

创新档案管理理念实现档案管理信息化

黄玉妍 刘 璠 冀占军

(承德广播电视台 河北 承德 067000)

[摘要] 社会的进步促使档案工作逐渐深入到人们的生活,利用科学和与时俱进的管理方式进行档案管理,才能实现档案管理工作价值。因此,做好档案管理工作,对任何一个管理单位或企业来说都具有一定的重要性。

[关键词] 档案管理;理念;信息化

1 档案管理工作的意义及作用

合理科学的对档案进行管理,不但可以对企业或单位的业绩给予衡量,还可以对企业或单位的管理水平给予衡量。由于档案中所记录的内容包括着发展过程的优秀成果,因此,档案可以为日后企业或单位的发展提供最完善的准备资料,方便做出科学合理的分析,是制定发展方向最好的参考资料。随着我国的全面发展与进步,档案管理工作不仅在观念上需要改变,在管理的方式上同样需要改变,利用新的理念与方式从全面角度反映出现状和成果。因为企业或单位的资源取向、模式、战略,以及未来的发展都受档案管理工作的影响,所以档案管理工作为企业或单位取得市场竞争,全面发展有着重要的意义。

档案管理工作主要有两项重要的作用:其一,作为考察依据的作用。作为历史的鉴证与其它的文献是不一样的,档案具有法律的效应。由于档案所具有的自身特点及自然的形成方式,使档案的记录更具客观性,成为更容易令人信服的证据,因此,档案作为真实凭证而存在。例如:企业重要文件存档、手稿、印信等;其二,作为参考的作用。由于档案属于最可靠的参考材料,没有被篡改过,很多都涉及亲笔签名或是手稿,有些还包含着照片或是录音带等,因此是反映历史最为客观的材料,是最有利的实事求是依据。同时,档案的参考性和内容非常广泛与丰富,任何地区或公司等都有自己的档案管理工作室,所以,当所涉及的难题需要参考档案的时候,只要到有关档案工作室就能找到答案。由此我们可以知道档案管理工作的重要性。作为档案管理工作的工作者,要定期接受和保管好档案,在树立法制观念的同时做好档案的保密工作,并热爱档案管理工作。

2 档案管理工作的重要性

首先,档案管理工作的规范化。由于档案管理工作具有保密性,因此,只有对档案管理工作采取集中式的管理以后,才能确保档案的卷案质量和不泄露。不仅对档案袋实行统一的印制,对工作人员进行统一的培训,还统一确定档案整理及验收的方式,制定一个标准。对每个环节的档案工作严格控制,例如:档案的借阅和复印等。只有严格统一使档案管理工作规范化,才能为日后档案管理工作奠定稳定基础。对于档案基础工作,档案服务创新也起着广泛而深刻的影响,档案服务创新很好的带动了档案基础工作,对于档案学的理论研究发挥着重要的促进作用。在过去的几年,我国许多地区的档案馆对于全宗学理论、文书立卷方法改革的实践、归档文件整理方法改革的具体做法、档案信息数字化、电子文件、文档一体化和与改革创新配套的档案法律、法规、行政规章建设等许多问题进行了大胆的创新实践与理论研究,取得了很多有益的经验。档案服务创新的开展,使得档案馆的档案接收、档案保管、档案整理、档案编目等一系列任务的工作量,相对于传统的手工劳动方式得到增大。

3 推进档案信息化的策略

3.1 建立规范体系

档案信息化的前提是基础工作的规范化和标准化。由于历史原因,档案业

务基础差,案卷质量不高,特别是各类档案的着录细则兼容性不强,系统软件移植性差。档案信息化工作尚无统一标准,仅着眼于某一个专业,无法全面实施、推广统一标准。同时,档案信息化使越来越多的归档“文件资料”是磁盘、光盘,现行的档案整理、分类、着录及有关规定已不能完全适应。所以需要制定统一的、标准的规范体系,切实推动档案标准化、规范化、信息化、科学化。

3.2 完善安全措施

档案信息化建设最终落实都要靠人来执行,所以人是档案信息化安全的第一道保护屏障。电子文件的内容不仅易于变化,而且失去了固定的形式,使得文件保密性变弱。为此,要提高档案人员的警惕性,从根本上铲除黑客对信息系统的威胁。采用身份认证、防火墙、数据备份等安全防护措施。

3.3 健全管理制度

建立档案工作制度必须遵循以下要求:第一,规章制度要体现合理性、科学性。建立起来的规章制度必须符合单位特点和档案管理实际,以适应单位档案管理的需要。第二,简明实用。制度必须具有可操作性,其建立应以方便实用、简便易行、可操作性强为目标,以便更好地发挥制度的指导和规范作用。第三,坚持制度约束的双向性,既约束领导又约束职工。领导的行为和形象直接影响着制度的顺利执行,而职工是单位的主要构成群体,是制度的主要约束对象和执行者。第四,坚持制度执行的严肃性。档案部门既是制定档案规章制度的主管部门,又是规章制度的执行部门。在规章制度的执行过程中,要做到有功必赏、有过必罚,充分体现制度的权威性。

3.4 提高技术支撑

技术是档案信息化建设的生命,没有过硬的技术支撑,档案信息化如同空话。首先,要配备质量可靠、性能优良的硬件设备并添置相应的配套设备,防止电磁干扰、辐射等影响,从源头上减少自然毁损概率。其次,要设计开发出通用性的档案信息管理软件,使档案信息化建设与办公自动化系统融合贯通。其三,要采取有效措施保证软、硬件安全运行。同时,还要建立集成系统,丰富档案馆藏,增加信息的储存量。增强综合开发功能,全方位、多角度、多层次地收集档案信息,实行一体化管理,形成档案信息管理网络,以保证档案的完整。

参考文献

- [1] 刘东.创新档案管理理念实现档案管理信息化[J].2013.05.132
- [2] 卜高华.加强干部人事档案信息化管理全面促进人事管理创新[J].改革与开放,2011,18: 102.
- [3] 蒋荣蓉.对加强事业单位人事档案管理工作的几点思考[J].办公室业务,2013,19: 182.
- [4] 吴军.对加强人事档案管理工作的几点思考[J].中国职工教育,2014,06: 151-152.

浅谈农村中小学图书馆的管理

姜晶晶

(湖北省保康县两峪小学 湖北 襄阳 441608)

[摘要] 图书馆是人类知识的宝库,是中小学生学习活动的重要场所,是学生课外知识的源泉,它不但可以帮助学生巩固课堂所学到的知识,还可以作为“第二课堂”弥补课堂教育的不足,丰富他们的科学文化知识,开阔他们的视野。因此,在中小学如何加强图书馆的管理就显得十分的必要。

[关键词] 图书馆;建设管理;教育

1 农村中小学图书管理的现状

图书馆本是一个集中各类图书、丰富知识的殿堂,但是在小学中,图书馆的状况不容乐观。一是过时图书多。譬如,有些学校为了凑足图书册数,以求生均图书达到上级规定标准,图书馆充斥着一些陈旧过时、无人问津,许多年前的科普扫盲读本和适合成人阅读的其他书籍等,但是为了凑数仍不敢贸然剔除。二是图书馆里的图书数量少且种类单一,难以吸引学生求知的目光。在“应试教育”的指挥棒下,学校即使有钱添置新书,也往往优先考虑教辅书,而文学、艺术、自然科学等培养学生综合素质,提高学生能力方面的书籍甚少。三是图书管理员的素质有待提高,由于师资不足,农村小学图书馆都是兼职管理员。除了管理好图书馆以外,他们大多担负多门学科,加之薪酬低,以至于很多农村小学图书馆建好后只是一个摆设,应付检查。

2 建立和健全学校图书馆管理制度。

“没有规矩,不成方圆”,无论是一个国家、一个学校,还是一个图书馆,都一样需要规章制度。图书馆没有了制度,就不能保证图书馆的正确使用。因此学校图书馆的管理工作,需要专人负责,制定一系列规章制度,包括《图书馆管理制度》、《图书借阅制度》、《图书维护与赔偿制度》等等,逐步将图书馆管理工作规范化、科学化,为正确、高效地使用图书馆、阅览室提高有利的保障。

2.1 图书借阅制度

图书的借阅主要分为个人借阅和集中阅览两种形式。开学初,学校为在校学生分年级办理好图书借阅证,然后学生在规定的时间内,可以凭借借阅证到图书室借阅图书。借阅结束时,图书管理员将对图书室进行全面检查。

2.2 图书登记制度

为了规范图书室的管理,各学校还应建立相应的图书登记制度。即学生借阅图书时需及时登记,内容包括姓名、班级、借阅证号、图书名称、图书条码号、类别以及借出时间和归还时间。

2.3 图书维护与赔偿制度

图书室平时主要由管理员对图书进行不定期检查,对一些损坏严重的图书要及时进行修复或上报处理。学校在根据管理员上报情况对图书室进行检查,及时更换或补给新图书。对于损坏、丢失图书的教师或学生必须按原价赔偿。

3 提高图书管理人员的能力

3.1 热爱学生。小学图书管理员本身就是还在课外阅读的启蒙老师,本身胆小、懵懂、幼稚,世界对他们来说都是新奇的,是需要去发现的。图书管理员对孩子要有耐心,有爱心,态度亲切,语言和藹,这样孩子们才会与你亲近,喜欢图书馆,逐步培养学生阅读的兴趣。俗话说“亲其师信其道”就是这个道理。

3.2业务素质。图书馆工作是一项专业性、知识性很强的工作,具备良好的文化素质和专业背景,才能胜任这项工作,这是保障图书馆工作开展的基本要求。而目前我县大部分小学图书管理员是兼职的,在工作岗位的编制上没有专门的图书管理岗位。这些人员的专业知识很有限,即使经过短期专业培训,但真正要独立开展工作还是有一定困难的。俗话说,隔行如隔山,我就是一名兼职的图书管理员,很有感触。在县里经过短短4个小时的培训,返校后开始了图书的电子化管理,所有图书下架,重新分类,在图书管理系统上进行入库,编目,上架,贴标签等等工作,若不加强专业知识的学习,根本就无法完成这项工作。这是一项非常繁琐的工作,需要管理员具备吃苦耐劳,认真细致的工作态度。

同时,还要求我们图书管理员要不断自觉努力学习,加强图书管理专业知识和与专业相关的科学文化知识的学习,弥补自己专业知识的不足和文化知识的欠缺,要求图书管理员积极参加各项培训工作,熟悉《中国图书分类法》(按照学科和内容分5个基本部类和22大类),熟悉图书入藏的基本程序。作为一名图书管理员,要让图书馆真正发挥它的教育职能。

4 创新管理,培养小小图书管理员

学生是学校的主体,是学校中最基本、最积极、最活跃和最有力的力量。突出对“人”的管理,首先要把工作的着眼点和着力点放在学生身上。

结合目前我的实际情况,没有专职的图书管理人员,还要兼顾常规教学工作,不能保证每时每刻都在图书馆,因此结合我校实际,我校启动了小组捆绑式管理。每班班主任选出两名有责任心、乐意为大家服务的小小图书管理员。管理员为他们上培训课,讲解图书分类的基本知识,按图书分类有序上架,以及图书借还手续等,培训合格方可上岗。由于是兼职人员,故大学校人

人都到图书馆借书不现实,因此,在办理借书证时,各班以学习小组长的名字办理借书证。借书之前,班级图书管理员在班级统计同学想看的图书类别,做好登记。在借书之时,按照记录借好相应图书,在电脑登记借书纪录时更具相应的借书人,把图书登记到相应小组上。这样,在填写登记表时,借书证的名字集中填写组长的名字,但是借书人填写实际借书人的名字。这样提高了节约率,也提高了借书效率,同时给图书管理员降低了工作难度。

5 图书馆的环境卫生管理

环境影响对学生品德的形成和阅读的兴趣有巨大的作用。以境触情、以境陶情的原理对学生进行潜移默化、耳濡目染的熏陶、感化。那么环境可以从室内布置、清洁做起。孩子们在这清幽、简朴、宁静、高雅的环境中,孩子能更好的投入知识的海洋中,享受阅读带来的乐趣。

为了更好的凸显学校浓郁的文化气息,突出文化氛围,给学生创造良好的学习环境,可在学校小花园的旁边建立以一条30米左右长的、充满艺术氛围的文化长廊,一棵大柳树把文化长廊分割成两部分,不管是阴雨连绵还是朗朗晴空,这都是孩子最喜欢的逗留的地方,喜欢在这里走进书中的世界。

正如教育家蔡元培先生明确提出的“教育不专在学校,学校之外还有许多机关,第一是图书馆”。所以,大力、健康、有序发展中小学图书馆是当今信息时代对基础教育提出的要求,是学生离开学校踏入社会后进行自我学习和终身教育的基本素养,也是提高社会图书馆意识的一个极其重要的措施。

参考文献

- [1]常发寅.浅论数字图书馆宏观管理[J].图书馆理论与实践,2005(6).
- [2]罗宝珍.浅谈现代图书馆的人文管理[J].大众文艺,2015,11:208

做好街道档案管理的几点思考

晏 珊

(天津市北辰区集贤里街劳动保障服务中心 天津 300400)

[摘 要] 街道办事处作为城市最基层的组织,具有稳定城市社会功能的重要作用。因此,做好街道办事处档案管理工作,对于推动城市发展,强化政府与居民之间的联系起着重要的作用。

[关键词] 街道办事处;档案;思考

引言

街道办事处对于城市建设以及发展起到了重要的推动作用,随着法治社会的逐步建立,随着城市经济的飞速发展,利用档案干的事情越来越多,街道办事处档案的作用就逐渐凸显了出来。为了发挥档案对于街道办事处的功效,为了更好地服务于整个街道办事处的和谐健康稳定发展,就需要重视街道办事处的档案管理,要更好地做好档案管理工作就需要注重档案工作的管理创新。

1 延伸工作手臂、改进服务方式

第一,在街道办事处的档案管理中吸纳思想政治素质过硬的人员充当志愿者,这样就可以形成一个志愿者团队,最大限度地服务本地区的居民,同时,对于掌握一定档案常识或者是法律法规的思想品质过硬的专家、教师、党员、模范等人物,都可以将其吸纳进来,成为档案管理工作的重要支撑,针对部分可以实现对外开放的档案进行合理的管理与利用,这样就可以健全基层档案管理志愿者团队,形成全新的格局,帮助街道办事处的工作人员减轻压力。第二,开拓创新档案管理工作,才能够真正做到为民服务,为街道办事处的一系列工作服务。创新工作模式,在千丝万缕之中发现工作的重心与热点,在繁杂的工作中寻找解决问题的有效途径,让日常的管理充满街道办事处的特色。根据街道办事处的工作本身具有综合性与多功能的特点,考虑将原本档案室与保密机构以及图书室之间的限制打破,强调三者之间的工作联系,在不泄密的原则下,通过单位工作整体性的优势,建立出联合性的检索目录,进一步简化检索的方式,除开机密的,需要进行保密控制的档案之外,都可以实现数据资源彼此之间的共享,这样就可以形成大范围的联动工作机制,解决居民的实际需求,最终服务广大街道人民群众。同时,利用专业化、特色化与均等化的创新服务模式,利用计算机来实现自动的电子搜索、借阅与查询等,这样也可以将基本的档案活动持续开展下去。

2 街道办事处档案管理工作信息化建设

2.1 各级领导认真负责

要想更好的实现街道办事处档案管理工作的高效性,就一定要建立领导小组,通过建立一个专业的文化团队,设置小组组长任命,安排专人对档案进行管理,只有这样才能早日使街道办事处的档案实现信息化管理。这也是为了早日实现街道办事处档案管理的稳定发展奠定坚实基础。不仅如此,档案管理工作人员还应当敢于挑战、敢于创新,在对待档案管理工作的时候应当懂得制定决策方案,对于现有工作内容和性质都应该有所了解,只有这样才会更好的完善档案管理工作,为街道办事处工作的开展给予更多帮助。

2.2 宣传档案信息化的建设

宣传的力量是很重要的,如果仔细观察可以发现,街道部门经常会宣传一下档案管理工作方面的内容,这种宣传会产生很多积极的影响。其中最大的受益者就是档案管理工作人员,有效的宣传会令工作人员快速的接受新鲜事物,转变原有的观念,这些都是档案管理中较为重要的内容。加强现有工作建设、提高工作效率、鼓励工作人员敢于创新,这些都是现阶段街道办事处档案管理的核心内容,可见宣传档案信息建设是非常重要的。

2.3 建立统一的标准

统一的标准和档案管理制度是非常重要的,现如今街道办事处档案管理工作出现制度不统一,管理冗余的情况,针对这一问题相关部门负责人应当制定完善的管理制度,通过建立统一的标准来促进档案管理工作的高效开展。例如在对

档案信息进行采集的时候,首先要安排统一的整理、排列、检验、温度、湿度调控、防虫以及存储等工作安排,除此之外,还应当建立统一的电子档案系统,统一的电子档案系统可以方便工作人员统一的录入和查找,为实现街道办事处档案的高效管理给予更多帮助。

2.4 吸引人才,加强培训

街道办事处档案管理工作稳定发展,必将离不开专业性的人才,所以在选择人才的时候,一定要注重三方面要求,首先要选择专业水平高的人员,因为这类人员在面对档案管理的时候能够对一些突发情况进行处理,避免不必要的隐患发生。另外还应当选择文化功底深、具有一定潜力的人才,这些是选拔人才的时候需要注意的内容,而此后还应当注意对人才的培训,定期灌输一些先进的管理思想,这些都是街道办事处档案管理工作所需要的,只有这样才会更快的培养出复合型人才,由此可见吸引人才、加强培训是非常重要的。

3 强化数据管理,定期开展档案核查

对于档案管理工作的优化而言,企业还需要强化数据管理。第一,所有的档案数据尽量通过云存储进行保管,并与科技企业进行合作,打造属于自身的档案管理工作系统,确保在数据管理上能够更加的灵活、便捷。第二,在数据管理的过程中,企业需要坚持进行革新。例如,当有新产品或者新技术问世后,企业都要进行积极咨询和试用,观察是否与自身的档案管理工作任务相符合,如果新的科技产品符合预期,则可以进行积极的推广应用,促使数据管理层面,能够得到良好的优化、革新。

与一般工作有所不同,档案管理工作在实施的过程中,如果出现了任何差错,会对企业发展、地方建设、社会和谐等,产生很大的影响。笔者建议在今后的档案工作中,需要定期开展档案核查。首先,划分档案的数量、类别、内容、保密程度,阶段性地对档案进行核查处理,如果发现任何问题要及时进行处理。其次,在档案核查过程中,档案管理人员要严格进行正确的操作,减少错误的举动。最后,档案核查工作在实施过程中,相关人员不要放过任何细节。

结语

总而言之,随着时代的不断发展,人们对于档案管理的重视度越来越高。在当前的街道办事处的档案管理工作实践中,我们通过持续性的工作发现了一个道理:没有创新,就没有未来。很明显,拥有创新,街道办事处档案管理工作就可以更好地开展下去,更好地推动各项工作的开展。

参考文献

- [1]刘杰,王丹,佟月.城市街道社区信息化系统工程研究[J].同济大学,2016(04):123-128.
- [2]张文会.浅谈如何做好街道档案管理工作[J].黑龙江史志,2014(01):103.
- [3]施朝霞.关于提高政府机关档案管理人员素质问题的思考[J].黑龙江科技信息,2008(30).
- [4]陈伏兰.对街道档案管理工作的一点思考[J].办公室业务,2013(10):109+102.
- [5]张娟.关于医院档案管理工作的现状及创新探讨[J].办公室业务,2015(9).