

林场林业档案管理工作现状及建议

贾林耀

准格尔旗林业和草原局 内蒙古 鄂尔多斯 010399

摘要: 林场林业档案管理工作是保障森林资源合理利用和经济效益最大化的重要保障,但在实践中还存在着不少的问题,如档案管理流程不规范、信息化程度不高等。基于此,本文从林业档案管理的意义入手,对林场林业档案管理工作的现状进行了分析,并提出了相应的建议。

关键词: 林业; 档案管理; 现状; 建议

引言

随着林业事业的不断发展和进步,林场林业档案管理工作变得越来越重要,对于保障森林资源的合理利用和经济效益的最大化起到了至关重要的作用。然而,在实践中,我们也发现了不少的问题,比如档案管理流程不规范、信息化程度不高等。为了进一步提升林场林业档案管理工作水平,需要加强档案管理制度建设、引入信息化管理模式、打造专业档案管理团队等措施进行探讨和实践。

1 林业档案管理意义

林业档案管理是指通过合理规范的方式对林业企业和机构进行管理,收集、整理、保管和利用林业档案等有价值的信息资源,以满足林木资源的可持续利用、促进林业经济的发展、保障森林生态环境的建设和改善、保障人民群众生命财产安全等需求^[1]。林业档案管理涵盖了林业生产、经营、科技、管理等多个方面,是林业管理中不可或缺的重要组成部分。良好的林业档案管理不仅可以维护林木资源的可持续利用,而且还有助于林业经济的发展、保障森林生态环境的建设和改善以及保障人民群众生命财产安全。第一,林木资源是林业的重要资产,而林业档案记录了木材的库存和伐木巨木记录。这对于林业企业的生产管理具有重要的指导作用,同时有利于形成有关林业公共资源管理的实际体系,达到合理调控的目的。林业档案管理不仅可以及时提供林木资源调配和交易信息,为长期有效的森林资源利用和生态环境保护提供了重要的前提,更能够使森林砍伐与重建的速度保持相对平稳。第二,林业档案记录了林业发展方针、政策和实施情况,提供了有关森林产品生产和经营的各项指标,为林业公司的管理和运营提供了有力支撑。此外,标准化的档案管理还能够减少生产中的错误、损失和浪费,提高生产精细化管理的水平,进而提高企业的效益和市场竞争力。第三,保护森林生态环境

是林业工作的重要目标之一,然而森林生态环境的改善需要建立完整的档案体系,了解森林生态系统的变化和演变历程,根据实际情况制定合理的环保政策。只有这样才能够在工业化快速发展的今天,维护生态环境的稳定和健康。第四,林业档案管理还能够为人民群众提供重要服务,如记录灾害中林木倒伏的情况、林区防火管理情况以及林木质量状况等,可以保证人民群众的生命财产安全。同时,由于林业档案可以记录树种的生长周期、采伐区域和森林整治质量等数据,有利于保证露天栽植的树种生长得更加健康,避免树木生长过程中的损失和浪费,从而减少对社会造成的负面影响。

2 林场林业档案管理工作现状

2.1 管理方式落后

管理方式落后是当前林场林业档案管理中的一个较为严重的问题,它主要存在于传统的纸质档案管理模式,这种模式在林业档案管理中已显陈旧,导致管理人员工作量较大,操作难以避免失误出现,暴露出的一些常见问题,影响了林业资源的管理和利用效率。一方面,纸质档案管理模式的使用让林场的管理人员感到力不从心,工作体验负担较大,也容易出现一些不可避免的操作失误,从而导致管理过程中较多的问题。纸质档案管理模式在信息共享和处理方面会受到很多限制,对于林场的维护和记录来说,管理灵活性和手工开支也相对昂贵。但是,从不同管理者的角度来看,数字化档案管理方式相比于传统的档案管理模式更优,“互联网+林业档案管理”是这一问题的解决方案。另一方面,数字化档案管理虽然有很多优点,但在实施过程中还需要解决很多方面的问题。如何保证管理准确性,如何保障管理数据的安全与维护以及如何解决系统崩溃等方面的问题,都是管理者需要解决的主要问题^[2]。另外,在改变管理方式的同时,管理者还需要引导员工逐渐适应数字化档案管理模式,提高数字化操作的安全性和便捷性。

2.2 管理体系不够完善

管理体系不够完善是基层水利建设工程管理中的一个重要问题。当前我国大部分基层林业管理部门在档案管理工作存在管理体系不完善的现状。虽然许多林业机构设立了专门的工作部门负责档案管理工作,但由于管理体制上的不足,导致档案统一、归档立卷、资料查阅以及档案利用等方面存在较大的操作难度。同时,管理体制不完善容易导致林业档案管理工作缺乏科学指导。管理缺口使得林业资料不完整、个别资料存在偏差,并且资料信息更新滞后等不良管理现象普遍存在。这给林业单位的日常工作带来了很大的困扰,也影响了档案管理工作的质量和效率。此外,为解决管理体系不完善的问题,林业单位应树立正确的档案管理意识,并有目的、有针对性地建立起较为完善的管理机制。这包括优化管理体制,明确各级部门的职责和权限,建立规范的档案管理程序和流程,并加强对档案管理人员的培训和专业能力的提升。此外,推行信息化管理手段,利用先进的技术手段提高档案管理工作的效率和质量。

2.3 管理过程不规范

管理过程不规范是当前我国林场林业档案管理中普遍存在的一个问题。这个问题主要表现为档案管理工作混乱,各种不规范的档案管理现象,如档案资料收集不完整,档案整理不及时,档案归类错误等。这些不规范的档案管理问题会直接影响档案的准确性和完整性,使得现有的档案信息无法为后续的管理工作提供决策依据或合理进行后续应用。因此,在解决这个问题之前,必须先了解它的原因和表现,以确保其有效性和可行性。首先,管理过程不规范的原因可能是因为管理人员的工作负荷大。在林场林业档案管理中,管理人员往往需要处理很多文件和信息,而这些文件和信息数量庞大,质量不一,会给管理人员带来极大的工作压力和工作量,从而导致管理过程不规范。其次,管理过程不规范还可能与管理人员的专业技能和知识储备不足有关。在林场林业档案管理中,需要管理人员具备较强的档案管理知识、技能和经验,才能开展有效的管理工作。但是,许多管理人员缺乏足够的专业技能和知识储备,难以有效管理林业档案,从而导致管理过程不规范。

3 林场林业档案管理优化建议

3.1 完善档案管理制度

完善档案管理制度对于提升林场林业档案管理的规范化、专业化、现代化水平非常重要。如何完善档案管理制度,提供基于实际需求的工作流程和实施细则,是当前急需解决的问题。第一,档案管理制度需要遵循国

家档案法规及相关政策文件,确保档案管理工作的合法性和规范性。在此基础上,管理人员应该结合林场的实际情况,综合考虑林业生产的需求和档案保管的要求,通过制度和流程的具体规划,实施标准化、科学化的档案管理。第二,档案管理制度需要提供具体的工作流程和实施细则,为所有档案管理人员提供工作指导,明确他们的职责和义务^[3]。比如档案资料的采集、整理、存储、利用和归档等具体操作过程,以及相关的流程、标准、操作规范和技术标准等,从而确保档案管理工作的程序性和规范化。第三,管理人员还需加强与上级业务部门之间的沟通交流,充分了解林场实际运营情况,以做出更加合理、实用和科学的档案管理制度安排。在制定档案管理制度的过程中,还应考虑到林场的特殊业务需求,强化对关键数据的管理和保护,制定不同等级的权限管理办法,确保档案资料的安全性和真实性得到充分保障。第四,在完善档案管理制度的过程中,还应积极开展相关的培训和教育工作,向林场档案管理人员传授档案管理的基本理论和实践技能,提高档案管理人员的文化素养和管理水平,促进档案管理工作质量和效益的不断提升。

3.2 规范管理过程

规范管理过程是提高林场林业档案管理的重要途径。在档案工作中,管理人员需要严格按照档案管理制度的要求,对档案管理流程进行充分地把握,从而使每一个管理环节都能够做到规范有序。首先,管理人员需要明确自身管理工作需求与目标。在制定档案管理流程和规范行为准则时,管理人员应该清楚地明确自身管理工作需求和目标,比如确保档案资料信息的完整性与准确性、提升档案管理工作效率、保障档案信息的安全性等。只有理清工作需求和目标,才能制定出具体的管理措施和实施方案。其次,结合林场实际发展状况和档案工作要求来制定具体的档案管理流程。管理人员应该深入了解林场的实际情况,根据业务需求和档案工作要求,制定出针对性的档案管理流程和行为准则,确保每一个管理环节都做到了规范有序,从而提高档案管理效率和效益。例如,在档案资料收集工作中,管理人员可以将档案应用需要作为基本目标,明确收集目的、搜集范围和内容等,从而确保收集到的资料信息完整准确。同样地,在资料整理、保管和取用等环节中,管理人员也应该严格参照标准的工作模式,规范档案管理流程,提高档案管理质量和效率。最后,管理人员还应该加强档案管理的监督和检查,在日常工作中积极发现和纠正不规范管理行为,避免出现管理混乱和不规范现象,从

而不断提升档案管理工作的专业化和规范化水平。

3.3 引入信息化管理模式

引入信息化管理模式可以促使档案管理工作向数字化、开放化角度发展,提高档案管理的现代化水平和信息化水平,因此引入信息化管理模式,是现阶段林场林业档案管理工作发展的重要方向,也是转变传统落后管理手段的主要措施。一方面,管理人员应将信息化管理系统与档案工作全过程进行有机结合^[4]。在具体实施过程中,管理人员可以通过引入信息化管理系统来覆盖整个林场的档案管理工作,从资料上传、核验等环节开始到归档、调取、查阅等后续环节,都可以通过先进的计算机信息技术来简化操作流程,提升档案管理工作效率。另一方面,引入信息化管理模式可以有效避免因人工操作而造成的管理失误。传统的档案管理工作十分繁琐,依靠人工操作,容易出现疏忽、遗漏和错误,导致档案管理工作效率低下。而引入信息化管理模式后,可以通过计算机系统自动化完成大部分档案管理工作,避免了人工操作的失误,提高了档案管理工作的精准度和质量。同时,引入信息化管理模式还可以加强档案管理工作的信息化保障,提高档案管理的信息化水平。通过信息化管理系统可以实现档案管理信息的收集、存储、查询以及分析处理等一系列操作,为管理人员提供了更为丰富、准确的信息支持,使档案管理工作更具科学性和精准性。另外,管理人员还可以通过信息化管理模式来进行信息共享和交流,促进档案管理工作的协同发展。

3.4 打造专业档案管理团队

为了实现提高林场林业档案管理水平的目标,林场领导人员应该高度重视档案管理工作,并打造一个专业的档案管理团队,通过对相关档案管理人员实施专业教育来帮助他们正确地认识到自己工作对于国家林业整体发展的推动作用。(1)林场应该加强对档案管理工作的重视和支持。领导人员应该进行宣传和引导,重点介绍档案管理工作对于林业发展的重要性,让每位档案管理人员充分认识到自己的职责使命,以自我为荣。同时,林场应该打造一个专业化的档案管理团队,建立系统的档案管理培训计划,提供专业,系统化,实用的培训课

程,培养出高素质、高管理能力的专业人才。(2)为了满足当前新时期背景下的档案管理工作要求,林场、国家有关部门、教育机构等都应当加大对于档案管理人员的专业能力培训力度。可以通过制定具体的培训计划,针对档案管理工作的实际需求,加强档案管理人员的专业知识和技能培训。培训的形式可以采用集中培训、研讨会形式,以及定期的岗位学习交流等,将培训内容和员工需求紧密结合起来。(3)对于入职时间较长的档案工作人员,林场也应当定期组织培训活动,重点进行新管理手段、新档案工作技术以及计算机知识的培训。鼓励创新,从而逐步提升档案管理人员的工作效益。另外,林场林业档案管理工作人员应当不断强化自身的岗位责任精神,在具体的工作中能够充分地认识到自身工作对于林场发展的重要性。在管理工作中也可以严格实施相应的岗位管理制度,将档案管理任务能够均摊到每一位工作人员身上。

结语

综上所述,林场林业档案管理工作是保障森林资源合理利用和经济效益最大化的重要保障,随着社会发展和科技进步,档案管理工作也在不断地进行着变革和优化。加强档案管理制度建设、引入信息化管理模式、打造专业档案管理团队等措施是促进林场林业档案管理工作现代化的有效途径。管理人员需要结合自身管理需求和实际情况,进一步强化岗位责任和专业能力,不断完善档案管理流程,提高档案管理工作效率,为林业发展和管理提供有力支持。

参考文献

- [1]袁静.浅谈国有喀左县小城子林场林业档案综合利用[J].农业与技术,2019,39(11):85-88.
- [2]高丽娟.林场林业档案管理工作优化途径[J].中国周刊,2020(5):0026-0026.
- [3]武春华.林场林业档案管理工作现状及建议[J].山东档案,2020(4):48-49.
- [4]方华雄.新形势下国有林场档案管理问题与对策建议[J].绿色科技,2020(7):3.