与新趋势运用档案资源信息化建设,助推档案管理现代化目标的达成。

二、民政档案现代化管理的主要途径与内容

民政档案管理现代化属于相对的动态化概念,在不同阶段被赋予了不同形式以及内容。目前以档案资源信息化为核心的档案现代化管理正在逐步走向成熟。结合民政档案管理的实践,民政档案现代化管理的内容主要包括:一是管理手段现代化。具体来说,就是民政档案的收集、整理、储存、加工、查找、传递等工作用先进科技装备起来,确保工作手段现代化和创新性。二是档案资源信息化。在信息化时代背景下,信息化逐步演变成成为档案工作当中必不可少的管理与技术支撑平台,

也成为档案现代化管理的核心。档案资源信息化建设就是运用网络化与数字化手段,构建各种规范标准,且能够满足沟通共享要求的目录与内容数据库。这样民政档案信息资源就可以利用网络平台进行充分的开发和共享。三是管理方法标准化。信息化时代的信息共享有赖于统一标准和规范,比方说各类档案交换、档案传递、网络平台链接等方面都要求构建标准规范来保证实现。

三、提升民政档案现代化管理水平的意义

第一,有助于促进民政档案资源共享。过去民政部门在档案存储和管理工作中运用的是纸质档案人工管理的方法,要对这些纸质档案进行传递和共享,必须消耗大量的人力物力与财力,流通速度慢,影响到民政档案的利用率。实现民政档案现代化管理之后,可以运用现代网络技术与计算机对电子档案进行传递与存储,确保各部门对民政档案资源的开发利用效果。第二,能够大大节省民政档案存储空间。过去的纸质档案管理往往是先统一分类管理,然后放置到专门档案室当中,因为档案类别多,要占用的保存空间大,会影响到管理效果。现代化民政档案管理可以把纸质档案转化成为方便存储与利用的电子档案,存储在不同载体当中大大节约空间,也便于后续的复制和使用,减少不必要的人力消耗。第三,方便查询与管理。过去纸质档案的管理运用手工整理存档、编制检索工具等方式满足资源查询的要求,不过这种方法消耗的人力与时间多,对工作效率的影响大,而且人工查询不利于提升档案使用效率。实现档案现代化管理可以运用更加便捷和人性的检索工具,确保信息管理与档案查询的效率与效果。

四、提升民政档案现代化管理水平的路径

4.1 提升重视水平助推管理改革

在现代科技的支持之下,我们逐步步入信息化时代,全新的时代发展环境带来了不同的档案管理需求,如果不能结合时代发展要求调整档案管理策略,会被时代淘汰,也会给民政部门的深化改革带来不利影响。在民政档案管理方面,不管是单位领导还是档案管理部门的工作人员,又或者是其他工作人员,都需要认识到现代化档案管理的重要意义,在思想上建立清醒而深刻的认识,了解档案现代化管理是一种必然趋势,也是档案管理长效落实的保障。档案管理的领导应该以身作则,

积极学习有关于档案现代化管理的理论知识以及实践方法，并在积累实践经验的基础之上，把握现代化档案管理的价值与意义，消除过去遵守传统与固步自封的错误思想，把眼光放得更加长远，以便获取长久效益。档案管理人员和不同类别档案的负责人应该在领导的正确指示之下保持行动步伐的一致性，大力推进现代化档案管理，并运用这样的方式为管理工作的有序展开，注入新血液和新鲜活力，也为民政部门推进内部改革提供保障条件。

4.2 有效推进民政档案网络构建

民政档案的工作内容具备极高的复杂度，涉及救灾、低保、党群、婚姻登记、民政优抚等诸多层面的内容。在档案信息的收集过程当中，如果只是依靠档案管理人员的信息收集，往往无法做到信息的全面覆盖，因此必须把档案收集落实到基层部门，真正落实到个人身上。因为基层部门管理范围稳定，所接触到的各类事物都有特定的类别划分，因而在对民政档案资料进行收集整理过程当中会更加井然有序。开展民政档案管理的重要目的在于开发利用优质的民政档案资源，所以有必要构建民政档案网络，确保档案收集整理的效果，增进不同网点之间的联系。在形成了档案网络之后，每个网点都能够在归档环节开展业务层面上的互动，把民政档案网络看作是一个有机整体，确保各个部分的充分沟通与互动。在档案网络建设的过程中，应该调动工作人员的热情，具体可以通过激励机制建设的方式，给实际工作注入活力和动力，确保民政档案现代化管理的有序实施。

4.3 增强档案管理人员服务意识

随着现代化管理思想的落实，民政档案管理工作对于档案服务的要求有了极大程度的提升，档案服务质量和民政档案资源的开发利用效果直接相关，为了真正把民政档案转化成为优质的且能够满足相关工作要求的资源，就必须在正确服务观念的指导之下，不断提高服务质量。民政部门为了优化现代档案管理，必须不断提高档案工作人员的服务意识，引导他们认清民政档案资源利用的价值。每个工作人员都应该用正确的服务意识和良好的服务态度面对自己的工作，持续探寻民政档案资源当中蕴藏的潜力，确保民政档案的科学使用。当然也要尽可能扩大民政档案使用范围，总结民政档案信息利用率低的原因，找到针对性的解决方案。伴随经济社会的发展，民政档案在社会生活实践当中发挥的作用日益突出，也进一步凸显了民政档案管理的意义。新时期的民政档案管理部门应该结合档案信息使用对象的差异构建差别化民政档案，充分考虑群众的多元化信息需求，甚至是把他们所需的档案送到手中，凸显出人性化 and 以民为本的档案管理新思路。

4.4 加大投入力度完善基础设施

民政档案管理对于民政部门优化日常工作的处理意义重大，探索民政档案现代化管理的方法，有助于保证档案信息的完整性和真实性，也有助于档案信息的查找利用与多元共享。

不过现代化档案管理和过去的档案管理模式不同，要求打破过去人工管理的模式，引入现代化技术手段和先进的设备，从而解放人力，减少人为失误。不过要实现现代化和信息化管理，少不了现代化管理基础设施的建设，从而方便快捷运用计算机管理手段，提升档案管理效率。民政部门应该增加档案管理方面的投入，尤其是在基础设施建设方面给予必要的投资与政策方面的支持，完善软件和硬件设施。比方说对现有计算机的功能进行检验评估，如果发现计算机设备无法满足现代化档案管理要求，必须做好设备更新，同时也要对有关仪器，比如复印机、打印机、照相机等工具进行合理采购与使用。

4.5 强化民政档案信息化管理力度

在民政档案信息化管理实践当中，除了在基础设施方面增加投入，根据民政部门档案管理工作要求建立专门的档案管理信息系统，保证硬件建设效果之外，还需要在软件上进行综合建设，培养高素质的档案管理工作队伍。为了提升档案管理人员的专业度，必须定期对他们进行教育培训，使其能够掌握计算机方面的知识、网络使用技巧、现代管理方法、数字技术使用等，不断接触科技前沿的知识与技巧，更新档案管理理念，推动现代化档案管理的落实。民政部门可定期邀请专家对档案工作人员进行理论和实践方面的培训，并督促他们开展自主学习。特别值得一提的是，在民政档案现代化管理当中，应该把档案安全管理放在重要地位，严格防范电子档案遗失，建立对档案信息的综合保护网络，确保民政档案应有价值的发挥。

五、结语

民政档案数量与种类繁多，而且随着民政工作的开展，档案的数量以及复杂度还在进一步提高，如果不能对档案管理办法进行及时改进提升的话，很容易被时代淘汰，影响民政工作的顺利开展。所以新时期的民政档案应该走上一条开拓创新的发展道路，把握档案现代化管理的趋势，分析当前条件下落实档案现代化管理的要求与方法，充分挖掘档案管理部门的创新发展活力以及现代化改革潜能，弥补传统档案管理的不足。

参考文献

- [1] 张俊福. 新形势下学校档案管理的现代化发展探析[J]. 黑龙江档案, 2020, (03): 68.
- [2] 段蕊. 基层事业单位档案管理现代化实现路径[J]. 办公室业务, 2020, (11): 96+98.
- [3] 杨莹. 民政档案信息化管理及发展[J]. 兰台内外, 2019, (06): 25-26.
- [4] 王孟军. 民政档案管理工作的要点以及创新方法[J]. 今日财富, 2018, (19): 30-32.
- [5] 赵斐斐. 浅谈如何做好新时期民政档案工作[J]. 中国民政, 2019, (11): 47-48.
- [6] 李继楠. 如何提高档案管理现代化水平[J]. 现代农业研究, 2019, (08): 50-51.