

# 环境卫生管理部门提升档案工作水平的思考

石磊

吉林省洮南市环境卫生管理中心

**[摘要]**基层环境卫生管理部门档案工作基础薄弱,存在一些需要完善和改进的问题。本文对提升环境卫生档案工作水平进行了思考,重点是提高全员档案意识,完善档案管理体系,强化基础设施建设,推进档案信息化建设。

**[关键词]**环境卫生;管理部门;档案工作;水平;思考

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.06.504

城市环境卫生关系到城市形象、市民生活质量与社会和谐。环境卫生档案工作是环境卫生工作的有机组合部分,它记录了城市环境卫生发展变迁的历史,是城市文明的重要体现。基层环境卫生管理部门档案工作基础薄弱,存在一些需要完善和改进的问题。为确保干净整洁的良好城市环境,实现环境卫生的长效管理,提升环境卫生档案工作水平十分必要。

## 1、基层环境卫生部门档案工作存在的问题

1.1档案意识薄弱。一些环境卫生部门主要领导对档案重要性缺乏足够的思想认识,单位没有设立档案机构,没有专职档案人员。档案人员管理职责不清,工作的主动性不强。档案管理没有纳入单位发展规划和领导年度工作目标责任制,档案管理工作没有规划和发展目标。没有建立健全档案工作制度和规范,没能建立起符合现代信息社会需要的档案管理模式。

1.2档案管理人员水平低。多数环境卫生部门档案人员都是年龄偏大,身兼多职;缺乏档案管理知识、缺乏管理档案的实践经验,缺乏计算机专业的知识,对现代化设备操作能力较差。许多单位档案人员更换频繁、流动性大,各部门具体负责文件归档和整理档案的人员没有具体落实,档案工作缺乏沟通交流,各行其是,档案管理工作严重脱节,客观上制约了档案工作水平的提高。

1.3归档内容收集不全。一些环境卫生部门文件归档内容不全,档案的收集、整理和归档不及时、不规范。很多重要的档案材料,比如重要会议材料、统计报表、审批材料等没有归档。非正常收发渠道的文件材料归档参差不齐,诸如合同、协议、备忘录等残缺不齐。档案种类收集不全,相当一部分环卫部门档案室保存的只有文书档案和会计档案,而重要的业务档案和基建档案没有统一收集管理;基建项目档案材料的成套性、系统性较差。

1.4保管设施设备落后。一些环境卫生部门没有设置专门的档案库房,档案设施设备陈旧落后,档案保管达不到最基本的“八防”要求。有些单位档案设备陈旧,计算机、扫描仪、互联网等现代化办公设备都没有配备到位,不能满足档案管理需要,更谈不上使用档案管理软件对档案进行科学规范的管理,严重制约了环境卫生档案事业的发展。

1.5现代化管理程度较低。一些环境卫生部门档案现代化程度与环卫业务快速发展的需求不匹配,缺乏相应的

档案管理软件,计算机管理档案仅停留在目录检索水平。多数单位使用的是办公管理软件,极少数单位使用的是专门档案管理软件。由于办公自动化系统和档案管理系统不兼容,不同软件环境下形成的数据难以转换,无法进行电子文件归档。

## 2、环境卫生管理部门提升档案工作水平的思考

2.1提高全员档案意识。环境卫生档案工作涉及部门较多,单凭档案部门是无法独立完成档案的收集整理工作的,因此必须提高全体人员的档案意识。

2.1.1贯彻学习档案法律法规知识。环境卫生档案是提高环境卫生管理质量的关键和保证,领导班子要带头学习档案法律法规的相关知识。只要领导带头,做出表率,许多困难都会迎刃而解,档案工作就会顺利得多,才会带动业务部门对档案工作责任感的提升。

2.1.2采取多种形式开展档案宣传工作。档案意识的提高,需要提高全体人员的档案意识。要利用一切机会,采用多种形式和方法,扩大对全体干部职工的宣传工作,宣传《档案法》和档案工作的意义和作用,增强全体人员对档案工作的重视和支持。并将档案宣传工作作为档案管理规范化运作、科学化管理、制度化服务的一项重要内容,加以要求和约束,进而逐步形成工作自觉。

2.1.3促进档案人员工作的积极性和责任感。充分利用档案的经济效益和社会效益实例演示档案的作用,通过鲜活生动的利用事例使广大环境卫生参与者、利用者逐步认识到档案和档案工作的唯一性和必要性,从而提高档案工作的社会地;促进档案人员的工作积极性和责任感,才能变被动为主动,提高环境卫生档案管理水平。

2.2建立档案管理体系。环境卫生部门应设立相应的档案机构,配备专职档案人员,明确管理职责权限,建立档案管理网络体系,深化职能,加强各处室人员和档案人员之间的业务交流和工作沟通。

2.2.1建立健全档案管理制度。严格制定环境卫生档案收集、整理、保管和利用制度。有关部门要明确责任范围,确定各工作人员的业务范围,既各司其职、各负其责,又互相支持、密切配合,以各业务科室划分管理单位,及时将环境卫生档案信息录入电脑管理,建立环境卫生档案数据库。制订档案考核标准与办法,将环境卫生档案管理纳入日常业务考核,与环境卫生业务主管人员和相关人员的业绩奖罚挂

钩,激励他们做好环境卫生档案管理工作的积极性,促进档案工作扎实有效地开展。

2.2.2制定档案工作操作规范。环卫部门应根据自身的实际情况,制定出一个按内部组织机构职能分工的,内容比较具体、全面而又有明确针对性的操作规范。各科室应严格按照操作规范做好职责范围内的档案整理工作,并切实执行这种操作规范,以避免某一门类的档案材料的短缺。环境卫生档案必须经验收合格后,才可移交到单位档案室保管,档案形成一个月内要完成环境卫生档案的移交工作。

2.2.3明确部门档案管理的职责。各环卫管理部门要根据实际情况明确相关部门的职责分工,促进档案工作与其他各项工作同步协调发展。研究制定档案工作规划和方案,档案人员也要积极的参与到规划和方案制定过程中,既是制定者也是执行者,规划和方案要明确解决档案工作中设施设备、人员配备、经费保障等问题。单位档案部门应强化指导职责,指派专人负责档案的监管工作,不定期对档案工作进行检查,发现问题及时督促改正。档案人员要严格遵守档案库房管理制度,做好档案安全保护工作,通过定期检查和不定期抽查等方式进行档案检查验收工作,提高环境卫生档案管理水平。

2.3推进档案信息化工作。档案信息化管理工作,是一项实现档案管理工作规范化、制度化、科学化、现代化的高标准系统工程。

2.3.1档案管理方式要实现标准化。在推进档案现代化管理进程中,以往以传统载体管理为主线进行的业务活动难于满足管理需求,档案管理工作必须随之变化和调整,由此形成了一些新型的档案业务活动。因此,档案现代化管理不仅是先进设备的配置,还包括管理方式的标准化。档案现代化管理要符合档案的各项标准化内容、分类、编号及案卷目录,各个项目都要求标准化,符合各标准的规定。

2.3.2档案业务工作要实现信息化。随着档案信息化的逐步推进和发展,以手工操作为主的传统档案管理模式已经难以适应新的信息环境。在归档、目录编制、统计、编研、档案信息开发利用等诸多管理环节都需要随之而变,档案领域通过运用计算机技术开展档案管理的各项业务工作。在档案管理的各个环节、各个步骤,从初步收集、整理到最后归档存入计算机,都要做到条理清晰、目的明确,保证档案完整,避免漏失档案的记载内容,系统而正确无误地记录、存档。

2.3.3档案信息资源利用实现平台共享。加快单位档案现代化建设,如利用计算机进行全文的存贮与检索、自动索引、编目、统计、借阅、库房管理等,并能使传统档案管理的各个业务环节实现无缝衔接。逐步实现档案信息资源共享平台建设,把档案的目录及全文上传到这个平台上,实现用计算机储存整个单位的各种党务、行政方面的档案,能够及时查找、阅读,既节省时间也节省人力、物力和财力,提高

工作效率,真正实现档案信息共享。

2.4提高档案人员的业务素质。提高档案人员的知识水平,特别是计算机网络安全知识水平,构建以档案基础知识为根基,专业知识为主干,相关知识为补充的知识结构,使档案人员向复合型人才转化。

2.4.1大力支持档案人员参加学习培训。环卫部门要积极为档案人员提供学习深造、交流锻炼的机会,加强对档案管理及档案标准规范等专业知识的学习。通过短期培训、相互观摩交流等方式,以及不定期地进行辅导、检查、监督,使他们尽快地熟悉和熟练环境卫生档案管理工作。还可采取外聘档案工作专家现场演示、开展业务咨询答疑等方式,对环境卫生档案业务工作指导进行指导和规范,促进环境卫生档案管理标准和操作方法的落实。

2.4.2档案人员要提高创新能力。环卫部门档案人员要有创新意识和创新能力,及时更新知识信息,应由一般的管理者变为档案信息专家,从传统的“档案保管者”变为“档案信息资源的管理者和传播者”。为迅速、准确和全方位的档案信息服务奠定基础,为日益蓬勃发展的民政事业提供方便、快捷的服务。

2.5强化档案基础设施建设。加强档案管理工作,离不开档案安全管理软硬件设施和档案保护技术的投入。

2.5.1加大档案基础设施的投入。环卫部门要按照档案安全管理要求,配设专门的档案库房,档案库房应安装自动报警设施,配置符合国家标准要求的档案装具,配置相应的防护设备,库房的门窗、墙壁必须坚固、无缝隙,符合档案保管“八防”要求。及时补充更新档案柜、计算机、打印机扫描仪等,强化档案安全保障措施。

2.5.2加大档案保护技术的投入。随着新型存储介质的不断出现和广泛应用,出现了许多新型载体的档案。新型载体档案与传统载体档案在形成介质、利用存储方式等各个方面都有不同的特点和要求。个环卫部门要加大档案保护技术投入,提高计算机和网络技术的安全应用,使档案管理工作得到安全发展。

#### 参考文献

- [1]岳静.加强电子档案管理工作的几点认识[J].黑龙江档案,2015(02):46
- [2]徐木犀.提高档案管理现代化水平的措施分析[J].黑龙江档案,2016(03):54
- [3]李海霞.谈新形势下档案信息化工作的几点感想[J].办公室业务,2018(21):56-74.
- [4]李歌.机关事业单位文书档案电子信息化的管理[J].电子世界,2020(02):78-79.
- [5]聂卫国.事业单位电子档案管理模式研究[J].办公室业务,2019(12):144-145.
- [6]许艳梅.事业单位档案信息化建设探讨[J].档案与建设,2019(12):56-58.