

关于图书管理信息化建设的探讨

宋思刚

(吉林省文化科技研究所 吉林 长春 130021)

【摘要】 这篇文章具体描述了现代化的图书管理中所存在的问题和缺陷,并且进一步地提出完善图书馆的基础设施建设,优化完善和调整图书馆信息化管理的相关体制政策,持续投入信息化建设的资源,加大力度培养相关专业人才,以促进图书现代化的发展。

【关键词】 图书管理; 信息化; 建设

我国是社会主义市场经济体制,目前而言我国的经济发展前景光明,我国对现代新型科技的发展也提高了重视程度。就现代科技发展而言,在日常生活中、学习中工作中的各个方面都有影响。特别是在各个产业当中,网络科技不仅在推动着许多行业的内部发展,也促进了供给侧结构性改革,甚至衍生出了许多新兴行业,推动了行业的新时期和新发展。其中,结合图书馆管理工作方面来说,利用相关的科技,提升对图书馆的管理水平,使现代化的信息科技能够实际运用到管理当中,促进信息管理进步和完善,推动信息传递,以达到预期目标。

1 现代化图书管理中的问题有很多缺陷

1.1 管理技术的不足表现

当代科技改变现状成为一个大趋势,改变的不仅仅是生活习惯还有生活环境等等,当这些都处于一个发展阶段时,我国图书馆信息化管理仍处于一个较低的水平。特别是,我国目前的图书馆建设中,存在着很多问题和缺陷,例如创新能力不足,人才管理阶层较为落后,基础设施建设完善程度不够,高科技的研发和应用的水平尚未得到进一步提高等等,这些因素都在一定程度上阻碍了我国图书馆现代化的建设。

1.2 知识产权建设未能达标

图书馆现代化建设活动的不断开展终极目标其实就在与提高读者的阅读量,帮助读者进行查询,更加方便地找到自己想要的图书资源,让图书资源能够真正做到物尽其用。同时,近来知识产权的问题得到大众的进一步重视,这就证明了对知识产权进行保护,能够在很大程度上推进文化等方面建设的进步,具有非常重要的实践价值和重要意义。

1.3 专业化人才数量较少

图书馆信息化现代化的建设和发展少不了这方面的高素质人才,但就目前现状而言,我国由于缺乏专业的培训过程等等,导致人才的缺乏,从而使得图书馆活动的开展未能达到很高的水平,创新方面也并没有做到很好。因此,我国应更加重视人才发展和培养方面,使得人才进步成为图书馆管理现代化和信息化的重要推力。

2 图书馆信息化管理的对策

2.1 加强图书馆的基础设施建设

对于图书馆的管理方面来说,不仅仅要重视信息技术水平方面,对于相关的基础设施也需要加强完善。因为只有保证基础设施完善的基础上才能够使整体上保证图书馆的现代化科技化信息化建设。也能使各个图书馆的数字资源库能够进一步共享,来满足不同兴趣和专业的人群选择。

2.2 完善调整各种体制

对于我国科研院所的图书馆管理方法研究中,我们可以进一步分析发现,网络资源共享作为网络发展的一种重要部分,但是,就目前而言,我国信息化建设还未达到高水平,没有完全实现网络资源的共享,不能进行现有的资源融合。在这样的背景下,吸收其他地方相关发展的优势,取其精华,去其糟粕,全面优化管理系统。并保证建设一个多功能、高效率的图书馆管理系统,这一点是我国发展图书馆现代化发展的切入点和关键点。特别是在调整图书馆管理体制的过程中,要保证能够更好地利用资源,同时进一步建设各个图书馆之间的联系,共享数字资源,以更迅速的方式对资源进行更新。来推进图书馆现代化、信息化和科技化的发展。

2.3 持续投入信息化建设资源

用信息化的建设来推动图书馆现代化建设是无法离开大量的信息化建设投入。大家都知道的是,图书是我们珍贵的文化资源,对于文化建设的进一步发展有很大的帮助,图书不仅仅记载了社会各个方面的发展状况,也展示了我们国家上下五千年的辉煌历史。不管对于国家、地区甚至是院校等等,一个图书馆的规模和管理能力很大程度上代表着这个地方的发展状况和文化底蕴甚至是文明素养的体现,图书是人类的瑰宝。根据目前的经济发展和科学进步的状况来看,在这个全球化的时代,全世界都应该重视图书现代化管理的发展,并将其作为促进社会发展、文明进步的重要工作。为了帮助需要者更好地进行搜索,帮助她们解决问题。

2.4 培养相关管理人才

如果想要图书馆的管理水平达到一个新的高度,就要根据图书馆的实际情况来进行有针对性的策略,推动图书馆的现代化建设和发展。其中,就专业化的人才培养来说,管理层次的人员要让专业人才的培养更加有效、更高质高质量,是相关专业人才的技能等等可以得到充分发挥。

3 结束语

总而言之,信息化现代化的活动的开展,需要围绕图书馆自身情况和实际现状来决定。要注意的一点是,人才是工作的关键,只有提高图书馆管理人员和专业人员的专业素质、创新意识等等,才能够让图书馆的管理更进一步。同时也要重视创新的重要作用,让专业素质人才与创新相结合,进而实现图书馆管理的现代化、科技化。

参考文献

- [1] 杨遵民. 高校图书管理信息化研究[J]. 长沙铁道学院学报(社会科学版), 2017, 9(1): 278—279.
- [2] 陈友军. 我国高校图书管理信息化的现状及对策[J]. 中小企业管理与科技, 2014, (12): 180
- [3] 王秀云. 高校图书管理信息化研究[J]. 才智, 2015, (1): 242—242.

机关事业单位档案管理的重要性

代路英

(昆明市盘龙区拓东街道办事处 云南 昆明 650000)

【摘要】 由于受到档案管理,内控改革的内在需求的要求,机关事业单位也需要进行档案工作的建设。由此说明,档案管理在机关事业单位中的重要性。通过对档案管理的现状描述,文章阐述了新时期机关事业单位进行档案管理的必要性,以及通过对其存在问题的发现并建立健全了管理制度,推荐了强化档案管理服务建议,保证新时期的机关事业单位档案管理能够进行信息化建设。通过对档案管理建设的方式提出了建议,使档案管理能够为单位发展创造良好环境。

【关键词】 机关事业单位; 档案管理; 重要性

这是一项具有技术性和时间跨度大的特点的工作,档案管理是其内控管理工作的重点。在机关事业单位迎来新契机的当下,进行相应的档案管理工作能够帮助机关事业单位为此工作进行创新和改革,反过来以自身发展,推动档案管理工作,为其提供有效保障。近年,机关事业单位也开始注重档案管理工作的建设,正是重视才使得档案质量由此提高,但是,管理工作的专业化和信息化建设仍然达不到新时期的要求,导致实际的操作中弱化了管理工作的重要性。如何在这一背景下进行档案管理工作的建设,是现在的机关单位进行创新改革的重点关注。

一、机关事业单位档案管理重要性

作为社会管理的重要参与者,也是服务社会经济发展的承担者的机关事业单位。在自身发展过程中必须树立好自我形象,加强自我管理。但这一工作作为深化改革的重要支持,应该得到单位和领导重视,保证机关单位的日常工作中能够有效落实档案管理。国家在全面深化改革发展的时期,也注重档案管理的价值,这一工作能够作为单位工作考核依据,同样在单位后期发展中是其深化改革的重要保障,也是日常生活和大型项目活动进行宣传的主要素材。所以档案管理的重要性,在机关事业单位的发展和革新中体现在以下方面。

(一) 为工作考察提供依据

档案管理工作不是短期就能实现突破的简单工作,而是一项长期系统的工程,高效的档案管理工作能够完善档案资料库,记录着机关事业单位的人、事、建设和

发展、改革。有明确清晰的历史情况和过程。在日后的改革中,能够为其提供资料依据,并且是单位活动实践的产物。由于这些档案有的是亲笔签署、批示、手稿,有的是相关数据,因此可以作为凭证,用于考察工作。更是因为此类单位的工作具有系统性,复杂性的特点,所以需要进行档案管理工作的开展。为其工作情况和成果进行内容归纳整理,才能够更好的通过档案反应单位现状。所以,机关事业单位的重要工作中包含档案管理工作,需要为其建立完善工作制度,保证档案管理能够在机关事业单位中有效长期展开^[1]。

(二) 是深化内控管理改革的重要内容

事业单位为满足新时期要求,就需要深化内控管理改革,就需要对其档案工作进行信息化建设,加快信息化建设步伐,创造内控管理改革的良好环境。其实为了保证内控改革的全面发展,需要为其改革制定工作方法,并进行推进,档案管理就是基础,并能够为内控改革提供依据,也是其进行宣传教育的素材,能有效推动单位工作的开展改革,并为其宣传,创设良好发展。因此,应符合新时期的要求,对档案管理工作,实现管理信息化的要求。

(三) 文书资料管理工作的良好条件

档案管理作为文书资料管理的一种,也是机关事业单位工作范围中涉及到的重要内容,因此强化文书资料管理,可以从档案管理工作入手。档案资料的完善和利用价值能够有效提升机关事业单位内控管理的质量,使事业单位的工作人员提升

工作效率,是其工作有效落实的保障,通过文书档案所保存的信息资源,能够通过有效素材和大量文件保证档案资料的准确性。因此需要保障机关事业单位档案管理符合现代化,才能更好的对档案管理的资料进行利用,同时为文书资料管理提供便捷,优化单位内部,管理工作环境^[2]。

二、强化机关事业单位档案管理的措施

(一)完善制度,提高效率

一个完善的管理制度,才能保证档案工作的全面展开,使每一位管理人员都能够明确自己的职责,才能够更好的转变当前管理松散局面。首先应对此项工作进行重视。在进行工作的基础上,建立健全管理制度,并且实施责任细化,能够有效的提升管理人员的积极性,并且在保证落实规章制度的基础上,推进档案管理工作的展开,强化管理监督,优化档案管理模式,在档案管理改革的发展上能够提供新的思路,以发展创新为驱动,更好的适应新的管理环境。

(二)推进管理信息化,优化管理环境

与传统管理模式不同,在新时期要求下,应该转变思维模式,提升信息化管理建设,才能保证档案管理的效率。创新管理模式,才能够更好地完善落实档案管理工作。其中信息化应该从三点做起。首先,提高管理人员的综合素质。其次,落实信息化系统的建设工作。再次,是对档案管理工作科学规划,有序推荐。进行信息化档案管理的人员,不仅需要具备专业知识,也需要拥有相应的计算机知识,才能够更好地通过信息化手段进行档案管理工作,适应新的工作岗位。其次,系统建设需要进行软硬件的投入,应该得到机关单位的支持,这是实现其建设的重要基础。其中,计划建设是一个过程,需要根据单位的实际情况,不可一蹴而就,为了以后更加长远的规划和发展,在建设的过程中,应该根据实况科学有效规划,才能够有效,有序,保证各项工作正常推进。

(三)强化管理服务,提高利用价值

首先要转变思想观念,其次要强化档案资料的开发和利用,并且优化服务措施,才能更好的体现档案管理的重要性。档案管理的目标是为了在利用档案的过程中更加方便与日后工作的展开,所以在进行档案管理的过程中不可忽视的需要进行管理服务的强化,只有强化档案管理服务效率,才能提高其利用价值。在强化过程中,以服务为导向,提高管理服务,进行创新,发挥档案管理中各项数据资料在每个时期的重要作用。其次,做好基础的归档整理工作,确保其资料完整性,才能够提供出可靠的信息依据。资料成为基层机关优化内控管理建设的工作方向和重点依据。所以在新时期要求下,必须在服务理念上先进行调整,才能够有效的利用档案管理和其代表的资源价值,体现其重要性^[3]。

三、结束语

因此,档案管理工作对机关事业单位的重要性不言而喻,在其发展过程中,应强化档案管理工作的作用,保证单位能够在档案管理基础上实施内控管理改革。档案管理工作在开展过程中,首先要重视完善档案管理制度,提高管理效率,其次要与时俱进,推进信息化建设,并且提高档案管理服务 and 利用价值,能够在体现档案管理工作的重要性基础上,利用档案管理工作为单位的发展和改革创造良好的环境。

参考文献

- [1]陈凤.机关事业单位档案管理的重要性分析[J].管理观察,2018,000(002):79-80.
- [2]朴顺花.机关事业单位档案管理的重要性及创新途径[J].产业与科技论坛,2019(21).
- [3]王芳.创新机关事业单位档案管理的重要性及途径[J].办公室业务,2018, No.297(16):112.

政府职能转型期间工会档案管理的定位与策略

董海燕

(隆化县总工会 河北 承德 068150)

[摘要] 工会档案有效管理直接关系到社会发展和政府智能转型成效。但是工会档案管理工作在重新调整定位的过程中,存在工作不到位、不科学,定位不精准,档案工作创新不受重视等问题却影响其发展。基于此,本文尝试从政府职能转型期间工会档案管理的需求层面着眼,分析工会档案管理的定位和策略。

[关键词] 政府职能转型; 工会档案管理; 定位

目前中国特色社会主义已经进入了新的时代,工会档案管理要增强、保持党的工会工作群众性、先进性、政治性,就需要不断强化工作改革,充分发挥工会职能,持续提升工会的管理水平。按照政府职能转型对工会档案管理的新要求,工会档案管理重新定位,必须从自身入手,精准把控自身问题,按照工会可可持续发展、与时俱进等诉求,不断的自我完善。

一、政府职能转型期间工会档案管理面对的问题

1、工会档案管理本位把控不足

党的十九大报告中指出,当前我国政府在发展过程中需要“转变政府职能,创新监督方式,深化简政放权,增强政府执行力和公信力,构建人民满意的服务型政府。”这意味着我国政府职能转变必须以民众的对政府的需求为依据。工会作为政府职能转型的重要支撑,按照党的十九大报告要求,同样需要将服务民众动态发展的需求作为自身可持续发展的依据。但事实上,工会档案在日常管理的工作中,因其工作内容和管理工作并不与民众直接相关,因此在把控民众需求方面存在一定的不足。

2、组织不合理专业人资配套不足

近些年随着工会人员、办公室等的缩减,缺乏专业人才、缺乏经费、办公场地匮乏等问题并不鲜见。尤其是工会组织的不健全,工会组织仅设立1名主席,1名工会会计,人员配备的不健全很难保障档案管理工作人力资源充沛。部分单位工会档案管理人员为兼职,业务不够熟练,档案的整理、收集等并不完善,导致工会档案管理切实存在文件书写不规范、资料整理不及时或者欠缺等问题。一些单位大多是按照联合办公的方式,并没有设立专门档案室,如此,更谈不上精准有效的进行现代化的档案管理。

二、政府职能转型期间工会档案管理的定位

在政府职能转型期间,拟提升工会档案管理成效,一方面需要不断提升工会干部档案管理意识,强化相关工作人员的管理技能培训和考核,使之真正意识到政府职能转型与工会档案管理的关联性。为培养档案管理人员严谨的工作作风,建议工会档案管理者要立足工会档案管理的实际情况、创新发展的需求,核查并完善档案管理制度,以管理正常程序为基础,做好工会档案收集、汇总、分类等相关工作。另一方面,伴随信息化建设的不断发展,工会档案管理工作要按照实际需要引入适宜的档案管理软件,按照档案入档、整理、收集的需求,加快工会档案管理中网络技术和计算机技术的引入与应用,不断完善工会档案管理的硬件和软件建设,构建工会局域网,促进工会档案管理的网络化发展等。

除以上之外,工会档案管理人员还需要不断更新自己的技能与认知,在提升工作效率的要求下,做到尽职尽责、爱岗敬业、退勤、脑勤、手勤,按照文件材料的形成规律积极收集并汇总、整理反映工会历史面貌和职能活动的重要材料等。

三、政府职能转型期间工会档案管理的策略

1、以民众需求为主提升服务质量

在按照以民众需求为主来逐步提升服务质量的过程中工会档案管理工作的规范性要同步强化起来。全总和各地方、各个行业的工会要会同统计的行政管理部门编

制、修订工会档案归档范围及管理方案,修订本系统、本单位的工会档案管理方案和归档范围,构建起来上级工会组织指导、检查、监督下级档案工作的工作机制,按照不越界、不遗漏、为可为之处的原则,区别对待不具备条件的各基层工会组织档案工作秩序、规则、制度、实施方案的差异化要求,紧抓非公、小微企业单位工会档案工作。在设立联合工会档案并强化维权档案建设的过程中,可按照联合工会组建模式,以防止出现遗漏风险。在维护各个企业合法利益的要求下,可按照逐步推进完善资料的方式,坚持落实不越界的要求来对待涉及企业内部管理各事项的信息和资料。

工会应该按照其自身的社会职能来设置专门档案。如此,基层工会可设立职工权益档案,用于收集并维护职工文化、经济、政治等方面的权益诉求,如包含困难职工档案在内的关心救助诉求、包含劳模档案在内的教育培养诉求等。并入劳模档案和困难职工档案的方式利于解决目前基层工会档案的设置问题。此外,基层工会档案可按照“分立+暂存”的管理方式操作,在档案形成后可在两年内转到专柜保管,便于工会档案的专门化管理。

2、调整组织完善专业人资配套

工会存在明确的社会职能,无论是基层工会所设立的职工权益档案,还是上级主管部门要强化对工会档案管理工作的阶段性指导和监督,要加大对工会档案管理人员实操方式、流程、结果的核查与惩处,尤其是单位党委的一把手,更需要提升工会档案管理的重视力度,借助对工会管理方式的优化,进一步理清不同发展阶段工会档案管理的需求、必要性、需要等。上级主管部门和单位党委一把手要以监督过程中所汇总的问题作为指导工会档案管理工作、调整工会档案管理组织架构、完善专业人才配套的客观依据。可设定专人负责工会档案管理工作的监管,或者设定详细的监督管理细则,由部门履行细则到个人、岗位。

现阶段工会档案管理工作的调整要坚持以提升工作人员水平为基准,强化现有工作人员的专业化培训,及时更新工作人员专业技能与知识,重视提升档案管理人员技能和水平。工会档案管理相关负责人要及时设置座谈会、经验交流会等,借此来丰富工作人员的专业知识储备。

综上所述,在政府职能转型期间,工会档案工作作为工会管理的重要组成部分,在以法治会、核心价值观培养、文化建设、智慧工会建设等方面价值和意义深远。因此,在工会档案管理期间,相关管理者和工作人员要切实按照政府职能转型及工会档案管理创新的需求逐一调整现有的管理方式、人员储备方式、信息化建设方式等,以便逐步提升工会档案的应用成效。

参考文献

- [1]李晚秋.新时代工会档案工作及其在工会管理中的作用[J].山东工会论坛,2018,24(04):59-62.
- [2]李晚秋.新时期工会档案管理的功能与发展趋势[J].办公室业务,2019(22):138-139.
- [3]高进.工会档案管理中的问题及策略[J].内蒙古电大学刊,2019(06):88-90.