

# 加强林业档案管理促进林业生态建设

李涛

(昭平县大南山林场 广西 贺州 546899)

**[摘要]**在当前时代背景下,林业的发展受到越来越多的关注。林业作为“农林牧副渔”五大基础产业之一,它的发展不仅关系到我国的国民经济的发展状况,同时对我国的生态环境的建设也具有重要的影响。在林业的发展以及生态环境的建设中,林业资源起着至关重要的作用。在此基础上,通过加强对林业档案的管理,能够提高对林业资源的利用效果,从而促进林业的健康发展,以及生态环境的可持续发展。

**[关键词]**林业档案管理;林业生态建设;优化措施

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.04.1741

对于林业档案而言,它不仅是林业发展的全面记录,更是未来林业发展的重要参考依据。因此,提高对林业档案的管理水平,具有重要的意义。它不仅有助于提高林业决策的科学性,同时也能够提高林业发展方案的全面性。接下来,本文将从林业档案管理的现状,以及它与生态建设的关系,档案管理的优化措施等方面展开相关的探讨。

## 一、林业档案管理的现状

在当前林业档案管理的工作中,虽然已经取得了相当不错的管理效果,同时仍然存在一些问题需要解决和优化。以下几个方面的问题,就是当前管理工作中需要进行优化和解决的问题。

### (一) 林业档案的管理水平有待提升

林业档案的管理水平还有很大的提升空间,除了和管理意识方面,还有在管理体制方面,都需要继续完善与优化。尤其是在对管理工作的重视程度方面,在工作的积极性方面,都需要采取一些方法来完善和解决。

### (二) 管理人员的综合素养有待提高

在林业档案的管理工作中,仍部分存在管理人员素质参差不齐的现象。这样的情况对于管理工作的展开存在一定的不利影响。尤其是在专业的管理能力方面,还有在职业道德方面,仍有很大的提升空间。

### (三) 林业档案的管理方法有待完善

在当前林业档案相关的管理工作,管理方法仍存在很大的进步空间。在档案归类的质量和速度方面,都可以进行相应的完善和提升。

### (四) 林业档案的利用率有待提高

目前,林业方面的档案管理存在利用率较低的现象。对档案缺乏较为全面的分析与归纳,从而致使档案在实际的使用中利用率较低。

## 二、林业档案管理与林业生态建设的关系

林业档案的管理水平,在很大程度上关系到生态建设工作的开展。加强林业档案的管理能力,是促进林业发展、促进生态建设的重要途径。

林业资源在生态建设中具有重要的地位。尤其是在应对自然灾害方面,在应对一些不良气候方面,还有在环境的保护方面,以及在人类社会的可持续发展方面,它都具有重要的作用。良好的档案管理水平以及林业发展能力,不仅可以促进国民经济的发展,同时也能够促进生态建设工作的发展。

## 三、林业档案管理的优化措施

### (一) 加强档案管理的组织领导

在林业档案的管理工作中,只有加强管理工作的组织领导,才能切实地提高管理工作的水平。档案管理不仅是对当前工作以及过去工作的总结,同时也是一个汲取经验和分析总结的过程。这对于未来工作中制定相关的方案或者计划等,具有十分重要的影响。在加强档案的组织领导时,相关负责人可以从以下几个方面进行考虑。

一方面,要提高管理人员的管理意识。尤其是在责任意识方面,不仅要让相关的管理人员养成认真负责的态度,还要提高管理人员的工作主观能动性。只有这样,才能充分地提升管理工作的质量以及效率。在林业档案相关的工作中,良好的管理意识是一切管理行为的重要保障。

另一方面,要健全档案的管理体制。对于林业档案相关的

工作来说,良好的管理体制是一切管理工作进行的重要依据。因此,只有不断地健全管理体制,才能促进管理工作效果有一个质的提升和飞越。尤其是在体制的执行方面,以及在监督方面,都需要制定详细的制度,以便于做好责任追究到人。而且,这样的方式,也能够一定程度上提高相关管理人员的重视程度以及工作积极性<sup>[1]</sup>。

### (二) 提升管理人员的综合素养

在林业档案的管理工作中,管理人员作为工作的主体,往往发挥着极其重要的作用。因此,加强管理人员的综合素养,是提高管理水平的重要手段。在锻炼相关工作人员的综合素养时,往往需要从两方面进行考虑。

一方面,加强员工的专业能力。良好的专业能力,是提升管理工作的重要基础。通过专题讲座以及定期培训等方式,可以很好地提升员工的专业能力。

另一方面,加强员工的职业素养。员工的职业道德对于管理工作也有着重要的影响。尤其是在林业资料的保密意识方面,在保管安全方面,都需要加强相应的培训与指导。不断地提升管理人员的综合素养,是提高管理能力的重要手段<sup>[2]</sup>。

### (三) 合理地进行分类与归档

在林业档案的管理工作中,良好的工作方法,是促进管理工作进步的重要途径。对相关的林业档案进行科学合理的分类,以及做好相应的归档工作,是提高管理工作效果的重要方法。例如,对永久性以及长期这两大保管期限做好严格划分工作。另外,在立卷归档的工作中,要牢固掌握其整体性以及及时性。除此以外,在分类时,还要注重档案内容以及作用等方面的特点以及相似性。这些都是档案的整理工作以及管理工作中需要注意的地方<sup>[3]</sup>。

### (四) 充分利用档案的价值

林业档案是一项非常有价值的资源,管理人员要善于利用这些资源,以便于提高档案的实用价值。结合林业发展的需求以及时代的变化,做好相关档案的标准化以及规范化工作。只有这样,才能更好地促进林业的发展,更好地促进生态建设工作的开展。另外,在一些林业项目中,要做好项目的全面分析,以便于为以后的林业发展活动提供全面可靠的依据。只有充分利用这些档案的价值,才能让档案管理工作在林业与生态建设中发挥更大的作用。

## 四、结束语

总而言之,林业档案的管理工作具有重要的作用。它不仅能够促进生态建设工作的更好发展,同时也有助于环境保护工作的发展。它不仅能够更好地发挥林业资源的作用,同时也能够提高林业工作的水平。与此同时,它还能够很大程度上减少森林肆意砍伐的现象,以及减少沙尘暴和水土流失等不良现象。因此,相关负责人需要关注林业的发展现状,重视档案管理的作用,以便于促进林业与生态建设的可持续发展。

## 参考文献

- [1]刘超.加强林业档案管理促进林业生态建设[J].农家参谋,2019(18):94.
- [2]罗文娟.林业档案管理存在的问题及对策[J].现代农业科技,2018(22):142.
- [3]张建平.加强林业档案管理促进林业生态建设[J].经贸实践,2018(04):218.