

# 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、着录及有关规定的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。小学的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。