

# 小议图书管理工作及管理

余勇

(河南汝南幼儿师范学校 河南 驻马店 463000)

**【摘要】** 本文从建立适应社会的图书情报工作的科学管理出发,对图书情报人员的管理、图书专项经费管理、文献的管理几个方面进行阐述,对于如何在新时期下搞好图书馆的图书情报工作提出了一些建议。

**【关键词】** 图书情报; 管理策略

图书情报工作怎样适应市场趋势,是我们图书情报工作者所面临的一项新任务。近年来,由于受到社会市场的影响,给图书情报管理工作带来一些管理上的不利因素。但从大体上来看,图书情报管理工作是好的,笔者仅从以下几方面分析怎样让图书情报工作更好地适应市场的发展趋势。

## 1 建立适应社会的系统化管理

图书情报工作需要科学的管理,就是要运用管理学的原理和系统论的方法,根据图书情报工作的实际及其发展规律,通过决策、计划、组织、调控等手段,从整体上合理使用文献资料和最大限度的发挥作用,使之产生最大效益。现代图书情报工作的管理,既不是实际工作中的经验管理,也不是传统的行政管理;它是一个包括系统论、控制论、信息论和诸多管理学科基础上发展形成的综合性科学,在管理方法上体现的是管理的系统化。系统化管理不是把图书情报工作看作互不关联、彼此分割的个体,而是把它们的一切活动,都看作是一个整体。认为图书情报工作内部的各部门与外部社会环境之间也必须协调均衡地发展。因此,在管理过程中,要注意处理好局部与整体、内部与外部、硬件与软件等各方面的关系,使它们都处于一个最佳的运行状态之中。所以,运用系统化管理也是图书情报管理科学发展的手段之一。

## 2 加强图书馆情报人员的管理

图书情报工作的管理,体现在对人与对事的管理两方面。对人员的管理,关键是用好人。要因人施用,因事求才,使人能用其当,事能得其人,达到人尽其才、才尽其用、事尽其功、各得其所,充分调动每个人的聪明才智,是实现图书情报工作适应市场发展趋势的关键所在。譬如说,可以要求馆长把一定期限内的主要任务,分解成一个个具体目标,如馆藏、设备、队伍、经费等目标,并把这些目标完成的好坏,作为评定部主任的业绩综合标准。再如,有些图书馆在工作人员中实行了聘用制,改变终身制,打破了干好干坏一个样的旧局面,从而调动图书情报人员的工作积极性和创造性;实行现代化的管理手段,将馆内的各项工作、每个人员的责、权、利结合起来,做到职责分明、权利一致,使工作有标准、办事有程序、考核有指标、奖惩有依据,因而能够保证馆内各项工作有条不紊地协调进行,能够促进各个人员密切合作,各负其责做好图书情报工作。

## 3 加强图书情报工作专项经费管理

图书情报部门所面临的最大困境是经费紧缺,客观原因是由于文献资料价格的连年上涨,而学校给图书情报方面的专项拨款很少,总赶不上文献资料上涨幅度,这只是浅层上的原因。究其深层原因,是我们图书情报人员受传统观念、习惯方法的束缚,思想跟不上市场经济发展的形势,在经费的来源、使用、管理的手段等诸多方面,都存在许多与当前实际不适应的地方,造成经费管理上的不少失误,致使经济价值得不到最大发挥,导致经费的浪费,最终影响了图书情报工作的开展。

目前,在经费的管理上存在哪些与当前实际不适应的地方呢?第一,重视经费的数额,忽视经费的管理。多数图书情报部门的领导,对经费的数额是重视的,他们积极找主管领导要求多一点拨款。但对这些经费如何合理使用,怎样做到少花钱多买书、买好书,使经费发挥更大效益,却比较忽视。第二,重买资料,轻用资

料。只注重每年的购资料的数量,而轻视发挥馆藏书刊的作用。书刊资料一入库就无人问津,造成大量书刊资料在馆内长年闲置,发挥不了书刊本身的作用。第三,只支出,无收入。图书情报工作由于自身的性质和职能,经费主要依靠拨款,但也要求图书情报工作进行有偿服务,以弥补经费的不足。而当前,我们大多数图书情报工作人员经济意识淡薄,坐等上级“救”,图书经费只有支出,没有收入,经济意识还没有渗透到我们的工作中来。这种守旧性、懒惰性与社会主义市场经济的竞争机制是很难适应的。

从以上几点可以看出,图书情报工作的经费紧缺,更主要是我们没有做到合理使用、科学管理,使有限的财力不仅没充分发挥效益,还造成浪费现象。因此,加强经费专项管理,提高使用效益,使经费数额和经济效益成正比地合理发展,就成为图书情报工作现代化管理的中心任务。主要有以下几点改进措施:(1)成立经费管理小组,制订科学合理的预算计划,重点检测使用效益。(2)加强经费监控力度,实行馆长一支笔审批,重视民主理财,定期公布经费使用情况。(3)积极开辟财源,求助企业和个人的多途径、多形式赞助。开展信息开发等创收活动,增强自身的“造血”功能。(4)优化馆藏结构,破除“大而全”、“小而全”的藏书观念,以提高馆藏文献的利用率。

## 4 加强文献资料的管理

图书情报部门收藏着大量的文献资料。这些文献本身就是我们工作的物质资源。如何建立适合本地、本单位特点的馆藏文献物质资源,发挥这些文献资料的作用,以及满足各类读者对这些资源的需求等,这些都是图书情报管理工作要研究的主要问题。图书情报部门本身也是一个管理系统,它是由文献采访、分类、编目、流通、整理、咨询和开发利用等各个相互作用、相互联系的子系统构成。这些子系统组成一个文献资源的母系统。我们要开发这个母系统文献资源的作用,就要在它的各个子系统上采取科学管理办法,使馆藏的文献更好地符合生产和教研的需要,分编质量好,能广、快、精、准地满足读者的各种需求。这些子系统,其中某一个环节出现差错或配合不好,就势必影响图书情报母系统的效益。因此,加强各子系统之间的密切配合,增强母系统的整体功能,这是现代化管理的重要任务。图书情报部门对文献资料的管理,还有一个对馆舍和设备的管理问题。如果馆舍设计布局不合理,设备管理不得当,使用不科学,也会影响图书情报管理工作。因此,在馆舍的管理方面,要做到馆舍地址、建筑设计、布局结构、空间利用都要有利于文献的保藏,易于读者的使用,便于文献的开发。在设备的管理方面,要跟上现代图书情报管理工作的发展,有计划购置先进设备,建立严格的管理制度,力求使设备低消耗高效益,发挥文献在管理过程中的作用。

## 参考文献

- [1] 探讨新时期背景下加强党校图书管理工作的途径[J]. 高翠芬. 纳税. 2019 (35)
- [2] 网络环境下图书管理工作的发展趋势探究[J]. 焦子惠. 传播力研究. 2019 (33)

# 大数据背景下事业单位档案管理效率提升策略分析

杨宇静 杨凯

(国网新源张家口风光储示范电站有限公司 河北 张家口 075000)

**【摘要】** 当今我们生活的世界从某个角度来讲可以说是网络的世界,我们的生活工作都离不开网络。都说网络是个双刃剑,但是如果我们把它用于档案管理,便会开启一个新的大门。档案管理的一些基础工程,如档案收集、档案存储等需要努力适应在大数据时代对于档案管理的要求。这不仅能提高对信息技术的科学应用,而且能够在互联网的推动下实现档案管理效率的飞速提升。本文从大数据的角度来审视对事业单位档案档案管理效率的提升进行分析。

**【关键词】** 大数据; 事业单位; 档案管理; 效率

大家对于档案管理在观念上有什么样的认识?会觉得就是记录一些事件,然后整理出来的工作。其实不然,档案管理是一个涉及非常广的一份工作,并没有表面上看上去那么简单。它需要的不仅是足够的耐心,还要有足够的耐心。大数据的用途意在何为,并不是取决于数据本身,你可以统计人口变化情况,可以收集居民用水量的数据,这就与数据的解读者有关。大数据的出现会让档案管理工作变得十分简单,档案管理信息化是对传统数据在深度和广度上的补充。运用大数据来进行档案管理势在必行。

## 一、大数据时代档案管理的好处

信息时代的到来,世界变化了,技术的变化日新月异,即使在人们的眼中已经变得很成熟,但是将大数据运用到档案管理工作来,不是一蹴而就的,技术也不是一下子就成熟的,这种观念会让档案信息化工作陷入了一些困境。所以在工作过程中一定要谨慎,技术成熟再进行大规模的信息记录。这个过程熟悉过后,档案管理工作会变得十分顺畅。传统的档案工作很大一部分是用纸质来进行数据记录,这样在信息的开发整合方面会有一些困难,而计算机就能够迅速的识别不同种类的档

案工作,能够快速发掘出档案信息资源的潜在价值。能够解决上述问题,从而能够提升企业的效益和工作效率。

## 二、做好档案管理工作宣传及活动

一提到档案管理,有的人立刻就联想到琐碎无味联想到一起,如果这种思想出现在档案管理的工作人员身上,他们的这种思想就会促使他们产生一些不正确的行为,会出现忽视的态度和不正确的思想理念。在大数据背景下,就可以更好的处理这些问题。通过一些大数据,让事业单位努力强化相关工作人员对档案管理工作的认知,让他们真正的意识到档案管理的重要性。此外,档案管理的宣传工作也是一样非常重要的。在这个大数据的时代,网络显得尤为的重要,我们可以通过网络宣传工作给予大力的支持和强调,从而提升宣传效果。俗话说,兴趣是最好的老师,通过网络的宣传工作,会慢慢的培养工作人员的兴趣,更加热爱这份工作。事业单位可以在宣传的同时,根据工作进行宣传手段的创新,运用多元化的宣传手段和渠道,强化宣传成效。企事业单位在宣传工作的同时更要重视管理。这样管理人员就能够在实际的档案管理操作中做到认认真真,勤勤恳恳,这样就能够提高管理效

率，还能够提高企业的精神形象。

### 三、将档案管理信息化并时刻谨慎

档案管理工作是一项非常严谨的工作，在工作过程中，工作人员要事事小心。大数据能够使档案管理信息化这是它的好作用，但是还要时刻提防一些别有用心的人，利用网络的便利之处，偷取档案，使一些重要信息外露。事业单位的领导要制定出符合该工作的档案资料使用制度，并且通过一定的措施，使所有的档案管理人员严格遵守到管理制度规范。杜绝工作中出现错误的行为，可以适当加上惩罚条例。而且在工作过程中要有技术人员确保计算系统环境的安全等级，否则一旦入侵档案管理丢失的信息将不可估量。事业单位的网络问题也需要进行重视，这样可以避免黑客的病毒入侵，还能够防止档案信息的泄露，就有利于保护所有人员的安全。所有信息的加密必不可少，必要时采取双重加密或者是多重加密进行档案管理的保护。

### 四、优化工作流程，革新管理思想

在这个大数据的背景下，时代在不断地发展，人们的思想也应该不断地进步。机关事业单位的档案管理人员需要进行培训，提高他们的思想观念，要学会运用发展的观点来看待。管理工作，在档案管理工作不断出现新的变化的同时，自身也要做好面对变化的准备，要与时俱进优化各项工作流程，做到不慌不忙。有了大数据的加持，优化工作流程，革新管理思想，这些事情都不是问题。这样就可以使机关单位当管理工作的效率和工作方法不断的提升和优化，这就给档案管理工作带来了很大的便利之处。

### 五、强调档案信息化建设的意义

大部分的单位里档案保存用的是纸，短期来看不会出现问题，但是如果需要

档案时间非常长，纸质版就会出现纸张的褪色、字迹变浅甚至模糊不清等问题。由于一些纸张的保存方面和保存环境的要求比较高，这就使一些资料的保存时间受到了限制。从上述这就体现出了纸质档案的保存，其实在一定程度上存在着很大的缺陷。然而在大数据的时代就为纸质的保存提供了契机。事业单位可以将这种技术应用到档案管理。这样就能够大大的提高档案管理的效率及保存时间。这就能够将上述的环境因素或者是保存时间大大的延长或者是根本上的解决。所以要时刻强调档案信息化建设的意义，只有让档案信息化建设深入人心，才能使档案管理工作进行得更加顺利，还可以提高工作人员在工作中的热情这样有了信心以及兴趣，就能够大大提高工作过程中的效率，这样就能够为档案管理事业添砖加瓦。每一个档案管理人员都有了这种信心以及兴趣，就会使整个档案管理行业更加的进步，推动当管理工作向更高层次发展。

### 六、结束语

总之，在这个网络四通八达的世界里，大数据云计算在更好地发展着，可以看出，先进的信息技术已经逐渐的应用到人们的生活中，而且人们的观念已经在逐步的改变。尽管目前在事业单位中档案管理工作仍然存在着一些不足，但这些不足终将会解决。企事业单位在互联网的影响下，更要积极地适应大数据的应用方式，调整自己的档案方法以及思想，从而提高工作人员的技术水平。我相信在大数据的推动下，档案管理工作会有进一步的发展，进而促进我国经济的不断发展。

### 参考文献

[1]张驰.大数据背景下事业单位档案管理效率提升策略分析[J].中外企业家,2020(16):125.

## 试论如何提高档案管理工作的水平

赵光荣

(中营镇人力资源和社会保障服务中心 湖北 鹤峰 445807)

**【摘要】**企业和组织的管理中的重要内容就是档案的管理。企业在正常进行生产和经营时，形成的许多档案资料已经成为了企业在不断发展以及壮大过程中的重要资源。企业档案管理工作水平的不断提高，能够保证企业的管理质量以及管理效率得到有效提升。这篇文章主要是针对如何提高档案管理水平做出了比较全面的分析和深入的调查，同时也提出了具体的解决策略。

**【关键词】**试论；提高；档案管理工作；水平

### 一、引言

档案的管理工作本身就是一项具有较强管理性和科学性的工作，所以我们需要对档案管理的制度进行不断创新。加强档案管理的规范化，标准化以及完善化，这也是档案在不断发展过程中最为重要的要求。因为传统的纸质档案比较容易损坏，同时它的耐久性也比较差，需要付出更高的成本，所以数字化档案已经代替了传统的纸质档案。也正因为如此，所以档案的管理模式在不断的完善和更新，我们也需要充分的运用更加先进的管理技术，不断适应当然管理的发展方向，同时对目前的档案管理工作进行分析和探讨。

### 二、目前档案管理存在的问题

#### 2.1档案管理工作不被重视

档案管理工作在每个单位以及企业中都应该受到高度重视，但是，许多企业的管理人员由于对经济利益给予了高度重视，导致了在实际工作时对于档案管理的重视程度并不高。除了一些企业存在一些历史性的因素，一般许多企业和单位很少设置比较专业的档案管理的机构，同时也不会配备专业的管理人员。档案管理工作也只是对各个部门的信息资料进行一个简单的整理和保存，并没有进行深层次的分类和编辑等各种工作，这样就使得档案管理工作的预期很难达到。

#### 2.2档案管理手段与时代发展不相适应

传统的档案管理方式大多是以文字和纸张的形式进行记录和传递，然而纸质档案的成本比较高，也会对周围的环境以及存储空间进行较高要求，所以纸质档案在进行管理时工作量比较大，而且维护和管理工作也有一定的难度，很容易会导致纸质档案出现破损和缺失的情况，不方便之后的利用和查阅。数字化档案主要是采用了先进的数字化储存技术以及信息技术。数字化档案的空间成本比较低，存储量也比较大，并且容易管理，便于查询。所以档案管理的模式应该顺应时代发展的潮流来进行不断转变。

#### 2.3档案管理人员的素质问题

在进行档案管理时，档案管理的管理人员适当的主要负责人，所以他们需要承担较大的责任。尤其是在对档案管理进行改革时，我们也要进行深入的了解和分析，这样才能够提高管理人员自身的工作效率，以及企业的实际竞争能力。但是从目前的档案管理工作来看，许多管理人员由于缺少更加专业的职业道德意识，以及在工作中缺乏较高的积极性。缺乏对先进档案管理理念以及管理技能的学习。

#### 2.4档案管理体制的问题

目前许多企业的管理人员并没有意识到档案管理工作对于整个企业的重要性。管理人员的思想观点也没有得到有效转变，档案管理的体制仍然存在着比较明显的缺陷，由于缺乏一个更加系统和合理的档案管理制度，导致档案的日常管理和维护工作并没有进行及时完善。

### 三、提升档案管理水平的措施

#### 3.1加强对档案管理工作的重视程度

档案管理工作的重视程度应该进行进一步加强，并且我们应该从三个方面来进行重视。首先单位和企业需要对档案管理工作的重视程度进行进一步加强。这种加强是自上而下的，也就是领导以及管理人员应该加强重视的程度，然后不断向下传递，利用这种体制的优势对工作的重视程度进行加强。第二就是要对档案管理工作的支持力度进行加强，客观因素上要为当管理的开展创造一个更加良好的环境。第三就是档案管理人员需要从主观意识上对档案管理工作的重视程度进行加强。

#### 3.2实现档案管理现代化

档案管理工作也需要顺应时代的发展潮流和趋势，不断简化管理工作的流程。使用计算机以及网络信息等各种技术对各种信息和资料进行电子化的收集和整理，实现档案管理的信息化和科学化。在进行档案管理时，单位和企业已经对管理的重心进行转移，由传统的纸质档案转为电子档案，通过逐步将之前的纸质档案数据输入到电脑与后续的电子档案进行汇集，实现统一管理。采用电子档案可以减少物理空间和资源的占用，同时查找也比较方便管理和维护工作也更加简单，不需要担心因为环境等一些物理因素的影响导致的损坏和缺失。同时也能够提高档案管理的规范化和标准化，不断提高档案管理的效率。

我们需要对管理人员进行加强培训，这样才能够提升档案管理人员的工作能力和效率，不断实现档案管理的规范化和标准化。但业务的培训是档案管理工作最为重要的环节，它的重要性是不能够忽视的。在目前档案管理要求不断更新的状态下，每个单位和企业都需要对档案管理人员进行业务培训培训的内容，应该有效促进档案管理工作的规范性，不断增强档案管理工作的自觉性。管理人员需要具有较为扎实的档案业务基础知识和流程。也需要对档案管理的相关制度以及工作机制进行熟练的掌握，对于业务的规范标准以及文件的积累，还有大管理工作中常见的问题进行系统性的学习。工作人员的学习可以是自发性的，也可以是组织的行为。总而言之，我们需要对档案管理人员的学习热情进行激发，这样才能有利于档案管理人员对自己的知识进行更新，完善自身的知识结构。

### 结束语

总而言之，如果我们想要有效地提高档案管理工作的水平，就必须要对大管理的理论知识进行加强学习，并且在当管理的实践中进行有效了解和加强。通过对档案管理工作的方法进行不断优化和创新，同时完善档案管理的制度，对新技术以及新设备进行有效更新，获取习惯性的思维以及传统性思维。坚持更加科学和创新的管理理念，实现档案管理方法的规范化和科学化，并且形成更加合理的制度，最大限度地提高档案管理工作的质量和水平。

### 参考文献

[1]董世宰.浅论如何提高档案管理工作水平[J].办公室业务,2020(02):119.  
[2]温云岭.浅谈医院档案管理的创新和档案工作水平的提高[J].科技资讯,2019,17(08):176+178.