

## 二、县域图书馆总分馆制度作用

县域图书馆总分馆制充分反映基础文化设施建设的工作水平,在文化工作中发挥重要地位。同时,图书馆的建设发展是群众文化活动的组织者和引导者,在文化部门中担任重要角色。在图书馆的发展过程中,不断提高自身的文化服务质量,进一步促进群众文化工作的顺利开展<sup>[2]</sup>,体现出文化部门的良好形象。同时,在推进县域图书馆总分馆制的施行过程中,丰富多彩的文化活动有助于促进全民阅读,全面提高群众的思想文化素养。因此,在建设文化基础设施时,相关部门要高度重视并给予相应的支持,让群众在参与活动过程中养成良好的阅读习惯,提高整个社会范围内良好的阅读风气。县域图书馆总分馆制是群众文化活动的的重要组成部分,有助于促进各地区的文化基础设施建设,让各地区群众在图书馆总分馆制实施过程中掌握更多的文化资源,促进县域精神文明建设不断发展繁荣。

## 三、县域图书馆总分馆制建设策略

### (一) 建立三级联动制度

在县域的经济、政治以及行政管理结构等方面的影响下,图书馆总分馆制建立和实施面临很多困难和问题。因此,在县域图书馆总分馆制建立过程中,要结合自身的发展情况制定正确的方案措施,不能盲目地采取其他地区的政策经验,针对图书馆总分馆的服务模式进行深入探究,保障图书馆总分馆制顺利实施。首先,要建立层次分明的管理体系,使县域图书馆的各项职能充分发挥,提高图书馆各种资源的充分配置和利用率。由于乡村图书馆建设没有对应的建设实体,导致在建设乡村图书馆的过程中出现了很多问题,使图书馆工作无法顺利进行,阻碍了乡村文化建设工作。其中,部分农村地区经济条件欠发达,使图书馆发展水平没有达到预期,因此,各级政府根据当地实际情况采取联合建设的发展模式,针对图书馆总分馆制的管理模式进行优化创新,为文化设施建设提供正确的发展方向。例如,中央政府作为实施文化建设的主体,县政府作为建设工作的实施者,在实施图书馆总分馆制过程中,中央政府对各种资金、人力和物力方面进行监控,而县政府则按照中央政府的方针政策对图书馆总分馆管理体系进行完善和创新,在整个过程中,所有相关人员各司其职,有效的对图书管理模式进行整合梳理。

### (二) 建立横向联合管理模式

从理论上讲,建立县域图书馆总分馆制需要从多方面角度出发<sup>[3]</sup>,除了建立三级联动制度,还可以通过横向联合管理模式进行统一管理。横向联合管理模式主要依靠县域之间沟通和联系的方式进行资源信息共享,特别是在农村建立图书馆总分馆制时,利用横向联合管理模式,有助于加强与经济条件发达地区之间的联系沟通,充分发挥各地区不同政府部门之间的联合作用。例如,以乡镇图书馆为总馆,以农村图书馆为分馆,以图书流通为核心,将农村图书馆的经费交给乡镇图书馆进行统筹使用,针对图书资源进行统一采购,然后配送到各村图书馆,在投入总量不变的情况下,提高乡村图书资源的利用率,进一步实现图书馆总分馆制规模化发展。

### (三) 多元化整合模式

在多方面因素影响下,实行多元化整合模式是县域图书馆总分馆制发展建立的基本途径<sup>[4]</sup>。在图书馆总分馆实施过程中,加强多元整合模式的应用有助于充分利用图书资源,使各基层之间逐渐形成文化资源共享,充分发挥图书馆总分馆制的作用。例如开展全县文化资源共享工程,建立图书流转机制,逐渐丰富农村图书可用资源,通过交换更新的方式,使各县域的新书数量不断增多,进一步提高各县域的图书使用率,保障文化设施建设更好的发展。

### 结束语

在新时期的影响下,文化设施建设是我国经济发展过程中的重要内容,对提升国民文化知识素养具有重要意义。图书馆总分馆制是文化设施建设的重要环节,充分体现了文化活动的水平,因此,要加强对图书馆总分馆制的建设和创新,使县域图书资源得到充分利用,逐渐拓宽图书馆总分馆的管理范围和服务范围,为我国精神文明建设可持续发展奠定基础。

### 参考文献

- [1]王钦文.县级公共图书馆总分馆制建设模式研究——以福清市图书馆为例[J].福建图书馆学刊,2019,2(02).
- [2]廖玲.县域图书馆总分馆制建设初探——以平桥区公共图书馆为例[J].河南图书馆学刊,2019,39(06).
- [3]杜桂华.县域公共图书馆总分馆制建设——评《县域公共图书馆体系整体化探索》[J].兰台内外,2019(16).

# 探析办公室文书档案的管理及常见问题

沙尼亚·布尔铁拜

(新疆阿勒泰地区退役军人事务局办公室)

**【摘要】**对于现代化企事业单位日常管理活动而言,办公室文书档案管理工作是基础工作之一,也是最为关键的管理内容之一,其管理水平的高低将直接影响整个单位管理质量的效果。但是,从当前办公室文书档案管理现状来看,仍然存在大量急需解决的问题,以此增强管理效果,其中管理人员素质、档案记录格式、档案记录安全等问题,严重制约了办公室文书档案科学化与可持续发展。本文主要分析与研究在办公室文书档案管理中,如何正视管理问题,提出相应解决方案,增强办公室文书档案管理水平与管理效率。

**【关键词】**办公室文书档案;管理;问题

在日常工作与生活过程中,人与人之间最为紧密的联系便是工作上沟通与交流,这体现在组织与组织、人与人上的交流沟通。因此,在办公室文书档案管理中,也应该更加关注这种具有联系性的实践特点,以此将以往传统交流方式放入到档案管理之中,使得文书档案管理工作更具挑战性,对于管理水平的高低将直接影响到信息收集与查阅的准确性,因此,提升办公室文书档案管理水平显得尤为重要。

## 一、办公室文书档案管理工作存在的问题

### (一) 工作人员的综合素质问题

在当前办公室文书档案管理工作,由于文书档案管理对于工作人员专业化需求特别大,所以,需要工作人员在专业化领域具备良好的水平与认知,从而改善管理模式,增强管理水平。当社会信息化时代发展之中,办公室文书档案管理工作对于工作人员综合素质要求更严格,不单单要求工作人员应该具备良好的专业化水平,还需要在工作中懂得如何借助信息技术进行资料收集与整理。但是,在办公室文书档案管理中的工作人员并不具备这一综合性水平,常常会影响了管理工作水平的提升,而单位对于工作人员的基本素养也是放养状态,没有进行针对性培训,使得办公室文书档案管理工作出现了诸多漏洞。

### (二) 文书档案记录并不统一

对于一些事业单位办公室文书档案管理工作来说,大部分档案管理工作内容较为零散,这也是当下办公室文书档案管理工作对于资源记录不够统一的主要原因之一。每一个档案管理部分在整理与收集档案信息过程中,本来应该结合管理职业,联系与沟通各个档案记录部分进行协同合作,但是,在现如今事业单位办公室文书档案管理中,却忽略了这一整体性与统一性。使得许多档案文书格式与内容不够统一,需要文书档案管理人员浪费大量时间进行重新校对与整理,降低了管理工作效率与效果。

### (三) 电子文书档案记录不够安全

在信息化时代之下,电子版文书档案格式已经成为自动化办公的主要标准之一,也是彰显时代特征的主要形式。在办公室电子版文书档案管理过程中,需要更加关注电子版特点与优势,以此突出信息技术价值,提升管理水平与效率。但是,在电子版文书档案管理中,安全性因素严重影响了管理工作效果,使得许多文书档案资料在查阅与利用之中出现了许多安全问题,这些问题涉及到了档案信息泄露事件,因此,很难确保原始文书档案的真实性,造成了办公室文书档案管理工作出现了纰漏。

## 二、办公室文书档案的管理优化

### (一) 整合电子文书与纸质文书档案管理

在信息化时代下,办公室文书档案管理工作应思考如何借助电子信息技术,来优化文书档案管理水平与效果,通过电子签名技术来增强档案管理工作的细节性与系统性。在相关人员查阅和利用档案内容时,需要工作人员对查阅人员进行审核和查询,以此在电子系统中进行有效识别,进而保证原始文书档案信息不被篡改,尽可能备份好电子文书档案资料,避免出现安全性纰漏。当然,在对电子版文书档案内容进行有效管理优化中,也需要更多关注纸质文书档案内容的安全性与整体性,使得两者得到协调统一,确保资源得到合理分配,完善两者针对性和差异性的管理举措。

### (二) 提高工作人员的综合素质

企事业单位需要认识到文书档案管理工作的重要性,在最初的工作人员选择时需要考虑到专业能力和计算机水平要求,聘请具有管理经验的专业技术人员,在入职时对其进行岗前培训,让员工充分了解到岗位职责和岗位要求,明确岗位的日常范围。在正式上岗之后也需要进行定期培训,让员工能够主动地去学习新知识,以适应如今信息化背景下文书档案管理方法的不断更新,也能够满足文书档案管理工作自动化和电子化的发展需求。

### (三) 设定电子文书档案分级权限

随着办公自动化的不断发展,管理人员注意到电子文书档案的重要性,进一步优化电子文书档案的管理,确保电子文书档案的来源安全。在文件形成过程中,利用电子签名规范整个文书档案的有效性,统一文书在提交过程中需要对每一步都进行管理权限的验证,确保安全,也能够避免多次提交影响到后续的电子文书档案的管理效率。

总之,在办公室文书档案日常管理中,应重视文书档案内容的整理与收集,使得内容更具安全性与真实性,确保企事业单位发展之中能够合理化与科学化的运用文书档案资源,推动社会进步与发展。

### 参考文献

- [1]高彩平.浅谈办公室文书档案的管理及常见问题[J].现代营销(创富信息版),2019(01):135.
- [2]潘海燕.办公室文书档案收集与归档工作管理的优化措施研究[J].办公室业务,2018(23):155-156.