

农场档案管理规范化工作分析

胡红梅 梁姗姗

七星农场

DOI:10.32629/er.v2i10.2136

[摘要] 随着农场的发展建设,农场的档案管理工作也发生着变化。农场档案管理工作随着人员及工作流程的增加而日趋复杂,因此需要在开展管理工作中对其进行规范化整改,从而满足农场的发展需求,同时实现科学化信息化的网络资源共享。基于此,本文针对农场档案规范化管理的必要性和档案规范的一些内容进行探讨和阐述。

[关键词] 农场; 档案管理; 规范化工作

1 农场档案进行规范化管理的必要性

农场在创新发展、现代农业发展建设以及生产经营管理等方面的重要举措,都产生了重要的档案资料,真实记载了农场的发展变化,农业生产工作和种植发展情况,为农场农业的科学研究提供了依据,也为广大种植户的权益提供了重要保障。这些年,农场在各个领域形成的档案资料不少,也进行了档案的归档收集,但是随着现代化发展的进程,档案管理也面临着改革发展,从目前农场档案管理来看,还存在着很大差距,现有的档案管理经验式的管理居多,与其他先进单位相比,需要完善的东西还很多,尤其是现代农业的发展需要,我们现有的档案管理与现代的快捷方便、管理规范 and 立卷标准等档案管理差距很大,有些单位的档案还保留在业务部门工作人员手中,尽管农场都有档案室,但在收集保管的档案类别上还有待创新,还需开拓性思维,跟上农场现代快速发展的需要,在财务档案、文书档案、人事档案的基础上,结合农场现有工作内容和方面,进行规范化管理,使农场档案达到标准化要求是必要的。

2 农场档案规范化管理的主要内容

2.1 加强领导管理

档案管理涉及到相关工作的各个环节,不管是资料的存储,还是信息的查询,都需要建立严格的档案管理系统,从而提升整个部门的运营效率,农场档案工作更是如此,需要将重要的事宜提上日程,加强领导的重视力度及管理力度。对待重大问题应采取一定的形式予以讨论并解决,并结合实际整改效果分析及制定下一步计划。档案领导工作应覆盖各个环节,对相关岗位负责人明确工作内容及职责范围,从而促进工作流程的规范化。

2.2 健全网络组织系统

社会经济的快速发展使得各类信息量飞速增加,为了适应工作的需求,应对档案管理工作不断改进,从观念上、制度上、人员分配及技术手段上进行技术性更新,并逐步实现信息化的管理模式。首先从硬件配备上应保证相关设施运转顺利,并保证系统的安全可靠,安排好日常管理人员做好定期的维护工作,进而提升办公效率,实现农场档案工作快速发展。

3 实现农场档案规范化的措施

3.1 推行责任追究制

责任追究制可以有效规范档案管理人员的行为,尽最大可能降低档案丢失、泄露、改动等问题的发生几率,实现档案的规范管理,因而,制定严格的制度,推行责任追究制尤为重要。推行责任追究制可以使档案管理人员严格按照相关规定办事,在进行档案查阅、转入、转出、接收时做好登记工作,严格按照相关手续进行,对档案泄密、涂改等行为进行有效的制

约。严格制度,推行责任追究制需要注意以下几点,第一,做好部门协作工作,除特殊情况外,任何单位、任何个人,都需要自己到档案部门进行档案查阅,不给他人伪造、涂改、销毁档案的机会。第二,进行档案转入、转出时,必须对档案进行密封,盖好密封章时才能转入转出。第三,借阅档案资料时,需要经双方领导批准才可借阅,在未经双方领导批准而借阅的情况下,一旦出现问题,需要由档案管理者承担责任。

3.2 统一档案管理制度,规范档案归档要求

对档案管理中涉及的规章制度进行完善,根据农场的实际情况,针对《农场档案工作管理规定》以及档案整理、保管、借阅工作制度以及档案保密管理要求、档案室库房管理制度和档案人员岗位职责等进行完善,统一规定了材料归档的范围、档案移交手续,并对归档目录进行统一编制,使档案资料归档齐全、完整。在归档时严格按照档案归档管理规定逐份进行检查,档案盒统一标注内容、案卷封皮填写是否正确等,并统一编制档案检索目录,档案工具索引、档案库存放示意图等,统一档案管理制度,遵照规定去管理和使用档案,来提高各类档案的使用价值。

3.3 加强档案工作人员素质及工作技能的培训

要注意加强档案队伍建设,选择政治上可靠、作风正派、责任心强的人员从事档案管理工作,注意对他们的教育培养,关心他们的工作、生活、充分发挥他们的积极性和创造性。组织档案管理人员参加上级部门的业务培训,使他们了解管理档案的重要性,增强责任心。掌握如何收集、鉴别归档材料,整理、装订档案的技术,知道如何把档案管好。配置专(兼)职档案管理人员,落实管档人员待遇。档案管理的基本要求,就是外在形式的规范统一,内容的完整、真实、精炼、实用。

4 结语

综上所述,随着农业机械化的发展,社会的信息化也得到长足发展,使农场档案管理工作向信息化、规范化的方面发展,逐步实现档案资料网络化管理,农场档案管理要结合实际情况,制定规范适宜的目标和制度,不断总结经验教训,使档案管理模式规范化,管理手段标准化,使档案管理工作得到进一步提升。

[参考文献]

- [1]周知勇.加强机关事业单位档案规范化管理工作的思考[J].云南档案,2015(12):21-23.
- [2]姜丽娜.浅析加强机关事业单位档案规范化管理的思考[J].办公室业务,2018(10):118.
- [3]李军红.对农场档案规范化管理工作的思考[J].黑龙江史志,2008(11):30+49.