

# 档案图书资料管理创新工作策略探讨

韩丰连

山东省青岛市崂山区档案馆

**[摘要]**随着时代的发展与社会的进步,我国的档案图书资料管理与工作已经取得了较为显著的进步,但也在许多方面仍然有着较大的改进空间。档案图书资料管理人员在工作的过程之中,应当积极寻求先进的管理策略与管理方式,采用与时俱进的管理方法来开展资料管理,才能够不断提升管理效率,紧随时代脚步。本文探究档案图书资料管理工作人员,在工作过程之中可采用的有效创新策略,以推进工作质量与效率的提升。

**[关键词]**档案;图书资料;管理;创新工作

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.12.2786

## 前言:

档案图书资料管理对于各个单位而言,都起着至关重要的作用,影响着单位整体的运行,更会对每一个个体带来较大的影响。因此,档案图书资料管理工作人员应当不断提高专业性,结合先进的管理策略与管理方式,弥补以往工作过程之中所存在的弊端与不足,来展开有效的、高质量的工作,从而确保单位的有效运行,推进个体的长远发展。

## 一、实现资料分类,简化工作流程

在以往工作过程之中,档案图书资料管理工作人员往往按照传统的、单一的管理方式,来展开管理。实际上,虽然工作人员在接受工作培训时,所接触到的这些工作经验与工作知识,能够支撑他们稳健地完成工作,但同时也会造成工作效率低下、工作流程繁杂的状况。因此,档案图书资料管理人员若要实现管理效率与质量的提升,就应当勇于打破常规、打破传统,积极地探求先进的管理方法,实现管理工作方式的创新。比如,档案图书资料管理工作人员,在工作的过程之中就可以实现资料的进一步细化,以此来提高管理工作的条理性,方便资料查找、资料整理,以此来推动管理效率的提升。

例如,在开展实际工作时,档案图书管理工作人员就可以对全体资料,进行一个有效的整合,为全部资料设置若干大分类,并将这些大的分类细化为更加丰富的小类型,将每一份资料按照具体的内容、具体的形式,放置到具体的分类里。比如,工作人员可以将资料划分为档案、图书、工作资料等若干个大的类型,并在这些类型之下设计更加丰富的小分支。以“档案”这一模块作为案例,工作人员就可以将其再次划分为个人档案、团体档案、单位档案等内容,以此来实现层次化管理,提高管理的质量与效率。在此基础上,工作人员还可以做一个目录的整合,以恰当的方式记录下每一份资料所放置的位置,以方便日后的查找。比如,工作人员在进行图书管理时,就可以结合图书内容的形式,来设置若干分类,将不同的图书与对应的类型结合起来,以恰当的形式来进行信息的记录。在日后的工作过程之中,工作人员若要查阅某一本书,就可以直接查阅在档案图书管理工作过程之中,所制作出的清单与目录,直接找到这一本书所对应的类型。通过这种形式,工作人员就能够以更加简单、更加便捷的方式,来展开档案图书资料的管理工作。另外,在进行档案图书资料管理与整理工作时,工作人员也将会从资料分类之中受益,能够更加条理、更加具有层次性地展开资料的管理,可以分批次、分类型地展开资料的整理。

## 二、借助现代技术,提高工作效率

另外,档案图书资料管理工作人员在展开工作时,还应当关注到时代的发展与科技的进步,不能只是沿用传统的、老旧的管理方法来进行工作,而是要实现管理的现代化,进行科技化、信息化管理,以此来提升工作的效率。在这一过程之中,档案图书资料管理工作人员就应当实现对于现代技术的探究,把握现代信息技术与档案图书资料管理工作的融合策略,从而以恰当的方式来开展工作,从而实现现代化、高效率管理。

例如,档案图书资料管理人员就可以在计算机上进行管理资料的记录,不仅把具体资料的信息按照分类,录入到计算机之中,形成电子化信息,与此同时,工作人员还要实现信息技术的进一步应用,将其深度融合的管理工作之中。比如,档案图书资料管理人员可以利用信息技术,来进行资料的备份,以此来降低纸质资料丢失所带来的危害,从而确保资料的安全性。另外,工作人员还应当不断学习网络安全知识,实现安全的信息化管理,避免一切泄露档案图书信息的可能,从而保障档案图书资料管理的安全性。另外,工作人员还可以灵活应用信息技术,实现管理端与客户端的联系。比如,当单位出现人员调动,需要进行档案的转移时,具体人员就可以在客户端进行档案转移的申请,并填写档案转移的方式、转移的地址等信息,从而更加精确、更加高效地传递信息,以此来实现高质量管理。通过与现代信息技术相结合,档案图书资料管理工作人员的效率将会大大提升,安全性也将会得到保障。

## 三、结合先进经验,提升工作质量

除此之外,档案图书资料管理人员还应当积极去寻求先进的管理经验,借助他人在管理工作之中已经得到的有效经验、有效管理方法,来展开自己的管理工作,从而实现管理效率与质量的显著提升。在这一过程之中,档案图书资料管理人员不能实现资料的直接套用,而是要将其与自己的实际工作内容工作形式相结合,实现个性化采用,从而把握先进经验,实现工作质量的提升。

例如,在开展实际管理工作时,档案资料管理工作人员可以经常进行管理经验的交流,彼此分享自己在工作过程之中,所产生的先进经验。在得到了他人的经验之后,工作人员就可以进行反思与总结把握,将其与自己的具体工作联系起来,实现高质量管理。比如,在沟通交流之中,档案管理工作人员发现,信息化技术的灵活选用,能够大大的便利管理工作。但在这个时候,档案管理工作人员又应当结合自己管理内容的特殊性,在进行现代化、高效化管理的同时,又应当确保资料的安全性,避免网络技术的使用,造成资料的泄露。因此,档案管理工作人员就应当结合这一先进的经验,寻求适合自己的管理方法,以更加安全、更加有效的形式来开展现代化管理,比如为计算机之中的电子化信息设置密钥等,以此来实现安全化管理。

## 总结:

档案图书管理工作人员在开展实际管理活动时,不能沿用单一的、陈旧的管理策略与方式来开展工作。而是应当实现现代化管理,科技化管理,以更加成熟、更加先进的方式,来进行资料的管理,从而推进管理质量与效率的提升,确保资料的安全性,推进档案图书管理工作的发展与进步。

## 参考文献:

- [1]李燕.图书资料档案信息化管理研究[J].山西青年,2021(19):91-92.
- [2]徐学莉.档案部门加强图书资料管理的思考[J].黑龙江档案,2021(04):350-351.