

# 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工作人员的重视程度,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