

值的同时,也校正着图书馆服务的发展方向和目标,值得我们深思。

参考文献

- [1]吴稼年.图书馆活动大潮与学术转型:古近代[M].北京:兵器工业出版社,2005.05
- [2]吴稼年.中国近代图书馆精神的形成.图书与情报[J],2005(1):36-37,

41

- [3]朱新夏.中国近代图书事业史[M].上海:上海人民出版社,2000
- [4]吴稼年.图书馆活动大潮与学术转型:古近代[M].北京:兵器工业出版社,2005.05
- [5]王雷著.中国近代社会教育史[M].北京:人民教育出版社,2003

事业单位档案管理中存在的问题及对策分析

韩永纲

(山东省潍坊市潍城区社会保险中心 山东 潍坊 261021)

[摘要] 随着社会的不断发展与进步,事业单位在社会发展中所发挥的作用也越来越明显。不过目前我国事业单位在档案管理方面仍旧存在不少问题,这不仅影响了我国事业单位的发展,同时也制约社会的服务功能,影响了社会的稳定。因此这里就针对事业单位档案管理中存在的问题及对策作相关分析,并有针对性地提出一些应对策略,从而优化目前我国事业单位在档案管理中涉及的一些问题,让档案管理更符合现代化发展,同时推进我国社会稳定、高效发展。

[关键词] 事业单位;档案管理;问题分析;策略

引言

事业单位在我国社会稳定发展中扮演着关键性角色,起到维护社会发展、稳定社会平衡的重要功能,尤其是随着我国社会改革的不断推进,事业单位在人员配置、档案管理、人事分配中所遇到的问题越发明显,很难满足当前社会的发展需求。加上信息现代化的推进,事业单位在管理工作中更加强调信息化办公,信息化管理,对人员素质要去也提出了更高的考验。所以为了提升事业单位在社会发展中所起到的作用,就需要对事业单位档案管理提出更高的要求,针对其档案管理中涉及的问题,提出科学化的解决档案,使得档案管理符合现代化、高效化、科学化要求,从而有效挖掘管理信息,提高事业单位的工作效率,推进社会稳定、高效发展。

1 当前我国事业单位档案管理存在的问题研究

1.1 事业单位管理层缺乏科学、有效的管理意识

目前在事业单位管理工作,不少领导对于事业单位档案管理工作缺乏有效认识,觉得档案管理无非是资料的收集与分类,并未做具体的要求,同时也没有对档案管理工作实施具体的目标与管理机制,只要要求相关工作人员对参考资料进行及时管理与分类,同时按照部门要求做细化整理,保障相关资料齐全,分类完整及可,既没有专人管理,同时也没有专项人员做定期维护。所以不难看出,事业单位部门档案管理常常忽略日常的定期维护与检阅,认为档案只要做好妥善保存与分类就不再有啥要求,同时认为档案大部分是个人履历信息,这种东西是一种身份的符号,文字档案即便丢失,也能够在相关人事管理网站中查阅,即便是损坏了也没有必要修补,这样既可以减轻工作量,同时也弱化了管理工作的重要性。但当人事相关部门真正需要相关档案资料时,相关管理者才会去着急,并仔细查阅相关档案信息,并引起短暂重视。除了以上问题以外,不少事业单位领导还缺乏科学有效的法律意识,不少管理层领导虽然符合档案方面的管理工作,但是对工作要求、内容一点都不了解,甚至多数领导不了解《档案法》;由于领导层不够重视档案管理工作,在宣传动员开展档案管理工作时,会短暂性引起相关人员的重视,但是这毕竟是短期内刺激的效果,一旦缺乏合理有效的刺激,紧抓一时,很难让领导与管理工作者意识到档案在事业单位发展中的作用,相关领导及管理工作者应该深化对档案管理工作的认识,不应该将档案管理作为一个短期内的目标任务,这样将失去档案管理所存在的价值,同样也无法满足事业到这的发展要求,难以起到优化事业单位内部管理的作用。

由于领导对于事业单位档案管理工作不够重视,因此导致当前事业单位档案管理工作效率低,无法满足社会发展需要,档案管理工作信息化建设一直停滞不前。不少事业单位以缺乏足够的资金为理由,减缓了相关档案部门信息化设备的更新迭代频率,导致不少档案管理工作使用者使用着老旧、性能低的信息化管理设备,这不仅影响档案的管理效率,同时也无法满足档案管理的相关要求。缺乏良好的环境与硬件设施条件,常常导致档案管理形式缺乏创新,同时无法形成符合现代化标准的档案管理标准,满足档案管理在信息数据化时代的各项发展要求。由于不少事业单位信息化设备匮乏、设备老旧、损坏等问题严重,导致不少管理工作人员采取传统的管理办法,如采取纸质记录、账簿记录为主,传统形式的管理方法不仅管理效率低,还很容易出错,并且后期对于档案资料的查阅跟保存也存在很大的问题,更为重要的是,目前采用传统纸质档案管理存在出错的风险,一旦某一个环节出现问题,很难有效去纠正。信息现代化的发展,传统落后、效率低得档案管理形式已经逐步被信息化管理手段所替代,基于信息化管理系统,能够让图文更好的保存,同时也更好的查阅与调阅,提高了管理工作的效率,也优化了管理的科学性,更符合当前社会的发展要求。

1.2 事业单位档案管理缺乏科学、合理的管理制度

档案管理工作对于事业单位的发展来讲是十分重要的,良好的档案管理不仅可以提高事业单位的工作效率,同时也可以优化内部管理,提高事业单位的整体服务效果。所以档案管理的重要性不言而喻,一旦在档案管理工作出现错误,如导致档案资料丢失或者损坏,就有可能造成个人信息和单位数据泄露,尤其是一些特别重要人物的信息资料,一旦落入非法分子的手中,势必会对个人以及单位造成严重影响。所以,整个事业单位管理层,都应该高度重视事业单位档案管理工作,将档案管理工作落实到具体,而不是随意应对工作,敷衍了事。不过在实际工作中,档案管理工作仍旧无法满足社会发展要求,存在不少问题。比如说不少部门发现完善的档案管理工作并没有对人事管理带来多大优化作用,因此它们就觉得事业单位

档案管理工作的意义不大,忽略了档案管理工作长期持续性的作用,因此也让不少单位领导不够重视档案管理工作。就目前来看,档案管理工作的重要性还没有被领导层人员所发现,加之相关管理人员缺乏良好的管理能力,消极应对工作,对档案管理的细节不够注重,也难以让档案管理发挥出应有的价值,进而让档案管理一直处于泛滥、失控的状态,当人民群众需要个人相关档案信息时,常常出现查不到,资料不齐全等问题,不仅影响了个人的需求,同时也给事业单位的工作带来了负面影响。

导致以上问题发生的原因也有几点:首先是相关事业单位部门缺乏对档案管理工作的有效认识,在人员安排、要求等方面不够严格,常常让兼职人员进行档案管理,使得档案管理工作难以发挥效果,很多工作内容搁置甚至被忽略,对后期事业单位的工作带来巨大影响。其次是相关人员缺乏专业性的能力,尤其是对于档案管理的认知不足。既不具备良好的管理能力,同时也缺乏学习能力,导致后期的档案管理效果不佳,对事业单位的发展带来影响。

1.3 事业单位对档案管理工作的监管不到位

良好的档案管理工作对于事业单位的稳定、科学性发展有着重要的作用,一旦相关单位忽视档案管理的作用,就会导致档案管理先天“软件”不足,外部监督缺失。即便很多政府机构、事业机关都有科学化的档案监管条例,但是在具体工作中,仍旧有很多部门人员无法做到实时有效的监管,很多内容要求既没有按照规章制度履行,同时不少干部领导为了省时间,降低工作难度,还会不安相关规章进行管理,导致档案管理问题不断,直到目前,还有不少事业单位还没有形成统一可行性的档案管理运行系统,尤其是不能在系统内部,建立档案管理工作实施的程序和办法,虽说各个事业单位积累了很多的工作经验,但最终还是在新设备上缺少尝试,在档案整理信息化和规范化上还是缓慢地发展,档案管理模式还是不够规范。部分事业单位部门还没有制定相应的档案管理制度,造成档案管理监督存在程序上的漏洞,管理不规范、人多分类乱等问题层出不穷,最终会让档案管理工作异常混乱。例如,个别事业单位为省去几个复杂环节,在档案管理操作流程中,对本应销毁的、本应归档的、本应归档部分原文件的档案材料,直接做了简化处理,这样的做法对于任何一个单位的档案管理工作来说都是危害巨大。这些问题主要就是缺少外部监督,致使档案工作疏于管理造成的,因此提高当前对于事业单位档案管理的监管效果,是非常有必要的。

2 提高事业单位档案管理效率的对策研究

2.1 提高事业单位管理层对档案管理工作的有效认识

目前来看,档案管理工作对于促进事业单位工作的开展有着十分重要的作用,因此事业单位领导层需要转变观念,提高对档案管理工作的有效认识,摒弃传统领导层“重事业,轻档案”的思想。相关领导不仅需要到档案管理工作有一个正确的认识,同样也需要以身作则,让每一个员工知道档案管理工作的重要性。让各级部门人员深刻明白,事业单位的管理工作不是面子工程,需要实实在在落到实处,讲究实绩,将档案管理工作具体到部门管理方方面面,能够提高整个内部管理的效率,并且提高单位的服务效果。很多部门工作者一直轻视档案管理工作,认为其只是一项多余的工作目标,没有实质性意义。这种想法是错误的,并且会严重制约档案管理工作有效开展。所以相关领导要在其中明确档案管理工作内容,并将以前落后的思想与管理方法给摒弃,针对档案管理中存在的问题、难点提出有效的改进措施,保障目标,更需要发挥档案管理工作的真正效果。档案管理工作除了需要让整个部门人员有着正确的了解与认识,还需要就档案管理工作做科学、细化安排,如档案管理对事业单位的发展有着重要的意义,因此就不能将工作随意交给某一个职员进行,应该在其中确立第一负责人与第二负责人,能够转变以往轻管理,怠慢管理的思想,从意识形态真正明白档案管理工作的重要性。相关领导也应该做到,亲自走进管理层,对管理工作做出要求,就其中所涉及的问题做出重要指导,一个人作为榜样,快速的推进事业单位档案管理工作的创新与发展。

2.2 强化对档案管理专项人才的培养,提高档案管理的效率

长久以来,我国事业单位在档案管理工作一直缺乏有效的管理模式,不仅思想落后,管理方法也更不上潮流。因此在全局认识到档案管理工作的重要性以后,就需要深入研究档案管理工作的具体发展,将档案管理工作与实际发展做紧密联系,在工作中积极引入专业性人才,淘汰一些专业素质、素养缺乏的管理工作者,保障档案管理工作能够实时有效的发挥功能作用。对于档案管理工作人员的选拔,应该建立在政治思想符合社会发展观,具备良好的思想品性,对档案管理工作有深

刻的了解,同时具备良好的档案管理经验与能力上进行。目前随着信息现代化的高速化发展,对于目前档案管理人员也提出了更高的素质要求,如具备出色的信息化能力,能够灵活的利用计算机信息技术来对档案信息进行管理、分类、存储与调度,更为重要的是基于信息化的档案管理系统,能够对档案资料进行细化分析,从中挖掘出档案管理的作用,将其作为事业单位发展的重要信息,从而不断推进事业单位的高速发展,提高其社会服务效果。因此对于人才队伍的建设中,既需要对人员自身素质有着明确的选拔要求,同时还需要在社会发展中对人才进行科学化的培养与训练,让其掌握当下先进的管理理念与管理方法,同时对信息技术也有新的认识,保障整个档案管理工作落到实处,真正推动社会的平稳发展。

2.3 建立健全科学化的监管制度

档案管理工作要想发挥作用,就应该建立科学、有效的监管制度,真正做到档案管理工作有法可依,有法必依,执法必严,违法必究的态度。这不仅是对档案管理工作负责,同样也是对人民负责,只要将档案管理工作落实,对工作的每一个内容、细节做出要求,并做好科学化的监管,才能有效推进档案管理工作的开展。就目前说来,档案管理人员不仅要严格按照规章制度要求,严格执行档案管理规定,同时还需要强化监督与管理。既要强化上级领导对档案管理工作的监督,同时也需要强化档案管理工作对于档案管理工作内容有效性与安全性的监督,保障档案资料真实有效,避免档案资料被人篡改、破坏或者窃取,依法履行相关管理任务,做到及时监管,提示汇报、及时处理。而对于恶意破坏档案内容的工作人员跟不法分子。要做到零容忍,并依法追究其刑事责任,这样才可以有效对档案管理工作保驾

护航,提高档案管理工作在社会发展中的重要作用。

结语

社会化地不断发展与进步,档案管理工作在事业单位发展中所起到的作用也越来越明显。档案管理工作要落到实处,就必须树立良好科学的档案管理理念,对档案管理有一个正确的认识,同时对档案管理人员的综合素质,专业化水平提出更高的要求。信息化时代,档案管理工作将有重大转变,因此在跟随社会潮流的发展下,积极更新管理观念,提高相关人员的信息化管理水平,从而保障整个档案管理能够安全有效的开展。最后档案管理也需要建立标准的监管机制,让其有法可依,有理可究,真正提高相关人员的作业水平,促进我国事业单位的蓬勃发展。

参考文献

- [1] 田志兴. 事业单位档案管理存在的问题和对策分析[J]. 理论观察, 2020(04): 168-170.
- [2] 刘美丽. 行政事业单位财务管理中存在的问题及对策分析[J]. 商讯, 2020(07): 32-33.
- [3] 梁静. 事业单位档案管理中存在的问题及对策[J]. 办公室业务, 2020(03): 98-99.
- [4] 罗玉珠. 事业单位资金管理中存在的问题及对策分析[J]. 财会学习, 2019(35): 186-187.
- [5] 翟宇晶. 事业单位财务管理中存在的问题与对策分析[J]. 财经界(学术版), 2019(23): 188-189.

互联网冲击下图书馆服务如何创新相关问题分析

黄志豪

(金华市少年儿童图书馆)

[摘要] 现阶段,互联网日渐普及,我国也为此逐渐开始对“互联网+”平台进行积极布局,利用此平台,有助于我国社会各领域的顺利转型和发展,并能够进行良好的创新。而出现的“互联网+公共图书馆”,使得我国公共图书馆事业在未来的发展中拥有广阔的前景,特别是基于当前传统图书馆市场不景气背景,急需此种服务的创新和转型。鉴于此,文章详细论述了互联网+思维下图书馆服务创新,旨在能够为相关业界人士提供有价值的借鉴与参考,最终为图书馆行业的健康可持续发展贡献应有之力。

[关键词] 互联网+思维; 图书馆; 服务创新

前言

在“互联网+”的推广普及的背景下,每个行业都以互联网为技术核心,并将新业态向多个方面延伸,也使各行业的发展拥有了广阔的发展空间。“互联网+”同公共图书馆的成功融合,使传统图书馆服务模式发生了巨大的改变,同时也为其带来了一定的挑战。所以,我们有必要深入去研究“互联网+公共图书馆”服务创新发展。

1 互联网思维对图书馆服务的创新影响

互联网思维突出体现的一点是“用户至上”,也就是说所提供的所有服务均应该充分考虑用户的需要,为用户提供方便、快捷的服务,从而增加用户数量,实现每一个用户随时联网,快速找到自己所需要的阅读文献与资料,并且可以与其他用户相互交流的形式,从而达到图书馆服务一直追求的高质量服务目标。互联网思维给图书馆服务的创新思路带来了很大影响。

1.1 用户的角度

用户对于产品的评价与思考是图书馆服务在互联网思维下创新的关键和动力,站在用户的角度,使产品的研究、开发、设计以及图书馆品牌的提升中均富含用户的参与感受。此外,图书馆所服务的对象是人,需要以用户为中心,从图书馆馆舍的空间建设、文化建设、知识管理、文献资源的建设等方面的改进中,均需融入用户的思想。此外,对于图书馆相关文献的推荐阅读或购买,官微等资料的设计与制作均应结合用户的感受来完成。

1.2 简单的角度

图书馆的设计应充分简单,简单才能方便用户的操作,简单才能让用户理解更加充分,也更易于图书馆品牌的传播。图书馆主页面、空间、交流平台等的建设均需简单化,让用户保持一种清新感,舒适感,图书馆的每一项内容的建设均尽量做到极致。

1.3 费用收取的角度

当代的互联网图书馆的提供一般是免费的,或者是不会直接收取用户的费用,免费提供用户使用,从而保证用户数量,在用户量得到保证后,再从其中的增值服务中收取一定的费用,因此在费用收取上,长期和短期的收费模式需要进行充分把握。用户数量的改变,图书馆服务质量自然也会相应的改变,用户在试用产品后,逐渐对产品形成一种依赖或者逐渐意识到自己需要该项产品,那么他们也会购买产品。

1.4 数据统计角度

在为用户提供图书馆服务的过程中,不断总结其中相关数据的变化,例如用户量的变化,用户对于文献资料总类的变化、用户对于产品的评价等,对这些数据进行统计和分析,找出其中的不足,并完善产品,使产品与用户的需求完全吻合。此外,开通图书馆交易、阅读、评价、讨论平台,并逐渐打造更好的平台,保证平台的实用性。

2 互联网+思维下图书馆工作服务创新研究

2.1 服务重点、方向的转变

图书馆在互联网+的思维下建设重点已经转变为数据类型分类与结构建立、数

据资源价值挖掘与利用、多数据融合。图书馆需快速构建新的服务机制与多层次的文献以及知识服务需求体系,将数字服务和传统服务有效结合起来。在持续开展传统的借阅与展览等服务时,通过对信息和自动化服务新技术的利用,扩大了图书馆服务项目的范围,进而实现了多样化服务的发展目标。

2.2 服务的智能化发展

广大读者是图书馆服务的主要对象,在互联网+思维下,资料的查询中对智能化服务提出了更高的标准要求。所以,图书馆需要利用大数据技术的优势,分析与处理复杂的数据,进而使用户可以更精准的抽取关键词来查询文献与图书,从而向读者提供图书馆现有的资源,并且要记录与统计分析读者的检索频率,然后实施预测,进而实现对读者的爱好兴趣以及科研方向进行记录。这样既节省了读者的时间,又提高了图书馆工作人员的工作效率。

2.3 重视读者数据信息,满足读者需求

现阶段的社会中,图书馆不再仅是以获取和使用信息来衡量图书馆的竞争力。其仍需整合、分析读者的信息,精准的把控好读者的阅读偏好和阅读习惯等,以期可以在大数据时代增强竞争力。同时,传统的图书馆服务模式无法满足对如今时代对信息存储水平的要求。他们只能很好地掌握文献综述和网络资源,不能对一些不确定的信息进行及时掌握,甚至并未构建相应的数据形式,需同大数据时代的特点相结合,进而实现对读者信息、数据掌握程度的提升,以期能够更好的满足读者需求。在图书馆中,最关键的客户就是读者,所以在服务理念中应将读者的需求作为出发点,以期能够更好的选择最佳的数据信息途径。在这个过程中,图书馆要调查了解读者对大数据的兴趣,及时向读者推送自己感兴趣的信息和数据,进而可以充分利用图书馆数据平台。

2.4 应有新技术更新阅读体验

在互联网同各行业融合的背景下,公共图书馆也需要重新革新观念,从而将互联网+转化成能够推进社会不断创新发展的一种手段,进而使“互联网+公共图书馆”服务创新动力十足,更进一步的将读者多元化的需求进行满足。通过相应的将读者转换为重点核心,从服务型的内在思维中进行解放,通过提升读者阅读体验等方法,更进一步详细的剖析读者的内在需求,然后通过现代新型技术的有效应用,进而能够全方位的满足读者的多元化阅读需求。

结束语

一言以蔽之,如今,互联网飞速发展,表现出多种产业相结合的发展体系,这就使得图书馆服务信息在发展中逐渐向多元化、全面化发展。这对传统的图书馆业来说很重要,因其到了转型关键阶段,图书馆就要提升自身服务品质,并深化服务内涵,让图书馆的发展与其他行业联系起来,让公众在网络环境下,能够在图书馆获得更多的信息和知识,从而提高我国的整体素质。

参考文献

- [1] 吴海媛. 互联网思维下图书馆服务创新体系的构建[J]. 图书馆学研究, 2017(01): 67-70.
- [2] 王美桂. “互联网+”思维下的图书馆服务创新策略研究[J]. 科技尚品, 2016(4): 168-169.