

加强档案管理对基层文明建设作用的研究

黄玉妍 史宝丽 刘璠 韩若红 王岩 乔美荟

(承德广播电视台 河北 承德 067000)

[摘要] 档案管理工作在基层文明建设中是一项非常重要的工作, 档案管理水平直接影响着基层文明建设的好坏。随着时代的发展, 人们发展的眼光已经不仅仅局限在经济建设上, 文明建设在整个社会建设中占据越来越重要的地位。文明是大众的文明, 因此在文明建设的过程中基层文明建设是最重要的。本文主要进行加强档案管理对基层文明建设作用的研究, 探索档案管理工作提高工作效率的路径, 加快基层文明建设。

[关键词] 档案管理; 基层文明; 工作效率

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.05.1601

引言

档案管理是一项琐碎而又复杂的工作, 需要有科学有效的工作机制以及丰富的人力和物力来支撑。但是现在档案管理中存在着很多的问题, 尤其是基层的档案管理。针对这些问题, 应当采取突破策略来提高档案管理工作的效率, 以此来加强文明建设, 从而助力于我国更快建成社会主义现代化强国。

一、目前基层文明建设的档案管理中存在的问题

(一) 工作人员的专业素质得不到保证

虽然档案管理表面上是一个非常简单的工作, 但是其是一个琐碎复杂的工作, 需要较高的专业素质和管理水平。但是, 在实践中基层的档案管理工作往往不是由专业对口的人员或者是专业素质较高的人员来完成, 甚至还有一些档案管理工作是由其他工作人员抽调组成该部门来完成。不具备专业素质的人员在面临繁重复杂工作时, 会不知从何下手, 无法保证档案管理工作保质保量的完成^[1]。这是目前实践中存在的一个主要问题, 急需得到改善。

(二) 档案管理工作人员掌握信息不完整

档案关系着所有工作人员的信息, 所以档案管理工作在进行档案管理工作时要及时掌握其他部门的信息, 从而保证更好的完成自己本身的工作。但是在实践中, 档案管理工作人员掌握的信息总是不够及时或者是不够完整, 与其他部门之间存在着信息差, 从而导致档案管理工作的工作效率不高或者是准确度不高, 不能保证工作的有效性^[2]。

(三) 管理机制不够科学

档案管理工作人员要收集各个部门的信息, 而且要对所有的档案进行科学有效的管理。因此, 档案管理工作非常的繁重混乱, 无规律可言。在如今大多数的档案工作中没有一个科学有效的管理机制, 从而导致责任主体不明确以及效率不高的问题这个问题急需得到解决, 没有一个科学的管理机制, 可能工作人员无法对自己的工作引起足够的重视, 也就无法对自己的工作投入足够的时间和精力充沛。只有明确了责任主体, 才能让每个工作人员对于自己的工作产生归属感和责任感, 从而提高自己的工作效率^[3]。

(四) 工作人员的工作理念过于传统

工作理念其实就是对于工作性质的认知以及工作态度问题。归根结底, 档案管理工作是服务工作, 为其他工作人员、人员以及人民群众提供方便, 从而助力基层文明建设能够更快更好的发展。因此, 档案管理工作的工作性质要求工作人员在进行工作的同时具备先进的工作理念, 以使工作能够更加顺利的完成。现实中, 有大多数的工作人员在从事自己的工作时没有意识到自己档案管理工作性质的意义, 也没有意识到档案管理工作对于其他工作人员以及人民群众的意义, 没有建立良好的工作理念, 使档案管理工作逐渐偏离了正确的方向。

二、针对目前档案管理中存在问题的突破策略

(一) 提升工作人员的专业素质

提升工作人员的专业素质可以有很多个渠道, 其中最容易操作的主要是以下两种渠道, 首先是在部门招聘时, 提升有经验以及专业对口人员在整个招聘人员中的占比, 并在面试中提高业务考核的占比, 业务考核主要就是测试面试人员的专业素质, 并且在招聘时要将获得相关资格作为一个硬条件, 其次是, 相关基层单位可以鼓励档案管理工作的人员进行专业知识的学习以及如何建立科学有效的管理机制进行学习, 并且在已

有的工作部门内部定期进行专业素质测评, 并设置奖惩制度, 以此来激励工作人员自觉提升自己的业务水平, 通过一定的鼓励和惩罚来使工作人员能够对自己的工作更加重视, 从而提高档案管理工作的工作效率。

(二) 建立信息共享机制

档案管理工作是一项繁琐的工作, 但同时一项非常具有重要意义的工作, 需要许多工作人员密切配合以及高效的管理机制。首先, 要明确各个工作人员的工作任务, 明确每个人应该承担什么样的工作责任。同时, 在分配工作任务时, 要注意不能将大量的工作任务集中于一个工作人员身上, 每一个人员的工作任务要注重与该部门的工作性质以及工作繁重相适应。其次, 建立信息共享机制, 由于每个部门的工作任务和掌握信息量不同, 档案管理人员很容易与其他的工作部门出现信息差, 从而导致工作效率的降低。最后, 任务要与责任相适应, 根据每个工作人员的任务完成度进行考评, 实行个人负责制, 以此来激发工作人员对于档案管理工作的工作责任感。

(三) 建立完善的管理体系

有了规则才有了遵守, 有了管理才有了效率, 因此, 档案管理工作也应当受到管理和监督。监督分别包括内部监督和外部监督, 内部监督就是指在部门内部应当有专门的工作人员来对档案管理工作进行监督管理, 从而提高工作效率; 外部监督就是基层内的其他部门发现档案管理工作存在滥用权利、不好好履行工作职责的情况时, 可以向监督人员进行反映, 进而做出调查处置。

(四) 改变思想观念, 增强服务意识

工作人员要在工作过程中认识自己的工作性质、改变思想观念, 使档案管理工作不至于偏离正确的轨道。首先工作人员要建立起服务意识, 档案管理工作的工作性质归根结底是服务, 是为了服务其他所有部门顺利开展设立的。因此, 工作人员要树立为别人服务的意识, 提高工作效率。其次, 档案管理工作人员要树立大局意识, 虽然工作人员负责的都是一些日常琐碎的杂事, 但是要具备全局观, 观察整个基层工作从而来修正自己的工作。

三、结束语

本文主要通过两个方面来探讨加强档案管理对基层文明建设作用的研究, 分别包括目前档案管理中存在的问题以及针对目前档案管理中存在问题的突破策略。其中问题包括工作人员的专业素质得不到保证、工作人员掌握信息不完整、管理机制不够科学以及工作人员的工作理念过于传统。其中突破策略包括提升工作人员的专业素质、建立统一的信息共享平台、建立科学有效的管理机制以及改变思想观念, 增强服务意识。

参考文献

- [1] 职盈利. 档案管理工作的创新与实践[J]. 现代化, 2020, 000(003): 111-112.
- [2] 李刚. 档案管理工作的创新与实践[J]. 智富时代, 2019, No. B405(03): 73-73.
- [3] 宋印龙. 档案管理工作的创新与实践研究[J]. 企业改革与管理, 2016, 000(003): 118-119.

作者简介:

黄玉妍, 女, 1973年9月出生, 辽宁抚顺人, 承德广播电视台职员, 河北广播电视大学本科学历。