

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.计算机网络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.计算机网络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。