

2、遵循规范化原则

科学技术的飞速发展智慧图书馆的发展与建设提供了可能,是智慧图书馆建设的基础所在。利用互联网技术发展智慧图书馆,能够实现图书馆信息资源的共享。在智慧图书馆的建设过程中,必须遵循规范化原则,确保智慧图书馆的信息资源能够实现无障碍共享。

3、遵循开放性原则

智慧图书馆与传统图书馆相比,智慧图书馆的现代化气息更浓、管理方式更先进、开放程度更高。在智慧图书馆的建设过程中,要严格遵循开放性原则,使用户能够对图书馆进行更深层次的了解,让信息交流变得更自由、流畅。

三、传统图书馆与智慧图书馆转型方式

1、业务流程转变

在传统图书馆与智慧图书馆建设转型研究中,首先需要研究的就是业务流程,在传统图书馆办理业务中,以人为管理方式作为主要管理方式。而在智慧图书馆建设中以智能化管理方式为主,通过智能化管理技术应用,有效的提升了智慧图书馆业务管理水平。在传统的图书馆业务办理中,以书籍借阅和书籍管理为主,在这种业务办理工作实施中,有效的为传统图书馆业务开展提供了指导。智慧图书馆在业务办理中,主要以智慧技术管理为前提,通过这种智慧技术管理实施,有效的为智慧图书馆业务开展实施提供了指导。

2、信息展示方式转变

信息展示方式也是在现阶段我国传统图书馆向智慧图书馆转变中较为重要的一种转型建设方向。在智慧图书馆建设工作中,以现代化信息技术建设为指导,通过现代化智能技术应用有效的为图书馆建设工作实施提供了保障。在传统图书馆信息展示中,以人为信息展示作为主要手段,通过这种信息展示方式有效的为图书馆业务开展提供了指导。而在智慧图书馆建设工作中,以现代信息展示作为主

要展示方式,通过这种信息展示方式应用,有效的为我国智慧化图书馆建设工作实施提供了保障。作为智慧图书馆建设管理人员,在现有图书馆建设管理工作实施中,需要重点针对图书馆建设工作实施中的信息展示工作实施提供指导,这样才能保障在图书馆转型中,有效的为图书馆业务开展提供指导。

3、借阅方式转变

借阅方式转变也是在传统图书馆与智慧图书馆转型研究中应该重点分析的一项要素。在传统图书馆建设中,采用的是人为借阅管理模式,在这种管理模式运行中,用户向图书馆提出借阅申请,图书馆管理人员,及时的将用户借阅信息记录在图书馆管理日志上,这样通过日志的管理,就能够及时的对现有图书馆借阅状况明确。但是在这种管理方式运行中,由于管理工作较大,使得管理效率出现了明显的影响。而在智慧图书馆借阅管理中,采用的是智能化借阅管理方式,在这种管理方式应用中,用户需要注册专门的账户,或者是以借阅卡作为主要借阅证件。当用户向图书馆提出借阅申请时,可以借助借阅卡中的信息直接在图书馆智能终端上,将用户借阅信息记录,这样在动态展示终端上,就能够及时的对用户借阅状况监督,实现了图书馆借阅管理效率提升。

四、结语

过去的绝大部分知识在图书馆,今后的绝大部分知识在云端,这是图书馆未来的发展趋势。智慧图书馆将利用信息技术、个性化的空间意愿、多形态的内容产品、内外部角色和行为资源使图书馆发挥出更大的服务价值。

参考文献

- [1] 饶俊丽.从“传统”到“数字”再到“智慧”的图书馆发展路径研究[J].情报理论与实践,2018,22(02):61-63.
- [2] 李姗姗.如何将中职院校图书馆建设成为智慧图书馆[J].职业,2017,22(01):156-158.

新时期事业单位档案管理工作的创新及优化

顾宏伟

(延寿县社会治安综合治理中心 黑龙江 哈尔滨 150700)

【摘要】步入21世纪以来,我国事业单位发展迅速,档案管理工作作为事业单位发展做出了很大贡献。但是,事业单位的档案管理工作在开展过程中也逐渐的显现出一些问题,从而对档案管理工作的效率产生了很大的影响。在新时期下,做好事业单位档案管理的创新和优化工作,才能有效的推动事业单位及其档案管理工作的效率发展。本篇文章主要围绕事业单位档案管理中存在的问题展开分析,并提出有效的创新和优化策略。

【关键词】新时期;事业单位;档案管理;优化措施

引言

随着事业单位的工作涉及范围越来越广,各类档案的数量也在持续的增加,这就对档案的管理的效率以及质量提出了更高要求,因此,为了保证事业单位的档案工作能够符合事业发展需要,就应该在档案工作中转变传统的管理思路,建立起更加科学、人性化的档案管理体系。

一、推进事业单位档案管理规范化重要意义

(一)进一步提升事业单位档案管理水平

规范化管理是指通过构建可行性、完善性的管理体系,并将其运用到管理实践中,重点是完善体系的构建。档案管理是事业单位管理的重要组成部分,能够从一定程度上反映事业单位的管理质量和水平。档案管理的规范化有助于事业单位档案整体管理水平的提升。

(二)为事业单位工作提供决策参考

档案记录着事业单位历史发展进程中的事件、决策、数据等。在事业单位需要信息资源提供和进行决策时,档案往往能起到非常重要的作用。通过查阅档案,进行数据信息的整合分析,能够为事业单位各项工作的开展以及今后的发展路径规划提供真实有效的数据支撑,从而提高事业单位的管理效率和管理能力,有的放矢地进行人员调配和资源部署。

二、事业单位档案管理中存在的问题

从多方面分析事业单位档案管理过程中存在的一些问题,总结为以下几点:

(1)由于长期手动整理各类档案,导致档案管理工作进度缓慢,难以高效率完成归档、分类、整理等工作,进而很难在规定的时间内高效率分类各种档案,且在整理档案和归纳的过程中需耗费人力,这为档案管理人员带来工作压力,而且,档案管理工作繁重,如果长时间耗费人力管理和整理诸多的档案,必然会增加档案管理难度,还会出现档案分类不明确的情况,进而难以快速找到所需的档案和文件,说明档案管理工作有待创新。(2)档案管理中过于注重看管档案和资料,而忽视做好档案保密工作,导致机密的档案泄露,这给事业单位造成损失,还会影响事业单位发展,由此可知,对于保密档案不够重视,才会出现档案内容泄露出去的情况,针对这一情况,必须尽快落实解决办法,还应提高对保密工作的重视程度,以及注重创新加密档案的方式。(3)现有的档案管理制度缺少创新性的规章制度,间接地降低档案管理效率和水平,对此,下文提出了档案管理创新策略。

三、事业单位档案管理工作的创新及优化策略

(一)转变档案管理观念,建立完善的档案管理制度

在新时期下要想保证事业单位能够得到稳定长远的发展,就需要做好档案管理工作,事业单位的领导者就应该及时的更新档案管理理念,正确的认识到事业单位未来的发展与档案管理工作之间的关系,从而结合事业单位的实际工作需求以及新时期下档案管理工作的发展需求,建立科学有效的档案管理制度,并在实际的工作中有效的贯彻和落实这项新制度,以便能够有效的提高档案管理工作的水平和效率,促进事业单位的发展。

(二)完善档案管理工作方法

事业单位的档案管理工作就是将各类档案信息进行梳理,并且按照一定的标准进行储存、管理,为日后的查询和使用打下基础。但是随着事业单位的业务范围越来越广,档案信息的种类以及信息量越来越大,存储方式和存储介质越来越多,为了在档案管理中体现出人性化的管理理念,就应该及时的完善档案管理工作的工作方法。例如:在档案管理中应用计算机和专业档案管理软件进行管理,不仅可以提升工作效率、提高档案管理的准确性,还能有效缓解档案管理人员的工作压力,使档案管理工作得到优化。

(三)提高档案管理人员的综合素质

事业单位档案管理的执行者是档案管理人员,要提高档案管理水平,在选人和用人上要把好关。这就需要事业单位在选用档案管理员时遵循“公正、公平、竞争、专业”的选人原则,在选拔事业单位档案管理人员时要对其进行专业知识、综合素养、个人品质等多方面的考察,保证档案管理工作具有严肃、负责、保密的职业操守。随着档案管理的深入,事业单位要不断对这些工作人员进行技能培训和继续教育,提高管理水平。此外,档案管理工作是一项比较枯燥、繁琐、不容易被看到的工作,在单位内容易被忽视而失去工作动力,需要工作人员有相当的耐心和坚韧的品性,所以事业单位领导应当适当关注档案管理工作人员的辛勤劳动,提升他们的工作积极性。

(四)提升档案管理工作的工作环境

人性化档案管理工作的有效实施,需要一个良好的档案管理环境,舒适的环境不仅可以提升工作人员的心情,还可以提升员工的工作效率。在提升档案管理环境时,可以从两方面入手:首先,优化内部环境,内部环境的优化主要是指从精神、心理方面融入更多的人性化元素。比如:营造更加舒适温馨的工作环境,从而使员工的归属感更强,更好的促进档案管理工作的实施;其次,优化外部环境,就是指对档案管理的环境进行优化,增添一些人性化的设备设施,为档案管理人员的工程以及生活带来便利,从而提升员工的工作效率,比如:可以优化档案室的布局、张贴一些标语等,使档案管理人员的工作环境得到优化的同时还能富有特色,从而提升档案管理的效率。

结语

总之,新时期事业单位的发展面临诸多机遇和挑战,要确保稳定发展,就需要做好档案管理工作,做好新时期档案管理的创新和优化工作,解决传统档案管理中的不足,切实提升档案管理工作质量,让事业单位在新时期下能够获得更好的发展。

参考文献

- [1] 郑鹏.新形势下事业单位办公室档案管理创新[J].现代经济信息,2019(12):68.
- [2] 白如云.新形势下事业单位办公室档案管理创新[J].兰台内外,2019(07):33-34.
- [3] 高倩玉.新形势下事业单位办公室档案管理创新[J].办公室业务,2019(03):111.