

提升企业档案工作能力，助力国家治理体系和治理能力现代化

田 娇

(山东汇丰石化集团有限公司 山东 淄博 256400)

[摘要]时代在飞速发展，信息的种类越来越多，信息量越来越大，对于许多企业来说，这无疑增加了信息处理工作的难度。档案管理，是以单位的各种文件、证件、活动和相关工作以及资金利用情况为基础，将信息进行整合，是对单位所有工作的总结，也是必不可少的工作流程。进入信息时代后，档案管理行业每天要接收来自各方面的信息，原有的档案管理方式已经无法适应巨大信息量的处理需求。各种信息技术和网络技术也为档案管理工作有了更多的选择，档案管理模式也关系到国家治理体系和治理能力的现代化水平，企业必须把提高档案工作水平放在首要位置。本文阐述了档案管理工作如何在新时期开展有效工作，并提出了相应的对策。

[关键词]档案工作；信息化管理；治理体系和治理能力；现代化

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2020.07.1572

引言

信息时代的浪潮席卷而来，给档案管理工作带来了更多的工作量，提高了档案工作难度，但同时也带来了更加现代化的信息处理技术，这就要求工作人员在实践中不断创新，创造出与时代相符的信息处理技术，由此打造现代化的档案信息管理模式，提升工作效率，这也关系到我国治理体系和治理能力的现代化水平。

1、在当前背景下创新档案工作的价值

我国政府提倡建立和谐的社会，这种和谐除了人际关系和环境的和谐，还强调了各种大部门和小系统之间内部的和谐。档案部门的工作效率关系到其他部门的工作进程，对整个企业、整个单位甚至整个国家都有很重要的意义。

2、企业档案管理存在的问题

2.1 工作人员业务能力不扎实

调查显示，许多企业里的档案工作人员不熟悉自己的业务操作，不具备扎实的专业技能，岗位人员调动频繁，导致在落实档案管理制度时效果很差，无法高质量的完成档案管理工作。一些具有保密性质的档案保密性很差，容易出现人为造假的问题，丢失，不负责任的看管，这些都严重损害了档案的真实性、利用性和隐私性，使档案失去了原有的价值。

2.2 工作意识差，管理不规范

在国家大力推行现代化治理体系的环境中，档案没有发挥出原有的价值和作用。一些工作人员在整理材料并进行归档整合时没有严格按照相关规定操作，管理部门对此方面也没有足够的重视，没有制定具体的实施计划，现有的规章制度只是流于表面形式，没有做出更细致的要求和规定，工作人员的身份从档案管理人变成了档案的保存人，工作人员的意识也比较差，没有意识到档案的重要性。

2.3 档案管理工作比较分散

由于有关单位机构频繁进行改革，使有关人员的档案管理出现了分散，特别是变动频繁的部门，由于相关档案管理人员的意识不强，管理比较分散，致使未及时更改归档，思想认识管理水平相对落后，阻碍了我国治理体系现代化管理的推进。

2.4 管理软件不统一

虽然档案管理很大一部分利用了信息化管理，但不同单位使用的计算机在型号上和规格上都不统一，管理档案使用的软件之间缺乏足够的包容性，无法互相使用。并且计算机管理系统功能也不是很完善，要么只能检索文件，要么只能对信息进行归档管理，无法兼具两种功能，束缚着我国治理体系和治理能力电子信息化的发展。

3、增强档案工作能力，助力国家治理能力和治理体系的现代化

3.1 严格管理制度，建立专门的档案库

根据相关档案工作条例中的规定，档案管理必须有专门的专用数字档案库，要求足够结实，能够防火防水，配备必要的防火设备如灭火器等，要做好档案库的维护工作，防止档案受到潮湿和灰尘等因素的影响，必要的时候要配备湿度传感器，要求档案房里面配备相应的计算机和打印机等现代科技设备，要制定严格的档案管理规章制度，档案管理部门要针对不同类型的档案进行专门的归档整理，并有专人负责，要求档案管理人员要有很强的责任意识，各司其职，避免出现互相推诿责任、拒不承认的现象。

3.2 增强档案工作人员的信息管理技术

在实现档案管理的现代化后，方便了工作人员的数据统计和归档整理，但对他们们的技术提出了新要求，必须具备相关的管理经验和专业知识才能胜任岗位。要加强关于企业档案管理的宣传力度，使档案意识深入到每一个人，提高工作人员对档案管理重要性的认识，要逐渐提高工作技能，让他们在岗位上安稳的工作。

3.3 档案内容要有高度的真实性和准确性

数字化信息时代，信息传播和交流的速度在毫秒之间，这就要求信息必须具备准确性和真实性。档案工作人员必须严格遵守档案管理规定，依靠事实，原原本本的对档案进行分类整理，确保档案整理过程中不出现任何差错，保证档案的真实性和价值。优秀的档案管理人员，必须具备足够的政治敏感度和危机意识，档案是每一个企业和单位所有信息的汇集处，关系到许多方面，因此工作人员一定要具备高度的责任意识，仔细检查每一份档案。

3.4 优化企业结构，加快档案工作转型

信息时代最直接的体现就是信息技术的广泛利用，如今各种高科技设备层出不穷，技术水平越来越高。充分利用好各种设备和信息技术进行档案管理工作即符合时代发展的要求，也是一个国家想要实现治理体制和治理能力现代化必须走过的历程。现阶段档案管理必须建立完善的数字档案资源管理及利用系统，对所有的档案资源信息进行目录编制，查询信息时只需要在搜索栏里输入关键名称或词语，就可以找到相关档案，增强了档案管理的时效性。

3.5 纸质档案和电子档案并存，保留最齐全的文件

目前我公司采用的是纸质档案和电子档案相结合的方法。我们设立有专门的集团公司档案室，并下设二级档案管理员，花巨资打造的属于我们的数字档案资源管理与利用系统，公司每个专职档案管理人员都已注册账号，实现“线下整理、线上移交”的归档功能，我们还会定期进行集团公司档案培训和档案评比大赛活动，为公司的档案管理迈出来巨大的进步。

4、结束语

进入信息时代后，企业的档案管理工作更加便捷，但如果应用不好也会出现很多麻烦。相关部门要把握好信息技术快速发展的机会，建设高效、可靠的现代化数字档案库，加强相关人员的责任意识，提高专业技能水平。以创新管理制度辅助档案管理的现代化进程，以助力于国家治理体系信息化建设为最终目的。

参考文献

- [1] 聂丹洋. 企业档案信息资源整合共享研究[J]. 企业改革与管理, 2018(18): 23-24.
- [2] 谢湛婷. 提升企业档案管理水平的措施探讨[J]. 中外企业家, 2019(16): 112.
- [3] 蒋成超. 对企业档案工作创新的几点思考[J]. 黑龙江档案, 2017(03): 97.
- [4] 王建军, 管秀妍, 贺瑜. 新常态下国有企业档案工作创新探析[J]. 机电兵船档案, 2016(04): 17-19.
- [5] 由凤敏. 浅谈如何贯彻落实国家档案局10号令[J]. 办公室业务, 2016(07): 111.

图书馆管理服务系统的创建与探索

王 娟

(新疆维吾尔自治区塔城地区乌苏市图书馆 新疆 乌苏 833000)

[摘要]随着社会的不断发展，人们越来越意识到知识的重要性。图书馆作为获取知识的重要途径，为读者提供了阅读的场所。与此同时，读者也对图书馆管理服务体系的建立提出了更高的要求。因此，本文简要介绍了建立图书馆管理体系的重要性，并提出了相应的创新策略，以不断提高图书馆管理服务的工作效率，为读者提供优质的阅读服务。

[关键词]图书馆；服务体系；创建与探索

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2020.07.1573

引言

虽然我国正处于网络时代，很多人开始通过网络获取知识，但图书馆仍然是获取知识的重要途径，在为读者提供线下阅读服务方面发挥着重要作用。然而，人们对图书馆的需求不仅仅是图书的存储场所，还需要为读者提供更多、更好、更快的服务。因此，推进图书馆管理体系的建立具有重要的意义。

一、图书馆管理体系构建现状

(一) 图书馆服务职能的重要体现。

在当今社会，图书馆不仅需要拥有丰富的藏书，还需要提供简单的借还功能。还要求图书馆向服务导向迈进，为读者提供全方位的服务功能。因此，建立图书馆管理体系，不仅可以为读者提供更好的服务，而且可以提高图书馆管理人员的服务意识。能够不断满足现代读者对图书馆服务的需求，更好地发挥图书馆的功能，不断提高图书馆的管理水平。

(二) 激烈竞争下图书馆发展的重要途径。

虽然图书馆是由政府组织建设的基础服务设施，属于非营利性场所，但在生存和发展的过程中也面临着激烈的竞争。首先，网络时代下的信息获取更加方便快捷。许多年轻人喜欢利用网络获取知识。图书馆的人流量在下降，无法覆盖更多的读者群体，图书馆的基本阅读服务能力在下降。其次，图书馆的基本服务设施相

对落后，不能对读者产生很大的吸引力^[1]。人们开始选择更多、服务质量更高的产品，逐渐取代图书馆的作用。如果图书馆的管理不能更好地改善，吸引用户回到图书馆，那么这种基础设施很可能会被社会淘汰。

(三) 解决图书馆管理问题的重要措施。

随着社会的不断发展和读者对图书馆使用需求的不断提高，图书馆在管理和服务过程中暴露出许多问题，主要表现在以下几个方面：一是图书馆管理信息水平不够，使用传统的管理方法来管理图书馆的各项事务，导致管理效率很低，影响了图书馆自身的功能；二是图书馆管理信息水平不够，在图书馆管理过程中，管理内容不完善，管理模式相对单一，是许多图书馆普遍存在的管理问题；第三，在图书馆管理中缺乏相应的激励机制，导致图书馆相关人员不能更好地融入管理工作中，导致管理工作不完善。

二、图书馆管理体系的创建策略

(一) 不断优化服务体系的内容

为了创建更好的图书馆管理体系，需要不断优化服务体系的相关内容。例如，它可以提供更加多样化的服务内容。许多图书馆管理人员需要对图书进行分类。在购买一批新书时，他们需要给书贴上标签。这种管理工作具有很高的可重复性，因此可以通过改进图书馆管理体系，采用自动标贴功能加以改进，既可以