

新时期城建档案管理工作创新的思考

宋兆辉

(滨州市城市建设服务中心 山东 滨州 256600)

[摘要]在近几年城市化进程逐步加快,城市建设活动越来越多,推动经济的发展,相应的城市建设档案管理工作也变得繁琐。本文针对城建工作所面临的问题展开论述,深入探究了城建档案工作的自己,以及提出在新时期下城建档案工作的创新措施,希望能为城市的建设发展提供良好的基础。

[关键词]新时期;档案管理;工作创新

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.03.913

就如名字所显示的,城建档案工作就是对城市的建设工程进行文字性的书面整理,为接下来的建设工程提供借鉴意义。我国的城市化进程进展良好,城市建设工作顺利推进,如何做好城建档案工作成为新的课题,积极利用城建档案,提高其利用率,对新时期的城市建设工程非常重要。所以,要积极开展城建档案管理工作,支撑城市建设工程的顺利发展。

一、城建档案工作的意义

在城市的建设过程中,城建档案工作具有很大的价值,不仅能为城市建设和提供重要的理论基础。还能为以后的建设工程提供数据参考。城建档案的涉及范围十分广泛,包括地理勘探、水文水利、电力工程、园林艺术等等,这些不光在推进城市的美好建设,也在推动城市的经济发展。所以在城建档案的工作中,档案管理人员必须要加强档案管理水平,为社会的建设发展提供积极帮助。

二、城建档案工作现状

(一)资料不全

在日常的档案管理中,档案资料不全、使用率不高是最普遍的现象。另外,由于管理人员的工作责任心不高,致使数据收集工作进展缓慢,效果不好,管理比较混乱。而且,相关部门对档案管理工作不积极,数据的输入不及时、不准确。由于以上这些原因,城建档案不光在内容上缺少综合性,还存在着构成不合理等问题,致使管理工作进展困难。

(二)档案整理混乱

在城建档案整理过程中,存在一定的问题,例如布局结构不合理、布局形式混乱、缺乏严格的标准、信息录入过程不规范,这些都为档案管理工作带来了一定的困难。比如,一部分档案文件的标题遗失,建筑现场的详细位置混乱等,这些问题需要引起关注,不然城市建设档案的整理工作将更难开展。

(三)数据库管理不足

每个城市都会开展城建档案工作,但是对于与此相关的数据库管理就相对不够重视,相关人员对于数据库的运用不足,导致二者之间配合度不够。

三、新时期城建档案管理工作创新的思考

(一)以创新为根本

其一是树立创新意识。在创新工作中,第一个前提条件是要有创新的想法和理论。想要更好地进行创新工作首先就要有创新的思想,要面向新时期提出的要求开展创新工作,充分利用知识经济。因此,城建档案的工作人员必须要重视创新工作,了解创新的意义所在,树立创新意识,在城建档案工作的具体实施中,要努力进步创新。其二是加强创新能力。在实际工作中,我们不仅要有创新意识,还要有创造的能力。因此,我们必须不断学习、努力工作,优化现有的知识体系,在实践中求真知,从而成为创新型人才。我们必须不断地开发研究新理论和新技术,提升自身的创新创造能力,将新知识不断转化,为自己所用。

(二)丰富信息资源

保证档案工作的质量和管理效率。在档案管理中,一定要严格按照标准要求开展工作。在进行档案数据整理的过程中,一定要确认资料是否完整,并明确规定保存期限,使归档管理更加便利。另外,在档案文件管理的过程中,有文件需要进行移交,一定要严格按照手续进行,避免发生低级错误。不能盲目工作,要保证工作流程的规范化。加强档

案馆的建设。首先,想要提高经营效率,必须注意档案馆的构建。在使用档案资料时,要尽量提供多种服务形式,最大限度的满足人们的资源需求。

(三)加强信息化建设

改善信息构建环境。新时期就意味着我们已经完全进入信息时代,科学技术成为第一生产力,所以城建档案要逐渐重视信息化的构建,促进信息系统的更有效服务。与此同时,需要改善信息建设的外部环境,对信息化建设需要的人力物力给予一定的支持。相关部门领导要着眼于这些问题制定相关的扶持政策,集中力量解决信息化发展所面临的困难。优化档案管理的设备。采用科学技术含量高的设备进行档案管理,促使数据库的构建科学完整,并且持续提供档案管理服务^[1]。

(四)加强规范化管理

想要提高档案管理的水平,首先就要实现工作流程的规范化、现代化。所以,在实际工作中,要注意以下三个方面。其一,对档案进行全方位的检查,特别是已经完工的工程进行档案移交、归档时,要详细的检查相关的准备文件、建设文件、竣工文件等等,查看档案记录是否完整、真实。在没有某些文件和特殊要求的情况下,只可以保留一份文件副本,以避免在系统中出现重复记录的状况。其二,城建档案的记载是计算机管理的基本内容。各城建档案管理部门的基础条件不一样,而且计算机技术更新换代比较快。因此,各城市建筑档案管理部门需要根据自身情况制定详细的记录体制,实现档案记录的规范化,进一步提高档案管理的水平。其三,科学组合档案文件。在进行档案整理的过程中,如果发现文件的内容混乱、没有页码等现象,必须要及时的进行处理,根据数据库的记录进行重新归档,保证文件的安全性,这将有利于后续的科学管理,能够最大限度的促进计算机管理水平^[2]。

(五)提升档案管理人员的综合素质

档案管理人员要积极利用各种网络信息工具,提升自身的素质水平,通过网络、图书馆或者其他渠道收集文件管理的相关信息,学习和借鉴优秀的转型案例,改变管理思想,逐步提高管理水平。在特定归档管理工作中,工作人员要及时与相关部门进行交流,合理的将档案文件进行归类、排序,确保文件类型和内容的完整。通过定期培训来提高档案管理人员的工作能力和水平,在培训的过程中,可以结合管理人员的实际情况,制定一些比较针对性和挑战性的训练,以此来保证培训的质量。综合提高档案管理人员的素质水平,为档案管理部门和企业提供优秀的管理人才。

总结

城建档案工作在城市建设中起着不可或缺的作用,社会各界都要特别重视城建档案工作的质量。必须注意信息资源的积极发展,为满足社会各个领域的要求而竭尽全力。这样,才能不断提高城建档案工作的服务水平,达到良好的社会效益,大大推动城市化进程。

参考文献

[1]蔡孟奇.城建档案工作创新的几点思考[J].中外建筑,2019(02).

[2]李丹.强化城建档案服务利用工作推动城建档案工作创新发展[J].城建档案,2019(03).

作者简介:

宋兆辉,1976.08.01,女,汉,山东省滨州市,大学,副研究员,研究方向:城建档案。