

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对政府的认同、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.