

浅谈档案管理中的突出问题与对策

赵洪林

(吉林省大安市老年大学 吉林 大安 131300)

[摘要]档案信息化是社会经济快速发展的必然要求,信息技术的日新月异,给我国的档案事业带来了空前的发展机遇与挑战,面对这种形势,如何管理好企事业单位档案以实现向档案现代化管理方式的转变,成为档案信息化建设中的一个重要问题。

[关键词]档案管理;信息化;建设

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2019.11.165

人类自从进入了信息时代,对信息的需求从来都没有停止过。档案是机关、组织和个人在社会活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、音像及其他各种形式和载体的历史记录,它作为社会记忆的存储工具,对于一个国家、民族的文化发展具有重大影响和意义。档案管理工作要想紧跟时代发展的步伐,就必须充分利用信息化管理的新技术,实现对档案管理的信息化。机关事业单位的档案管理工作从一定意义上说是为了机关事业单位的其他工作而服务的,是一项专业的工作,因为,机关事业单位的正常运作离不开档案管理工作。但是,随着时间的推移,机关事业单位在档案管理工作上存在的问题就慢慢暴露了出来。这些问题的出现,在很大程度上影响了机关事业单位档案管理工作的效率,已经成了当前机关事业单位急需解决的问题。当前,实现各领域中档案管理的信息化是各行各业所共同面对的新课题。

一、档案管理结构现状

随着社会现代化的发展,办公自动化、无纸化等事物的出现,使档案的生成方式发生很大变化。而随着现代化建设以及城市化进程的大幅加快,档案的需求及利用也就越来越多,要求也越来越高,齐全的档案管理系统,已经成为衡量档案应用单位信息化的一大标志。很多企事业单位逐渐开始重视这个问题,将先进科学技术运用到档案管理的工作中,不断加快档案管理的信息化建设,努力实现历史档案同未来档案科学有机的链接。

二、档案管理中存在的问题

1. 档案管理工作的硬件设施不够完善

由于领导层的重视程度不够,势必会带来档案管理方面的经费投入的欠缺,尽管有些单位一开始就建立了专门的档案管理系统与存储室,但在后来的工作中就忽视了这方面的更新与投入,致使原来的硬件设施远远跟不上后来的档案的更新与保管工作所要达到的要求,即不重视与时俱进,造成某些单位档案室保管条件比较差,多数单位还达不到档案治理要求,与整洁、规范统一的要求还有一定的差距;少数单位综合档案室变成了杂物室,设施设备老化,有的综合档案室设施设备不齐全,档案柜也五花八门不统一,比较零乱;个别单位档案室设防意识不强,设施设备不完善,治理体制不到位,使部分档案受到损害。

2. 管理人员知识结构老化

档案管理是一项专业性很强的工作,需要随着知识的更新换代,而不断地进行档案管理模式的优化。同时,随着信息网络的进程,档案管理逐渐在向网络化迈进,这就要求档案管理人员的知识结构能随着社会的发展,而不断进行知识结构的调整,可以不断地吸收专业管理知识、科技信息知识,还要充分认识到档案管理工作的重要性。随着科学技术的发展,计算机信息的传播也日益扩大,所设计的档案管理系统也得到了普遍采用,但有些档案管理人员由于不懂得如何运用,导致档案管理的科学化程度不够高,一些先进的系统还不能加以实施,不能在档案管理中得到广泛运用。

3. 思想认识不足,忽视档案管理工作

档案管理工作是一项极其重要的工作,需要专业性很强的人员进行档案的管理,同时在思想上也应该给该工作以足够的重视。在我国的企业事业单位,大部分部门认为档案管理工作没那么重要,造成档案管理的松懈。还有的档案管理人员本身就对档案的管理重要性的认识不足,缺乏工作的责任感,致使他们的工作态度不够

细致,没有奉献的工作精神,也缺乏良好的职业道德,档案管理是一项专业性很强的工作,需要随着知识的更新换代,而不断地进行思想认识的优化。

三、档案管理的发展对策

我国档案管理体制的不断改革,以及企事业单位服务模式的进一步转变,传统的档案管理模式已经越来越不能适应当今世界计算机网络信息化的发展潮流。因此,实现新形势下档案管理模式的网络化越来越受到各领域的关注。面对档案信息化建设进程的不断加速,必须创新管理手段,建设现代化的档案管理与服务系统。

1. 提高档案管理意识

加强对管理人员的领导,让他们深刻的了解档案管理的重要性,档案管理者每天工作的内容主要就是信息的采集,那么就要求档案管理人员具有一定的信息采集能力,具有收集信息和管理信息的能力,也应努力提高档案管理人员的管理能力,要充分发挥管理人员的创造性以及档案管理人员的主观能动性。只有了解档案管理的具体内容,才能更好地去管理档案,把档案管理工作做好。

2. 增强档案管理人员综合素质

随着现代档案管理技术的不断提高,对我们档案人员的要求也越来越高,现代化科技手段和先进操作管理技术迫切需要档案管理工作去掌握和运用。档案管理数字化、信息化都是信息社会对档案工作的要求,也是档案工作者的必然方向。所以,我们要重视人才培养,推进档案信息自动化。档案信息自动化不仅要求档案治理人员要了解计算机、网络知识,还要有相适应的熟练的计算机操作技能和精通的档案业务知识,只有牢牢地掌握了这些,才能发挥计算机的管理优势,减少手工操作,提高工作效率;另外,还要加强档案管理人员的法律意识,努力地学习《档案法》以及《保密法》及国家关于档案治理等方面的法律知识和与商业有关的规章制度,做到知法、守法、维护档案的历史真实性。除此之外,对档案人员的定期考察和继续教育的管理制度,如,登记、统计、考核、评估、奖励制度,都有助于提高相关人员对档案管理工作的重视程度。

参考文献

- [1] 来斌. 数字化在医院人事档案管理中应用分析[J]. 智库时代, 2019(17): 207-208.
- [2] 邹荔. 南宁市疾控机构干部人事档案管理的突出问题及对策[J]. 知识经济, 2019(09): 36-38.
- [3] 周惟影, 胡成. 新时期构建国家会计档案信息平台的思考[J]. 财会通讯, 2018(28): 121-124.
- [4] 夏巍. 浅谈事业单位档案管理工作中的突出问题与解决措施[J]. 科技创新导报, 2018, 15(05): 218-220.
- [5] 毕丽红. 电子档案在公园档案管理中的价值探究[J]. 办公室业务, 2018(03): 96.
- [6] 安婷婷. 互联网+环境下企业电子档案管理的突出问题及应对措施[J]. 办公自动化, 2018, 23(02): 56-57.
- [7] 田建军. 干部人事档案法治化的思考[J]. 黑龙江社会科学, 2017(06): 175-178.
- [8] 周丽娟. 事业单位档案管理工作中的突出问题与解决措施[J]. 中外企业家, 2017(17): 242.

关于图书管理中信息化及创新服务的探讨

姜 瑛

(延边朝鲜族自治州图书馆 吉林 延吉 133000)

[摘要]信息化时代,计算机技术走进各行各业,而图书馆管理也由于计算机技术的应用,使得服务质量大幅度提升。读者的阅读需要和满意度,随着图书管理中信息化的普及以及创新服务的提升,得到了大大加强,信息化也增强了现代图书馆的便捷性、实效性和丰富性。为了让信息技术更好的在图书馆中得到应用,并促进图书馆服务的创新发展,加强图书管理中的信息化与创新探讨,有着现实可行性和迫切性。

[关键词]图书馆;信息化;服务质量;创新发展

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2019.11.166

图书馆作为一个传播知识、便民利民的重要场所,有利于全民素养水平的提升,也对中国优秀传统文化的弘扬与发展发挥了重要的作用。而图书管理也要在信息技术飞速发展的今天与时俱进,在管理模式上、服务上不断进行信息化和创新发展,让服务模式创新化,进而不断满足读者的需求,使得图书馆经营得到经济效益和社会效益的双丰收,最终促进图书馆未来可持续健康发展。

一、图书管理中的信息化与创新服务必要性

(一) 符合图书馆未来的发展方向

信息爆炸的时代,大数据的出现帮助人们快速获取知识、浏览信息,并改变了人们的衣食住行,而当代人阅读的载体也从以往传统的书本、报纸、期刊、广告栏转变到了互联网上,而为了满足当代人的阅读需求,图书馆也要结合时代发展,将信息化技术应用到图书管理与服务中,用信息化与创新服务的新模式,不断提升图书馆的时代性,用信息化手段整合信息资源,加强图书馆资源管理效率,并使得图

书馆变得更具趣味化与个性化。将信息化手段应用到图书馆的检索上,可以帮助读者快速的查找图书资源,节约了读者时间,为市民的生活和学习提供了强有力的搜索方式。未来图书管理中的信息化和创新服务将推动图书馆未来发展。

(二) 这是图书馆适应时代发展的需要

互联网的出现从根本上改变了人们的生活方式、交往方式,增强了人与人之间的互动性。而知识也借助互联网平台得到了广泛传播,资源的共享和利用使得知识传播的深度与广度大大增加,在图书馆运用信息技术帮助图书馆员对资料进行管理整合,将使得图书馆适应时代潮流,满足人们日常生活中对信息和书本的需求,将实现图书馆资源的共享利用。并且图书管理中的信息化和创新服务不仅适应了时代发展的需要,同时也给图书馆的管理模式与服务模式带来了改革契机。通过搭建网上图书管理平台,整合图书信息资源,完整的数据库极大的方便了市民查找图书和搜集信息的需要,同时完整的图书系统,也使得各个图书馆间相互融合,实现了

资源的有效共享。并且信息化也给读者提供了多方面的服务,满足了读者不同的图书需求和读书喜好,进而帮助图书馆改进工作,促使图书馆朝着更好的方向发展。

二、图书馆信息化与创新服务发展策略

(一) 将信息技术运用到图书管理中

信息化应用到图书馆中能够有效提高图书管理效率。因为在大数据背景下,所有的信息都在网上得以体现,而读者在对文献进行下载和借阅过程中,其浏览记录会存留在大数据库里,而图书馆员通过读者的浏览记录,可以找到市民感兴趣的图书内容,从而帮助市民制定符合需要的阅读动态,并推荐合适的阅读材料,增强图书馆读者阅读率。并且搭建图书馆信息化管理平台,可以对图书馆的资源充分整合,通过划分模块区域,阅读浏览区、文献查阅区、国外资料区、网上书籍推荐区等等不同的模块,一方面能够提升图书馆服务的质量与效率,其次还能深化图书馆信息化服务模式,方便读者查找。

(二) 构建网上的图书馆服务模式

搭建网络图书馆是未来图书馆的另一个发展方向,并在科学技术飞速发展的今天,网上图书馆成为可能。在互联网背景下,网络图书馆是线下图书馆的一种变革,线上服务平台也是传统图书馆管理模式的另一种变革,将会成为未来图书馆的主要发展方向之一。与线下图书馆管理不一样,线上图书馆平台更加具有全面性、及时性和互动性,更能满足读者的差异需求,并且打破时间和空间的限制,全面提升全民阅读的水平。过去的图书馆服务,作为一种公益场所,图书馆的存在应该给予市民更大的便利,但却由于时间交通上的不便,导致了图书馆没有发挥应有的作用,而线上图书馆服务平台的构建不仅保护了线下图书馆的服务功能,同时还提供了更加全面、更加便利、更加惠民的功能。例如市民可以在线上服务平台中对图书进行预约,或为学生、科研人员提供文献下载服务,方便读者随时随地查阅。并且网上服务平台还充分体现了交互性这一原则,管理人员和读者之间的交流互动使得读者增强了政府对图书馆的认可、对图书馆这一公共场所的认可与支持。同时也使得图书馆工作人员快速解决读者在查阅过程中遇到的问题,更好地了解读者的需求,增加了

了服务效率。

(三) 深挖数据资源加强信息化建设

图书管理的信息化就是图书馆要有效利用互联网数据,并通过有效分析来促进图书馆自身的发展。因为电子书的出现使得实体的图书受到冲击,而又由于图书馆单一的服务模式导致了大多读者更加喜爱在家或者在网上进行阅读。因此深挖数据,一方面能够为图书馆提供广泛的资源,其次还为图书馆今后的发展提供数据支撑。比如图书馆可以跟附近周边社区、多媒体公司、咖啡店等形成合作关系,实现资源的交流共享,积极开办读书会、作者签售会等活动,进而促进图书的售出和图书馆的多样发展。此外加强图书馆的信息化建设,会在无形中增加图书馆的宣传。读者注册账号就能实现网上资料阅读查找,那么这种极度便捷的方式将提高全民读书的可能,大众对市民便利惠民场所——图书馆就会有更深的认同和需要。

结语

在互联网背景下,图书管理的信息化与创新服务建设将为图书馆的改革创新带来新的生机活力,而信息化也使得图书馆的管理模式和服务模式得到进一步的发展。因此图书馆要与时俱进,适应时代发展潮流,将信息技术与图书资源有机结合,并将信息技术运用到图书管理工作、经营体系、服务模式中,让图书馆真正成为便利市民的公共场所,积极发挥其社会教育的功能,不断借助图书馆这一载体,让市民在文化氛围中认同社会主义核心价值观。

参考文献

- [1]石慧聪,陈晶晶,伊富红,李旺.基于RFID技术的高校图书馆流通业务信息化升级探讨[J].内蒙古科技与经济,2019(2):61-62.
 - [2]周伟.高校图书馆网站建设及性能优化研究.基于江苏省11所"211工程"院校图书馆的实证研究[J].内蒙古科技与经济,2018(24):79-80+83.
- 作者简介:
姜颖,1990.07,女,朝鲜族,吉林图们,硕士研究生,初级,研究方向:图书系列。

机关事业单位文书档案管理的强化途径研究

姜绍东

(山东省莱阳市照旺庄镇人民政府 山东 莱阳 265225)

[摘要]纵观国内机关事业单位的文书档案管理工作,由于重视程度不足,导致这方面的工作存在一定的不足,文书档案的参考借鉴价值无法有效发挥,随着信息化水平的不断加快,我们亟须进一步强化机关事业单位的文书档案管理工作。笔者在本文中首先研究了当前文书档案管理过程中存在的不足,然后探讨了进一步强化机关事业单位文书档案的措施和路径。

[关键词]文书档案;机关事业单位;强化措施

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2019.11.167

随着国家不断深化改革机关事业单位,在全面提升文书档案管理的重视程度。所谓的文书档案指的是单位在发展过程中记录存留工作开展情况的资料,在借鉴以往工作的同时能够为今后的工作指明方向,具有较强的参考意义和价值,实现文书档案潜能的有效发挥。要想把文书档案资料的价值深入发挥,我们需要把相关工作予以落实,笔者在本文中对此进行分析和研究。

一、机关事业单位文书档案管理现状

和以往相比,文书档案管理工作虽然得到一定程度的提升,但是由于多方面因素的影响,导致在开展工作的時候有较强的阻力,因此我们需要深刻的剖析当下机关事业单位文书档案管理的现状。

1. 对文书档案管理工作不重视

目前在机关事业单位之中,一些管理人员等重视文书档案的程度不足,片面的认为文书档案管理就是保存资料,没有认识到这些资料对单位的重要意义,所以在相应资源的倾斜和投入上有很大的不足。很多都只是收集、分类并存在文书档案资料,甚至有的内设部门管理人员不配合相应工作的开展,导致收集归档的资料有缺失,对资料的完整性造成影响。

2. 文书档案管理制度实效性不足

虽然很多机关事业单位也具有相应的管理文书档案的制度,但是由于缺乏创新,不能与时俱进,导致在执行的时候存在很大的不足。比如没有明确的划分文书档案的类别,对性质不同、时间不同的档案内容划分的不规范,不能够很好的管理相关文件档案的目录,因此在查找利用的时候比较困难。尤其是经过长时间的堆积之后,很难有效的查找文书档案资料。相关管理人员在分类存在文书档案上把关不严,规定不准,所以在管理过程中存在粗放型的情况,精细化管理措施不到位,先进信息技术在其中应用程度不足。所以就文书档案的管理来讲,这一工作值得深思。

3. 管理方式有待更新

就管理文书档案来讲,随着信息化水平的不断提升,我们可以引入电子化、信息化等方式实现管理效率的不断提升。但是在一些机关事业单位之中,由于缺乏人手,技术不足等多种原因,导致很多单位尚未进行数字化的方式开展文书档案的管理工作,这不仅对文书档案管理的水平造成严重的影响,更无法高效利用文书档案。有的单位管理方式甚至比较落后,对此我们要有清醒的认识和了解。

二、强化机关事业单位文书档案管理工作的措施

1. 坚持依法管档

强化宣传,在机关事业单位相关培训之中科学融入《档案整理法》等内容和板块,全面提升相关管理人员的思想认识,让其认识到自身工作的重要性 and 紧迫性。在日常收集整理文书档案资料的时候,能够按照相关规定和制度,做好相应工作的落实,确保加强组织领导,科学解决收集整理文书档案资料中存在的问题。不仅如此,我们还应该对收集整理文书档案的制度给予完善,细化收集整理文书档案资料的责任,推进考核机制的完善,在全社会内营造良好的导向,实现更好的工作质量和效果。

2. 提高管理水平

其一,明确专职人员开展工作。按照目前的相关规定,机关事业单位每年形成的文书档案资料非常多,工作量极大,因此我们必须明确专职人员对此项工作推进。对一些

文书档案资料较少的机关事业单位工作量较少,我们可以根据实际需要设置兼职人员对此项工作开展,积极配合专职人员收集整理档案资料;其二,选拔优秀文书档案管理人员。我们在收集整理机关事业单位文书档案资料的时候,一定要把相关的规章制度给予落实,把一些能力强、作风硬、纪律优及语言功底好的同事安排到这个岗位上来,切实提升收集整理退休老干部档案资料的质量和效果;其三,根据实际需求,开展丰富的业务培训工作。要定期的对参与收集整理退休老干部档案资料的人员进行培训,系统的培训有利于其业务能力的提升,保障专业技能满足岗位的要求。

3. 加大资金投入

经费保障对机关事业单位文书档案的管理来讲至关重要,我们应该在原有的财政预算内,优化资金而机构,加大专项资金投入,完善软件和硬件支撑。有效结合完善和新建机制,设置专门的文书档案管理部门,配备专门的档案室,做好各项安全防护工作。在条件允许的情况下,通过计算机、扫描仪及档案管理软件的开发,逐步提升信息化水平,并对原有的纸质档案有规划的推动电子化进程,最大限度的实现机关事业单位文书档案资料管理工作的信息化能力。

4. 强化制度建设

其一,对各项规章制度要严格落实落地,确保每一项档案管理工作的规范化程度;其二,在一定范围内组织开展专项检查评比工作,分阶段、分时间的检验并考察机关事业单位文书档案资料管理工作的情况,一旦发现问题要及时的从制度等方面给予堵塞。其三,对相关制度要进一步完善,要求从事这项工作的档案管理人员认真学习和领悟,在日常工作中对此制度严格遵守,认真鉴定和审核机关事业单位文书档案资料,确保资料的完整性、真实性,对不符合当下规章制度的档案要选择出来,不符合进入档案的资料坚决不予归档;其四,完善责任追究制度,对一些信息虚假信息报送、对档案进行私自改变的行为,要对当事人及相关责任领导进行追责,维护档案资料的真实性和权威性。

结束语

进入新世纪后,随着科学是技术的不断发展和进步,机关事业单位文书档案管理工作也迎来了新局面,我们对这项工作要有清醒的认识和了解,明晰这项工作的重要性,了解这项工作当前存在的不足,以此为基础,采取各种措施不断完善该项工作,借此实现机关事业单位文书档案管理工作质量的提升。

参考文献

- [1]黄淑兰.有机整合资料 追溯历史价值——机关事业单位文书档案管理探讨[J].办公室业务,2020(12):101-102.
- [2]韦珉.提升机关事业单位文书档案管理质量的建议[J].办公室业务,2020(07):113-114.
- [3]孔晓蕾.机关事业单位文书档案管理要做到“四化”[J].办公室业务,2020(05):85+87.
- [4]郭士芳.密级档案管理提升措施探析——以省属机关事业单位文书档案管理为例[J].海盐科学,2016(09):47-48.
- [5]杨媛媛,王力.某省机关事业单位文书档案管理工作存在的问题及对策建议[J].甘肃科技,2018,34(20):107-108.