

都是闭架、不外借,有的可以复制;北大文库闭架、不外借,部分可复制;名人藏书有的可以室内阅览,有的是闭架,全部不外借,部分可复制;其他的特藏资源也多为闭架、不外借,部分可室内阅览,部分可复制。这种服务方式反映出了特藏资源的珍贵性和稀缺性,同时也限制了资源的广泛传播。

3.3 服务馆员

在1918年李大钊任图书馆主任的时候,北大图书馆就采用公开招聘、考核的方式录用新的工作人员,选用高水平、高素质的人才。2017年,北大全馆人员中博士16人,说是79人,本科36人,大专7人。全馆人员职称构成:研究员19人,副研究员47人,馆员62人,助理馆员14人。高素质的专业队伍为现代化图书馆建设以及高水平、深层次的读者服务提供了有力保障。

4 结语

北京大学图书馆历经百年沧桑,如今正在散发着其独特的历史文化底蕴和强大的精神力量。丰富的馆藏资源、高水平的馆员队伍,都为用户提供了强有力的文化保障。

但是其中有很多馆藏资源都是室内阅览或者闭架、不外借,部分可复制;大部

分的数据都是仅供校园网内查看的,反映出特藏资源的开放程度还需要进一步加强。在网络环境下,图书馆的文献信息资源共享是信息时代图书馆求得生存和发展的必然选择。由于特藏资源珍贵且不为大多数人所认识和了解,其电子数据库的建立极大地方便了用户的浏览和查阅,如果加大开放程度,将会更大程度地提高特藏资源的价值。

在数字化进程不断加快的今天,普通馆藏在网上很容易就能找到,特色馆藏将成为用户需求的方向。然而,还有许多的图书馆在特藏资源建设方面未成体系,甚至是没有特藏资源建设的意识,这样不仅不利于特色资源发挥其本身的价值不利于图书馆长期发展。

参考文献

- [1]徐楠,宋庆功等.民航高校图书馆的特藏资源建设[J].大学图书馆学报,2014,32(06):57-60+34.
- [2]王雨舟.图书馆特藏概念廓清[J].图书馆论坛,2012(05):105-108+46.
- [3]叶素萍.中国高校图书馆特藏建设研究进展[J].2015,27(11):27-29
- [4]肖希明.信息资源建设[M].武汉:武汉大学出版社,2008:218-223

谈如何做好新时期事业单位干部人事档案管理工作

杨明明

(新疆生产建设兵团第四师第一中学 新疆 伊宁 835000)

[摘要]干部人事档案是事业单位考察了解、选拔使用干部的重要依据,做好干部人事档案管理工作有助于提高干部工作的运行效率,加快事业单位组织体系构建,为人才工作提供更加方便快捷和高质量的服务。目前,事业单位干部人事档案工作正面临着重视不足、管理不规范、人员业务素质不过硬等问题,严重制约着干部人事档案管理工作开展,在日新月异急速发展的新时期,我们需探寻新的工作路径,革新工作方法,培育专业化人才队伍,切实促进干部人事档案管理工作良性发展。

[关键词]事业单位;干部人事档案管理;问题;路径

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2020.07.878

引言

干部人事档案是事业单位党管人才的基础性工作,从不同的角度客观反映了干部在德、能、勤、绩、廉等方面的情况,包括履历自传、社会关系、考核鉴定、学历培训、职称成果、政审认定、工作实绩和奖惩功过等,是事业单位选人用人的重要参考依据。所以,做好事业单位干部人事档案管理工作直接影响着单位组织人事部门工作的质量和效率。

一、事业单位干部人事档案管理工作存在的问题

近年来,随着事业单位机构编制改革和人事制度改革,干部人事档案管理工作也日趋严谨、规范、专业、科学,相继出台了诸多规范性文件。但在基层事业单位干部人事档案管理的实际工作中仍显露出很多问题:

首先,思想上不重视。长期以来,部分事业单位领导不重视干部人事档案管理工作,认为干部人事档案工作就是资料保管工作,锁起来不丢、不泄密就行了,忽视了干部人事档案的开发利用和服务价值,故而在人选配备、资金保障上投入不多,倾斜不够,长此以往亦造成没人想从事干部人事档案管理工作,不良导向,往往是把干部人事档案管理工作交由一些临退休人员负责,铁打的档案流水的“兵”,工作效率与质量难以得到保障^[1]。

其次,管理上不规范。部分事业单位的干部人事档案管理制度不完善,工作规范性不强,该归档的不收集、不整理、不甄别,甚至存在个别单位十几年干部人事档案都没有整理的情形,各类资料都不齐全,缺损严重,造成遗留问题;立卷不规范,归类不准确,分类混乱,档案质量不高;该履行手续的不完备程序、自由散漫各自方便,转递档案不封口、不登记、不闭环;严重弱化了干部人事档案的使用价值和真实完整性。

最后,与时代发展不适应。现有的事业单位干部人事档案管理工作程序繁杂,缺少创新,尤其是在数字化办公方面,缺少足够的软硬件设施和人员储备,拖慢了干部人事档案信息化管理的发展脚步。

二、新时期事业单位干部人事档案管理工作发展路径

(一)更新工作理念,提高思想认识。

事业单位干部人事档案管理工作创新与发展需要紧跟时代发展潮流,立足于时代科技进步,对现有的工作理念进行及时更新,加强领导对干部人事档案管理工作的重视,从而投入足够的资金和人力资源,确保干部人事档案管理工作的有序发展。首先,通过多种渠道宣传干部人事档案管理工作的重要性,营造良好的工作环境与氛围,提高大家对干部人事档案管理工作的密切关注和自觉支持。其次,提高档案人员社会地位,积极探索档案工作人员的倾斜政策,让能耐得住平庸、守得住原则、扛得住压力的档案员心甘情愿、劳有所得的从事干部人事档案管理工作。最后,要加强干部人事档案管理工作的日常监督与检查,以便及时发现工作缺陷,并结合工作实际找到有效的解决途径,保证工作顺利进展。

(二)完善管理制度,规范开展工作。

事业单位需要加大干部人事档案管理制度改革力度,将现行管理制度中不符合工作实际,不适应当前社会体制的条例去除掉,并且通过深入了解干部人事档案管理工作现状,将符合新时期工作要求和单位发展规划的新条例加入进来,从而不断完善人事档案管理制度,促进干部人事档案管理工作规范开展。需要注意的是,事业单位干部人事档案管理工作的高效开展,需要对工作细则、工作目标以及工作方式等具体内容进行明确,并在管理制度中一一列举出来,使得干部人事档案管理工作有据可依、有章可循^[2]。

(三)创新管理方式,提高工作效率。

事业单位干部人事档案管理工作的高效开展,离不开多元化的管理方式,要求事业单位与时俱进、大胆创新,敢于对传统的、老旧的、不适用的管理方式说“不”,充分借鉴企业的人事档案管理模式,进而丰富自身管理方式,实现多元化管理,加快干部人事档案信息化平台建设,全面提高干部人事档案管理工作效率与质量^[3]。干部人事档案信息化平台建设不仅可以实现无纸化操作,而且可以进一步扩大干部人事档案涉及范围,增加存储量,对基层事业单位干部有一个更为详细的了解。同时可以简化干部人事档案管理流程,提高档案收集、查询和使用效率,降低工作难度。

(四)落实人员培训,打造专业化人才队伍。

干部人事档案管理工作的创新与发展,其核心在于档案管理人员的素质高低。专业的人干专业的事,为此,事业单位应选择政治过硬、责任心强、作风正派的党员从事管理工作,加强档案人员的教育培训,有目的、针对性的定期对管档员开展专项业务培训,提高其对人事档案管理工作的认知,熟练技能操作,持证上岗,不断提高工作效率与质量。同时要严格落实定期考核制度,优胜劣汰,奖罚分明,提高工作人员积极性。

三、结语

综上所述,随着我国事业单位各项工作的整合与创新,干部人事档案管理工作的开发与优化也获得了快速发展,这要求我们要提高认识,与时俱进,从工作实际出发,明确干部人事档案管理工作的重点及存在的问题,积极寻求新的工作路径,进而提高工作效率与质量,为干部工作提供便捷服务,努力提高事业单位干部人事档案管理的优质服务和可持续发展。

参考文献

- [1]薛红红.浅谈如何做好基层事业单位档案管理工作[J].卷宗,2020,(002):70.
- [2]赵晓霞.浅析如何做好基层单位档案的收集与整理工作[J].经济管理文摘,2019,(24):91-92.
- [3]赵冬梅.浅谈如何做好基层事业单位档案管理工作[J].兰台内外,2019,270(33):35-35.

医院图书馆数字资源的建设分析

平原青

(曲靖市第二人民医院 云南 曲靖 655000)

[摘要]近些年以来,互联网技术得到普遍推广,很多地方的图书馆运营也开始走向数字化和智能化,医院图书馆也不例外。医院图书馆是医院收集、储存、开发、利用各种与医疗服务相关的信息的主要机构,医院图书馆数字资源建设可以帮助资源获得充足信息,为其创新信息服务模式提供便利,如今,医院图书馆数字资源已成为医院建设不可或缺的一环。下文中,笔者就医院图书馆相关内容展开分析,探析医院图书馆数字资源建设的必要性,推进相关工作尽快落实。

[关键词]医院图书馆;数字资源;建设措施

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2020.07.879

不同于常规图书馆的建设,医院图书馆数字资源的建设要确保严谨性。医院信息具有及时性和严谨性,这对医院图书馆数字资源的建设形成了巨大影响。如今,世界早已进入信息时代,各种各样的信息层出不穷,用户的信息需求也在与日俱增,只有加快推进图书馆数字资源建设,才能保证院内医护人员能够拥有更为准确的医疗信息,为患者提供更为全面的服务。

1. 信息资源建设相关问题概述

1.1 缺少升级经费

据统计,在图书馆所有资源中,数字化资源仅有10%—30%的采购经费,但是,国外大学会投入15%—40%的经费去采购或租用各种各样的数据库,以获取更多资源。不同于一般图书馆数字资源的建设,医院图书馆数字资源建设不仅要具有学术性,还要具备很强的专业性;因此,国外很多医院的图书馆都将数字资源定性为学术性资源。综合来看,资源图书馆需要更多数字资源,要花费大量金钱去购买

医院，但大多数医院的数字资源购买经费都达不到要求。

1.2 缺乏专业人才

就专业人才而言，在医院图书馆工作的大多数人不属于专业人员，大多数管理工作都由医院医护人员兼任，这些人的专业技术集中在医学领域，在图书资源管理方面基本不具备专业资格，如此一来，医院图书馆不仅没有专业人才和复合型人才，现有工作人员还不具备全面的知识体系。如此看来，医院图书馆信息资源共享需要进行数字资源建设，深入挖掘数字资源优势，尽可能培养效率高、行动快、工作认真的转文人才，为人们提供更为专业的信息服务。

1.3 缺少多元化的管理体系

一般来说，凡是费用紧张的单位，员工基本处于工作不活跃状态，管理极为松懈，图书馆也如此。近些年，大多数图书馆都没有充足的经费，其服务、藏书都越来越单一，医院图书馆也处于这种状态。据了解，有些医院图书馆连数字化的医学资料都没有，大多数馆藏文献都是纸质的，这种情况下，医院图书管理员沦为“仓库守卫员”，人们戏称这种图书管理模式为机械型仓储式管理模式。目前，医院图书馆仅有借阅服务功能，其他功能处于关闭状态。当然，导致医院图书馆藏书体系建设不完整、藏书结构陈旧化和单一化的因素很多，不仅是采购渠道不畅通的原因，还包括费用限制、管理局限、管理层不重视等。

1.4 利用资源的渠道较窄

不同于纸质图书，数字图书的来源渠道并不统一，医院图书馆的数字资源同样如此，具体可概述如下：自建数据库、外购数据库、互联网采购数据库。当然，不论选用上述哪一种渠道，都可以建立起新的数据库和另类数据库，里面有中文文献、外文文献以及一些网页资源。每个数据库都设计独具特色的检索界面，这会导致检索时间和检索速度缓慢，给阅读数字资源的读者带来阻碍，导致不同图书馆之间难以共享资源，文献没有覆盖率，网络维护不及时，页面信息更新缓慢，利用资源的渠道变得越来越窄。

2 建设完善信息资源相关策略

2.1 整合现有文献资源

在医学上，要想完成一台难度较高的手术或者有重大突破，学者们必须深入分析历史案例，苦苦思索，把图书馆信息研究透彻。这间接体现了医院图书馆资源的重要性。当今时代，若想最大限度发挥图书馆资源的价值，就必须将与之相关的各类资源整合在一起，比如说，整合医院图书馆中所有的相似案例和类似资料，不但可以避免不必要的医学事故发生，而且还能调节不同医院、不同地区的医患关系。现在，图书馆建设不仅需要纸质藏书，还需各类数字化的电子文献，因此，美国图书馆现有的文献资料，1/3是从图书馆联盟订购而来的。只不过，医院图书馆自行制定的管理机制及管理上的漏洞都会导致医院重复，带来严重后果。在国内，医院图书馆建设全部各自为政，收集文献和管理文献都采取二级管理法，一次次地重复建设书籍、报刊等资料，却始终没有共享文献资源。如此看来，整合医院图书馆文献资料的必经之路应当是从有利于临床科研的角度整合文献，尽可能优化图书馆结构。整合资源之前，要全面优化医院图书馆馆藏结构体系，迅速将其梳理整合，为不同专业资料室的图书编目，将其归类到自动化管理系统之中，以保证与之对应的

文献资料都能够文献资料室找到。此外，国内医院可以由一家牵头，多家共同参与，实现共建、共享、共知。

2.2 全面提升人员素质

全面提升工作人员综合素质，由专业人士将图书再次汇编。医院对图书信息的需求不同于其他单位，在整合人力资源时，应当设置相应的工作委员会，由委员会成员开展相应的工作，委员会成员应当由专业人士和跨专业人士共同构成，将这些学科背景不同的人组合起来，可以解决很多难题，也可以提升工作效率。比如说，联合编目，可以避免重复劳动，提高效率，确保数据一致性。当今时代，信息泛滥成灾，联合编目可以整合不同项目信息。

2.3 完善综合馆藏体系建设

完善综合馆藏体系建设，是医院图书馆数字资源建设的重要环节，也是优化图书馆藏书结构的主要方式。医院图书馆要根据自身需要，收藏可以增强自身实力的图书，充分调研，看看其他医院缺乏哪一种图书资源，自行收集，充分利用自己拥有的技术，收藏更多图书，将这些图书用最快速度整理出来，让其他医院主动与自己开展合作，共同利用图书资源开展科研活动，整合不同医院的发展优势，让各类医疗工作者在有需要的时候利用图书馆数字资源找到相关资料。

2.4 把现有利用模式再次简化

如今，各行各业的竞争力体现在服务上面，很多行业开始推行个性化服务、针对性服务，一些图书馆推出专题检索来满足人们的检索需求。在本院，为了让建设一流图书馆，本院主动与一线医护人员、权威科研人员展开合作，深入了解各类医疗工作者的信息需求，建立专题检索项目，让用户第一时间获取相关信息，提供题录、摘要、索引，简化利用模式。综合来看，本院图书馆数字资源建设的核心主要放在超声、妇科、儿科、产科、乳腺疾病等领域，服务对象也以这些领域的工作人员、研究人员为主。在建设时，先调查相关用户的信息需求。在了解相关工作人员的兴趣爱好、专业特长，根据大家的信息需求来建设图书馆，结合医院专家团的意见，完善医院图书馆数字资源建设，简化相关资源的利用模式。

3 结束语

数字资源建设是整合图书馆资源并进行高效利用的关键，对医院而言，更是医疗体制改革的关键环节，做得好，可以全面提升国内医院的医疗服务水平。在当前形势下，医院图书馆必须紧跟时代步伐，抓住机遇，积极探索，走出一条转属于自身的信息化建设道路，推动自身数字资源建设。这是笔者在实际工作中得出的经验，希望可以为相关工作的开展提供一些借鉴。

参考文献

- [1] 魏宇. 图书馆数字资源建设的困境与对策探讨[J]. 科教导刊, 2019(2): 182-183.
- [2] 步肇洪. 网络环境下医院图书馆资源共享分析[J]. 中国卫生产业, 2018, 15(25): 168-169.
- [3] 李莉. 浅析数字图书馆的发展和信息资源的利用[J]. 才智, 2020(5): 228-229.

县级单位档案收集与整理工作的思考

段师美

(山西省交口县档案馆 山西 吕梁 032400)

[摘要]在县级单位中，档案的收集与整理工作是一项重要的基础工作，其质量决定着县级单位管理水平的好坏。系统使用科学化的方法进行县级单位的档案收集与整理工作，能有效提升单位的档案管理水平。本文从县级单位档案收集与整理工作的难点进行分析，提出了档案管理的改进措施，供相关从业人员参考。

[关键词]县级单位；档案收集；档案整理；思考

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2020.07.080

县级单位档案室中一般存放县里政治、经济、文化和建设的各类档案，对县里的管理和县里的发展都起着至关重要的作用。一般而言，县级单位对档案的收集分为文字材料记录、图纸和表格信息、图片和影像资料还有音频信息等几种类型。在这几类类型的记载方式在记录的载体、保存方式和整理方式上均存在较大的差异。在县级政府的综合管理实践中，如何将档案收集工作开展好，如何对已有的资料进行分类整理，如何对需要却又缺失的档案进行查找补齐，这都是县级单位档案管理人员需要着重思考的问题。

一、当前县级单位档案收集与整理工作的难点

当前许多县级单位不太重视档案的收集整理工作，在执行工作或者项目的时候不注重档案所需资料的收集和整理，在项目或者工程结束时，临时抱佛脚，胡乱收集材料充数，导致档案归档时材料不齐全或者归档材料不符合档案管理的基本要求，档案资料不合格。另外，县级单位由于受到场地、经费等限制，使得档案的收集和整理工作基本依赖于档案管理人员进行录入和整理，档案资料无正式的档案室进行摆放，导致一部分档案归档后丢失。一些音频、视频资料由于缺乏专门的档案系统上传，导致这些珍贵的档案资料放在某些档案保管人员的电脑上，对档案的安全造成了极大的威胁。在档案收集和整理过程中，有些涉密档案的管理机制存在漏洞，容易受到不法分子的利用。

档案资料收集不全，档案整理周期长，档案查询速度较慢，档案整理的保护工作不到位，这些都严重制约了县级单位档案管理水平的提升。加之档案收集没有专门的制度约束、各类工作人员对于档案收集与整理重要性的认识态度不足，甚至一些档案管理人员非专业出身对业务不是很熟练，这些难点都真实的存在于县级单位档案收集与整理工作之中，无法回避，必须提出有效的档案管理策略加以解决。

二、解决县级单位档案收集与整理问题的措施

县级单位与更高级别的单位在档案管理上有所差距，应结合自身的特点，量体裁衣，针对性的提出县级单位档案收集与整理的改进措施。

1. 重构和创新县级单位档案收集与整理的制度体系

对县级单位而言，档案的完整性是急需解决的问题，那么就需要针对不同的项目、工程和日常工作，包括重要会议的会议纪要等信息收集和归档流程进行制度的修订，让信息收集人员真正做到有制可依，在工作开始之前就知道需要搜集什么信息，那些信息需要在什么时间进行归档。另外可以面向社会大众和其他兄弟县级单位公开征集档案线索。在制度中，应对档案收集与整理工作的重要性加以明确，对单位、部门和人员的分工进行明确的划分，让档案的收集和整理工作落实到人，也让各单位档案管理人员切实担负起自己的责任。对于档案的收集与整理工作也将被纳入各单位的考核中，通过激励与处罚机制，让档案的收集与整理上升到更重要的层次。

2. 加强宣传提高各类人员的档案收集与整理意识

县级单位要想档案收集与整理工作提升一个层次，就离不开意识的宣传和培养。加强档案收集和整理制度和知识的宣传工作，在单位的考核条例中增加对于档案管理的考核部分。利用单位的新媒体、社交网络等不定期的进行档案收集与整理

意识的传播。在工作间隙、工程项目的开始和进行过程中，档案管理人员要抓住时机，主动对相关人员进行档案收集与整理意识的灌输，对于一些比较不配合的人员，尽量做到事前提醒，让他们意识到档案在各项工作和工程、项目中回顾和检查的重要性。

3. 引入先进方法提升档案收集与整理的便捷性

县级单位的档案收集和整理方式相对来说比较原始，基本是通过人员的上交资料进行收集和整理，档案的分类科学性有待提高。有些项目或工程人员因为离档案室路程较远，常常放弃了档案整理上交的想法。这就要求档案管理人员多引进新技术，尤其是要利用好信息技术对现有的档案收集和整理流程进行改良，让其他人员做到最多跑一次就能完成档案的整理和上交工作。另外可以建立专门的档案管理系统，让所有档案资料支持电子化的上传模式，亦可在系统中提供各类电子档案的制作工具，并附上档案收集和整理的流程，让其他人员做到一目了然，不用四处询问，自行就能看懂弄通。

4. 加强档案管理专业人才队伍的培养与建设

曾几何时，档案管理人员在各县级单位的受重视程度不高，很多人也误以为档案的收集与整理工作，就是收收文件，摆放材料这样简单的事情。随着档案管理中信息技术的普及，档案管理成了一门技术含量十足的专业。一方面要加强县级单位中，老档案管理人员的知识体系更新，鼓励他们多学习数据库、统计学等相关知识；另一方面要加强专业人员的引进，让大数据人才和统计学人才加入到档案收集和整理的工作中来，努力培养更多的复合型档案管理人员。

三、建立沟通渠道简化档案收集与整理的程序

良好的沟通渠道是做好县级单位档案收集与整理工作的关键。县级单位的档案管理人员不仅要加强与上级、兄弟单位之间的沟通，更要与其他业务部门建立良好的沟通机制。让其他部门在档案收集与整理的过程中遇到问题能得到及时的解决，与对方建立良好的信任关系，有利于档案收集与整理工作的顺利开展。

四、结语

县级单位档案收集与整理工作与单位本身的发展密不可分，在当前互联网的大浪潮中，随着各县级单位工作中对档案信息的利用越来越广泛，希望通过广大档案管理人员的共同努力，逐步改变当前县级单位档案收集与整理工作的现状，促进档案管理工作全方位提升，让档案工作为推动县级单位的快速发展贡献自己的力量。

参考文献

- [1] 杜婷婷. 如何加强学校档案收集与整理工作的思考[J]. 中兰台内外, 2017(21): 65-68.
 - [2] 王羽佳. 基层单位档案收集精准化管控探析[J]. 北京档案, 2020(2): 23-25.
- 作者简介：
段师美（1979-），女，汉族，云南大理人，硕士，馆员，主要研究方向：档案管理，档案整理及服务利用。