

使档案管理员在开展工作时能够有法可依、有章可循、有规可守。同时,借助于完善的管理机制来激发档案员的工作热情,使其树立高度的主人翁责任意识,摒弃错误想法,将档案管理工作做扎实、做精细。

(二) 加大监督力度, 增强保密意识

事业单位档案资料与单位声誉及对外形象息息相关,涉及的保密信息相对较多,因此,为了提高档案资料的安全性,单位应当设立专门的档案管理工作的监督岗位,指派专业能力强、执业素养高的管理人员负责对档案管理工作进行全程监督。尤其对电子档案的保管与使用,档案管理员应予以高度重视,并与技术人员共同商议档案信息系统的保密措施。比如指纹识别登录、人脸识别登录、复杂密码登录等,同时,在档案信息管理系统终端设置防火墙,定期对计算机进行杀毒处理,以降低档案信息的泄漏风险。

(三) 加大硬件投入, 培养信息意识

电子档案作为档案的一项重要组成内容,在档案管理工作当中始终占据着主导地位,而计算机作为电子档案的存储介质,在档案归档、立卷、查询、保管等方面发挥了关键作用。因此,事业单位应当进一步加大档案信息系统的硬件投入力度,比如计算机、打印机、扫描仪、数码设备等。另外,为了培养管理人员的信息意识,使其认识到档案信息化管理的重要性,单位可以不定期开展档案管理工作岗位的技能竞赛以及信息系统的应用操作大赛,通过这种方法,让更多的管理干部熟练掌握档案信息系统的操作方法与技巧。比如在应用操作大赛中,可以将“档案查询与搜索引擎服务”作为考题,让管理人员亲自传授正确的上机操作方法,保证单位内部人员会操作、人人懂方法,为推进单位档案信息化管理进程做好铺垫,打好基础^[2]。

(四) 完善培训体系, 树立风险意识

为了与时代发展相同步,使档案管理工作逐步向规范化、信息化、科学化方向迈进,事业单位的人事部门根据档案管理员的岗位职责与主要工作内容,制订科学合理的内部培训计划,每年至少开展一次集中培训,并将管理人员的综合素养与业务能力等内容纳入培训计划当中。也可以邀请档案管理的专业人士,为档案管理员提供远程线上教学的机会,不断充实管理人员的管理知识体系。此外,为了验证培训效果,事业单位的主管领导应当定期对档案管理员进行岗位技能考核、管理技能考核,比如档案分类是否明确、档案借阅手续是否齐全、信息系统操作流程是否清晰、档案保管工作是否到位等。通过考核,对成绩不合格的人员根据单位内部的奖惩制度进行严肃处理,使管理人员能够树立风险意识与执业危机感,进而开辟事业单位档案管理工作的崭新格局。

三、结束语

事业单位档案管理工作是一项持续性的基础工作,它贯穿于事业单位各项工作环节中,因此,单位主管领导应当高度重视档案管理工作,正确引导档案管理员树立高度的主人翁责任意识、风险意识、保密意识,积极借鉴先进的管理经验,不断创新管理方法,优化管理流程,夯实档案管理工作根基,以促进档案管理绩效的提升。

参考文献

- [1] 张莉. 浅析事业单位档案管理中的电子档案管理[J]. 中国战略新兴产业, 2020(8): 117.
- [2] 王金亮. 如何做好事业单位档案管理[J]. 科技风, 2020(9): 199.

图书馆办公室工作现状与优化策略

杨洋

(柳州市图书馆 广西 柳州 545001)

[摘要] 办公室是图书馆的中枢部门,承担着对外沟通、对内协调、服务全馆业务工作的职责,办公室的工作效率和服务质量直接影响着图书馆的整体发展。本文重点分析现阶段图书馆办公室工作中存在的问题,并提出了几点切实可行的优化策略。

[关键词] 图书馆办公室; 反思; 优化

前言

办公室作为综合协调部门,既要推动上级部门及馆领导决策的传达和落实,又要处理好本馆各部门之间的沟通协调,在图书馆管理中处于非常重要的地位,是图书馆长期发展过程中的指挥中枢。

1 图书馆办公室工作特点

图书馆办公室工作呈现综合性、服务性、复杂性特点。首先,办公室需要汇集整理馆外各单位、馆内各部门的重要信息,头绪千丝万缕,工作人员必须具有全局眼光,从单位整体利益出发,统筹推进各项工作。其次,办公室作为服务性质部门,其核心任务在于协调馆领导、各部门关系,为各部门开展业务工作提供便利,但往往“见劳不见功”,这就需要办公室人员具有良好大局观念和奉献精神。再次,办公室与各单位、各部门接触面广,需要面对更为复杂的人际关系,工作人员必须能够妥善处理各种矛盾纠纷,同时严格做好保密工作。

2 图书馆办公室工作中存在的不足

2.1 办公室人员业务水平有待提高

办公室人员长期从事行政、党务、人事工作,无缘参与业务技术实践,部分工作人员自入馆之日起从未离开过办公室,与图书馆业务严重脱节。对业务知识的一知半解,导致办公室人员在工作中无法全面理解、准确传达信息,造成各部门之间沟通不畅,影响工作效率,更无法对图书馆工作全局进行深入总结分析,难以以为馆领导决策提供有效依据。此外,笔者所在办公室的人员分布呈现年轻化特点,工作实践经历和处事能力尚待积累,对突发状况、复杂事件及各部门之间的矛盾冲突无法妥善处理。

2.2 工作缺乏前瞻性, 主动服务意识不强

办公室工作主要为庞杂、琐碎的行政事务工作,工作内容时常取决于上级文件要求、领导决策安排,工作人员多是被动执行任务,缺乏主动性、预见性,一旦遇到突发状况或某一时段内工作任务激增,往往自乱阵脚,无法高效应对。长此以往,容易陷入每日追赶死线的状态,无法保障工作完成质量,更遑论主动查找问题、创新工作方法、提升工作技能。

2.3 信息沟通不够顺畅

办公室需要处理来自馆内外的大量信息,面对上级交办工作,需科学分解任务,及时下达责任部门,随时跟进任务进度,确保各项工作顺利完成;面对馆内各业务部门,需收集并向领导反馈部门意见建议,帮助各部门协调处理工作中遇到的困难;面对读者,需做好对外服务措施的公告和解释工作,妥善处理读者留言、建议及投诉。在此过程中,办公室人员必须具备高效处理信息能力,在多项工作同时推进的情况下保持头脑清醒、忙而不乱。

2.4 工作积极性不强

办公室作为图书馆管理的执行部门、对外交流与对内协调的枢纽部门,其工作性质具有繁重、琐碎、责任重大的特点,工作人员经常加班加点,长期处于超负荷状态,自身却没有拿得出手的业务成绩、科研成果,工作亮点和成效难以突出,在职称评审中时常处于劣势。长期耽于繁琐的事务性工作,也不利于馆员个人的专业技能提升。因此,办公室人员容易出现成就感感低下、心态失衡、职业倦怠的心理,而具备优秀管理能力与业务能力人才,往往不愿意到办公室工作。

3 图书馆办公室工作的优化策略

3.1 改变思想观念, 重点培养办公室人员业务能力

作为图书馆管理的执行者,图书馆办公室工作人员的工作能力和态度直接关系到管理工作能否落到实处,办公室管理人员既要具备丰富的管理知识和先进的管理理念,还应具备积极的工作态度、良好的人际关系、较强的表达能力等职业素养。因此,图书馆必须高度重视办公室工作人员职业能力的培养,制定科学合理的人才培养方案和人才培养计划,使其由被动服务向主动服务转变,充分激发他们的工作热情和主观能动性,从而不断提升服务质量和工作效率,使其自身工作能力和思想素质得到提升。

3.2 优化岗位配置, 明确工作职责

制定详尽的岗位说明书,合理配置工作人员,细化责任分工,避免职责重叠交叉或工作无人认领,强化部门人员的工作责任感,同时做到分工不分家,形成团队合力。完善规章制度及工作流程,对行政档案管理、支部建设、人事工作均制定明确的工作标准,严格按制度行事,确保各项工作有据可依、有据可查、责任到人,各个环节衔接顺畅。

3.3 创新信息沟通方式, 加强各部门之间的联系

在图书馆管理工作中,相对于其他部门,办公室工作触及到图书馆的各个层面,是上下级及时良好沟通的纽带,其信息处理及沟通的能力直接影响着图书馆工作的整体运行效率。在信息技术日益发达的当下,图书馆办公室也应转变传统信息沟通模式,根据图书馆的日常工作程序、决策机制、部门构成以及管理特点,构建一套实用性强、灵活性高的信息互动系统,保证办公室工作人员能够及时准确地捕捉加工处理各类信息,顺利完成信息的上传下达工作任务。如使用办公OA、钉钉等较为成熟的网络办公系统,实现考勤、通知、文件传阅与审批等行政事务的自动化和信息化管理,有效提高工作效率,降低文件遗失篡改、责任推诿等风险。

3.4 创建科学的考评与激励机制, 提升工作积极性

相较于图书馆其他部门,办公室承担着更繁重的工作任务与更重大的工作责任,但由于工作亮点难以突出,职称评审条件向业务岗位倾斜等原因,办公室工作人员长期处于压力大、价值感低的心理状态,难以发挥主动性、创造性。为此,图书馆应完善考评与激励机制,为行政、党务、人事岗位人员设立量化考评标准,将办公室工作业绩列入职称评定依据,鼓励办公室工作人员参与业务课题,为长期从事办公室工作的人员规划职业发展道具,打消其后顾之忧,充分调动其工作积极性。

结束语

综上所述,办公室是图书馆的核心枢纽部门,其工作运行情况对图书馆事业的健康发展具有重要影响,图书馆有必要正确认识办公工作中存在的不足和问题,通过细化岗位管理、创新信息沟通方式、加强人才队伍培养建设,来整体提升办公工作质量和效率,促进各部门之间有效联系,推动图书馆长期稳定发展。

参考文献

- [1] 杜建蓉. 新形势下高校图书馆办公室工作探析[J]. 吉林省教育学院学报(中旬), 2014(05): 95-96.
- [2] 李荣. 论新时期图书馆办公室的创新管理[J]. 湖北函授大学学报, 2014(18): 103-104.