

化服务作为智慧图书馆构建的出发点和落脚点,通过大数据获取终端收集用户的实际需求,根据用户的实际情况进行深度的信息挖掘和分析,这样才能提供个性化的服务和更加智能的决策。

#### 3.4 资源建设

智慧图书馆对资源建设提出了更高的要求,建设智慧图书馆就是要更好地开发利用图书馆资源,最大限度地满足用户对资源高效、便捷、多渠道的获取。图书馆应结合教学科研工作的特色和重点,构建特色资源以更好地服务教学和科研。同时,图书馆还应应对各类资源深度整合、不断优化,努力实现资源的互联互通和一键式检索。随着互联网技术和数字资源建设的发展,图书馆还应在资源建设中逐步实现共建共享,让用户从更多途径获得所需资源。

#### 3.5 资源共享

1)完善图书馆资源存储空间。智慧图书馆的建设应完善资源存储空间,帮助图书馆存储更广、更复杂的资源数据<sup>[3]</sup>。智慧图书馆可以利用云计算,帮助智慧图书馆扩展存储范围,实现信息存储力度,促进智慧图书馆的资源共享。2)完善资源信息安全共享。智慧图书馆信息安全共享平台要注重用户信息的保密机制和资源共享双方面的建设。从用户信息管理层面分析,智慧图书馆需要建设高标准的图书馆数据准入制度和审查制度,严格管控用户的数据资源,通过安全的信息系统对用户信息进行存放。同时,图书馆也要限制相应的访问权限,只有高层管理人员能查

阅相关数据,从而保障用户信息安全。从资源共享层面分析,建设统一的资源共享平台,联合其他图书馆及相应的文献管理机构,实现馆资源共享。图书馆也能够通过资源平台进行用户阅读数据的分析,进而进行用户的个性化推送服务,为用户提供相关的资源服务。

#### 4 结束语

智慧图书馆服务作为信息时代的核心体现,其进步与社会发展都为智慧图书馆服务的发展创造机遇,只有抓住信息服务的发展机会,才能满足人们的日渐增长的文化需求。在新时代的发展下,智慧图书馆利用技术对数据进行挖掘、分析、整合及利用能够更好地创新图书馆智慧服务,从根本上提升图书馆的服务质量,进而促进时代长远发展。

#### 参考文献

- [1]吴海茹,刘玉美.智慧图书馆的构建与服务途径实现[J].河南图书馆学刊,2016,191(3):95-96.
- [2]孙鹏,曹阳.基于大数据的图书馆智慧服务体系构建——以沈阳师范大学图书馆为例[J].河北科技图苑,2018,156(4):52-58.
- [3]王璇.高校图书馆智慧服务的优化与协同发展[J].产业与科技论坛,2019,18(21):261-262.

## 解析事业单位人事档案管理规范化水平提升策略

程 晟

(黑龙江省农业机械工程科学研究院齐齐哈尔农业机械化研究所 黑龙江 齐齐哈尔 161000)

**[摘 要]**随着社会经济的进步,档案在种类上明显增多,同时也给事业单位档案管理工作提出了更高的标准和要求,现代管理体制给档案管理工作提出了一些新的思路,需要档案工作人员在日后的设施和工作环境构建上不断完善和改进,档案管理工作的效率才能得到提升,档案事业才能起到推动作用。在事业单位中,由于有大量的资料 and 文件需要妥善保管,若有丢失的情况会给事业单位造成很大的影响,为此,政府和相关部门要对档案管理工作加以重视。

**[关键词]**事业单位;档案工作;人性化管理

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6288.2020.06.936

### 引言

人事档案管理,顾名思义,就是单位对职工的个人信息、工作状况等记录在册,以明确职工的专长区域,在单位安排工作时提供参考依据。领导层对于职工情况的了解以及职工的合理正确分配,会让从业人员在工作中对个人价值的实现有所满足,使企业的长远发展更好更快进行。因此,事业单位对人事档案科学、合理、有规划的管理是单位发展的重要条件。

#### 1 事业单位档案管理存在的现状

##### 1.1 事业单位档案管理人员知识欠缺

目前,很多事业单位没有专门负责档案的管理人员,都是一些兼职的档案工作人员,之前没有接触过档案管理工作,对档案管理工作的认识程度不高,都是零基础,一些档案管理工作的相关规章制度了解不透彻。针对事业单位派下来的档案管理工作人员,之前没有接手过正规或者系统的档案管理知识点的培训和学习,都是通过在工作中不断学习,导致管理工作出现了很多的不规范,档案管理的标准没有按照国家的相关规定收集、保管和存档等,给日后档案管理工作带来不利的影响,给后续信息化和档案管理工作带来不少的困难。

##### 1.2 人事档案管理工作人员缺乏一定的管理意识

虽然人事档案管理工作对于事业单位工作的开展具有重要的意义,但很多管理人员无法意识到这个工作的重要性,在实际工作的过程中,对于档案管理工作的投入十分欠缺,甚至对于档案管理的认知方面有很大的误区,有些管理者认为档案管理工作只是简单的资料整理和保管,因此缺少专门的档案管理部门和管理资料人员。这种错误的认知对于事业单位的工作的顺利开展造成了一定的影响。同时,对于档案管理工作的忽视使得档案管理工作制度缺失和人事信息不完整甚至失真。档案的完整性最基础的一点是档案要真实客观,只有真实完整的人事档案信息才能全面客观了解个人的历史情况,反之档案则会失去它最基本的多元性、共享性等价值特点。

##### 1.3 档案管理理念淡薄,软硬件设施陈旧

很多事业单位人事部门和人员仍使用传统的档案管理理念,档案管理方式比较落后,还在采用手工编辑、检索的方法,致使档案材料无法做到及时归档整理,不能保证档案资料的完整性,实现档案信息的充分利用,严重影响着人事档案管理工作的整体效率和整体质量。另外,在软硬件设施配套跟不上,在干部选拔过程中,由于时间地域等方面的因素,既浪费时间、人力、物力,又在此基础上仍然无法得到的有效信息。如果建立一个档案数字化信息平台,使得使用者可以在一定权限内跨区域查阅档案资料,既节省社会资源,又能保证信息的准确性和完整性,从而更好、更快的为人才选拔服务。

#### 2 事业单位档案工作中的人性化管理方法

##### 2.1 加强对人员的培训,构建高效的管理队伍

加强行政事业单位对管理人员的培训工作,完善人力资源培训体系。根据工作的实际情况,开展定期或不定期的培训工作,引导工作人员积极参与其中,不断提高自身的专业水平和职业素养,继而提高各自的工作效率。在培训工作中,不仅

要渗透管理工作的专业知识、职责、职业素养等,还需要引导工作人员做好职业规划工作,结合自身岗位的业务需求,明确自身的发展目标。要引进高素质的管理人才,为管理队伍注入新鲜的血液,构建一支高素质的管理队伍。

##### 2.2 提升人事档案管理的整体水平

(1)增加管理人员的档案管理能力。改变单位领导干部、档案管理人员以及群众对于档案管理工作的认识,尊重档案来源的完整性、原始的整理体系和档案来源处等原则,让他们重视起档案管理工作,是提高单位人事档案管理水平最基础的方法之一。(2)提高领导对档案管理的认知。在事业单位中,领导是一个单位的领头人,更新领导对档案管理的认知,使他们意识到档案的重要性,针对性组织安排领导对档案管理制度相关的法律法规进行学习,使他们能够在自己的日常议事日程内加入档案管理事宜,通过领导的具体、强制和权威的行政手段能够保证单位档案制度落实。这种做法保障了档案规范化管理,能够适应当下社会飞速发展的需求。(3)档案管理者是提升管理水平的关键。人事档案管理工作的稳步开展离不开具有高业务水平的高素质人才不断投身于工作,并且伴随着社会的发展和现代化时代的推进,管理人员也要具备一定的沟通和档案意识,这些意识的培养不仅是企业单位对管理人员的教育,管理人员在日常生活工作中注意档案管理制度,也可能培养出管理人员的档案意识和沟通意识。日常生活中,管理人员要多与上级领导沟通,培养自己的沟通意识。

##### 2.3 更新人事档案管理的软硬件设施

事业单位要严格按照规定,在硬件方面根据档案的数量及以后的发展情况,选择合适的库房面积,楼层最好选在一层,配备、配齐防火、防盗、防尘等“八防”等基础设施,在经费充足的条件下,最好在配备烟雾感应检测系统、红外防盗报警系统、漏水报警系统等,档案人员办公室与档案库、阅档室三室分开,从而营造一个舒心的工作环境。在软件方面,在配备好电脑、高拍仪等设施的基础上,开发一个信息系统平台,包含档案的查阅、借阅、转出、档案材料的后续、保险业务、退休业务等模块,依托互联网的优势,对人事档案信息进行数字化加工,使之成为电子档案,可以为广大单位和个人提供无纸化服务,提高人事档案的服务质量,增强档案的便捷率,减少纸质档案的利用率,更好的保护档案原件。同时特别注意档案数字化信息的安全,在访问信息平台时设立安全防护网,以防不法分子有机可乘。

#### 结束语

综上所述,在进行档案管理的过程中,要清楚认识到档案管理工作不但关系到个人的利益,还是国家人力资源管理开发以及利用的重要保证,所以在新时代、新背景下,对于人事档案管理存在的一些问题要重视,并且制定出可行的管理方案,使人事档案管理走可持续发展的道路。

#### 参考文献

- [1]符彩云.事业单位人事档案管理面临的机遇与挑战[J].档案天地,2019(10).
- [2]马哲.事业单位人事档案管理的必要性与具体策略[J].办公室业务,2018(11):345-346.