

认真履行职责,依规办事;严格执行《图书赔偿制度》,减少资源损失;设立读者“意见箱”,主动将读者视为社会监督员,虚心接收读者意见,不断完善管理,构建和谐的服务环境。

3.3 “以人为本”,提高服务质量

“以人为本”运用在图书馆就是“读者第一,服务至上”,读者是检验图书馆服务质量好坏的试金石,他们需要什么,查询便利与否,以及是否能满足需求,读者在对图书馆评价上是最有发言权的人。因此,图书馆服务工作要一切围绕读者对文献资源的需求服务。

3.4 特色资源库建设

特色资源库建设标志着图书馆的整体服务水平,也是信息资源建设的创新标志。深入挖掘地方特色文化资源和图书馆的潜在服务功能,整合地方或馆藏信息的特色资源,对于弘扬区域文明、彰显文化底蕴、提高图书馆服务实效,满足读者需求,都有着巨大的现实意义。图书馆还需要利用各种有效途径实现特色资源库的开

放共享,这必定能够带来图书馆界资源建设与服务方面的极大改变和收获。

4 结论

在科学技术不断发展的今天,图书馆在拓展服务领域,开展阅读活动的同时,更要十分重视图书馆的资源建设和服务,通过对图书馆的全新定位,追求新技术的应用、新资源的加工和购买,提高图书馆资源建设业务水平,来完善图书馆的资源建设体系,使大量有益的纸质资源、数字资源能够得到不同读者的有效利用,在提高公民科学文化素质和思想道德素质方面发挥应有的作用,本文旨在能够引起更多图书馆专家学者进行深层次的研究。

参考文献

- [1] 陈佳林. 如何调整新形势下图书馆资源建设与服务[J]. 科技传播, 2011(05): 196-198.
- [2] 白倩瑜. 新形势下如何实现高校图书馆信息资源建设与创新服务[J]. 智库时代, 2019(14): 60-61.

新形势下的事业单位档案管理工作的创新路径分析

王晓芳

(涉县交通运输局运输管理站 河北 邯郸 056400)

[摘要] 改革开放以后,我国经济与社会实现了快速发展,科学技术发展突飞猛进,信息管理逐步向数字化转变,亟需创新改革档案管理工作。为此,各事业单位应充分结合自身情况,适当优化档案管理方式,促使工作质量和效率有效提升,加强档案管理工作在事业单位的重视程度。

[关键词] 事业单位; 档案管理; 创新路径

一、前言

在社会快速发展的背景下,事业单位档案管理工作将进一步优化和完善,档案管理工作变得更加电子化、实用性以及信息化。在新时期,信息技术在社会各个领域有着广泛的应用空间,事业单位档案管理工作应融合信息技术来开展各项工作,通过建设信息平台加强和事业单位各部门之间的有效沟通,促使各项工作的开展都能够通过信息化平台进行明确记录。要想落实事业单位档案管理具备电子化的特点,这就要求档案管理人员将资料信息转变成数字化模式,并将其存储在系统平台中,由专门的系统平台来完成统一管理。而且事业单位档案管理实现电子化还会全面体现电子扫描技术的应用优势,将各种图片以及纸质材料转变成电子信息,最大限度地降低事业单位的管理成本,提升档案管理的总体质量。在新时期事业单位有着更加广阔的发展空间,所以档案管理也具有较强烈的实用性。信息化系统平台会实现对档案管理的深入分析、归纳以及整理,准确了解档案中的各种数据信息,并根据自身的个性化需求制作成为相应的图表,并应用于各种决策以及实际工作中,达到提升事业单位档案管理实用性的目的。

二、促进新时期事业单位档案管理创新的可行性对策

(一) 注重体现人本思想理念

首先,在新时期事业单位档案管理中应注重体现人本思想。事业单位要想拥有更加广阔的发展空间,就要优化和完善档案管理,促使事业单位中的工作人员具备良好的档案管理意识。档案管理就是为事业单位中工作人员服务的工作,所以档案管理要体现服务理念,落实人本思想理念。因此,作为一名合格的档案管理人员,需改变自身以往的工作态度,加强专业性技能及综合素质,努力做好本职工作,提升档案管理的整体质量和效率。另外,还要清晰地认识到自身的责任和义务,将档案管理工作当作自身的本职工作,意识到档案管理工作对促进事业单位发展具有很大的价值。同时,档案管理人员要提升自身服务水平,采取有效手段提升档案管理效能。此外,要加强对档案管理工作的宣传和推广,让事业单位所有人员都对档案管理工作有全面的了解,从内心重视档案管理工作,并配合档案管理人员开展各项工作,这种手段不仅能够促进归档工作的开展,还将会提升档案管理的实效性及专业性。

(二) 重视档案管理理念创新

新时期事业单位档案管理中应重视管理理念的创新和优化。只有创新管理理念才会促进档案管理工作的顺利开展,在当前社会不断进步的背景下,任何工作要想顺利开展都离不开创新,创新是促进事业单位发展的原动力,而档案管理工作也需要创新理念。事业单位应根据自身的实际发展情况建立档案管理机制,抛弃传统的档案管理手段,提升档案管理的整体质量和效率。在建立档案管理制度的同时,还要形成问责制。也就是说,要将档案管理工作落实到个人,每个工作环节都要安排相应的专业性人才负责,如果在某一环节出现问题,则可以直接联系某环节

的负责人询问情况。需要注意的是,档案管理工作本身具有一定的保密性,所以作为一名合格的档案管理人员要做好保密工作,而且要确保各种档案信息的真实性,不能随意篡改任何档案信息。

(三) 组织一支高素质工作队伍

人才是根本,因此组织一支高素质的工作队伍至关重要。事业单位档案管理工作要具备专业性的技能及综合素质才能够胜任,对档案管理人员的技术性要求较为严格。档案管理人员其自身的工作经验、能力等都会影响着事业单位的发展。因此,在档案管理中应组织一支高素质的工作团队,并定期开展培训工作,对在任的档案管理人员进行专业的培训工作和实现相互交流沟通,以期获得更多的管理经验,在档案管理中更加具有专业性、科学性以及合理性。而事业单位管理人员也要更加重视档案管理工作,随着信息技术的广泛应用,档案管理工作已经有了新的管理模式,事业单位要想提升自身的社会竞争力,就要采取有效手段来提升整个档案管理队伍的综合能力。具体办法如下所述:

第一,要引进各种先进的信息管理手段,并融入到档案管理中,落实对档案的信息化管理,实现各项管理工作的开展都以信息技术为前提和保障,以提升档案管理人员的信息水平。此外,还可以为档案管理人员开展培训,以提升档案管理人员的信息素养等。第二,建立完善的奖励机制。事业单位要根据档案管理人员自身的实际表现、工作态度、综合能力等进行奖励,从而调动档案管理人员工作的主动性和积极性,促使其全身心投入到档案管理工作中去。第三,事业单位要想获得更多的优秀人才,可以和高校开展深入地合作和交流。事业单位可以在高校中招聘各种优秀的专业人才,而高校学生也可以利用在事业单位中的工作机会进行实习以及提升自身的工作经验。除此之外,事业单位要注重提升档案管理人员的综合素质,建立良性竞争机制,确保档案管理人员之间实现良性竞争,共同进步。

通过上述分析,能够充分地意识到在新时期注重事业单位档案管理工作的重要性和必要性。积极开展专业化的档案管理工作将会促进事业单位的长远发展,提升社会效益和经济效益。而要实现档案管理工作的顺利开展,就要顺应社会的发展趋势,根据实际情况组织高素质的档案管理人员队伍、重视档案管理理念的优化创新、注重体现人本思想理念,以此确保提升事业单位档案管理的总体质量,为促进事业单位的长远发展奠定坚实的基础。

参考文献

- [1] 张国栋. 国企档案管理人员年终考评方法初探[A]. 第四届十三省区市机械工程学科技论坛暨2008海南机械科技论坛论文集[C]. 2018.
- [2] 张美佳. 加强事业单位档案信息化建设的意义与路径[J]. 兰台内外, 2019(26): 35-36.
- [3] 李翠松. 新常态下事业单位档案管理规范化标准化建设探究[J]. 办公室业务, 2019(14): 120-142.