

医院图书馆可持续发展研究

王欣

(黑龙江省农垦总局总医院 黑龙江 哈尔滨 150088)

摘要 本文对当前医院图书馆的建设发展现状以及存在的一些问题进行了分析和讨论,并对如何有效的加强医院图书馆建设,推动图书馆可持续发展进行了研究,提出了几点对策和建议。

关键词 医院;图书馆;可持续发展

医院图书馆是医院中储存文献资料、传播文献情报信息的重要机构。医院图书馆中收集了大量的医疗文献、临床档案等资源,对于医院运行、临床诊疗、科研教育等工作开展有着重要的意义,能够为相关工作提供良好的信息服务。医院图书馆的建设发展以及其服务质量能够较好的反映出一个医院的知识和文化底蕴,对于医院在新时期保持自身稳定发展能够提供良好的保障。

一、医院图书馆现状

在新时期背景下,医院图书馆的建设和发展正面临着许多的挑战,需要对相关工作以及服务进行有效的转变。例如,现代信息技术的发展对文献传递、信息加工等方面带来了巨大的变化,电子文档资源相较于传统的纸质文档具有更好的易传播、易编辑、易保存管理的特点。新时期医院图书馆的建设必须要重视资源的数字化、服务的集成化发展,完善图书馆信息服务功能,提高文献资源利用率。又如,为了充分发挥图书馆在医院日常医疗、科研等方面的价值,相关人员就必须树立起主动化的服务意识,转变以往被动提供信息资源查询服务的工作模式,积极发挥馆员主观能动性,主动结合医院、读者需求个性化、精准化的提供服务,同时采取多样化、综合化的服务形式使图书馆文献资源的信息利用价值得到充分的体现。

二、医院图书馆发展存在的问题

(一) 医院图书馆数字化建设水平不高

当前医院在图书馆的信息化、数字化建设上相对落后,导致图书馆所提供的信息服务难以满足信息时代下相关工作的需要。图书馆数字化建设的落后主要体现在:图书馆信息化管理建设投入较少、馆藏资源中电子文献资源数量较少、电子文献管理缺乏系统性和规范性、对于信息化的图书馆服务宣传不到位、图书馆服务中对大数据、人工智能等现代信息技术应用较少等。

(二) 医院图书馆人员服务意识不足

部分图书馆馆员在工作开展上缺乏主动的工作意识和服务意识,无法充分发挥自身的主观能动性推动图书馆管理工作、信息服务的质效提升,无法充分结合当前医院发展需要对图书馆信息服务进行完善。多数馆员在工作开展中仍然处于等待他人前来查询资料的被动工作状态。

(三) 医院图书馆服务模式落后

由于医院图书馆馆员本身的服务意识不足,导致图书馆相关服务工作的开展模式也十分单一,较少对服务模式进行创新和改进,进而造成了图书馆服务质量不高,无法充分发挥馆藏资源的信息价值为医院相关工作的开展提供信息支持和保障。

三、医院图书馆可持续发展策略

(一) 加快医院图书馆的信息化建设

首先,医院要认识到加快信息化、数字化图书馆建设对于医院工作开展所起到的重要作用,并积极在医院中加强信息技术文化的建设,推动医院管理人员、医务人员、图书馆人员等对于信息技术的正确认识。其次,医院要积极提高信息技术下图书馆的管理和服务水平,建立起完善的管理制度,加强相关软硬件设施建设投入,做好对图书馆文献资料的管理。同时医院还要加快推进数字化图书馆管理体系

的建设,以为医院的临床、教学、科研等工作提供信息支持为核心,建立或引入相应的文献资源数据库,通过联机编目、联合采购、馆际互借等方式从维普、万方、知网等中文生物医学类文献数据库,博士硕士论文集、中外期刊题录和文摘以及外文数据库从获取电子文献资源;将HIS、OA、HRP技术与图书馆管理服务工作相结合,提高图书馆管理水平、信息查询效率,利用大数据技术对馆内文献类型、规模、分布等信息进行分析,按照参考价值高低进行文献资源分类,使其在医院相关工作的开展中发挥出更好的作用。

(二) 提高信息服务意识与能力

医院要加强对图书馆人员的整体素质进行提升,加强对现有馆员的培训,提高图书馆馆员的整体素质,尤其是要对其计算机、网络等先进技术的应用能力进行提升,同时结合招聘引进专业、复合型人才,建立起一支高素质、信息化的图书馆管理服务队伍,从而为医院以及读者提供更好的信息服务。

医院要积极推动馆员服务意识的转变,尤其是要对其主观能动性以及信息化服务意识进行建立。医院要加强对馆员主动服务意识的培养,使其在工作中做到积极、热情,能够积极根据医院工作需求、读者需求为其提供精准服务,从传统的被动服务模式向主动服务的模式进行转变。例如,可以通过读者档案、主动公布文献资源信息、定期整和分析读者的需求以及意见建议等,提高图书馆的整体服务水平。

(三) 构建多元化服务模式

在加快医院图书馆信息化建设以及提高馆员主动服务意识和能力的基础上,医院要加快多元化图书馆服务模式的建设。

随着信息技术在图书馆工作中的加强应用,医院可以借助网络的优势打破传统服务模式、拓展服务范围。例如,医院图书馆可以通过建设网络阅读平台,使读者可以通过网络渠道进行图书、文献资源的查询、阅读、预约等;通过建设图书馆交流平台,使馆员与读者之间、读者与读者之间能够进行相互交流,为读者提供优质服,也能够获取读者对图书馆服务的意见和建议;图书馆可利用新媒体渠道进行图书馆服务宣传、文献资源推介、图书馆数字平台使用指南、培训讲座预告预约、建立读者服务群等,提高图书馆的信息服务效果及影响力。

结语

综上所述,新时期医院图书馆要想实现可持续发展就必须重视信息化建设以及服务意识、服务模式的转变,从而有效的提高图书馆的管理、服务质量和效率,为医院相关工作的开展提供更好的支持和保障。

参考文献

- [1] 钟玲. 医院图书馆对临床科研工作的引导和促进作用[J]. 赤子, 2017(19): 179.
- [2] 李沁. 数字时代医院图书馆知识可持续发展的SWOT分析及策略[J]. 晋图学刊, 2019(1): 1-5.
- [3] 周良锦. 浅析我国医院图书馆管理及完善策略研究[J]. 科技展望, 2016, 26(1): 211.

念好“清正严明”四字诀把牢干部人事档案关

鲁蕾

(湖南省中共临澧县委组织部 湖南 常德 415200)

摘要 干部人事档案工作是组织人事工作的重要组成部分,是选人用人的基石,本文就“清、正、严、明”四字诀,探讨如何实现干部人事档案管理的科学、精准、高效,为选人用人把牢“第一道关口”。

关键词 干部;人事档案;管理;清;正;严;明

自古以来,人事档案就是人才信息的重要材料,《资治通鉴·唐纪》记载,早在唐朝时期,中央就设立了专门的甲库——我国档案史上最早的人事档案库。统治阶级对官吏的出身、籍贯、职务、履历、考评等都有详细记载,并根据这些档案作为选拔官吏的依据,这种人事档案称为“甲历”或“官甲”,收藏的地方叫甲库。随着历史的发展,现代社会的干部人事档案更加精细全面,它记录了干部的基本信息、经历等,是选人用人的重要依据,也是维护群众利益的基本保障,念好“清、正、严、明”四字诀,把牢干部人事档案管理关,对干部档案管理工作来说责任重大。

一、制度程序要“厘的清”

作为一名干部人事档案管理工作,要厘清程序,做到管理有条不紊。首先要把好“进口关”。档案材料的收集要规范化,做到“四不收”,材料不完善的不收,手续不齐全不收,信息不一致的不收,资料存疑的不收;其次把住“借阅关”。要完善档案查借阅制度,坚持“四不查”,即无查借阅手续不查,非两名正式党员不查,本人及亲属的不查,未经批准的不查的;再次把住“外借关”。干部人事档案一般情况不得外借,如有特殊情况,须严把借出关,做到“四不借”,未经部门负责人批准不借,不履行审批登记手续不借,手续不全不借,亲属档案不

借;对转入调出的干部档案严把“出入关”。转递干部人事档案必须通过机要交通或者安排专人送取,转递单位和接收单位应当严格履行转递手续,确保干部人事档案信息安全。

二、工作作风要“行的正”

干部人事档案管理工作是直接接触档案的人员,纵观多起档案造假问题,背后都有为造假行为提供便利的领导干部或者是工作人员的影子。在王红英档案造假案中,其档案内100多枚公章1/3系伪造,涉嫌伪造国家公文罪,在档案造假过程中,分别得到了时任太原市商贸委员会组织部部长、人事处处长王某某和财贸综合开发中心主任李某某的帮助;在广东查处的梅州市劳动教养管理所原政委钟立档案造假案中,12名责任人员分别受到党纪处分。按规定是干部本人不能接触其档案的,出现造假现象,档案管理人员难辞其咎。

《党政领导干部选拔任用工作条例》规定,“选拔任用党政领导干部,不准涂改干部档案,或者在干部身份、年龄、工龄、党龄、学历、经历等方面弄虚作假”。《干部人事档案造假问题处理办法(试行)》规定涉嫌干部人事档案造假的,对相关人员进行相应处理。

档案的真实性是档案的生命,在干部工作、人才工作、社会管理活动中能起到

依据和凭证作用,关系着社会公平公正,来的不半点水分。^[1]因此,作为干部人事档案管理工作人员要时刻保持自控、自省、自律,要警惕“糖衣炮弹”,拒绝“人情酒”,扛得住“高压”,在任何情况下都能坚持原则、坚守底线、保持一身正气。

三、审核认定要“卡得严”

从2014年起,全国开展了数次干部人事档案专项审核工作,查处档案造假的干部数百名。干部提拔所需的年龄、工作年限、民族、学历等硬性指标材料成为人事档案造假高发内容。^[2]被查处的“五假干部”卢恩光,涉及年龄、学历、入党材料、工作经历、家庭情况造假;“铁匠干部”魏崇金通过作假,由一名初中未毕业的铁匠摇身一变成为厅级干部。然而假的永远都变成不了真的,只要档案工作人员在审核认定环节中从严要求,认真审核,这些假货一定会“原形毕露”。

1、坚持任前审核制度。在干部选拔任用工作中坚持“凡提必审、凡转必审、凡进必审”的任前审核制度,拟提拔考察对象、转任重要岗位干部人选等,都要按照管理权限对干部档案进行审核。

2、坚持定时梳理工作。对现有库存的档案要实施有计划的定时梳理,及时发现和解决问题,让档案违纪行为第一时间得到惩治,防止“带病”档案蒙混过关。

3、坚持严谨认定原则。对档案中问题,要根据中组部《关于干部人事档案审核工作的问答》相关文件精神进行严谨认定。对干部重要信息真实性存疑的,采取实地调查、物证鉴定、专门认证等多种方式进行调查核实,问题查不清不放过。切实做到不偏定、不误定,为公正使用干部提供重要依据。^[3]

四、政策业务要“心里明”

合格的干部应该是通过国家的严格筛选的,档案工作人员的业务能力关乎选人用人工作的成败,是筑牢干部工作的基石。

1、要明白政策法规。除了以《干部人事档案工作条例》全面指导干部人事档

案管理工作外,还要对档案内“三龄两历一身份”,即年龄、工龄、党龄、学历、工作经历以及干部身份的认定政策掌握透彻,尤其是对其中难点部分,如知青、民办教师、赤脚医生的工龄认定,“五大生”录干,人事档案托管,各时期的学历招生、招工、录干、工资等政策均了如指掌,才能练就档案审核认定的“火眼金睛”。

2、要明白工作性质。干部档案工作既是一项服务性的工作,又是一项保密性极强的工作,档案工作人员在做好服务同时,要高度重视档案保密,通过完善档案日常管理体现档案保密工作的严肃性,确保档案安全。

3、要明白发展趋势。在现代化的进程下,档案业务也是与时俱进的,要充分利用现代信息技术,创新档案管理机制,推进档案数字化建设,用好用活大数据平台,实现全面、动态化的管理,提高干部人事档案工作的管理水平和利用效率。

习近平总书记曾指出:“档案工作是一项非常重要的工作,……经验得以总结,规律得以认识,历史得以延续,各项事业得以发展,都离不开档案。”干部人事档案工作的好坏直接关系到干部的优劣,群众利益的保障,国家方针政策的推动执行,大的来说甚至关系到国家命运。“库里金需人炼,案中墨田要常耕”,广大档案工作者只有高度重视干部人事档案工作,精益求精,勤学深钻。才能不负使命,担好选人用人“守关人”的重任,为我国的建设发展贡献自己绵薄之力。

参考文献

[1]王志军.对干部人事档案造假现象的思考[J].科技展望,2017,27(030):184,186.

[2]郑晓庆.新形势下干部人事档案若干问题探讨[J].档案时空,2018,000(008):34-35.

[3]朱涛.四个突出,干部档案管理须从严[J].人力资源,2019,(01):21-23

事业单位档案管理的规范化途径

齐晓丰

(山西省大同市广灵县秧歌剧种传习中心 山西 大同 037500)

[摘要]随着我国科学与技术与信息技术的快速发展事业单位档案管理工作,面临着众多的挑战与机遇,应当抓住时代发展机会,进行改革创新。能够从思想观念与制度上进行有效改革,根据人才市场的发展需求,采取切实有效的改善措施,能够创新当前的管理模式,使传统档案管理模式走向现代化管理,切实提高事业单位的工作质量。

[关键词]档案管理;事业单位;规范化

引言

事业单位是我国政府设立的社会服务性组织,其功能多种多样,服务内容涉及教育、卫生、文化、科技等多个领域,事业单位的档案信息数据量大、信息繁杂,与国民的生活息息相关。随着事业单位近年来的发展和变革以及信息产业的发展应用,传统档案管理模式已经无法适应事业单位发展的需求,档案规范化管理成为必要的管理要求。

1 事业单位档案管理的特点

与机关、企业相比,事业单位的档案具有以下特点:第一,档案门类多、数量大,档案内容和数据来源于基层,是国民生产生活的重要资料,能够从整体上动态反映出社会和经济发展的趋势。第二,事业单位的档案大多是第一手材料,内容涉及个人、行业的具体信息,针对性强,利用频率高。第三,事业单位的档案涉及个人、社会乃至国家的重要信息,涉及个人隐私、国家秘密方面的档案比例较高,具有很强的保密性。

2 现阶段事业单位档案管理存在的主要问题

2.1 档案管理模式与实际发展不相适应

当前事业单位档案管理模式与实际发展不相适应,缺少相关的硬件设施。在日常档案管理工作过程中依然采用传统的人工统计管理方式,由于单位内部档案资料内容繁多,这种粗放的管理模式会在一定程度上加重工作人员的工作压力,影响档案管理工作质量。采用人工统计的管理方式无法实现档案工作的有效管理,大量纸质档案资料的整理需要花费较多的时间和精力,枯燥冗长的工作内容可能导致员工在工作中出现失误,无法保证档案工作的效率和准确性。

2.2 档案管理工作缺乏科学化与信息化

当前我国科学技术快速发展,现代化人事档案管理系统已经广泛应用。信息技术已经应用到社会的各行各业,但是部分先进技术手段并未充分挖掘,也未在人事档案管理工作有效运用,部分事业单位仍然将个人信息与档案目录输入计算机中,采用手工操作资料检索与查阅档案等方式,却并未实施,无纸化阅档也限制了现代化档案管理工作有效开展,降低了工作效率,不利于档案的保管与存储。

2.3 相关工作人员的素质有待提高

相关工作人员的素质是阻碍档案管理工作有效开展的一大因素,部分工作人员过于注重经济效益而忽略日常管理工作,普遍认为档案管理工作无法帮助单位获取更多的经济效益,所以相关工作方面的人力、物力、资金支持多比较匮乏。在日常工作过程中往往忽略对档案工作的重视,大多数工作人员认为只要保证档案资料的完整性,没有资料丢失和错误的情况就可以,这种观念意识导致了档案管理工作水平不高。

3 事业单位档案规范化管理的策略

3.1 在档案管理中应用现代化科学技术

在开展事业单位的管理工作时,一定要完善、优化工作的基础设施,逐渐改善档案管理的模式及体系,采用较为先进的档案管理信息技术来开展工作,细化工程流程,实现无纸化办公,降低档案对存储空间的需求、便于后续分类及查询工作的开展,还能降低工程的投入。采用网络技术进来对档案工作进行管理,推动信息的

集成化发展和资源共享,从而提高事业单位档案管理工作的规范化。

3.2 制定完善的档案规范管理制度

事业单位的档案管理主要依赖于相关的档案管理制度来开展工作,因此要想实现档案的规范化管理,就一定要制定完善的档案规范化管理制度,加强对《档案管理办法》和《档案法》的研究,在事业单位档案管理的实际情况基础上,结合相关的管理办法和法律法规来制定更加完善的档案规范化管理制度,在档案管理工作中没有充分贯彻规范化制度。事业单位制定的档案规范化管理制度要具有稳定性、长期性和规范性的特点,通过完善的规范的制度来约束和规范档案管理。建立完善的档案规范化管理制度,要将档案管理制度纳入事业单位的改革发展中,加强对档案管理工作的重视,另外要及时对档案规范化管理制度进行调整,结合具体的工作情况或者时代的发展来不断进行调整,不断完善。

3.3 明确职责,提高档案管理工作能力

现阶段部分事业单位从事档案管理工作的人员,很多是从其他岗位调拨过来,或者由其他部门人员兼任,档案工作能力跟不上事业单位发展的要求。对此,须加强职工全员档案管理培训,普及档案及相关法规政策,树立职工“档案管理,人人有责”的意识,对国家规定的应当归档的材料,必须按照规定,定期向本单位档案机构或者档案工作人员移交,集中管理。明确各部门兼职档案员的职责任务,使档案管理人员不仅要熟悉档案业务工作的各个环节、步骤,而且还应掌握各门类档案、各种载体档案的管理方法,探索规范化、科学化的档案管理工作,加快制度创新,强化制度执行,在工作中深入实际,耐心细致、认真履行业务指导,严把质量检查关。

3.4 打破档案信息壁垒,提高档案利用率

为推动事业单位档案管理的有序发展,需要以信息技术为手段,打破信息壁垒。之所以存在信息壁垒,一方面是因为信息职能管理部门职能转化速度过于缓慢,另一方面是因为缺乏服务理念,工作职能向服务的升级亟待增强。除此之外,部门之间沟通不畅,存在各自为政的现象,信息固有性壁垒长期存在。因此,要对档案服务职能进行转化,增强服务意识,为事业单位制定科学决策提供可靠有效的依据。

4 结论

综上所述,要想有效的促进事业单位档案管理工作的有效开展,就必须提高工作效率,正确认识档案管理工作的重要性,能够结合时代发展需求,创新档案管理工作手段与方式,能够加强内部协调运转,才能够使档案管理工作统一规范化管理,提高管理水平与效率,发挥事业单位档案管理工作应有的作用与价值。

参考文献

[1]王亮.如何提高事业单位档案规范化水平[J].中国管理信息化,2016,19(2):174.

[2]程巧玲.事业单位档案管理中存在的问题及对策分析[J].科技创新导报,2017(20):56.

[3]祁山.加强事业单位档案管理工作的若干思考[J].办公室业务,2019(06):