

2. 健全档案管理制度

建立档案工作制度必须遵循以下要求：第一，规章制度要体现合理性、科学性。建立起来的规章制度必须符合单位特点和档案管理实际，以适应事业单位档案管理的需要。第二，简明实用。制度必须具有可操作性，其建立应以方便实用、简便易行、可操作性强为目标，以便更好地发挥制度的指导和规范作用。第三，坚持制度约束的双向性。既约束领导又约束职工。领导的行为和形象直接影响着制度的顺利执行，而职工是单位的主要构成群体，是制度的主要约束对象和执行者。第四，坚持制度执行的严肃性。档案部门既是制定档案规章制度的主管部门，又是规章制度的执行部门。在规章制度的执行过程中，要做到有功必赏、有过必罚，充分体现制度的权威性。

3. 加强组织领导，提高人事档案管理水平

各级事业单位要提高对档案管理工作的重视程度，将其纳入议事日程，首先要建立档案管理工作的领导机构，定期对档案管理工作进行检查和指导、督促；其次要结合本单位档案管理工作实际，建立起档案管理达标升级考核机制，对档案工作实行定性、定量考核，可按照分级分类指导的原则，通过等级升降来实施动态管理；同时应参考国家档案建设的有关标准，建立和完善质量管理体系。各单位可结

合本单位具体情况，研究制定本单位档案各项工作的质量评价标准，并积极组织实施，从而推进档案工作制度化、规范化和科学化建设。

结束语

事业单位的档案管理对事业单位自身的发展起到难以取代的作用，甚至对社会的发展起到重要的意义。要求各事业单位的领导和工作人员不仅要在思想上提高重视，还应在实际的工作过程中，积极需求新的解决思路和方法，以逐步提升事业单位的档案管理工作，从而使事业单位更加适应社会的发展和进步。需要事业单位领导和工作人员长期的探索和坚持不懈的努力，真正做好本质工作。为此，事业单位要果断出击、勇往直前，顺应时代发展变化与要求，根据事业单位档案管理现状，从制度、管理方式、人才等方面探索创新，从而切实提高档案管理效率与成果，促进事业单位的可持续发展。

参考文献

- [1] 戚元运. 事业单位档案管理创新与改革[J]. 现代经济信息, 2018(10): 115.
- [2] 黄兴国. 事业单位档案管理创新路径[J]. 科技经济导刊, 2018, 26(15): 233.

浅析图书电子档案管理策略

辛晓磊

(河北省涞源县矿产品交易管理局 河北 保定 074300)

【摘要】随着计算机及现代化信息技术的迅猛发展，电子档案已成为档案工作中的重要组成部分。本文针对档案管理的目前状况的分析，就图书电子档案管理的利弊提出了加强管理的策略，实现档案管理的信息化、现代化。

【关键词】图书；电子档案；管理；策略

图书电子档案管理指的是通过应用先进的电子信息技术对图书文件进行档案管理。图书电子档案的主要载体为磁盘、磁带、光盘、硬盘，U盘等，这些载体对外界不利因素的抵抗能力较差，易受到保存不善因素影响导致发生变形、破碎或者化学、物理等损坏。因此，为充分将图书电子档案的作用发挥出来，需要越来越注重图书电子档案的管理工作。

1 图书电子档案管理的特点

图书电子档案主要具有操作方便、东西不易丢失、传递快捷以及表现形式多样化等特点，详细特点介绍如下：

1.1 操作方便

图书电子档案管理主要具备操作方便的特点。一方面，管理图书电子时，无论增加内容或者删除内容，都比较容易，且将信息删除后不会留下痕迹；另一方面，电子信息具有较高的准确性，因此，图书电子档案管理的检索、操作较简单。

1.2 东西不易丢失

和传统的纸质档案管理相比，电子档案管理复制后，不仅能够保持较高的清晰度，而且不会发生信息丢失的情况，通过应用数字化信息处理，对文件进行复制后，依然能够有效保持其原本特性。

1.3 传递快捷

图书电子档案管理通过运用各种先进的网络技术，传递速度不受到地域、时间限制，仅仅通过网络传播就能够快速将所需要的信息传输到需求人员手中。另外，图书电子档案管理还能够实现由一个终端传输到多个终端的传播，最后实现资源共享。

1.4 表现形式多样化

和传统的纸质档案相比，电子档案管理形式具有多样化的特点。文字、图形、影像以及声音等形式，均可成为电子档案管理内容，且无论这些信息是单独存在的方式还是互相搭配的方式，均能够发展为档案管理模式。

2 图书电子档案载体的特点

图书电子档案载体主要将电子技术作为生产手段，主要以电子形式存在，通过应用计算机技术准确记录代码信息，并通过电子计算机，随机检索，将其显示出来。图书电子档案载体主要具备以下几个特点：

2.1 运用机读数据形式表示

机读形式数据，能够被计算机进行识别、理解以及处理；其主要应用二进制码（也就是数字代码）进行表示。电影片、录音带以及录像带等能够将声频、视频模拟信息进行记录，主要将磁带、胶片作为载体。

2.2 信息载体为光学或者磁性信息存储介质

载体不同，物体所存储信息的密度也不同。随着科学技术水平的不断进步，载体信息自身的存储密度也在不断增大。

2.3 信息具有结构性

信息具有结构性，需要经过一系列的格式化处理后最终形成信息集合。换个角度分析，图书电子档案载体需要具备数据库结构，否则，如信息较凌乱，则不会被计算机程序有效处理。

2.4 需要借助应用电子计算机设备

对信息进行检索或者浏览时，要应用电子计算机设备。电子出版物离不开计算机，一方面由于文本为机读数据，这些数据只能通过计算机进行识别；另一方面需要借助软件进行浏览和检索，运行软件需要应用到计算机。

3 加强图书电子档案管理的有效策略

目前，我国图书电子档案管理工作已经取得了较大进步，但在实际的应用、操作过程中还存在着较多问题，如随着经济的快速发展，图书电子档案对存储要求也

在不断提高；受到各种因素影响，电子档案的可靠性较低；随着社会的不断发展，电子档案的安全性、工作人员的能力也在不断提高。为有效促进图书电子档案管理越来越快地发展，需要针对其管理过程中存在的问题进行分析，并根据问题制定有效的管理措施。具体措施如下：

3.1 加强环境保护，提高存放空间的安全性

为保障图书电子档案信息的安全性和可靠性，要建立一个较好的图书电子档案存放环境。加强图书电子档案管理，首先要注重保护图书电子档案管理环境。图书电子档案环境主要指的是工作人员的办公场所、存储工具等，工作人员的办公环境在保持温度适中、卫生清洁的同时，还要安装抗电击、抗雷、抗磁场力等设备。另外，为提高存放空间的安全可靠性，要备份图书电子档案，在多个位置放置存储。此外，对存储工具定时检查，一旦发现问题，及时采取应对措施处理。

3.2 完善管理制度

为提高数据储藏的安全性，要严格按照图书电子管理的实际情况，完善管理制度，加强制度设计。对图书电子档案进行编制时，要安排业务能力水平较高的工作人员，这样能够有效保证数据的真实性和可靠性。另外，工作人员要定时整理电子档案，对档案进行分类管理；在对电子档案进行归类管理时，可将档案级别作为主要归档依据，保证各个级别信息准确无误后，对其进行归档处理；编制好电子档案后，上交领导，经领导检查核实，保证信息准确无误后存储。

3.3 加强系统管理

为保障数据信息读取的安全性，要加强系统管理设计。大多数情况下，图书电子档案信息的安全性较低，主要存在着系统管理体系不健全、管理系统被破坏的情况。为有效增强管理系统的可靠性，完善系统管理体系，可对图书电子资料加密设计，注意设置的密码不能过于简单，要定期更换密码。另外，可根据需求，设置电子信息的访问权限，有效防止发生其他人获取信息的情况；网站可能受到多种因素影响出现系统漏洞，因此，要加强防火墙设置，加强系统的维修、保护，有效增强信息安全。

3.4 避免外来磁场入侵

软磁盘、磁带以及硬磁盘等均属于磁性载体，对磁场具有较高的敏感性。如磁性载体受到外来磁场干扰，那么将会导致出现丢失信息、破坏信息的情况。因此，保存、使用磁性载体时，要远离磁场，保证磁场不会给载体带来损坏。也可应用特殊材料，如应用软磁物质，如镍铁合金、软铁，将其制成存放磁性载体的柜子，能够有效屏蔽磁场；对于较重要的档案、图书电子存放区，通过设置测磁设备，能够有效监测隐蔽磁场，确保万无一失。此外，有效保证磁性载体质量，尽量避开磁场，准备好测磁、防磁设备，确保储存、使用的磁性载体不会受到磁场干扰影响。

3.5 提高工作人员自身的工作能力

为有效保障操作安全性，还要注重培养工作人员的自身能力。根据市场需求，并和工作人员的自身情况相结合，对工作人员的自身业务能力进行培训。其中，业务能力主要包括网络基础知识能力、计算机操作能力。如条件许可，可安排专业扎实、功底强的人担任图书管理工作，更好地保障图书电子档案的安全管理。

4 结语

总之，图书电子档案为经济发展产物，为加强图书电子档案管理工作，需要保障图书电子档案的完整性、准确性以及可靠性。针对图书电子档案管理工作中的问题，实施相应的处理措施，促进图书电子档案又好又快发展。

参考文献

- [1] 徐呈平. 大数据时代的档案管理[J]. 中国管理信息化, 2017, 20(14): 147-148.