

民航档案现代化管理的研究

文/赵思敏

摘要: 21世纪, 高新技术的快速发展使民航档案管理现代化的实现指日可待。然而, 当前民航档案现代化管理中还存在着现代化意识不强、人才缺乏、缺少资金支持、工作流程有待规范等问题。民航档案管理部门应充分重视以上问题, 基于民航实际工作的真实状况探索问题解决的有效途径。

关键词: 民航; 档案管理; 现代化; 问题; 途径

一、民航档案现代化管理中存在的问题

(一) 民航档案管理现代化意识不强

“民航档案”这一概念在社会上的普及度较低, 人们对民航档案缺乏足够的了解。部分民航领导对民航档案工作的现代化认识也存在不足, 民航对档案管理现代化缺乏重视, 阻碍了民航档案工作现代化建设的顺利进行。

(二) 民航档案管理缺乏专业性人才

人才是民航档案管理现代化建设的前提。从当前状况来看, 许多民航工作人员还停留在档案收发、查找的阶段, 缺少档案现代化管理意识, 未熟练掌握现代化设备的操作技能。

(三) 民航档案现代化管理缺少资金支持

资金缺乏导致民航档案管理的设备和技术较为落后。由于资金不足, 民航档案管理工作部门无力购买现代化设备, 在人才引进方面也存在着较大的困难, 甚至造成了人才流失。

(四) 民航档案现代化管理工作有待规范化

民航档案的标准化和规范化工作有待进一步提高, 理论研究也需要加强。档案管理现代化是一个系统性的工程, 受许多因素的制约, 也需要多方支持, 尤其需要民航领导班子的重视。相关部门人员应通力合作, 与时俱进。

二、推进民航档案现代化管理的有效途径

(一) 增强民航档案管理现代化意识

实现民航档案现代化管理要先在思想观念上树立现代化档案管理意识。在进行民航档案现代化管理建设的过程中, 民航档案管理工作人员应积极学习国家档案局下发的意见, 根据档案局的指示进行档案的现代化建设。另外, 民航系统各单位工作人员要了解民航局的各项业务, 档案的现代化建设应服务于民航局业务的开展, 为民航局发展提供便利。因此, 工作人员的现代化意识既要与国家档案局的工作思想保持统一, 又要充分结合民航局的工作实际。在民航档案管理工作人员的传统观念中, 过于重视民航档案的管理, 对民航档案资源的开发利用未给予充分的重视。新时代背景下, 民航档案管理工作人员要运用现

代化管理思维, 保持档案资源开放共享的心态, 使民航档案管理工作从被动转变为主动, 适应社会发展的需求。

(二) 培养民航档案管理现代化人才

民航档案现代化建设的深化需要一个漫长的过程, 人才因素是推动民航档案现代化管理深化的关键因素。所以, 民航档案管理部门要大力引进人才, 重视人才, 培养人才, 在档案管理现代化过程中充分发挥人才的重要作用。要提高民航档案管理工作人员的素质, 应从思想意识、技术水平和职业素养这几个方面同时进行。档案管理工作人才必须具备为人民服务的初心, 并始终如一, 这样才能发挥档案管理工作的服务效能。与此同时, 档案管理工作人员还要具备扎实的档案管理专业技术和较高的信息化素养, 能适应档案管理工作现代化建设的节奏。另外, 民航应对档案管理工作人员进行定期培训, 提高他们的职业素养和综合能力^[1]。

(三) 为民航档案现代化管理提供资金支持

物质方面的充足支持能有效促进民航档案现代化管理的建设进程。资金的匮乏导致现代技术在民航档案管理中的应用不尽如人意。基于民航档案现代化管理的意识, 民航档案事业单位应树立民航档案资源开放共享的理念, 加大资金投入, 提高民航档案管理与管理技术的现代化水平。为保证民航档案管理工作现代化建设的顺利进行, 要为民航档案管理部门配备现代化的办公设备, 如计算机、扫描仪、光盘刻录机等设备。为了进一步加快民航档案现代化建设的步伐, 必须使光盘技术、互联网技术以及微缩技术等为民航档案管理工作中的运用。

(四) 做好民航档案管理的基础性工作

民航档案现代化建设的推进应以高质量的基础性工作为地基。民航档案现代化建设本就是一个长期的系统工程, 不能一蹴而就, 只重速度不重质量, 这样会适得其反, 阻碍民航档案现代化管理的进程。在民航档案现代化建设的进程中, 如何处理好档案手工操作管理与现代化管理之间的矛盾是非常值得探讨的问题。传统档案管理模式虽然存在着诸



多弊端,但也不是毫无可取之处,在民航档案管理进行现代化转型的过程中,应保留传统手工操作中的精华,使之与现代化管理相融合。例如,民航档案的建档环节、收集环节和鉴定环节主要靠传统手工操作,应认清民航档案管理工作的发展趋势,正式民航档案管理工作的现实需要,保留部分手工操作模式。此外,应大力引进先进的档案管理技术,对传统手工操作方式进行改造升级,使之更加符合民航现代化档案管理的趋势,完成现代先进技术与传统手工操作模式之间的有机融合。

(五) 重视民航档案现代化管理工作的规范性

民航档案现代化管理工作的顺利进行需要有章可循,有规可守,否则民航档案管理工作容易出现差错,进入混乱状态,阻碍民航档案管理工作的进一步发展。要想加快民航档案管理的现代化建设,首先应提高民航档案管理工作的规范化,为民航档案管理工作制定明确的工作标准,并在日常工作中贯彻落实。2003年,民航局、国家档案局联合出台了《民航档案工作规定》,该规定的推行能进一步规范民航档案管理工作,为民航档案资源提供更加可靠的安全保障,对于推进民航档案管理现代化建设起到了积极作用。所谓民航档案管理规范化是指建立最佳工作流程,并在此基础上为民航争取最大经济效益,为社会创造最大的社会效益。与此同时,民航档案现代化管理工作的规范化建设还能促进民航档案理论的发展,深化对于民航档案信息资源的研究。《民航档案工作规定》所涉及的范围较广,主要包括以下四个环节:一是民

航档案管理;二是民航档案归档;三是民航档案利用;四是民航档案移交。该文件对以上四个环节的工作流程进行了明确且详细的规定,保障了民航档案现代化管理各环节工作的开展。在贯彻落实《民航档案工作规定》的工作过程中,民航档案管理工作人员应树立统一的工作目标,互相交流工作经验,交换想法,共同学习档案管理的专业知识,促进民航档案管理现代化建设的发展。

三、结语

总之,民航档案管理的现代化建设是一个循序渐进且耗时较长的过程。我国民航各级档案部门之间情况各异,档案的数量、类型、管理水平各不相同,人员结构、经济条件和工作氛围也存在着较大差异。因此,民航管理现代化的推进应结合民航工作的实际状况,不能一概而论。民航档案管理事业单位的工作人员要制定好发展规划,找准工作重点,做好基础性工作,并大胆创新。

参考文献:

[1]王红玉.浅谈新形势下档案管理现代化的有效途径[J].办公室业务,2020(24):127-128.

作者简介:赵思敏(1990—),女,本科,研究方向:档案管理。

(作者单位:北京市朝阳区中国民用航空适航审定中心)