

# 信息时代文书档案管理工作面临的问题与对策

刘婉乐

(青海省西宁市城中区档案馆 青海 西宁 810000)

**【摘要】**文书档案是对已经发生过的事件的真实记录,也是共享知识的重要载体,在当前时代,实现文书档案管理工作的信息化是不可阻挡的趋势。创新是灵魂,文书档案在当前时代也需要进行创新,实现高度的信息化、智能化,为此如何创新成为非常值得探索的问题。

**【关键词】**信息时代;文书档案管理;问题;对策

## 1 信息时代下文书档案管理工作面临的问题

### 1.1 缺少规范化的标准

当前我国在进行档案信息资源管理的时候,本身便具有着实用以及信息的特征,所以在进行管理的时候,便需要保障文书档案在管理中能够符合当前国家档案管理所要求的标准,才能切实使文书档案的安全性以及准确性得到有效的保证。但是现阶段我国文书档案管理工作还存在较多的问题,无论是在形式上还是在层次上,文书档案管理的信息系统以及网络平台的建设都存在这一程度的差异化。这一点也导致我国文书档案信息管理工作在进行共享以及服务时,多方面都受到了较大的阻碍,发展十分迟缓。

### 1.2 传统文书档案封闭落后的管理模式依然盛行

从实体管理到信息管理,从信息管理再到知识管理,这一过程是当今信息时代文书档案必然要经历的环节。受到传统观念的影响,“重藏轻用”的矛盾依然突出。信息时代,对信息数据的“用”,要提到更重要的地位,必须要通过合理、有效的二次开发,将编研成果推送至档案受众。

### 1.3 工作人员的专业技能无法适应信息时代下的发展

在当前信息时代的大环境之下,对于文书档案管理有了更高的要求。但是由于档案管理的內容十分繁琐,所以进行文书档案管理工作的人员,需要不断地学习相关的內容,转化自己的管理理念,提高专业化能力,强化自己的管理水平。但是目前我国很多企业对于管理人员要求较低,并且在工作之后没有进行相应的专业化培训,从而导致档案管理工作的人员的专业技能无法适应信息时代下的发展<sup>[1]</sup>。

## 2 推动信息时代下文书档案管理工作发展的具体措施

### 2.1 统筹全局,建立系统的档案服务利用体系

要以信息时代文书档案所面临的新形势及新要求为指引,将全面深入发展文书档案管理工作作为根本目标,统筹全局、全面协调,不断丰富文书档案管理工作内涵,创新管理方式及提供利用服务的手段,与此同时,处理好档案的公开与安全、档案的整理与利用等关系,扎实建立公开、公正、安全、有效的系统性的档案服务利用体系,通过建立管理制度、健全管理体系使得文书档案管理工作能够得到持续改进,更加条理化、系统化和科学化。

### 2.2 引进文书档案管理的信息化技术

随着社会的不断进步,文书档案管理工作现代化越来越重要。现代化信息技术的应用与发展,是当前文书档案工作得以行政效率、满意度提升的最有效手段。信息化时代可以利用技术手段将纸质档案与电子档案进行统一、有效的管理,确保档案的完整与安全。信息化技术的引入,使得文书档案的数字化管理成为了现实。相关技术和软件的开发和利用能够迅速、全面地管理档案资料,进而提高档案的利用效率。对于文书档案的管理与其他档案管理一样,需要采取相应的保密措施,通过技术手段进行加密,设置不同的权限,进行档案资源的共享;还可以建立严密的安全保护系统,通过技术手段对与文书档案信息相关的计算机及资料库进行监管,并做好电子档案的备份工作,定期检查更新,确保档案的安全。

### 2.3 打造系统完善的综合服务机制

在信息化时代背景下,要做好文书档案管理工作,必须要立足新形势和新要

求,将深入开展文书档案管理工作作为根本目标,站在新的高度统揽全局、综合协调,提升档案管理工作内涵,处理好档案整理保存与保密安全及有效利用之间的关系,建立完善、系统的档案综合服务机制,有效利用管理制度化提高服务水准和工作效率<sup>[2]</sup>。

### 2.4 加强信息化管理,开发相匹配的软件

在进行文书档案管理工作信息化的实施过程中,相关的软件使用是不可或缺的,作为文书档案管理工作信息化落实的保障,文书档案管理工作信息化软件有着重要的地位。所以只有完善当前我国的文书档案管理工作信息化软件,推动文书档案管理工作信息化软件得到进一步发展,才能真正意义上发挥出文书档案管理工作信息化的作用。这便需要专业的技术人员对于我国文书档案管理工作有着全面的了解,对于当前文书档案管理工作进行进一步的分析探究,从而开发和我国文书档案管理工作信息化相匹配的软件。只有软件和我国当前文书档案管理工作信息化相适应,才可以为管理人员带来便利,提高其的工作效率,实现精准化的管理。另外在进行文书档案管理工作信息化的过程中,也可以达到较好的监控,可以有效地找出其中的关键点,节省了大量的人力,物理,降低了文书档案管理工作的发展成本,从而推动我国文书档案管理工作信息化的发展,加强我国文化建设的发

### 2.5 确保文书档案信息化建设稳步推进

数字化和信息化,是信息时代档案管理工作面临的必然趋势。这也是文书档案管理工作从传统模式向智能化方向转型的必经阶段。近年来,云计算、人工智能、大数据、区块链等新技术对文书档案的信息化建设,将产生变革性的影响,要确保文书档案的稳步推进,必须要有科学严谨的意识,制定文书档案事业信息化发展建设规划,逐步实现OA办公自动化系统、电子政务等信息资源之间实现有效联接。

### 2.6 提升文书档案科学管理的水平

提升文书档案规范化、科学化、标准化的管理水平既是衡量信息时代文书档案管理工作水平的重要标志,同时也是全面提高文书档案管理工作质量,充分发挥其价值和作用的必由之路。在日常管理中,要将档案实体管理和档案信息建设并重,通过强化档案基础业务、增强交流培训,为积极推动文书档案管理工作开展创造条件、营造氛围,提升文书档案的科学管理水平。

## 结论

进行文书档案管理的范围较为广泛,不仅需要进行归纳整理,还需要进行鉴定,并且要完好的保存下来,而这些对于我国之后的文化建设的发展、相关的活动的开展、以及艺术文化的传承与发展都有着十分重要的意义。所以当前在进行艺术的档案管理时,需要加强对于工作人员的建设,转化工作人员的观念,进行信息化管理,推动我国文书档案管理工作实现进一步的发展。

## 参考文献

[1]胡娜.浅析如何加强文秘工作与文书档案管理工作的一体化[J].商情,2019(11):211.

[2]邵明芹.办公室文书档案管理工作的完善对策[J].办公室业务,2019(16):131.

# 疫情影响下的公共图书馆挑战与应对

谭影虹

(新会景堂图书馆 广东 江门 529100)

**【摘要】**2020年的春节,我们国家的所有人们都在战“疫”中度过。在新型冠状病毒的蔓延下,社会好像都被按下了暂停键,企业停产,学校停课,娱乐场所全部关闭,社会各行各业都处于停工状态。公共图书馆属于人群密集且较为封闭的场所,很容易成为疫情蔓延的主要场所,疫情的发生对公共图书馆提出了巨大的挑战,如何应对疫情影响公共图书馆面临的挑战值得人们深思。本文对疫情影响下公共图书馆的挑战做出了简单的阐述,并提出了疫情影响下公共图书馆的相关应对策略,希望能够对疫情影响下的公共图书馆有所帮助。

**【关键词】**疫情;公共图书馆;挑战;应对

## 前言

新型冠状病毒来势汹汹,让国家和人们措手不及。新冠肺炎疫情是一个重大的危害公共安全的事件,对国家、社会和个人均造成了巨大的影响。公共图书馆既是文献信息的资源中心,同时也是人群高度聚集且相对封闭的公共场所,这样的环境极容易造成病毒的交叉感染。在疫情影响下的公共图书馆正面临着巨大的挑战,在疫情影响下,如何开展有效的图书馆服务,对公共图书馆来讲至关重要。基于此,对疫情影响下的公共图书馆挑战与应对的探讨势在必行。

### 一、疫情影响下公共图书馆的挑战

新冠肺炎疫情的传播在很大程度上改变了人们原有的生活节奏,使人们的生活、工作、学习都受到了严重影响,让人们的阅读方式、阅读习惯和阅读需求也发

生了变化。至此,在疫情影响下,公共图书馆原有的服务理念、服务制度、服务方式等均受到了严峻的挑战。未受到疫情影响下的公共图书馆的工作和服务方式更多的采用线下服务的形式,读者本人亲自来到图书馆进行信息检索、图书阅读。图书馆也会不定期在线下举办相关的阅读活动,工作人员也更加适应在线下为广大读者进行服务,对于线上服务的相关工作技能和知识的掌握程度较弱。然而,在疫情影响下,人们均响应国家的号召,实行在家抗疫,那么公共图书馆原有的服务理念、服务制度、服务方式等已经明显不适用于当前的情况,所以对其的改革与创新至关重要<sup>[1]</sup>。

### 二、疫情影响下公共图书馆的应对策略

#### (一) 做好应急预案与安全保障工作

在疫情影响下,公共图书馆的相关管理人员首先需要做的就是要做好应急预案

与安全管理工作。要抓实组织工作，成立新冠肺炎疫情防控与安全管理工作领导小组，负责统一领导全馆的疫情防控与安全管理工作，明确在疫情影响下公共图书馆的努力方向，部署落实疫情期间的有关措施。在领导小组下面要设立相关的疫情防控工作小组，落实在疫情期间公共图书馆的相关工作，在确保图书馆不发生疫情的同时，保证基本业务的正常运转<sup>[2]</sup>。

#### (二) 转变服务方式，充分利用互联网开展线上服务

互联网的普及和计算机技术的发展，使公共图书馆的线上服务变得可行。在疫情的影响下，线上服务成为了公共图书馆提供相关服务的有效手段。在实际的工作中，图书馆要转变服务方式，充分利用互联网积极的开展线上服务。公共图书馆要加强官方网站和官方微信公众号的实际应用作用，要成立专门的线上服务工作小组，为读者提供线上阅读服务，服务内容要精细，可以包含新书推荐、刊物阅读推荐、线上活动组织等。要加强对线上服务人员相关工作技能和知识的培训，保障公共图书馆线上服务的顺利实行。对于线上服务的开展，公共图书馆要积极的进行对外宣传，进行相关活动的报道，让广大读者了解公共图书馆线上阅读的相关信息。另外，图书馆还要做好线上服务的统计工作，在线上及时推送疫情信息，帮助读者了解疫情相关的专业防疫知识，正确面对、消除恐慌情绪，以提高图书馆的线上服务效能<sup>[3]</sup>。

#### (三) 落实防控措施，建立制度保障

在疫情的影响下，图书馆要落实防控措施，建立制度保障。图书馆要成立专门的疫情防控后勤保障工作小组，负责做好馆内疫情期间后勤保障工作，图书馆要利用线上会议等方式组织图书馆相关人员了解关于新型冠状病毒肺炎疫情防控的要

点及注意事项，要求其要做好个人防护，正确戴口罩、勤洗手、少去人流密集的场合。升级安保措施，建立口罩废物专用桶，严格门禁管理，对工作人员、公务来访人员是否佩戴口罩、体温是否正常进行检测，同时落实自我检测，检测不合格人员一律进行劝返。另外，公共图书馆还要建立安全报告制度，要求相关人员定时报告自己的健康情况、接触人群等情况。建立消毒防护工作制度，每日分时段对馆内公共服务场所及办公区等区域进行喷洒消毒或擦拭消毒，构筑的疫情防线<sup>[4]</sup>。

#### 结论

综上所述，在疫情的影响下公共图书馆面临着众多的挑战，公共图书馆相关人员的身上也担负着更多的责任。然而，伴随着挑战的便是机遇，越是在这种情况下，我们更应该齐心协力，共克时艰，做好应急预案与安全管理工作，转变服务方式，落实防控措施，争取将此次疫情下的挑战化为机遇，为公共图书馆的更好发展奠定基础。

#### 参考文献

- [1] 孙新莹. 全国性突发疫情下公共图书馆阅读推广实践与启示——以河南省少年儿童图书馆为例[J]. 图书馆研究与工作, 2020(04): 18-21.
- [2] 程丞. 新冠肺炎疫情下的图书馆公共卫生防疫工作新思考[J]. 图书馆研究与工作, 2020(04): 10-13.
- [3] 高坤. 新冠肺炎疫情下我国省级公共图书馆应对策略研究[J]. 图书馆研究与工作, 2020(04): 14-17.
- [4] 孙新莹. 全国性突发疫情下公共图书馆阅读推广实践与启示——以河南省少年儿童图书馆为例[J]. 图书馆研究与工作, 2020(04): 18-21.

## 应加强实物档案的管理利用

闫春琴

(西宁市城西区档案馆 青海 西宁 810000)

**[摘要]** 实物档案是机关单位发展过程中的重要组成部分，每个机关单位有其自身的特点，其所馆藏的实物档案是对发展过程的一种记录，它能够代表发展过程中取得的成绩、价值观、机关单位所倡导的文化等，这些价值对于机关单位的发展而言具有重要的意义。由于实物档案材质各异，形状、大小、规格各不相同，实物档案被反复提取利用的概率较高，这对实物档案的存储与管理提出了较高的要求，使得实物档案管理难度偏大。同时，实物档案的价值需要被不断挖掘，以体现实物档案对机关单位发展的相关贡献，这便进一步增加了实物档案的管理难度。对此本文针对提升实物档案的管理价值进行了研究，所研究的结论对提升实物档案的价值具有一定的理论和现实价值。

**[关键词]** 实物档案；管理；利用

### 1 实物档案管理存在的问题

#### 1.1 实物档案归档意识不足，保管工作不到位

很多机关单位对文书档案建立了一套规范完整的管理体系，而对实物档案却不够重视，归档意识薄弱，究其原因主要有三：对实物档案认识不足，意识不到实物档案对机关单位的价值与意义。没有建立相应的监管及奖惩机制，造成实物档案在保管上的疏忽。沟通不及时，造成实物档案归档不及时，甚至造成实物档案的破损或丢失等<sup>[1]</sup>。

#### 1.2 实物档案收集归档不规范

机关单位的实物档案在收集归档之前往往分散在各个部门中，目前这些档案的收集、登记、保管、归档等过程的无序管理问题较为突出。例如，部分锦旗悬挂在相关部门的墙壁上；部分奖杯或证书放在相关部门的展览柜上；部分奖杯或证书归入档案管理部门后，仍然堆积在档案柜里，未对这些实物档案按照相关标准进行分类管理；部分具有馆藏价值的仪器设备、工具、模型等也未按照标准和要求存在在相关地方，也未按照要求进行保护。这些实物档案的收集和归档过程较不规范，使得这些实物档案易出现丢失、毁损等问题。机关单位中对实物档案的收集和归档需进行规范化管理，是机关单位当前需要解决的问题之一。

#### 1.3 实物档案管理人员专业素质不足

长期以来，实物档案的管理主要以存储在相关档案室为主，工作相对简单，因此机关单位的实物档案的管理工作主要由其他岗位的人兼职，或者由非专业人士担任，档案工作者自身对实物档案的专业知识不足，管理意识也较为薄弱。随着实物档案的价值不断被挖掘和提升，实物档案的管理工作也需要更为专业的人士担任。当前，实物档案管理工作存在工作环节重复性问题，实物档案的管理载体众多，且其分类也日趋细化，个性化和针对性管理工作均需要大量的重复劳动，这种大量的重复性劳动需要更为专业的复合型人才才能胜任。同时，为了不断提高实物档案的管理效率，实物档案管理工作需要不断满足业务需求、模块化设计、网络技术的要求，这也需要实物档案管理人员的专业素质不断提升，以适应新时代实物档案的管理要求。

### 2 提升实物档案价值的几点建议

#### 2.1 制定切实可行的实物档案归档制度

归档制度是实物档案管理的重点，由于实物档案的特殊性，在制定实物档案的归档制度时必须明确归档类别和范围。实物档案大多为各个部门的荣誉证书，所以在制定归档制度时应注意与各部门协调确定归档时间，防止因归档时间的模糊导致实物档案收集困难。

#### 2.2 要将实物档案的开发利用与对其他类型档案的价值开发结合起来

在我国档案部门的工作中心为文书档案管理的前提下，任何单独的实物档案资源的开发利用在利用者面前都缺乏必要的说服力和可信度。在具体的操作上可以采取将实物档案与对应的文书档案或声像档案制成专题共同开发、对实物档案进行展览时辅以对其实物档案进行佐证的文书档案等方式，这样不仅可以增强实物档案的说服力，同时也在一定程度上实现了对其他档案的利用。

#### 2.3 全方位宣传实物档案的价值

提高实物档案管理的价值需要提升实物档案的价值，使得实物档案对机关单位产生较为显著的贡献。提高实物档案的价值需要充分利用传播体系，提高实物档案的曝光率和传播率。全方位宣传实物档案的价值可以从如下几个方面入手：首先，定期开放陈列馆，宣传及机关单位受众参观陈列馆，相关实物档案管理人员需对每一个陈列品的历史进行生动的讲解，将实物档案所蕴含的文化传递给受众，起到文化传递的作用。其次，拍摄实物档案短片视频，对实物档案的信息及文化进行编辑，充分利用机关单位中的播放设备，例如楼宇电视、大厅LED荧幕等，对实物档案的信息及所蕴含的文化进行宣传。再次，对实物档案进行电子档案编辑和软文编写，充分利用机关单位内网、QQ群、微信群、朋友圈、抖音、快手等新时代社交工具，宣传精美编辑的实物档案图文内容，激发受众的了解兴趣，从而不断地将文化深入宣传到相关人群<sup>[2]</sup>。

#### 2.4 采用新媒体扩大实物档案利用范围

互联网时代，手机凭借其便捷性成为人们上网的首选设备。二维码方便快捷，逐渐被人们所接受，成为信息传播的新途径。将手机、二维码应用到档案管理中，成为档案服务创新的一个重要途径。为拓宽档案服务内容，我们准备下一步将二维码应用到实物档案管理中，借阅者仅通过手机，就能实现实物档案的查阅和背景信息的读取，既能简化借阅流程，又能大大提升借阅效率。

#### 2.5 升级实物档案的管理条件

在实物档案的收集与保管方面，结合自身实物档案的性质、功能、利用率、价值等特点，设立专门的实物档案室。针对某些实物档案对保管环境有特定要求，比如在防潮、防尘、防高温等方面对储存环境有较高的要求，可以按实物档案的材质确保特定装具的规格，并对实物档案室的空间结构进行合理的规划设计，以改善实物档案的保管条件，提高档案室空间的利用效率。在提高空间利用率的同时，尽量做到实物档案摆放有序，确保各实物档案的安全距离，这样可以有效避免与其他实物档案因意外碰撞而造成毁损，也可以方便工作人员对其日常维护和保养，实现实物档案的精细化管理。

#### 结论

实物档案不仅记载了机关单位在不同发展阶段所取得的成绩，也体现着文化的沉淀与积累。为了加强实物档案的收集与管理工作，各机关单位不仅应当建立健全完善的实物档案收集与管理制度，还必须采取行之有效的措施以确保这些规章制度落到实处。在不断地总结自身实物档案管理中取得经验的同时，也可以吸收和借鉴其他单位在实物档案管理方面的一些好的做法，适当加大在实物档案收集与管理方面人、财、物等投入力度。也只有这样，才能稳步推进本档案管理工作规范化与标准化进程，以更好地发挥实物档案的独特作用。

#### 参考文献

- [1] 吴蔚. 基层单位实物档案的管理与保护[J]. 城建档案, 2019(7): 76-77.
- [2] 蒋娟. 对高校实物档案管理的思考[J]. 黑龙江史志, 2019(1): 22+35.