

# 事业单位档案管理工作的优化路径探究

王国军

(吉林省大安市国有资产管理服务中心 吉林 大安 131300)

**[摘要]** 事业单位在我国社会发展中扮演着重要角色,并且随着时代的发展也产生了越来越多的档案数据信息,为了保证事业单位相关工作的顺利开展,则需要对传统的档案管理工作予以优化创新。基于此,本文将主要结合笔者工作经验,对当前事业单位的档案管理工作优化路径进行探究,希望能为相关从业者提供全新工作思路。

**[关键词]** 事业单位; 档案管理; 优化路径

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-627X.2020.08.921

## 前言

建立档案的目的是对社会发展历程进行完整、清晰地记录,在建立之后更要管理与维护,才能充分发挥出档案信息的作用。事业单位作为我国社会与经济发展中的关键力量,对于档案管理工作需要格外重视,而随着事业单位改革工作如期而至,传统的档案管理工作也暴露出了诸多不足,所以需要对该项工作进行进一步优化,才能推动事业单位的稳定发展,从这一点来看对事业单位档案管理工作进行优化有着重要的现实意义。

## 一、事业单位档案管理工作的优化原则

其一,制定与执行并重原则。事业单位档案管理工作优化过程中要制定完善规章制度,同时也要注意制度的执行落实,这不仅是档案管理制度建设的出发点,同时也是落脚点。所以,事业单位需要加强对档案管理制度制定与执行环节加强监管,保证档案管理朝着规范化、科学化方向发展。

其二,权责统一原则。档案管理人员作为事业单位档案管理工作的执行者,其个人能力、工作态度会对档案管理质量形成直接影响,所以一定要保证权责明晰且统一,促使其认识到档案管理工作的职责与权益,并且在工作中予以保障。

## 二、事业单位档案管理工作的优化路径

### 1. 观念优化,提高档案管理意识

新时代背景下,事业单位管理人员要对传统的档案管理观念保持辩证看法,清楚认识到以往档案管理工作中的不足,为提高档案管理工作质量,积极转变传统的档案管理观念,同时不断更新自身的档案管理思路与工作方法,与事业单位档案管理工作实际情况进行融合。结合档案管理工作本身来讲,唯有充分地将该项工作与事业单位运转体系高度融合,才能发挥出档案资料的最大作用。因此,无论是档案管理人员,还是事业单位管理人员,均需要为档案管理工作开展提供支持,为提高档案管理工作质量共同努力。

### 2. 制度优化,强化法规与制度保障

过去事业单位的档案管理工作开展缺乏完善的规章制度,监管力度不足,所以很多时候档案信息的收集与整理工作要花很长时间,并且因为档案管理规范化流程缺失,所以很多档案信息只是杂乱无章地摆放,在查阅时往往难以短时间内找到,严重影响了档案信息的利用效率。所以,对档案管理工作的优化还需要重视管理制度层面优化,具体来讲要做好以下两点:其一,在档案管理工作开展前,需要结合实际工作量提前规划好工作计划,制定奖惩标准,对工作表现优异的人员给予奖励,进而调动档案管理工作人员的积极性;其二,事业单位针对档案管理工作要制定科学合理的规范化流程,要求管理人员严格按照流程办事,如若有违反规定的情况必须按规处罚,保证档案管理工作规范化开展。同时,事业单位也要认识到档案管理电子化已成为趋势,还需要在安全性方面制定相应制度,结合自身实际情况,以法规与制度去保证档案管理工作的有序开展。

### 3. 技术优化,推行档案信息化管理

传统的事业单位档案管理手段较为落后,在收集与整理档案信息中往往需要耗费较长时间,并且工作质量也难以保证。而随着信息化技术的发展,越来越多工作

领域逐渐与计算机信息技术相互融合,档案管理工作同样可行。因此,事业单位管理人员也要紧随时代发展趋势,尝试推行档案信息化管理,运用信息技术去展开档案信息的收集与分类工作,不仅能够提高工作质量与效率,而且在保证档案信息保密性方面也有不错效果,因为借助信息技术能够对档案进行更好地加密处理,非权限用户无法查阅到相关内容。当然,档案的信息化管理并非意味着纸质档案将完全被数字化档案替代,部分关键档案信息仍需保留纸质档案,所以可采取纸质与数字两种形式相结合的方法,推动档案管理技术的优化。此外,档案管理人员还需将不同档案信息放在不同的文件夹中,并且利用硬盘、网盘等工具做好同步备份,降低档案信息的丢失概率。

### 4. 服务优化,构建在线服务系统

事业单位档案管理工作的优化,还需要重点关注其服务模式,作为档案管理人员要善于应用信息技术展开档案管理工作,同时事业单位也需要为档案管理部门构建在线服务系统,方便档案管理人员向其他部门传送所需要的档案信息,通过在线服务功能的使用去实现发射优化,很大程度上能提升档案管理工作效率。此外,档案管理人员还能基于在线服务系统去整理与分类各个部门的档案信息,并且对资料文件进行更高效、更全面地分析,大大提高了档案信息的利用率。

### 5. 人员优化,提高档案管理人员素质

事业单位的档案管理工作对专业要求较高,并且有着较强的实践性,所以相关工作人员的综合素质必须要提高,事业单位方面也要加强对档案管理人员的培训,除了要在业务技能方面下功夫以外,还要重视职业道德素质培养。新时代背景下事业单位档案管理人员应当具备如下几方面素质:其一,较强综合分析能力。在档案管理中需要对许多复杂的档案信息做分类整理,同时要快速判断档案材料的重要级别,所以综合分析能力不可或缺;其二,较高政治素养。事业单位的档案材料有许多带有极强的机密性、政治性特点,所以在管理过程中不仅要保持关注与高度负责,更要有一定的政治敏锐性。

## 结语

综上所述,在当前社会时代背景下,事业单位不仅要提高对档案管理工作的重视度,更要从观念、制度、管理手段以及管理人员素养等多个方面予以优化,保证事业单位各项工作的完善的档案信息支持下得以顺利开展。所以,作为事业单位内部档案管理人员,不仅要积极配合事业单位的改革去优化工作方式,也要提高自己的服务意识,不断更新知识储备,保证档案在凭证与参考方面的作用得以最大化发挥,形成对事业单位发展的有效推动。

## 参考文献

- [1] 刘焱华. 事业单位档案管理创新探究[J]. 黑河学刊, 2020(04): 127-128.
- [2] 王爱军. 事业单位档案管理信息化建设存在的问题与解决措施[J]. 国际公关, 2020(07): 172-173.
- [3] 包洁琼. 关于提高事业单位档案管理工作效率的思考研究[J]. 兰台内外, 2020(20): 28-30.

# 大数据时代公共图书馆图书资料管理的改革途径探寻

韩燕

(延边图书馆 吉林 133002)

**[摘要]** 在社会进步和经济发展的时代进程中,人们对于信息的需求日益增长,由此产生了行为模式和生活方式上的巨大变化。因此,图书馆作为信息的提供者,需要在时代发展进程中进行改革与创新,更好地满足人们需求,迎合人们新的生活方式。本文首先指出了如今我国传统图书馆的现存问题,进而有针对性地提出了图书馆资料管理的创新路径,旨在为现代公共图书馆管理人员提供一定的参考与借鉴。

**[关键词]** 大数据时代; 公共图书馆; 图书资料管理; 改革途径; 探寻

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-627X.2020.08.922

大数据时代背景下的图书馆需要不断更新资料管理方式和相关技术,在整体发展趋势的引领下挖掘读者的真实需求,改善图书馆服务,完善整体系统,为读者提供更加人性化与智能化的服务。然而目前的基础设施、数据安全和管理模式等方面还有很大的提升空间,需要图书馆在不断的创新和改革中积极优化,为读者带来更好的体验感。

## 一、大数据背景下传统图书馆现状

### (一) 基础设施有待完善

数字这一驱动力在各行各业中逐渐发挥着越来越重要的作用,伴随着信息技术的发展,图书馆在智能化的方向逐渐发展着。很多纸质材料以数据的形式被存储在计算机中,方便人们根据自己的需要进行检索,由此大大提高了人们使用的效率,

然而这同时也存在一些问题,主要表现为很多公共图书馆都缺乏先进的信息化设备支撑。尽管有一些图书馆已经在一定程度上实现了数字化图书馆,采用的设备也能供读者进行简单操作,然而大数据图书馆需要的储存量可能是数字图书馆的几倍,对于数据的处理和存储能力要求高得多。由此,必须要有先进的信息化设备支撑强大运算能力的计算机进行运行才能更好地满足读者的需求。

### (二) 数据安全存在潜在隐患

相比于以往的情形来说,大数据时代下的数字图书馆被互相关联起来,突破了传统的空间约束,实现了资源整合,这对于读者来说是莫大的便利,有了更多获取资料 and 知识的可能。然而同样也会带来一些系列的问题即信息安全得不到保障,在这一系统下,信息很有可能被攻击或窃取,用户的私人信息也可能被盗用。若是不