

# 浅析农场档案管理规范化工作

王海霞

黑龙江省梧桐河农场劳资科

DOI:10.32629/er.v3i1.2409

**[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,人员与工作流程的增加使档案管理的内容在丰富的同时,也造成相对的混乱,为促进农场的快速发展。目前的档案工作正处于从封闭型管理到开放式服务,从人治到法治、重保管到重服务、传统管理到现代化管理的转型期,档案管理的规范化是现代化管理的重要内容,本文主要从实现档案管理的规范化进行对策分析。

**[关键词]** 农场; 档案管理; 规范化工作

档案就是指过去和现在的国家机构、社会组织以及个人从事政治、军事、经济、科学、技术、文化、宗教等等活动直接形成的对国家和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等等不同形式的历史记录。档案是保存备查的文件; 档案的形式是指档案的载体形态和记录与表达方式; 档案是人类社会活动的原始记录, 档案是人类社会实践活动中形成和产生的各种材料转化而来的, 不是事后另行随意编写和随意收集而来的。

## 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 农场档案管理现状

农场一般都设有档案室,主要包括科技档案、专门档案、文书档案等,加强档案管理,保证农场档案管理规范化、科学化至关重要,但是当前,农场档案管理现状不容乐观,主要存在以下几点问题:

3.1 档案管理人员的综合素质有待提高,当前,档案管理人员综合素质普遍不高,再加上档案部门对档案管理人员的要求较低,档案管理人员只需要具备一定的知识文化即可,对档案管理人员的档案收集与管理能力、档案管理知识都不做要求,致使档案管理人员综合能力较差,管理水平不佳。

3.2 档案室建筑面积较小,可以存放的档案资料有限,无法保证档案资料的质量与数量,容易出现档案资料不全问题,为档案的规范化管理造成阻碍。

3.3 档案信息化工作落实不到位,刚刚起步,档案管理工作需要结合先进技术,加大研究力度,实现档案的信息化、规范化管理,但是当前,档案信息化工作落实效果不佳,无法提高档案管理水平,影响了档案管理工作地开展实施。

3.4 农场档案部门的硬件设施仍需加强,缺乏计算机、档案柜等专用工具,基础设施建设不足,档案管理工具陈旧。

## 4 实现农场档案规范化管理的措施

4.1 加强档案管理人员业务素质和工作技能培训。要强化档案管理队伍,2019,16(11):93-94。

[2] 邵晨曦. “整本书阅读” 课外活动的设计与实施——以《我的阿勒泰》为例[J]. 上海课程教学研究, 2018, 25(7): 110-113.

[3] 覃正科. 在薄弱高中推动整本书阅读刍议——以番禺区石北中学为例[J]. 少年少女, 2017, 13(18): 42-44.

[4] 隋红军. “整本书阅读” 策略的理论思考[J]. 语文天地(小教版), 2016, 55(3): 54-55.

[5] 熊海英, 梁伟. 农村中学整本书阅读教学策略探索——基于在恩施州L中学的教学实践及反思[J]. 汉江师范学院学报, 2018, 38(04): 123-126.

## 7 结束语

综上所述,对中学生开展整本书阅读指导,不仅需要教师自身具备较强的阅读能力,还需要教师在阅读教学过程中与学生共同开展阅读内容的探索,只有这样才能确保学生更深刻和全面掌握书本内容。在研究中发现,当前中学生阅读教学工作仍然存在很多问题,所以为了切实提升学生的语文能力,教师更应该加强对此种教学方法的探索和完善,在对内容实现条理化构建的基础上,帮助和引导学生参与到阅读工作中,最终为学生语文阅读水平和文化素养的提升奠定良好基础。

## [参考文献]

[1] 王太华. 农村中学语文整本书阅读教学策略[J]. 魅力中

伍的建设,因档案具有保密性,在选择档案管理人员时应选择政治稳定、作风正派、责任心强的人员从事档案管理工作。做好档案管理人员的业务培训,关心他们的工作生活,使其能够充分发挥档案管理人员的积极性和创造力。可以通过组织档案人员外出参与培训班,使他们更好的了解档案管理重要性,增强责任心,对档案的收集、整理、装订要符合标准,配置专兼职的档案管理人员,对档案管理负责人员给予相应奖励,使农场档案在形式上规范统一,在内容上比较实用、完整。

4.2建立健全档案管理制度,让农场档案管理工作行之有效地发展。当前要做好农场档案管理工作,建立健全的各项规章制度是重中之重,唯有规章制度健全,才能实现标准化和现代化及规范化的档案管理。档案管理工作者还应该明确档案管理规定范围和管理原则及管理措施,农场的档案管理工作才可以做到有章可循。首先,归档制度需明确,各种文件材料归档原则和范围以及文件应及时归档,使其可以全方位地反映档案管理状况,以便提供利用。其次是做好档案保管工作,保管工作是实现维护好档案安全与完整的主要方法。安全保管制度一定要考虑好现有客观条件和与其相适应的安全保管举措。然后是建立档案借阅制度。此制度需要明确规定借阅档案时所应该有的各种手续以及借阅时对档案保护等的要求。所以,农场负责档案管理工作的人员一定要严格依据档案管理制度办理事务,使农场档案管理工作可以行之有效地进行。

4.3做好档案的基础建设工作。做好档案的基础建设工作,需要做到以下几点:

4.3.1加大对硬件建设的重视程度,将档案工作经费列为财务运算,加大资金投入,为档案基础建设工作的开展创造有利条件,保证基础建设工作具有足够的资金支持。

4.3.2改变传统档案管理模式,不再单单依靠档案库层进行传统管理,需要配置现代化档案管理工具,创造有利的档案管理环境,为实现现代化

管理创造有利的条件。

4.3.3安装档案综合管理系统软件,对档案进行信息化管理,将档案录入到计算机中,为计算机的规范化管理做好准备,由于通过计算机检索,能够在大量档案信息中获得有用信息,有效进行档案室文件的查阅,为群众查阅档案、领导进行决策提供帮助,因此,做好档案的基础建设工作尤为重要,是实现档案规范化管理的重要途径。

4.4农场档案材料保管条件的完善。为保证档案资料齐全和保管的规范,农场各单位、各部门形成的文件资料经过立卷整理后,还需存放在固定的档案盒、档案柜和库房内,库房内的档案基础设备要完善,使农业机械、经营管理和技术推广等各项档案资料能够统一集中管理,分类规范归档,在对农业档案归档内容、形成时间和归档份数上要严格按照要求办理,并由专人负责整理、保管,并做到标准要一致、管理要规范、制度健全要合理。

## 5 结语

社会的信息化发展,使得农场档案工作必须跟上时代步伐,向信息化规范化的方向进步,保证档案资料的存储实现网络化及一体化。农场档案管理工作要能够结合具体情况制定合适的目标及制度,并在实际应用过程中不断总结经验教训,进而提升档案工作的管理模式,并逐步实现规范化管理。

## [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]李军红.对农场档案管理规范化工作的思考[J].黑龙江史志,2008(11):30+49.
- [3]王玥.论如何推进档案工作规范化与标准化[J].兰台世界,2015(S3):9-10.