

# 事业单位档案管理的现状及解决对策

王贺贤

(鄂伦春自治旗人力资源和社会保障局 内蒙古 呼伦贝尔 165450)

**[摘要]** 事业单位档案管理工作开展时,要综合考虑各方面因素,持续推进管理信息化建设,提高档案管理质量与效率。文中分析事业单位档案管理存在的问题,结合实际情况给出解决措施。

**[关键词]** 事业单位;档案管理;解决措施

## 一、事业单位档案管理工作的现状

### (一) 人员档案意识的薄弱

事业单位档案一直有着“神秘光环”,封闭与单一的管理模式造成种种问题出现,忽视档案管理者与档案形成者之间的关系,甚至出现错误理解,使得人们不了解档案工作。单位内部人员普遍缺乏档案意识,体现为:

(1) 部分领导不重视事业单位档案工作。觉得职工使用重在看实际表现,档案作用不大;认为事业单位档案简单收集材料,不需要过多关注。实际中领导也不问事业单位档案管理情况,不重视档案管理基础设施建设,档案管理人员频繁变动等;(2) 职工本人与档案形成部门没有意识到事业单位档案的重要性,如,一些职工填写自传、审查材料时随意使用圆珠笔,而不是使用规定的碳素笔或纯蓝墨水,填写内容随意,出现信息差错;(3) 档案管理部门及人员档案意识薄弱。事业单位档案管理人员大多政治素质过硬,但还需要较强创新意识与业务素质。很多单位内部档案管理人员由兼职人员完成,将档案工作简化成“收、放、补、装”的流程,无法进一步发挥档案的作用。

### (二) 档案管理制度不完善

事业单位档案管理工作具有极强的政策性与专业性,事业单位档案处于长期增量式过程,大多会经过数个单位流转,规章制度不完善,档案交接过程中出现遗漏情况。

受到历史原因影响,事业单位档案主要由本单位保存与管理,普遍存在:档案基础设施落后、缺少单独的档案室,甚至档案存放在库房中,不具备相应的防尘条件,没有及时补充与修订管理制度,日常管理不到位,监督力度不足,交接时出现错误,造成档案遗失、缺损等,给造假者提供可趁之机。

### (三) 档案服务效用偏低

档案管理人员将大部分时间耗费在“剪、切、粘”上。传统烦琐的管理方式造成工作强度大,侧重档案保存,但忽视信息服务功能,不能满足计算机管理需求,造成数据录入量增加,直接对检索速度产生影响。

此外,事业单位档案内容陈旧、单一,内容过于程式化,在职工选拔、人才培养等方面无法真正起到作用,也没有发挥档案考查依据与权威性的作用,影响到事业单位档案的作用发挥。

## 二、事业单位档案管理问题的解决策略

### (一) 重视档案协同管理

档案管理工作信息化建设时,要加强利用信息技术与网络技术,保证档案目录的完整及数据库建设的完善,重视档案信息的录入工作,保证信息录入的快速性与准确性。提高档案数据库建设的速度,实现传统纸质档案向电子化方向转变,增加电子档案数量,减少纸质文件的数量。

事业单位在推进档案信息化管理进程中,不仅要配备先进的现代化档案管理体系,还要在事业单位中推广规范、统一的档案管理应用软件,为以后进行档案信息交流和资源共享提供必要支持与条件。要具有先进的体系管理,将档案信息进行分类归纳,每一个部分都要有专门的部门来进行管理。

### (二) 建立健全适合人才发展的档案管理制度

由于改革的不断推进,事业单位对于人才的聘任制度也应该结合实际情况进行相应的调整。科学的档案管理工作对于利用人才和发展人才具有非常重要的现实意义。因此事业单位需要结合自身的问题进行体制改革。人事部门需要严格根据国家的有关规定,确保档案的保密性和真实性。对于工作违规的行为需要严格根据法律法规的要求进行处理。另一方面,需要结合自身工作中存在的问题进行制度的完善。坚持以人为本,重视人才的培养与开发,为人才提供更加公正的平台,充分调动员工的工作积极性。

### (三) 档案管理工作在日常开展中需要重视与其他部门的合作

人事部门是档案管理的责任主体,因此工作在日常开展过程中需要注意与其他部门的合作,做好资料的收集工作,对于后续产生的文件需要动态更新的内容需要及时与相关部门的人员联系。另一方面,各个部门也需要积极配合人事部门做好档案的完善工作。充分利用人力资源的优势,完善评价机制,推动单位的健康发展。

### (四) 充分利用信息技术优势建档管理

由于信息时代的影响,事业单位需要明确信息化管理的优势,在日常的工作中,充分利用信息技术的优势做好档案的管理工作。第一,利用计算机、相机以及扫描仪等硬件设备快速对资料进行获取存档;第二,重视信息资源库的建立于开发工作,形成网络开放式共享模式,同时由专业人员进行管理,保证档案的真实性与隐私性。

### (五) 重视高素质人才的培养

由于档案管理方式的改变,传统的管理理念以及管理方法已经不完全适用于新时代的需要,因此对于档案管理工作的人员需要结合实际情况做好相关的培训和调整工作。不仅进行业务能力的培训,同时还需要做好计算机技术和信息技术的培训,从而提高工作效率。事业单位需要提升对档案管理人员的重视程度,明确考核方式以及晋升制度,充分调动员工的工作积极性,提高工作效率。

### 结语

总而言之,事业单位档案管理工作尤为重要,事业单位领导要提高对档案管理工作的重视度。加大档案管理的资金投入,重视建设人员队伍,给档案管理工作提供学习与培训的机会,了解相关的政策法规,推动档案数字化发展。

### 参考文献

- [1] 吴晓伟. 事业单位档案管理信息化建设存在的问题与解决措施[J]. 兰台内外, 2020(26): 4-6.
  - [2] 杜欣欣. 事业单位人事档案管理水平的提升策略[J]. 花炮科技与市场, 2020(03): 38.
  - [3] 杨玉蓉. 事业单位实施档案数字化管理的实践与探讨[J]. 今日财富, 2020(15): 111-112.
- 作者简介:  
王贺贤, 出生年月: 1971.11, 民族: 汉族, 籍贯: 辽宁阜新, 学历: 大专  
中级职称 毕业院校: 黑龙江省教育学院, 专业: 汉语言文学。

# 网络技术在图书馆图书管理中的应用

泽仁达珍

(西藏昌都市卡若区文化局 西藏 昌都 854000)

**[摘要]** 网络技术的快速发展,给人们的生活带来的巨大的便利,其中在图书馆管理工作中融入网络技术,可以有效提高人们的阅读速度,降低文献资料的保管成本,实现图书资源的共享,降低图书管理人员的工作量,改善整个图书馆的工作效率,本文主要就网络技术在图书馆管理中的应用进行分析。

**[关键词]** 网络技术;图书馆管理;应用

书籍是人类知识的具象化体现,而图书馆则是人类智慧的集合地,是人类知识文明传承的重要场所。现如今随着网络技术的应用和普及,对图书馆管理造成了非常大的影响,网络技术的应用弥补了传统图书馆管理工作中的不足,极大的提升了图书馆管理工作的效率。笔者从传统图书馆管理模式中常见的问题出发,详细分析了网络技术应用在图书馆管理中的优势,并针对性的提出一些具体的网络技术应用措施,希望可以为改善和提升我国的图书馆管理质量,为广大民众构建良好的阅读环境。

## 一、图书馆管理模式中常见的问题

### (一) 管理人员工作量较大

传统图书馆管理内容重复性较高,虽然有一定的技术要求,但是主要还是依靠工作人员自身去将图书整理好,需要耗费管理人员巨大的精力,因此,如果图书馆的规模较大,在人员投入上会成倍的提升。传统图书馆主要的日常工作就是图书借阅整理以及老旧图书的保养和养护工作,因为图书和文献资料基本上都是纸质材

质,所以需要管理人员细心的进行养护,这就使得图书馆在图书保养上需要投入巨大的资金,在一定程度上,这种持续不断的资金投入严重制约着图书馆自身的发展。

### (二) 图书管理工作准确率不高

传统图书馆管理工作基本上都是有工作人员人工完成的,这个过程需要工作人员对所有借阅归还的书籍进行一一的查询、登记、确认、归档等,整体的借阅和归还流程耗时较长,人员的工作效率较低,重复性的工作也给员工的工作积极性造成一定的影响。另外,因为是人工操作,不可避免的会出现一些遗漏或是错误的情况发生,这就使得传统图书馆管理工作的准确性得不到有效保障。

## 二、网络技术应用在图书馆管理中的优势

### (一) 进一步优化了图书资料的管理模式

将网络技术融入图书馆管理工作中可以有效解决传统图书馆管理中存在的问题。例如,网络技术可以将图书馆内部的文献资料数字化存储,既可以方便人们利

用移动端设备进行阅读,提升了图书文献的传播效率。而且可以有效缓解图书馆图书存储和保养的投入,让更多的资金投入图书馆其他方面的建设上,全面优化了图书资料的管理模式。

### (二) 提升了图书馆管理的质量和效率

网络技术的应用可以极大的提升整个图书管理工作的效率,并提升图书管理工作中的准确性。图书的借阅录入的全部过程都可以利用网络技术记性优化,将扫描技术、身份识别技术等融入其中,不仅可以大大降低图书管理人员的工作量,还可以提升相关工作的准确性,所有的过程都可以在电脑中查询,方便后续数据的整理。因此,将网络技术应用到图书馆管理工作中,可以极大的降低人员的投入力度,让工作人员将更多的精力放到图书馆扩大和发展上。

### 三、网络技术在图书馆管理中的具体应用

(一) 网络技术在图书馆管理中的应用,最为重要的就是搭建完善的图书馆网络平台。首次按,与专业的网络公司合作,将图书馆内所有的图书资料利用扫描仪将其数据化储存好,在前期的数据录入中就按照作者、年份、学科类型等做好相应的标签标记,方便后续的图书归类整理。其次,优化网络平台的服务功能,让人们可以利用各种设备方便的在图书馆网络平台上记性阅读和借阅,提升图书资源的教育传播效率。最后,设立良好的用户反馈机制,通过与用户的不断沟通,帮助用户拥有更好的阅读体验,提升网络图书馆的知名度。

### (二) 网络搜索引擎在图书管理中的应用

图书馆网络技术的最大特点就是便捷性,人们可以通过简单的检索就找到自己想要的书籍,极大的提升了人们的阅读效率,这正是当前快节奏生活中人们最

迫切的需求。因此,在对图书馆网络技术应用优化调整时,应该重点的将搜索索引技术完善起来,加大相关资金的投入,并结合当前网络技术的发展不断升级,以此来提升图书馆网络技术应用的有效性。

### (三) 强化图书馆管理人员的技术培训

图书馆网络技术的引进在一定程度上提升了图书馆工作人员的工作效率,改变了图书管理人员的工作方式,但也变相的提升了工作人员的计算机使用要求。因此,图书馆应该在完善网络技术应用的过程中,应该强化对图书馆内部工作人员的网络技术培训,通过大量的实际操作,让员工快速掌握一定的计算机网络知识,为广大用户提供更为优质的服务,保证图书馆内部网络的安全性。

### 结束语

网络技术在图书馆管理中有着巨大的应用前景,是当前信息化社会图书馆发展的必然方向,管理人员应该利用网络技术优化整体的管理制度,构建完善的网络阅读平台,为人们提供更为优质的阅读服务,以此来提升民众的文化阅读水平,促进图书馆向可持续性方向发展。

### 参考文献

- [1]魏红.网络技术在图书馆图书管理中的应用[J].赤子,2019,000(007):170.
- [2]曾照香,王一诺.计算机技术在图书馆图书管理中的应用[J].信息记录材料,2019,020(005):107-108.
- [3]刘泽秀.计算机技术在图书管理工作中的应用[J].中国科技信息,2009(07):166-166.

## 浅谈如何做好机构改革期间的档案管理工作

李亚静

(天津市水务局机关服务中心 天津 300074)

深化党和国家机构改革正在进行时,在此期间,档案工作如何适应改革的需要,如何使机构改革涉及单位的档案移交、接收工作稳妥有序推进,更好地发挥机关档案在机构改革中的服务功能,有效服务党和政府的中心工作。对此,笔者结合近年来的档案工作经历谈一谈体会。

### 一、机构改革期间档案管理存在的突出问题

#### (一) 档案移交和处置不到位

在机构改革中,有的单位被撤并,有的单位合并到另一个单位,有的两个或两个以上单位合并组成新的单位,有的一个单位的职能分立到两个或两个以上单位等,根据机构改革过程中档案处置工作相关规定,遵循“档随职走”档案处置原则,普遍都把原单位形成保管的档案整体移交给新组建单位。但在实际操作中,由于重视程度不够,机构改革时间紧、任务重,改革过程中人员转隶,以及人员岗位职责落实到位等原因,交接档案工作时两个问题普遍存在,一是交接时交接程序不完善,交接前,没有交接计划或方案,对需要交接的档案底数不清,随意性较大;二是交接时,移交单位没有开展立卷归档工作,将处于待整理状态的文件、资料直接交给接收单位。

#### (二) 档案收集不全面

出于查阅便利方便需要,很多单位仅仅是对文书、会计、照片档案等常规档案进行了收集整理,单位职能业务工作形成的大量业务档案、照片、文件依然滞留于形成部门自行保管,造成归档滞后。另外,机构改革期间财产搬迁、人员易地、档案移交等情况,很容易引发档案资料损毁或遗失问题,造成档案收集不全面也会对后续工作的开展带来较大影响。

#### (三) 档案安全隐患较多

由于重视程度不够以及缺乏档案安全意识等原因,很多单位在机构改革过程中,档案安全保管基础设施设备不完善,档案安全工作责任落实不到位等问题,甚至有的单位存在借改革之机篡改信息,在移交过程中随意截留或不履行程序就随意销毁档案等问题,档案管理存在极大的安全隐患。

### 二、机构改革期间档案管理工作措施

#### (一) 统筹各类档案收集整理工作

科学制定档案分类方案,完善各种门类载体文件材料归档范围和档案保管期限表,明确各类档案整理标准,结合档案形成规律和归档时限,紧紧围绕本单位行政、业务职能,重点强化专业档案的收集整理工作,确保本单位形成的应归档保管的各类档案做到应收尽收、应管尽管。重点要收集整理好以下8类档案,即:文书档案、会计档案、基础建设档案、声像档案、电子档案、荣誉档案、专业档案、科研档案。移交的档案除了以上8类外,还应包括各种业务职能活动的资料、出版物及基础数据汇编、大事记、组织机构沿革等编研资料,以及机构改革过程中形成的全部档案资料。

#### (二) 明确归属流向

机构改革过程中的档案管理工作往往会涉及档案交接处置,根据《档案法》及

相关规定,机构改革单位档案处置工作要按照真实性、完整性、持续性的原则明确归属流向。对于撤销建制单位或纳入重新组建机构单位的档案来说,档案应自变动之日起全宗终止,并整体移交新机构,移交过程不得分散并实行封口管理,并在到达规定年限后移交档案馆,新组建机构档案需新设档案全宗进行管理。

#### (三) 严格移交要求

档案移交是机构改革进程中机关档案规范化管理的关键环节,为了保证档案完整与安全,杜绝擅自转移、涂改和销毁档案及档案材料,要明确移交责任,规范移交要求。一是要明确移交职责,涉改单位要指定专人负责档案移交工作,负责人员要按照各级档案部门《关于加强机构改革中档案管理工作的通知》要求将移交档案进行系统梳理,编制移交清单手册,连同档案的电子版本目录向地方档案馆移交。对出现档案丢失、损坏现象的,要严肃追究相关责任人的责任。二要严格移交内容和时限要求,机构改革中凡属直接向地方档案馆移交档案的单位,其移交的档案是指原机构存续期间保管与形成的档案,以及机构改革过程中形成的全部档案资料。同时,要认真对照机构改革有关文件精神,在规定时间内完成移交工作。三是严格检索工具要求,移交档案时,必须移交相应的纸质目录、电子目录、全宗介绍和组织沿革等参考资料。纸质目录要仔细核对案卷题名和卷内目录中的文件是否一致,电子目录要注意格式要求是否对应纸质目录格式要求,全宗介绍要注意是否按照《全宗指南编制规范》(DA/T14-94)编写该单位的全宗介绍。

#### (四) 健全规章制度

新机构成立后,要实现机关档案管理工作规范化,健全规章制度是有效保证。一方面,机关档案部门和档案工作者要努力学会运用法治思维推进档案管理,提高依法管档能力和管档水平,才能有效推进档案管理的规范化。另一方面,机关档案管理工作要结合机构改革后出现的新问题、新特点、新情况,重新制定《档案整理工作制度》《查借阅制度》《转递检查核对制度》《收集鉴别归档制度》《档案安全管理工作制度》等,并主动适应机关办公自动化的要求,探索建立机关及所属单位、科室专(兼)职档案员联络制度,推进机关档案日常管理的规范化。

#### (五) 加快信息化建设

基于机构改革提供的便利,可加快对数字化档案管理的探索,具体路径如下:一是建立和完善机关档案综合管理系统,实现档案管理系统与机关政务管理系统的有效链接,进而实现档案部门之间,档案部门与机关业务部门之间的互联互通。二是档案资源科学整合,档案资源的科学整合需围绕“存量数字化、增量电子化”战略展开,配合资源结构的优化,即可有效延长纸质档案寿命,且更好保证数字档案的完整性、真实性、可用性。三是注意加强信息安全保密工作,加大对档案信息加工、存储、传输等环节的防泄密措施,保障档案信息安全。

### 三、结语

适应机构改革需要的档案管理工作体系构建存在较高现实意义,其对整个机构改革的顺利进行,对各个职能部门实现职能转换,对新旧机构实现工作的顺利交接,对保证档案的完整和安全都具有重要的现实意义和时代意义。