

进行杀虫或消毒,可使用简易办法进行。其原理是消毒后对图书不得受到损坏和污染,而且对人体也无伤害,有时单位使用樟脑,灵香草等,有的使用棕木、楠木以及无毒无害的灵香草。还可以使用化学杀虫剂,当图书受到霉菌侵蚀时,用溴甲烷等但应慎用,也可使用物理方法杀虫,这比化学方法优越。图书在流通过程中可能被各种病毒所感染,因此,应保障图书馆员和读者身体健康仍十分重要。

2、数字资源的防护措施:常用措施包括:安装防毒软件并随时升级病毒库,常用防病毒软件有电脑管家、360杀毒、NortonAntiv. rus、瑞星、金山毒霸、KV系列等,安装后需要定期EfficJr级病毒代码,以保证有效的保护你的电脑抵御病毒侵害;安装防火墙软件,为了防止其他机器对自己网络攻击和扫描,需要安装防火墙软件,防火墙软件将对网卡接收到的网络数据进行审核,拒绝不符合要求或者存在潜在危险的访问。常用的防火墙有InternetSecurity、天网防火墙等;及时升级操作系统补丁程序,很多网络病毒和攻击都是针对系统的漏洞进行的,及时升级系统补丁可以减少电脑病毒感染的机会;为了防止校外黑客攻击,防止不安全事件的发生,部署了GSN全局安全网络系统,对校内外的各种信息进行实时监测;如用户系统未安装杀毒软件,杀毒软件存在漏洞时,将会自动将此用户的计算机隔离到安全区。

五、结束语

浅析信息时代档案管理工作的创新

蒋中华

(张店区党史与地方志研究中心(张店区档案馆) 山东 淄博 255000)

[摘要] 在信息化时代背景下,档案管理工作应该不断的改革创新,才能对档案进行更好的管理,因此,才能顺利开展其他工作,因此,本文对信息时代中档案管理工作创新的重要性进行了概述,还针对档案管理中存在的缺陷进行了分析,并提出行之有效的创新措施。

[关键词] 信息化时代;档案管理;创新

前言

现如今,档案管理工作就是利用信息技术对档案中的信息资源实施采集、接收、保存等,还要提供档案信息资源的服务利用过程。而我们应该针对信息具备的科技化以及多样性不断的进行创新,才能做好档案管理的创新,并且我们充分了解档案管理中存在的问题,并制定措施进行处理,才可以保障档案工作的顺利开展。

1 信息时代背景下档案管理工作创新的重要性

1.1 有助于推动档案管理工作的良好发展

档案管理是档案工作顺利进行的前提条件,加强档案管理的改革创新,有助于增强工作效率,推动管理工作的顺利开展。以往的档案管理模式很容易导致档案的损耗与丢失,而信息化背景下的档案管理不会因为湿度与温度的改变而产生损坏,还可以备份档案信息,有助于档案信息资源的管理,相关人员能够随时随地查阅需要的信息内容,简单便捷,增强了效率。

1.2 为档案管理工作提供助力

随着我国迈进信息化时代,我国的科学技术得以突飞猛进,提高了工作人员的工作积极性和效率,这不但提高了工作人员学习计算机实用技术等知识的积极性,还让工作人员产生创新发展的新型观念,有助于档案管理人员加强档案管理模式的创新。不仅如此,还有助于档案管理机构加强设备的更新,及时运用先进的管理软件,并组织档案管理者加强先进软件与先进设备使用方法的学习。并注重培养专业性人才,为档案管理机构融入新鲜血液,才能让档案管理工作充满激情。

2 信息时代背景下档案管理工作存在的缺陷

2.1 档案管理工作缺少先进的理念

以往的档案管理工作内容就是保存,并未将保存良好的档案进行充分利用,让其实现应有的价值。现如今,社会需要信息化模式的教育,由此表明,档案管理者应该充分了解工作人员的性格特征,使档案在他们的工作中充分发挥其价值,档案管理工作缺少先进的理念,让档案工作并未受到重视。

2.2 档案管理工作缺少足够的创新力度

在现代化发展中,纸质档案现已非常稀少,信息时代背景下,我们所接触的档案均是电子文件。电子档案在不断的发展中也存在较大问题,即档案管理工作缺少足够的创新力度,不能有效发挥其作用,严重制约了档案管理工作的未来发展。

2.3 档案管理人员综合素质不高

信息时代最重要的就是专业人才,若是缺少人才或是这类人员的综合素质较低,就较易导致档案管理工作不能顺利开展,管理者的素质存有较大问题,他们缺少足够的专业能力,对档案的有效利用不甚了解,素质较低,就会随意将其他人的档案材料提供给没有关系的人观看,而这种行为就会泄露他人的信息,对于工作人员来讲,这样的行为不仅违规甚至犯法。

3 信息时代背景下档案管理工作创新措施

3.1 加强档案管理模式的创新

近些年来,随着我国科学技术的日新月异,我国各行各业得以突飞猛进的发展,企业内各个部门的业务量也在逐步递增,在企业的发展过程中,为了避免法律方面的风险,企业势必要保存好各个文件材料,就是档案资料。所以,新时代背景下,企业档案管理水平决定着企业整体的管理质量,企业为了取得良好的发展,势必要增强档案管理模式的创新。企业档案管理者需要建立先进的档案利用及服务理

念,有效挖掘档案材料发挥的价值,为企业的管理工作融入先进的服务理念。为了满足档案信息化管理的需要,企业势必要充分结合自身的具体情况,以档案管理工作为核心内容建立相对完善的制度和流程,融入信息前端,从源头中进行档案管理工作。企业应该充分结合自身的岗位职能,确定档案管理方式的分类、管理标准等,保障档案原始材料的真实有效完整,确保档案管理工作的标准与科学性,推动企业档案管理工作的标准化建设。在开展企业档案的管理工作时,应该提高档案信息化系统的创建,让档案信息的采集、整理、管理、应用等实现一体化,为企业带来最佳的档案服务。不仅如此,档案信息系统的创建,还应该和其他的信息系统达到无缝对接,才能让企业的电子资料及时的归档,为企业档案信息的有效性完整性带来保障。

参考文献

- [1] 曹晋. 河南省纸质文物预防性保护分析研究[D]. 河南博物院, 2016(3)
- [2] 张密芬. 微生物对馆藏图书的危害机理及其防治[J]. 河北科技图苑, 1998.
- [3] 柴森. 公共图书馆书籍文献损坏的人为原因与对策探究[J]. 科技情报开发与经济, 2014(7).
- [4] 李娜. 浅谈图书资料和纸质档案的保护措施及处理[J]. 黑龙江史志, 2015(07): 108.
- [5] 潘薇, 王雪芬. 图书馆传统文献的保存和保护问题分析及解决策略[J]. 知识管理论坛, 2013, 11: 1-7.
- [6] 梁透. 浅议图书馆纸质图书与数字资源的保护[J]. 剑南文学, 2009.

念,有效挖掘档案材料发挥的价值,为企业的管理工作融入先进的服务理念。为了满足档案信息化管理的需要,企业势必要充分结合自身的具体情况,以档案管理工作为核心内容建立相对完善的制度和流程,融入信息前端,从源头中进行档案管理工作。企业应该充分结合自身的岗位职能,确定档案管理方式的分类、管理标准等,保障档案原始材料的真实有效完整,确保档案管理工作的标准与科学性,推动企业档案管理工作的标准化建设。在开展企业档案的管理工作时,应该提高档案信息化系统的创建,让档案信息的采集、整理、管理、应用等实现一体化,为企业带来最佳的档案服务。不仅如此,档案信息系统的创建,还应该和其他的信息系统达到无缝对接,才能让企业的电子资料及时的归档,为企业档案信息的有效性完整性带来保障。

3.2 企业档案服务意识的创新

档案资料不仅是企业信息资源的基础资料,还是企业日常生产经营活动中产生的行为、思维、精神、观念等的整体呈现。为了有效提升企业档案管理工作效率,势必要建立全新的档案服务观念,企业应该在日常工作中提高宣传力度,银临该企业所有员工了解档案管理工作的重要性,增强档案服务意识,才可以保证信息技术优势的充分发挥,改善原有档案管理的束缚,为档案资源价值的有效发挥带来保障。档案管理者需要建立先进的档案管理观念,明确保密原则,遵守企业机密,随着我国迈进信息化时代,企业档案材料大多利用电子文档的模式呈现,进而需要档案管理者提高对档案利用和保密之间联系的重视。所以,企业需要针对不同级别的用户设置访问权限,并创建监督体系,才能保障企业档案资料的完整完全。企业档案服务工作中,还应该针对不同的用户带来不一样的服务方式,所以,企业就要创建多元档案服务系统。因为企业档案具备较多重视,载体复杂,各类档案的价值存在差异性,因此,在进行档案的管理时,应该尽量贯穿在企业每个业务流程环节中,提升档案的利用效率,还能增强档案服务的水平。

3.3 增强档案管理人员综合水平

在进行企业的档案管理工作时,档案管理者具备较好的综合素质是档案管理必不可少的基础调件,所以,企业应该全面提升管理人员的综合素质,并针对性的开展培训工作,选取品质优良、专业水平高、能力强的人放于管理岗位中,并针对他们培训先进信息技术,让这些档案管理者发展成为全新的复合型人才,进而有效推动企业档案的管理工作。

结束语

总的来讲,随着我国迈进信息化时代,档案管理工作也要与时俱进,改革创新。加强档案管理工作的创新为档案管理工作的未来发展带来不竭动力。在档案的创新工作中,应该加强档案管理观念的创新,改善传统观念;在档案管理工作中积极融入现代科技,加强档案的统一管理,唯有如此,才可以推动档案管理工作的创新,推动社会经济的实现可持续发展。

参考文献

- [1] 陈宁. 论信息时代档案管理工作的创新与实践[J]. 办公室业务, 2018(11): 54.
- [2] 陈英. 浅析信息时代档案管理的创新与发展[J]. 办公室业务, 2013(15): 141.
- [3] 惠宇红. 信息时代档案管理工作创新与实践探讨[J]. 办公室业务, 2016(03): 148.