

电子文件归档与电子档案管理探究

金晶

(杭州市水域管理处 浙江 杭州 310002)

[摘要]现如今科学技术水平显著提升,传统文件保管方式的适用性不足,为充分发挥档案资源价值,必须要做好电子文件归档与电子档案管理工作。本文从定义、特点、分类、归档要点、归档方法这五个方面对电子文件归档进行论述,并从意义、存在问题、管理方法这三个方面探究电子档案管理,旨在促进电子档案资源管理水平的提升,为现代社会发展而服务。

[关键词]电子文件; 归档; 电子档案; 管理

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2020.06.1298

一、电子文件归档

(一) 定义

电子文件产生于机构或个人活动中,是一种信息记录,主要包括内容、结构、上下文关系等,能够为活动提供证据,具有整体性。电子文件以数字式电脑为支持,来进行操作、传输与处理。

(二) 特点

其一,信息与载体的不固定性。其二,内容丰富多样。其三,免受时空限制,可实现快速传递。其四,依赖设备。其五,安全性不足。

(三) 分类

由于电子文件所产生的工作领域不同,可将电子文件划分为两种类型,其一是产生于公务处理、一般事务处理以及信息交流过程中的电子文件;其二是产生于生产活动、科研活动等的技术性电子文件。通过电子文件归档,能够形成电子档案,其中信息存储形式为数字式代码,通过计算机系统来对信息进行编码和解码,基于设备来对文字或图像形态进行转换,因而电子档案具有数字化特征。

(四) 归档要点

就归档方式来看,其一是在线归档,主要基于档案系统来对电子原文进行传输;其二是离线归档,是基于保管要求出发,运用脱机载体来对符合保管期限要求的电子文件与源数据进行集中保存。

就归档时间来看,其一是集中归档,基于双套制来对项目文件资料、产品档案的电子文件与纸质文件进行同时归档,保证电子文件与纸质文件的一致性,电子文件必须完整且真实可靠。其二是随时归档,主要相对于单套制归档的电子文件而言的,比如光盘等;其三是实时归档,是针对单位内部信息系统文件而言的。

就归档范围来看,单位内部的电子文件均被纳入归档范围中,能够将部门主要职能反映出来,并且具有利用价值。单位管理流程、电子签名及其他无法打印的文件等信息也都属于归档范围。

(五) 归档方法

第一,建立严密电子文件归档制度。电子文件的安全性不足,得以形成于众多环节中,一旦某一环节出现问题,都会对电子文件的真实性和完整性造成影响,因此要强化制度约束作用,规范电子文件归档工作。电子文件归档制度的建立,需要对各方职责加以明确,以确保电子文件归档管理的有效性。

第二,规范收集、积累电子文件。为保证电子文件的完整性,需及时收集电子文件,为归档管理奠定基础,避免电子文件载体受损。在电子文件收集工作中,可采取双套制,就是纸质与电子版各一套,二者内容信息必须一致。当前很多公文传递、批办等均通过网络进行,这就重视网上收集电子文件,基于系统功能来做好记录,对电子文件的形成、修改、责任人等信息也应当进行规范收集。

第三,加强电子文件鉴定。电子文件对于软硬件有着较强的依赖性,其鉴定工作也极易受到信息相关性、电子文件易逝性等因素的影响,因此电子文件形成部门、计算机部门等各方应当密切配合,从电子文件真伪、价值、开放度等方面入手,规范开展鉴定工作。

第四,做好电子文件归档工作。电子文件归档过程中,一般以年度为限,基于存储载体来保存电子文件最终版本。为保证电子文件的真实性与完整性,可保存3套相同版本,分别由档案管理及相关业务部门保管,另外一套留于查阅使用。

第五,要重视管理人员综合素质的提升。在电子文件归档工作中,可组织开展

多项技术培训活动,比如计算机、网络、多媒体等,通过学习来提升档案管理人员水平。与此同时强化档案管理人员的终身学习的观念,掌握现代化档案知识,从而提升档案管理工作质量。

二、电子档案管理

(一) 意义

电子档案管理的开展,能够促进档案信息资源有序化。以科学化方式管理方式,能够就电子档案进行分类、排序、备份等,规范电子档案,提高档案管理工作质量,为档案调取和利用提供极大便利。与此同时,电子档案管理的落实,能够保证档案的完整与安全。电子档案真实性与完整性得到保证的情况下,易于保存和管理,通过系统管理体系的构建,满足单位档案的统计、检查与保护等需求,电子档案的安全得到保障,为单位发展提供资源支持。

(二) 存在问题

电子档案管理的实施,推动了单位档案的发展,但必须要重视相关问题的解决。当前部分单位并未高度重视电子档案管理,缺乏整体规划,积极推进项目但管理力度不足,传统管理思路与方法缺乏适用性,不符合新技术要求,电子档案管理效果并不理想。电子档案鉴定工作开展难度大,由于鉴定工作对于专业技术存在较高要求,单位员工存在畏难情绪,则势必会影响电子档案鉴定工作状态,长时间积压档案,会导致管理难度进一步加大。电子文件归档不够及时,档案完整性不足,责任落实不到位。实际档案管理过于依赖管理系统,电子档案对接移交的时效性不足,文件归档出现延误,这就无法保证档案的完整性与安全性。电子档案管理中,若存储载体选择不合理,保管措施应用不科学,都会给电子档案管理埋下一定安全隐患。

(三) 管理方法

第一,建立统一化、全程化管理新体制,形成电子档案管理合力。在电子档案管理过程中,应当构建完善机制,发挥文件形成部门、信息化部门等的职责,确保岗位工作高度落实,协同推进电子档案管理。

第二,关注文件形成源头,保证电子档案的真实性和有效性。在这一方面需妥善积累电子文件,通过文档系统进行保存,保证其背景信息与数据长期可读。需做好电子文件归档前的鉴定与整理,在线存档。与此同时提升档案管理人员的业务素质与技能,掌握电子文件形成与使用阶段的专业技术知识,切实提升电子档案管理成效。

第三,规范鉴定电子档案,提高档案质量。以原有纸质档案鉴定经验为支持,把握电子文件特性,规范鉴定电子档案,对其原始性与真实性进行判定,确保其凭证功能要求得到满足。

第四,建设安全保障体系,保障电子档案安全。在电子档案管理过程中,通过安全保障体系的建立,能够为各项安全管理制度的落实创造条件,确保技术防范措施应用的有效性,真正保障电子档案安全。

三、结束语

单位管理过程中,电子文件与电子档案都发挥着重要的作用,因此在实际工作中必须要做好电子文件归档与电子档案管理工作,满足单位发展对于档案资源的需求。新时期下单位的发展,需科学应用先进技术手段,保证电子文件归档的规范化,提升电子档案管理水平,保证信息资源与资产安全,对单位运营风险加以科学防范,为单位的持续健康发展提供助力。

参考文献

[1] 杨颖. 电子文件归档和电子档案管理研究[J]. 城建档案, 2019.

公共图书馆志愿者服务工作体系构建探析

——以济南市图书馆为例

郭雪山

(济南市图书馆 山东 济南 250000)

[摘要]本文通过分析当前图书馆志愿活动存在的问题,以济南市图书馆为例,从建立志愿者保障机制、招募机制、培训机制、考核机制和激励机制等方面来探析公共图书馆志愿者服务工作的体系构建。

[关键词]志愿者服务; 保障机制; 招募机制; 培训机制; 考核机制; 激励机制

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2020.06.1299

志愿服务是社会文明进步的重要标志,是广大志愿者奉献爱心的重要渠道。要志愿服务搭建更多平台,更好的发挥志愿服务在社会治理中的积极作用。《公共图书馆法》规定“国家鼓励公民参与公共图书馆志愿服务”。志愿者加入图书馆工作中,开展服务活动,能够缓解图书馆人员紧缺的局面,为志愿者们搭建发展平台,还能够作为图书馆和用户之间的媒介,加强彼此间的沟通交流,缓解彼此间的矛盾冲突。因此,图书馆志愿者服务工作对图书馆而言,具有一定影响作用,值得重视和关注。

一、目前国内公共图书馆志愿者服务工作的主要问题

(一) 培训措施略显单一,工作效果差强人意

由于志愿者来自社会各界,其知识结构不同、专业程度不一,他们对图书馆这

一行业认识有限,但部分图书馆未重视对志愿者进行培训工作的开展,认为志愿者是临时军,流动性较大,培训方式单一,导致出现志愿者对图书馆工作认识程度不同的局面,无法促进志愿者能力的提升,志愿者服务工作效果差强人意。

(二) 服务岗位设置单调,人力资源浪费严重

公共图书馆对志愿者的岗位设置往往是从图书馆浅层次需求出发,志愿者们被安排的工作大多数仅限于读者服务方面,如图书整理、借还上架、文明巡视等相对简单机械的工作内容,忽略志愿者个人能力锻炼和发展需要,导致志愿者不能充分发挥自身优势和特长,这会造成人才浪费,影响志愿者的工作热情,从而影响服务效果。

二、济南市图书馆志愿者服务工作体系的构建

(一) 建立有效的志愿者服务保障机制

公共图书馆志愿者的保障机制包括组织保障、制度保障等。济南市图书馆以文化活动策划部为主体，建立了济图志愿者之家，由专人负责，并且出台了《济南市图书馆志愿者管理条例》《济南市图书馆志愿者守则》《济南市图书馆志愿者激励制度》等规章制度，建立了有效的志愿者服务保障机制。

(二) 建立志愿者招募机制，规范志愿者招募

志愿者招募是开展志愿者服务工作的基础，济南市图书馆通过建立志愿者招募机制，规范招募流程，有效促进志愿者服务工作开展。

1. 依托互联网和大数据平台，完善志愿者招募流程。济南市图书馆专门建立“济图志愿”微信公众号和QQ群，以此为主要平台，以“金数据”和“志愿汇”为技术支持，及时发布志愿者招募相关信息，所有志愿者招募报名都在此进行，做到招募登记规范化、信息化，同时对志愿者信息做好保密措施。

2. 明确岗位需求，确定志愿者招募对象。济南市图书馆的固定志愿者需求主要在成人和少儿的借阅区。在成人区，年龄上具体要求16周岁以上，以驻济高校学生为主。少儿区服务对象为12周岁以下儿童，以中小学生为主。济南市图书馆积极与驻济高校志愿者服务队联系沟通，有效缓解了周末及法定节假日志愿者人数少的问题。寒暑假期间，济南市图书馆还分别设有社会实践志愿者招募和馆员小助理招募，形成长效招募机制。

为有效维护“济图志愿”微信服务号，做好文字编辑、信息推送等内容，特面向社会招募具有相关专业经验的志愿者，做到专人专事，充分发挥志愿者的能力和特长。

(三) 建立志愿者培训机制，增强志愿者服务能力

志愿者培训是开展志愿者服务工作的关键。培训目的—是增进其投入志愿服务工作的使命感，树立责任意识与担当意识，二是让其以规章制度为服务准则，以业务技能为服务本领，有效开展志愿服务工作。

济南市图书馆采取线上线下相结合方式，对志愿者开展有关培训。在QQ群、微信群里，通过语音视频等方式，为志愿者讲解工作注意事项和基本知识，包括有济

南市图书馆的组织结构、人员构成、馆藏分布、应急处理等，培训志愿者图书分类排架、电子资源检索与利用、自助设备应用等基本业务技能。线下通过情景模拟的形式，加强志愿者的礼仪、语言、人际交往等方面的培训。

(四) 建立志愿者考核机制，保障志愿服务质量

对志愿者的考核是检验志愿者服务质量的主要依据。济南市图书馆考核内容包括德、能、勤、绩4个方面，考核形式为定期考核+不定期考核。通过发放问卷形式进行志愿者自我评价，志愿者根据自己真实的服务情况客观地选择合适分数。这样可以使志愿者清楚认识自己工作状况与预期目标的差距，为今后服务工作奠定良好基础。

(五) 建立志愿者激励机制，促进志愿者自我提升

建立志愿者激励机制，能够充分调动志愿者主观能动性，使其投身图书馆公益事业。济南市图书馆为促进志愿者工作开展，调动志愿者积极性，通过多种方法对志愿者给予奖励，充分肯定志愿者服务工作对图书馆工作开展的积极作用。如给志愿者颁发“义务服务荣誉证书”，评选年度“图书馆优秀志愿者”，对先进的志愿者团体颁发奖状等。

三、结语

志愿者加入图书馆服务工作，一定程度上缓解了图书馆人力资源紧缺状态，同时为志愿者提供了一定的发展空间。济南市图书馆通过建立以志愿者保障机制、招募机制、培训机制、考核机制、激励机制为主的服务工作体系，确保志愿者工作的有效性和长效性。同时，要积极总结经验，吸取教训，不断挖掘志愿者服务内涵，激发其参与的积极性，让更多专业的高素质社会人士加入图书馆服务队伍中来。

参考文献

- [1]王嘉曦.公共图书馆文化志愿者服务初议[J].河南图书馆学刊,2015(8)
- [2]熊劳逸.对图书馆志愿者服务的思考[J].图书情报论坛,2014(4)
- [3]汪海波,胡昌平.近年来我国图书馆志愿者研究综述[J].图书馆,2012(2)
- [4]洪文梅.公共图书馆志愿者服务管理的探讨[J].图书馆论坛,2010(2)

探究加强医院档案管理人员素质能力培养

刘英才

(河北省邯郸市第七医院 河北 邯郸 056000)

[摘要]档案管理工作在经济建设和社会各项事业中的作用凸显，并日益受到广泛的关注，对档案管理工作也提出了更高的要求。同时不断提高档案管理人员整体素质，其意义深远而重大。档案管理工作科学化已成为适应社会信息化发展的基本途径，是全面提升档案工作为社会服务能力的必然选择。

[关键词]档案管理；人员素质；医院

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2020.06.1300

档案是对事物发展进程的有效记录，可以作为经验积累的依据，也可以作为然后发展方向的参照。因此，加强档案管理，从任何一个角度来说，都是尤为重要的。对于档案管理工作人员来说，其在档案管理中的工作表现，是影响档案管理质量的重要因素。在实际管理过程中，经常会出现因人因素而导致的档案丢失情况；当然，也会存在一些有管理能力和管理思想的人，他们的工作态度和职业素质，决定着企事业单位的发展进程。由此看来，档案管理人员在整个过程中，都发挥着重要作用，一切档案的存储和检验，都需要人进行操作，加上完善的系统运用，这项工作自然会不断优化取得良好发展。档案管理工作需要人员具备基本工作素质和态度，以饱满的热情投入其中，凭借积极向上的工作热忱进行档案管理，科学发展，优化档案管理进行，保证企事业单位能够快速有序的发展。

一、档案管理人员在医院档案管理工作中的重要性

档案管理工作是现阶段企业、单位管理中的一项重要内容，对于企业完善各项管理工作具有重要的现实意义。这一工作在实际开展的过程中，通常会包括诸多环节，从收集、整理、统计到档案汇总、分析与研究，每一个环节的工作内容都是至关重要的，任何一个环节出现错误，都会影响到档案最终的可靠性与准确性。这就需要档案管理人员具备良好的工作能力，只有这样才可以充分保证档案管理工作的有效性。由于档案管理工作在实践的过程中，本身就具有一定的管理属性、服务属性以及政治属性，因此当前管理工作必须要结合当前社会发展的实际情况来开展，而其工作内容也是具有化繁为简的特性，为人们的查询提供便利，这就是实现档案管理工作正规化、系统化所具有的重要意义。

二、档案管理工作人员需要具备的素质与能力

(一) 高尚的思想素质

为了进一步提高档案管理工作的质量，管理者需要结合时代发展特征，从思想上进行完善。一方面，档案管理工作人员应具备正确的“三观”，具有成熟的法律与道德观念，进而在实际工作的过程中充分发挥自身的工作积极性，勤奋工作，以保证各项工作符合企业、单位的实际要求。另一方面，档案管理者在实际工作的过程中应具备较为长远的职业理想，同时对于当前管理工作也需要具备一定的热情，在工作时善于对存在的问题进行钻研，提高自身的工作能力。在此基础上，管理工作人员也应结合信息时代背景，发展自身的时代观念，提升自身的观察力，将时代理念融入管理工作中，这对于管理工作今后的发展具有重要的促进作用。

(二) 全面的专业素质

在新时期，档案管理工作人员必须要具备扎实的专业知识，只有在具备专业知识的基础上，才可以将知识融于实践，保证档案管理工作的顺利进行。与此同时，档案管理工作人员还需要具备良好的专业素养，在工作中严格按照各项规章制度进行操作，形成良好的工作态度与工作观念。不仅充分掌握管理知识、管理模式与具体的管理方法，还需要重视对现代科学技术的应用与掌握，只有这样才可以为个人今后的进一步发展创造有利条件。

(三) 具有现代化管理技能

在信息时代，档案管理工作内容、工作方式等方面得到进一步完善，其工作模式也逐渐开展各项变革，这也就使得传统纸质档案无法适应当前时代的快速发展，因此，在今后发展的过程中，档案管理逐渐发展成为数字化档案，而档案管理形式

也由传统档案管理走向借助计算机来实现的管理新形式。这也就需要档案管理者在今后发展的过程中，坚持与时俱进，并且学习现代化管理知识与手段，使档案管理工作得到进一步优化，这对于企业与单位强化日常管理工作具有重要作用。

三、加强档案管理人员素质能力建设的途径

(一) 以人为本，完善档案管理制度

档案管理工作要以“人”为中心，把组织成员个人需求与自我实现和组织协调发展作为管理的核心，创造一种学习型的组织氛围，促进组织成员个人发展与组织发展相结合，从而形成组织成员个人的自我实现和组织档案管理工作的创新发展^[3]。只有坚持以人为本，才能发挥出档案管理的巨大功能，才能将档案管理与单位整体发展融合在一起，在全体成员的共同关注和努力下，确保档案管理工作始终受到高度关注，保障该工作能够顺利地推进实施。

(二) 严格规范文件的制发，确保原始凭证质量

档案是文件中得到的，所以必须要重视文件这个重要来源，对于文件的制发都应该进行严格规范，确保其标准化和高质量，不要出现错误的问题，也只有确保这些原始凭证的准确性和真实性，才能为档案管理工作奠定良好的基础^[4]。为了加强档案管理工作，确保档案的实体质量，对于文件的格式必须要做到规范化，为以后的分类归档工作提供更多的方便，文件中的各个要素都应该完整，文件内容也要完整，字迹清晰，保证能够长时间的保存。对于文件用纸也应该做到规范，比如有的文件必须要用A4纸，这样的统一化标准也能为整理工作提供便利。

(三) 加强高级档案管理人员培养

档案管理人员也应该呈现出专业能力的梯级模式，相对于一般档案管理工作者来说，高级档案管理者更具备专业化上的优势。高级档案管理者除了具备良好的职业素养以外，还有扎实的理论基础和专业技能，在计算机使用和与人交际梳理问题等方面，都能够表现突出。如此一来，就需要大量熟悉计算机操作的人完成整理工作，电子档案存储并非单一化的保存信息，而是需要经过一定筛选和甄别，依据收集内容进行归档，不仅需要敏锐的洞察力，还需要及时与人沟通交流，协调处理信息，方能保证电子档案管理的准确性。适当储备高级档案管理人员，对于信息化时代电子档案管理有极大益处。

四、总结

档案管理对于医院来说是个不可忽视的重要工作，新时期更应该深刻认识到档案管理的重要意义，对这项工作的开展付出更多的努力，档案馆员要不断提高自身的综合素质能力，在思想和专业技能上进行学习提升，再就是还要探索实施有效的措施不断加强档案管理工作，确保档案信息的质量，真正体现出档案资料的重要价值。

参考文献

- [1]甘萍.新时期高校干部人事档案管理人员素质要求与提升路径探讨[J].办公室业务,2018(04):48-49.
- [2]李晚敏.浅谈档案管理信息化背景下档案管理员应具备的素质[J].办公室业务,2017(04):56.
- [3]李珊珊.加强档案管理人员素质教育的方法探究[J].人力资源管理,2018(05):72.