

事业单位档案管理创新思路探究

刘洋

(承德市妇女儿童活动中心 河北 承德 067000)

[摘要]随着当今社会的发展与进步,为了更好地适应新时代的要求,我国事业单位的档案管理工作也进一步发生着相应的改变。当下的核心任务就是面对以往复杂烦琐的档案管理工作,如何做才能提高档案管理工作的效率。本文主要探究的是我国事业单位在档案管理现状的基础上针对存在的一些问题所提出的相对应的新思路新举措。

[关键词]事业单位;档案管理;创新探究

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2020.06.517

引言

事业单位是我国科教文卫等活动的社会服务组织,将单位内的各类档案进行收集、整理、保管、鉴定、统计和提供利用是事业单位档案管理工作的主要内容。因为新的公共服务体系一直在不断地完善,传统档案管理工作中的弊端已日渐凸显,自然对事业单位的档案管理工作也就提出了新的要求,所以积极探索创新档案管理中的新思路新举措是势在必行的。

一、事业单位档案管理目前存在的问题

(一) 档案管理工作的制度建设不全面

由于档案管理工作内容本身的复杂性,又没有具体的操作规范流程,传统的档案管理人员大多都是想怎么管理就怎么管理,导致在档案资料应用的时候不便于寻找,降低了工作效率。假如没有完整的管理流程将会造成档案收集不齐全,归纳整理时容易出现资料混乱,移交出现的档案信息泄露或遗失,导致后续的工作无法顺利开展,给单位和个人都会造成难以挽回的损失及影响,也极大降低了档案的管理质量。

(二) 对档案管理工作重要性的轻视

档案管理也是事业单位内的一项重要工作内容,档案管理的好坏直接关系到每一个员工,不容忽略,这就不仅要求管理人员必须具有足够的责任心,还要求单位各个科室人员之间的相互配合,才能真正的管理好档案^[1]。倘若每个管理只负责做好自己的本职工作,造成档案整理归档等衔接不及时不规范,那么管理的档案的价值就不能够真正的发挥出来,档案管理工作自然就不被重视。

(三) 档案管理的网络技术欠发达

随着科学技术水平的提高,现代社会对于信息化工作的要求也越来越高,越来越多的企事业单位不同程度的展开实施档案信息化建设,从以前的纸质档案到现在的电子档案,但都只是利用了一些管理软件来进行档案资料的记录、编著、排序以及检索,虽说档案的管理工作看起来轻松易操作,不会用到过多技巧性的东西,但实际上并没有将单位所拥有的档案信息实现数字化,网上的资源无法实现共享,档案资源的利用率就无法提高,工作效率低,自然降低了档案在社会中的需求作用^[2]。

(四) 档案管理人员的业务水平较低

档案管理单从字面上来理解会让人觉得这份工作简单轻松,只需要跟档案的文书资料打打交道,但实际操作起来却不以为然,管理的档案都是单位的核心资料,绝对不能放松警惕。目前我国在档案管理培养这一块并没有过多地关注起来,导致从事档案管理的人员没有很高的自主性,对管理档案这份工作也没有过多地重视起来,基于职业操守也只是完成自己职责内的工作任务,不会过多地去了解学习管理档案,长此以往工作能力自然得不到提升。

二、事业单位档案管理的创新措施

(一) 完善档案管理工作的规章制度

社会现代化的发展逐步加快,事业单位的档案管理工作也逐渐被重视起来,本身档案管理工作就作为一种服务性质的活动,为人民服务,所以就更应该加强建设档案管理的规章制度^[3]。根据档案管理的实际工作需要,制定相应的切实可行的实施方案,既要规范对档案管理工作的要求,也要规范对管理档案的相关工作人员的要求,同时制定严格的内外监督机制,使档案有据可查、有法可依,来提高档案管理工作质量。

(二) 加强对档案管理工作的认知

基于档案管理工作的复杂烦琐,如果想在档案管理的工作上取得良好的成效,

就必须加强对档案管理的认知。首先单位上级必须将档案管理这部分的工作重视起来,上传下达,下级工作人员才能够更增强这种意识;其次要完善档案的管理制度,施行操作性强的规章制度,严格贯彻并落到实处,假如将档案管理纳入年度考核当中,责任到具体承办人,自然能确保人人重视、人人参与,还可以带动形成一种良好的工作氛围;最后可以适当加大对档案管理的投资力度,包括相关工作人员的专业培训及管理档案的软硬件设施。

(三) 档案管理信息化的进程推进

当今社会的经济迅速发展,科学技术水平显著提高,信息技术已被广泛应用到社会的各个行业和领域,以此来提高整个社会的效率。如今的档案管理工作也需要通过实现信息化数字化,来提高档案管理工作效率,减少工作人员为上不可避免的失误,使管理的档案清晰明了,可以通过信息管理软件快速准确地查找,省时省力。也可以根据本单位的实际管理情况,适当借鉴一些优秀的管理方法和经验,加强网络技术的运用,实现档案管理的数字信息化,造福人民,最大限度地发挥档案的价值^[4]。

(四) 注重管理人员业务能力的培养

人才是工作的主体,员工的业务能力才是工作质量的保障。在档案管理中,必须要加强管理人员的综合素质培养,现在整个社会都在与时俱进,人也需要不断进步才能保证不被社会所淘汰,所以必须要加强人员培训,来提高业务知识和职业道德建设,从整体上提升档案管理的水平。且现在的档案管理离不开计算机网络,所以从事档案管理的人员必须要具备过硬的信息素养,才能更好地适应档案信息化的工作。

(五) 档案的保密与更新

在事业单位里,加强档案管理工作的保密尤其重要,档案的存放必须严格按照国家的规定整理存放,设置专门的存放地点,安排专人进行看管,未经正常程序的许可,一律不得外借、查阅,以确保安全。现在的事业单位随着社会的飞速发展也在不断发展,事业单位的档案也在不断地变动,管理的档案必须要做到及时更新和完善,对于离职或退休的工作人员,要做好档案的交接或销毁,以免疏忽造成死档带来一些不必要的损失。

三、结束语

社会经济的飞速发展让各行各业都已逐渐进入信息化时代,档案管理作为事业单位的核心部分之一,进行信息化管理势在必行。档案的管理工作逐渐被重视起来,档案管理的工作水平也逐步提高,用科学的办法不断完善档案管理的规章制度,实施新举措,来推动档案管理取得显著的成效,才能让事业单位的档案管理工作更快更好的发展。

参考文献

- [1] 田园. 探究事业单位档案管理的创新思路[J]. 兰台内外, 2018(08): 74-75.
 - [2] 关全中. 事业单位档案管理创新思路探究[J]. 赤子, 2019, 000(015): 294.
 - [3] 张妹倩. 事业单位档案管理创新思路探究[J]. 黑河学刊, 2019(2).
 - [4] 唐巍巍. 事业单位档案管理创新思路探究[J]. 文渊(高中版), 2018, 000(012): 53.
- 作者简介:
刘洋,女,1981年9月出生,河北省承德市人,承德市妇女儿童活动中心档案管理工作,河北大学本科学历。

幼儿园教师业务档案管理和利用现状分析

曲晓英

(山东省烟台市莱阳市实验幼儿园 山东 烟台 265200)

[摘要]幼儿园的档案资料详细记载了孩子们在幼儿园内的生活,也可以让老师们的交流心得和教育方式以一个文字的方式保留下来,可以帮助老师们探索幼儿教育规律、提升教育的质量,同时它也为幼儿园提升管理水准提供了一个可靠的依据。该档案是全体幼教职工智慧的结晶,也是幼儿园进行科学管理的重要组成部分,正文将对此展开深入的探讨。

[关键词]幼儿园;教师业务档案;管理和利用现状

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2020.06.518

教师业务的档案管理是幼儿园档案管理中非常重要的一部分,它的作用也是不容轻视的,对其进行科学有效的管理可以促进幼儿园的有效运作。一方面,通过对幼儿教育工作的详细记录可以切实的为幼儿园的发展提供一个决策依据。另一方面,通过对老师的教学过程进行记录和监督,可以激发出老师们的潜能,提升老师们的反思能力,从而帮助他们改进教学方式。总之,幼儿园教师的业务档案是帮助管理层做出决策的依据,也是为幼儿园的发展历程提供一个见证。该工作的好坏

直接影响了幼儿园各个定程度上工作的开展,并且还一定程度上体现了整个幼儿园教学质量的高低。

1 幼儿园档案管理

幼儿园的档案主要包括孩子们的成长、幼儿园发生的一些事件以及老师们的个人档案等等,它可以折射出幼儿园的方方面面。这份档案对于幼儿园的管理和教育研究起着重要的作用,它为老师们改进教学方式提供了一个详细的参考,因此它是

幼儿园规范化发展的重要保证。对幼儿园进行科学有效的管理，应该注意以下几点：

1.1 及时的收集

资料收集是展开档案管理工作的第一步，收集的方式主要是老师和有关管理人员进行采集。在进行采集资料的时候，有关人员需要有重点的进行采集，去除糟粕的部分，提取精华的部分。例如，对幼儿的档案资料来说，应该对其主要资料等优势的部分进行重点采集，而在一些日常笔记中没有重大意义的部分，应该合理的进行去除。有关人员在展开资料收集工作的时候，应该包括两个类别，一种是计划性的活动，这类活动主要是在开学之初就确定好整个学期的工作内容以及一些学习活动，这些都是根据现实的工作需要而开设的，因此该计划的制定需要一个系统和完整的资料作为支撑。此外，一些通知、计划以及音像资料和活动总结也是需要被收集的。还有一种是非计划类的活动，这些活动虽然没有明确的计划，但是它仍然需要被收集在档案中，例如一些突发事件、孩子们的心智情况以及教学体验，这些也是非常有价值的，老师们可以通过这些活动，获得很多的教学经验，所以应该被记录下来，为之后的工作不断地累积经验。总之，资料收集具有很大的现实意义，不仅能够体现出幼儿园的发展状况，还能够为之后幼儿园更好的发展提供文字依据。

1.2 科学的整合

资料收集是进项档案管理的前提，在收集工作完成之后还需要对其进行科学的整合，才能形成幼儿园的最终档案，判断档案的整合是否科学合理主要体现在它是否分门别类、系统有序。所以，有关管理人员应该定期的抽查，对档案中的资料进行检查，查看它们是否完整、是否有缺页破损的情况出现，一旦发现则需要及时的更换，以免资料丢失。有关人员进行整理和归档的时候，应该对它们进行分类，例如园舍设施、行政管理以及教师队伍建设和等等，所有这些收集的资料必须确保其完整性。此外还要根据档案的重要程度划分等级，相对来说等级指数较高的，能够明显的体现出现实意义的档案应该放在首要地位，次要的可以放在后面。最后，在

对这些档案进行归类位置的时候，要全面的考虑布局顺序、放取难易等等会影响到阅读、修改以及保存的因素。

1.3 系统的管理

资料在整合和归档之后，还要对其进行系统化的管理，只有这样才能让档案发挥出更好的效果。因此为了做到这一点，有关人员需要对其进行周期化的处理，主要就是按照顺序对其进行排序。根据现实的情况来看，每一次活动的开展都有一个周期，管理人员可以根据这个周期把举办时间最近的周期放在第一位，以此类推。这样不仅有利于档案的修改，还能够大大提升幼儿园管理工作的规范性。此外有关管理人员还要加强对档案的维护工作，根据不同材质的材料，管理者需要定期的对它们进行清理和检查，查看它们是否有丢失的情况出现，还可以采用电脑存档的方式将纸质的档案转变为电子档案，这个方式有利于档案的提取和查改，使档案管理工作更加便捷。同时，采用多样化的处理方式，可以使档案储存最大化，档案管制多样化。因此，有关管理人员应该重视档案管理工作朝着多样化的方向发展。

2 结束语

根据以上的分析可以看出，幼儿园的档案管理工作是非常重要的。因此需要列入档案及时的收集，科学的整合以及系统化的管理，这样不仅可以使幼儿园的各项活动章程更加规范化，还有利于为老师们的工作以及幼儿园今后的发展提供科学依据。因此，有关人员应该加以重视，切实的让档案管理工作发挥出最大的效益。

参考文献

- [1] 黄丽喜. 浅谈教师业务档案的作用及改善[J]. 湖南教育学院学报, 2014 (1)
- [2] 戴晓明. 建立教师成长档案, 促进教师专业发展[J]. 教师教育与管理, 2016 (2)
- [3] 盖军霞. 浅论幼儿教师专业成长的途径[J]. 开封教育学院学报, 2015 (6)

浅析图书馆知识管理在图书馆管理创新中的应用

贾琳

(山东交通职业学院 山东 潍坊 261100)

[摘要]随着时代的发展，很多事物都在不停的更新换代，包括一些理念的创新，新技术的应用。将知识管理应用到图书馆管理中，不论是对于其管理功能的提升、工作人员工作效率的提高还是信息服务水平的增强都是不可或缺的。本文主要阐述了图书馆知识管理在图书馆管理创新中的一些应用的研究。

[关键词]图书馆；图书馆知识管理；创新

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2020.06.519

前言

目前我国正处于信息化飞速发展的时代，随着网络不断的深入人们生活的方方面面，人们搜集资料不再只局限于到图书馆去查找，更多的倾向于在网上获取。因为相较于在图书馆中查找资料，这种方式更加的便捷，效率也更高。长此以往，图书馆这种形式渐渐会被取代，所以对图书馆管理创新势在必行。

1 图书馆知识管理概述

知识管理是网络新时代诞生的一种新兴的管理方法，它是指利用现代的信息技术和先进的知识理论体系将所要管理的对象构建起一个系统体系并利用现在先进的网络技术将管理对象所包含的知识、内涵和对社会发展和进步起作用的信息在构建的系统中进行传播和分享。在近几年知识管理已经被延展到图书馆领域，所谓的图书馆知识管理，就是将图书馆里所有的资料整合到一个系统体系中，读者可以根据自己的需求，对图书馆中的资料进行一种合理的使用。这样才能使图书馆可以跟随时代的潮流和社会的发展步伐，对所收藏的信息进行及时有效的更新，进一步满足大众的需求，使大众对图书馆的管理方式更加的满意，查找资料的速度更加的高效便捷。

2 在图书馆知识管理下的图书馆管理的创新

2.1 理念的创新

图书馆知识管理对于图书馆管理的创新在于图书馆中存放资料信息的创新，而不是针对图书馆本身。图书馆知识管理是利用知识管理将图书馆所搭载的知识平台能够更好的发挥自己的作用，为社会的发展进步做贡献，而不是将重点放在图书馆本身，比如图书馆管理人员、设备的更新等一些元素，毕竟图书馆的价值核心在于其所存在的知识信息。思想理念的改变对于后期图书馆管理的创新工作会产生深远的影响。

2.2 内容的创新

首先，图书馆管理的内容原来的对象是单纯的图书，工作的内容主要是资料的整理和存放。将知识管理应用于图书馆管理中，管理的内容就变成了知识信息，主要的工作的内容变成了对于知识的整合，让图书馆由一个资料存储的地方，变成一个为人们提供知识服务的平台。将以前片面的管理转变成一个整体管理。

其次，图书馆管理还应该成为知识传播管理的一部分，通过各种知识传播的途径特别是现在发达的网络，可以让大家第一时间接收到创新成果的信息，并将其转化为生产力。将图书馆中的知识由无形的资产转化为有形的资产。

2.3 知识团队的建设创新

将知识管理接入到图书馆管理后，图书馆的管理工作方式有了很大的变化，这就要求要建立一支与之相匹配的团队。图书馆工作人员原来的主要工作是图书的采购、整理，对于专业技术水平的要求不是很高。现在将知识管理融入后，不仅要做好原来的图书管理工作，更重要的是整合为一个团队，为人们提供优质的创新服务。这种服务的出发点是知识平台的搭建，并将这些知识有效的传播出去，为人们

提供有效的信息^[1]。这就要求团队需要掌握现代化信息技术，掌握信息管理系统的操作技巧才能保证搭建好的系统能够正常的运行，提高工作的效率的同时，可以减少读者的排队等待时间，以及提高读者查询有效信息的效率，更好地体现图书馆的内在服务性，更好的为人们服务。

3 知识管理在图书馆管理中应用的意义

3.1 进一步完善图书馆管理功能

随着网络的发展，信息技术的进步，人们对于数据的需求越来越广泛，获取的途径也越来越多，对于获取的速度要求也越来越高。大多数的人们在查阅资料时不必跑去图书馆翻阅，更多的是在网上搜索。图书馆知识管理的应用可以让人们根据自己的需求检索所需图书的存档情况便于借阅和归还，更便捷的找到自己所需的资料，使得各个主体之间的交流更加的顺畅，同时图书馆的管理人员也可以第一时间的搜集到读者需求的数据，两者之间的互动更加的流畅，所以将知识管理应用到图书馆管理之后，其管理功能得到了进一步的完善。

3.2 提高了图书馆各项工作的效率

知识信息的收集整理过程，需要图书馆工作人员将杂乱无章的信息变得规范化，不论是数字化的信息还是非数字化的信息，这就要求工作人员必须要加强与沟通，分享各自头脑中隐藏的知识、实践经验以及一些工作中的体会，由原来的被动机械的工作，变为积极主动的工作。而且要将知识信息汇总整理为一个系统体系，工作人员无法再单独的片面的从事其中一个工作片段，这样有利于工作人员理顺整个工作流程，在相互交流中总结经验提高工作的效率。

3.3 提高图书馆信息服务水平

将知识管理应用于图书馆管理中，主要的途径就是知识信息的收集和整理完善，将图书馆中存储的大量信息进行整合，挖掘出每个信息的核心价值，并将它们按照用途进行逐一分类再存储起来建立一个知识信息数据库，这样可以更加方便人们调用，使得知识流通起来更加的灵活。其次，图书馆中不仅收藏了大量的纸质材料保存的信息，更有一些信息是在新兴载体存储的，在整理的过程中，可以将知识进一步的完善、创新和拓展，使得人们的知识覆盖面更加宽广，也使得人们对于一些知识的理解更加的深入和透彻^[2]。

时代的飞速发展，使得图书馆必须抓住发展的机遇，实现转型和创新。图书馆知识管理是图书馆管理飞跃创新的一大突破。这种新的管理模式可以让图书馆更好地为人们提供服务，也可以让图书馆跟上时代的步伐，在知识经济时代得到飞速的发展。

参考文献

- [1] 涛立. 图书馆知识管理在图书馆管理创新中的应用探析[J]. 内蒙古科技与经济, 2020 (16): 154-155.
- [2] 刘彤彤, 黄文松, 肖本爱. 基于图书馆知识管理的图书馆管理创新研究[J]. 科技创新导报, 2020, 17 (16): 197-198.