

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. 干部人事档案法制化的思考[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,并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与整合,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