

# 浅议档案管理

张文涛

(山东省滨州市无棣县委编办 山东 滨州 251900)

**【摘要】**提及档案管理,首先我们要知道什么是档案。档案就是指在单位各项工作中形成的,具有保存价值的,各种形式和载体的历史记录,是领导各项决策的依据,也是对工作查考的凭证,也是进行基础设施建设和科学研究的可靠资料。档案管理就是指对档案的整理、收集、保管、鉴定、统计和提供利用的活动。档案管理的对象就是档案。档案管理工作是各项管理工作的重要组成部分,是提高单位工作质量及工作效率的必要条件。

**【关键词】**档案管理;创新理念

在现代事业的发展中,档案管理是及时、全面掌握单位全体情况的基础,是分析单位运行情况的基础。随着现代档案管理工作理论的研究和经验的丰富,各单位必须加快档案管理的创新与改革。以此来满足各地区经济发展中对各单位工作的需求,满足新时期事业单位改革后的工作管理需求。

## 一、提高对档案管理的重视

提高重视是重点。重视档案管理工作是保障档案管理顺利进行的基础。就档案工作而言,文件材料的收集工作是最最基础的工作,应充分认识到档案是党和国家的宝贵财富,是社会各项事业得以延续和发展的重要条件,是不可再生的信息资源。应维护档案的完整与安全。伴随着技术的不断发展,档案管理的信息化和数字化成为了档案管理的新方向,这给档案管理人员提出了更新的要求。因此在开展档案管理的过程中,工作人员要不断的提升自身的综合素质,使自己成为一名具备信息和网络技术的综合性专业人才。

## 二、树立档案管理创新理念,培养档案管理合格人才

档案管理的创新,就是要适应知识经济不断发展的新要求,对原有的档案管理工作进行创造性的变革和完善。实现档案管理的创新化,首先,档案管理者应具备档案管理创新理念。不断的转变观念、明确工作的重点、调整自己的思路、勇于打破常规、敢于开拓创新、与时俱进,才能促进档案管理事业的发展。确立资源优势理念及公共文化等档案管理新理念,树立长远超前的意识,研究新形势下档案工作的新规律、新特点和社会对档案管理工作的新需求和新要求,努力实现档案工作在理论、机制和体制上的创新。其次,可以转变档案管理人员的旧观念,促进各单位档案管理的信息化进程;还可以促进档案管理的专业知识与信息知识的融合,提升档案管理人员的综合职业技能。然而我们知道由于不少单位固有的“上有政策下有对策”的思想,这就需要单位内部按时举行相关档案管理工作的考核,促使职工主动学习,提高职工将档案管理专业知识与电脑知识相结合并灵活运用的综合能力。

## 三、档案管理要现代化

现在,人们正处信息化时代,随着信息和计算机技术的日益更新,各行各业都引入了现代化的技术。将计算机技术引入单位的档案管理工作,是档案管理工作进入现代化的重要标志。档案管理也要适应时代的发展要求趋向于信息化、科技化和现代化。作为社会信息化产业的重要做成分,档案部门必须采取现代化得管理技术和手段,在档案数字化、网络化和智能化方面上下工夫,满足社会各界对档案工作的需求,使档案转化为推动社会前进的动力,服务于当今的信息时代。否则,档案工作就不能适应时代的发展要求,也就不能在信息时代中发挥它的作用。档案事业的可持续发展也是人类发展的重要组成部分,它取决于人类社会可持续发展的总体水平,又有价值的档案信息服务于人类发展的本身。从我国的档案事业发展来看,档案事业的管理制约着档案事业的继续发展。因此,若不运用先进的科学设备和技术手段来采取一些有效的措施,借鉴国外同行或者国内其他部门的好的模

式和经验进行现代化管理,来实现跨越式发展,就可能造成档案事业全面滞后于社会的发展。

## 四、做好档案保管过程中的保密

要想确保档案资源的安全性,档案管理人员就必须充分做好档案的库房管理工作,这也是档案保密管理工作的首要前提。而档案库房的建立应该根据国家规定的标准按要求进行单独构建。目前,大多数的企业或和相关部门都是将档案库房设立在机关办公楼内,并配有专门的档案库房管理人员。因此,我们可以看出,并不是随便一个办公室就可以作为档案管理库房的,要充分从档案保密方面来进行考虑,尽可能不要将档案库房建设在偏僻处,而且,在库房内也应该安装防盗摄像头,周围的门窗也要加上加密防盗网。其次,档案库房绝对不允许和办公室紧连在一起,并指定专人进行档案的管理,制定完善的档案管理保密制度,只有拥有此权限的人才可以进入档案库房内,从而来确保档案的安全保密性。

## 五、档案管理要做好细节方面的工作

在档案管理的的工作中,要做好细节方面的管理环节,只有这样,才能够让档案管理工作做到精益求精,要对档案管理人员进行严格的筛选和培训,档案的管理人员首先要求具有高度的责任感和较高的文化素养,要拥有强烈的保密意识,并且还要具备恰当的政治条件,这样才能够保证档案管理工作上有着最基本的保证。并且在进行档案管理的工作过程中,要对各种不同的档案进行不同的登记和分类,这样才能够将档案的工作做到按部就班和循序渐进,才能够避免因为记忆的原因而产生漏洞,要对档案进行科学的合理的分类,只有这样才能够将档案做到有条理、有目的。并且要对档案内容进行定期的备案,这样才不会因为向外借阅等原因造成不必要的丢失或辨认不当,在档案进行分类以后,还要进行严格的存档工作,这样才能保证档案的完整性和有效性。

档案是每个单位的珍贵财富,我们要重视档案管理工作,在我国现代事业单位改革步伐不断深入的今天,各个单位档案的管理工作面临着许多的问题。如何提高事业单位档案管理能力、加快事业单位档案管理的创新,是新时期事业单位档案管理工作的重中之重。作为一名合格的档案管理工作人员,要在工作中逐步实现现代化、规范化和科学化,要进一步解放思想,更新理念,努力学习和掌握现代化得科学知识,跟上时代的步伐,适应当今形势的需求,积极推动档案管理现代化的进程,把档案管理工作提升到一个更高的水平。

## 参考文献

- [1]关于事业单位档案管理创新的思考[J].曹阳.办公室业务.2018(07)
- [2]关于基层事业单位登记档案管理工作的几点思考[J].陈俊名,孙铭铭.兰台内外.2015(05)
- [3]机关事业单位工人档案问题及对策分析[J].董晓林.办公室业务.2014(05)

# 高校图书馆密集书架的建设与管理研究

金哈斯

(包头师范学院图书馆 内蒙古 包头 014030)

**【摘要】**密集书架是高校现代化图书馆资料存储模式的重要组成部分,很多图书都具有一定价值无法舍弃,而密集书架模式就成为长期存放越来越多资料的解决方案。密集书架技术能够最大限度存储各类资料,但建设成本较高,只有少数高校有条件建设。在密集书架的管理方面,还存在较多现实问题,而采用标准化的密集书架排架管理模式,则是目前最有价值的管理方案。

**【关键词】**高校图书馆;密集书架;建设;管理

高校图书馆需要着眼于服务教师与学生的基本任务,因此会保存大量书籍与文献刊物等资料。教师对于图书馆的需求更多的目的在于科研和系统知识更新,因此需要图书馆拥有大量专业性强、理论性强的图书资料,需要查阅的资料也较多。学生对于图书馆的需求则主要来自学习方面,如教学辅导材料或延伸材料,有些学生对于图书馆的需求则出于自身兴趣<sup>[1]</sup>。怎样以有限的经费构建能尽可能多储存书籍资料的图书馆藏系统,成为越来越热门的研究主题。

## 1 密集书架的来源及功能

### 1.1 密集书架的来源

图书类资料的平均寿命约为10-20年左右,研究报告类资料的平均寿命则为5-7年,期刊类资料的平均寿命仅3-5年,而情报资料的平均寿命也只有5年左右。随着科技的发展,文献的寿命会越来越短,因此图书馆通常会将会出版超过15年的书籍归入密集书架中。此类图书出版年代距今较远,且流通频率极低,但却不能因此否认其历史价值,必须留存下来,根据这一需求诞生了密集书架。

### 1.2 密集书架的功能

首先具有资料储存功能,在密集书架中,同样的面积下,藏书量能达到二线藏书量的至多2倍。密集书架为超负荷存放模式,因此能够起到存放文献资料的作用,而“藏”是其核心价值。其次是具有教育功能,在密集书架中,书籍虽然缺乏流通频率,但不代表毫无流通价值,其在高校中仍然具有重要作用。最后是具有学术交流功能,储藏于密集书架中的资料通常是经过精挑细选后留存下来的,学术价值高,权威性强。

## 2 高校图书馆密集书架的建设方案

对于密集书架而言,最重要的功能在于“藏”,但最终目的还是在于“用”。在构建密集书架时,图书馆应充分考虑不同图书的特点和功能价值,将图书资料进行分类储存摆放,方便之后的管理与查阅。密集书架可结合现代科学技术,使用电子书签进行精确定位。根据目前国内与国外的建设经验,最主要的密集书架建设模式有以下4种:第一种,密集书架结合仓储物流式技术,该理念的优势主要在于使密集书架和仓储物流模式有机融合,做到对单个图书的精确定位,帮助节省空间的同时也方便快速查阅图书,但缺点在于成本较高。第二种,密集书架结合排架