

市,可以经由大数据分析,利用智能终端向该读者推送一些该城市的历史、风物、人情相关的信息,通过对读者的阅读时长等数据进行量化分析,就能判别读者是否对其感兴趣,这就可以为下一场景服务该读者提供确切的数据支撑,转变被动服务为主动服务。

5、重视图书馆电子资源的建设

大数据技术的应用,在为图书馆提供更丰富的电子资源的同时,也带来了更加高效的电子服务系统,这就对图书馆电子设备提出更高要求。在采购新型的电子版设备的同时还需要采购更多种类的电子资源。所谓电子资源并不仅仅包括自由电子书,那些网上的电子资源如万方数据库等,均应该被广泛购入图书馆的电子资源库。

结束语

在大数据时代发展背景之下,传统的公共图书馆信息服务模式已经不再满足于当代读者的需求,为了针对读者的需求,提供更加具有个性化的信息服务工作。图书馆就要通过对信息服务模式进行改革和创新,并对图书馆信息服务工作人员进行专业的培训建立专业的人才体系,同时要转变服务的理念,将传统的被动服务模式转向为主动服务模式,为读者提供更加舒适化的信息服务。

参考文献

- [1] 吴俊. 大数据时代高校图书馆服务创新策略研究——评《大数据时代高校图书馆信息服务创新研究》[J]. 新闻爱好者, 2019(12): 106-107.
- [2] 董亚琴. 大数据时代下高校图书馆信息服务创新与发展研究——评《大数据时代高校图书馆信息服务创新研究》[J]. 高教探索, 2018(12): 142.
- [3] 王蕾. 媒介融合语境下高校图书馆如何联合开展移动信息服务——评《大数据时代高校图书馆信息服务创新研究》[J]. 新闻爱好者, 2018(01): 115-116.
- [4] 陆瑶. 大数据时代高校图书馆信息服务模式发展分析[J]. 科技视界, 2017(25): 156-157.
- [5] 马原. 大数据时代数字图书馆信息服务的发展探究[J]. 办公室业务, 2016(17): 185.
- [6] 林慧娟. 大数据时代图书馆信息服务研究[J]. 江苏科技信息, 2016(21): 11-13.
- [7] 李晓静. 大数据时代公共图书馆信息服务的社交网络模式研究——以省级公共图书馆为例[J]. 情报探索, 2015(04): 19-22.

浅谈如何进一步做好文书档案管理工作

明旦

(新疆博州哈夏国有林管理局 新疆 博州 833400)

【摘要】 随着社会经济的发展以及整体科学技术水平的进步,人们对现代的文书档案管理工作也产生了高度重视,在新时代的背景下,文档管理工作在面临巨大挑战的同时也遇到了良好的机遇,因此为了保证的文档管理工作能够高效进行,档案工作人员都应该对提升工作效率的策略进行积极探索。

【关键词】 文书档案; 管理工作; 策略

引言

文书档案管理工作主要目的是记录各个单位在重大决策会议的内容,其主要的文字记录载体是笔记和其他媒体,在此基础上适时对其进行监管与维护。但是因为现代信息技术越来越发达,文档的管理工作也面临了不小的挑战,档案管理人员的综合素质较低,专业水平也达不到具体要求,同时日常实行的管理方式也很落后,相关制度还不够健全,因此不能保证文档的管理的高效进行。

1 文书档案管理中存在的问题

1.1 管理方式不规范

不管是机关、企业、事业单位在文书档案管理过程中都存在管理方式不规范的现象,档案管理不够规范现象体现在有些档案号不规范、目录不规范、标题不规范,这些不规范的文书档案使得整个文书档案管理工作开展十分困难,产生问题的主要原因是找不到正确的管理方式。

1.2 检索效率较低

现阶段人们进行档案检索的途径有两种:计算机、手动。但是通过观察发现,被使用最频繁的还是手动检索模式,进行文档管理档案工作人员在日常操作时习惯性地使用手动检索方式,同时还研究出大量增强手动检索效率的策略,但是即便如此,利用了多样检索工具后依然看不见效率上的明显提升,因为档案工作人员在中心中存在错误的认知,他们认为将工作质量的高低与检索工具的数量画有直接关系,而且传统的工具相对而言已经脱节于现代先进的信息技术,因此管理的有效性一直得不到提升。

2 如何进一步做好文书档案管理工作

2.1 提高文书档案管理人员的责任意识

现阶段文书档案管理中出现的的最严重的问题就是档案工作人员对自身的工作性质没有正确的认知,这项工作要求所有就必须具备丰厚的专业知识储备,但同时也具有机密性,因此需要有完全的责任意识,需要用自身良好的职业道德和奉献精神对待这一工作。除此之外还需要对有一定运用现代化手段的能力,为了提升档案工作人员的责任意识,需要加大对规章制度的宣传力度,让档案工作人员能够时刻明确自己的身份,同时履行自己应尽的责任和义务,进一步做好文书档案管理工作。

2.2 规范工作程序和方法

文书档案管理需要用规范的程序来进行实际操作,保证从文件形成到归档过程中工作步骤的有序进行,首先也对所有文件都进行全面的收集和普查,找出现阶段可能用不到的文件,将其与有效文件分开放置,避免出现查找时出现重复以及低效率现象,在完成第一步的排查后,还需要对所有文件重组排版,实现文件的规范化

的放置,对于缺少页码、目录或是标题缺失、破损的文件,可以重新排版。缺乏完善的科学管理制度,文书档案管理工作缺少可执行的指导规范,无法有条理的开展管理工作。保证高效率的完成工作,对于电子文件和相关资料应该分别进行管理,通过分开管理维护档案的完整性。

2.3 加强信息化水平

随着新时期现代科学技术的不断发展,文书档案管理也可以借助现代化的技术方法来强化管理手段,将先进的信息技术运用于文书档案管理之中,将工作过程中各个细小的环节都连接在一起,做到办公室自动化。此外有关档案管理人员还必须明确一个重要信息,在数字化与信息化高度普及的时代,信息化的管理也是文书档案管理的主要发展方向,是新时代背景下的必然选择,所以要求有关档案管理员要在工作中不断学习先进的计算机知识,计算机网络技术的发展,“文书档案一体化”管理模式应运而生,用信息化实现文秘工作与档案工作一体化,反映了现代科学管理的必然趋势。再将所学知识运用到自己的操作之中,将自身发展成具有综合素质的档案管理人才。

2.4 提高基层员工的综合素质

在文书档案管理中,基层员工占据着不可替代的位置,想要提升管理工作的有效性,需要提升基层档案管理人员整体素质,这样一来也能对文书档案管理工作的发展起到推进作用。在提升基层档案管理人员的综合素质之前也要先加强对干部队伍的工作建设,需要有先进觉悟的共产党员,由专业角度培养他们的档案与人员管理能力,在展开管理干部建设的同时,还要聘用大量的专业技术强、文化水平高的基层档案管理人员,充实现有的档案管理工作队伍。此外,还要重视对所有基层档案管理人员的日常培训,巩固专业知识,稳定工作水平,从而进一步做好文书档案管理工作。

结束语

综上所述,文书档案管理工作是企业、单位日常工作中不可缺少的环节,因此在新时代的背景下应该积极探索提升工作效率的有效途径,从提升档案管理人员责任意识、制定完整的管理程序、加强信息化水平以及提供档案管理人员综合素质四个主要角度进行具体分析,提高文书档案管理工作的有效性。

参考文献

- [1] 黎英. 信息化背景下文书档案管理工作初探[J]. 技术与市场, 2019, 26(04): 216-217.
- [2] 廖娜. 文书档案管理工作的创新对策[J]. 办公室业务, 2019, 05: 70.
- [3] 杨丽. 浅析机关文书档案管理中的常见问题及解决策略[J]. 办公室业务, 2019, 10: 104.

卫生监督档案管理途径及实践策略探

王鑫

(河北省保定市望都县卫生计生监督所 河北 保定 072450)

【摘要】 在当前社会快速发展过程中,人们对卫生质量安全问题越发关注,这也对卫生监督工作提出了更高的要求。由于卫生监督与人民群众生活具有紧密的联系,而且社会发展过程中对于卫生监督机构的职能也在不断进行调整,其职责不断增加。卫生监督档案作为卫生监督机构履行职能和开展管理活动的真实记录,其对于卫生监督机构各项工作的开展具有极为重要的作用。因此需要重视卫生监督档案管理工作,并积极采取有效的措施来促进卫生监督档案管理水平的提高。鉴于此,文章详细论述了卫生监督档案管理的途径和实践策略,旨在可以为相关人士提供有价值的借鉴与参考。

【关键词】 卫生监督; 档案管理; 途径; 实践策略

前言

随着我国社会经济与人们生活水准的不断进步和提升,卫生问题逐渐深受重视。当前卫生监督档案种类更具多样性,而且在实际管理工作中还存在许多弊端,因此需要积极采取有效的措施来促进卫生监督档案管理水平的提升,充分的运用现

代化手段来对档案进行收集、整理、管理和查阅,全面提高卫生监督档案管理工作效率,积极促进卫生监督档案管理工作标准化和网络化发展。

1 卫生监督档案

卫生监督档案是在卫生监督机构实施卫生监督、质量抽检、行政稽查等工作中