

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管理及对策分析[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^[1]。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

模式,该理念具有藏书量大和无需倒架的优势,但缺点也很明显,如果出现了图书剔除行为,会不利于图书补充工作的进行^[2]。第三种,普通书架结合仓储物流技术,这一理念的主要优势是能够实现对资料的快速定位,不需要倒架,且便于后期的图书补充工作,但仍然存在成本高昂的问题,且藏书量相对较低。第四种,普通书架结合排架法,此理念具有成本较低且增减图书相对方便的优势,但存在藏书量少地问题,而且需求回倒架。目前已知的所有密集书架建设模式都存在自身的局限性,因此高校只能根据自身条件和需求,选择最适合的方案。

3 高校图书馆密集书架的排架管理模式

3.1 序号排架

序号排架法按照图书进入到密集书架的顺序进行排架,并对每册图书都贴上序号标签。顺序号初始为“1”,按照自然数顺序依次往后排。顺序号排架方式中,序号就是图书的索引号,查找图书时按序号查找就能准确定位书籍位置。考虑到序号标签的作用在于方便查找图书,因此建议将标签贴在书脊位置,使序号数字朝向走廊位置。对于数据库的具体应用,一方面是清点的工作,另一方面是编目系统的具体操作。使用者检索时,会在系统中出现书的序号和具体位置。

3.2 分类排架

分类排架法目前应用比较广泛,很多书库部门都在使用,对于被归入密集书架的图书,只要在系统中修改馆藏地点为密集书架即可,保持书籍原来的索引号,直接在密集书架中上架。该排架法是日前最方便的密集书架管理方法,无论是对于整理还是对于查阅而言均是如此。但这一排架法却非常浪费空间,几乎和常规书架一样,仅仅是把书籍资料换了个地方而已,并且随着需要归入密集书架的图书越来越多,后续操作还需倒架,工作内容极其繁琐^[3]。

3.3 年代排架

针对密集书架中图书的来源,主要是一线和二线剔旧而来,因此一般会采取年

代分解的方式。在以年代剔旧的过程中,同年代下的图书可同时集中剔旧。举例来说,剔旧1980年代的图书,在一线和二线中就不存在1980年代的图书,在密集书架中存放图书时,对于1980年代就无需预留空架,这样一来就省去了倒架的工作,省时省力。只要在密集书架上贴好年代标签,原书脊的索引号就可以重复利用而无需修改,直接按照顺序号排列法完成后续工作即可。

3.4 箱式排架

这一方法类似于序号排架方法,但更为简洁。该方法将密集书架中的每一格看做为一个“箱子”,排序按“箱子”的前后顺序开展,只要知道图书位于哪一格“箱子”中,就能快速定位图书的位置。具体操作方法为:首先在典藏系统下清点将要放置到密集书架中的图书,将馆藏图书转移至密集书架并保持相同顺序号,并给密集书架中的所有格编号,视格为“箱子”,然后对进入格内的图书基于书目数据库作回溯修改,修改具体方法参考序号排架法。

结语

针对高校图书馆密集书架的建设及管理工作,具有很强的专业性,且工作量普遍较大,高校应重视对图书馆密集书架的实际价值。图书馆是提供信息服务的重要机构,对其服务质量和水平不断改进至关重要。在持续质量改进下,密集书架也体现着图书馆的形象,需严格把关工作质量。

参考文献

- [1]李涵寅.图书馆密集书架技术专利分析[J].科学技术创新,2019,23(20):142-143.
- [2]杨睿.图书馆密集书架的发展现状及趋势分析[J].中国市场,2019,26(16):74-75.
- [3]康洁.浅谈图书馆密集书架的利用[J].科技情报开发与经济,2015,25(03):50-51.

浅谈班主任班级管理的创新与实践

康春旭

(长岭县流水镇中心小学 吉林 松原 131527)

[摘要]当前教育改革不断深化,更加强调学生的主体地位,要坚持以人为本的理念,还需要注重学生的德育教育,让学生能够实现更好的发展。小学班主任在进行班级管理,要想提升管理效果,就需要不断提升自己的修养和素质,构建和谐的师生关系,让学生也能够参与到其中,注重做好榜样作用。鉴于此,文章对班主任班级管理创新和实践进行了详细的分析,旨在可以为相关业绩人士提供有价值的借鉴与参考,使其更好的投身于教育事业的,为祖国培养出更出色的接班人。

[关键词]班主任;班级管理;创新;实践

前言

在班级管理这项工作的开展当中,班主任的作用是非常巨大的,自身管理水平、能力的高与低,都将对最终的管理质量、效果产生直接的影响,并且关乎到学生的身心健康成长,是至关重要的。因此,在时代高速发展的背景下,为了更好地应对新时期下的挑战、要求,班主任在班级管理这项工作中也应进行创新、改革,使得学生更好地接受自己的管理,使得管理成效达到预期。

1 班主任班级管理的现状分析

1.1 管理理念比较陈旧

针对于小学生这一群体来说,在身心发育这一方面是尚未完善的,并未形成稳定、正确的思想观念。因此,在班级管理当中,不能一味的实行一些强制性的手段,这样很难被学生所接受,也很难达到理想中的管理成效。但是,在当前,部分教师在思想、意识上则出现一定的偏差,在管理方法上过于强硬化,使得学生丧失主体地位,很难在各项活动的参与中提起兴趣,这样的管理往往是适得其反的。

1.2 管理模式较为单一

在素质教育不断推进的背景下,要求班级管理在实际的开展当中,也应更好地顺应时代的发展,积极地进行改革和创新。但是,在当前,除了在思想、理念上出现一定的偏差之外,在管理模式、方法上也比较单一,一方面,给班主任造成的压力非常大,另一方面学生也很难和班主任主动、积极地沟通、交流,使得师生关系逐渐的出现隔阂,对于班级管理这项工作的顺利开展产生了非常不好的影响。

1.3 班主任素质有待提升

不同阶段的学生,在各项能力、心智成熟的程度上等,都有着非常大的差异性。这就使得班主任在开展班级管理这项工作的过程当中,应该根据不同的学生特点,来实施不同的引导对策,推动学生的个性发展,这对于班主任能力、素质的要求是非常高的。但是,在当前的情况上看,部分教师在能力、素质上有所欠缺,很难满足好这一要求,使得班级管理这项工作在实际的开展中停滞不前。

2 班主任班级管理的创新与实践路径

2.1 实行自主管理,提高约束能力

在班级管理这项工作的实际开展当中,班主任一定要展现自己的引导作用,不断地增强学生在班集体中的主人翁意识,应该让学生充分地感知到,自己才是班级中的主人,只有这样才能使得学生实现自主管理,使得其本身的自我约束能力得到加强。通过学生主人翁意识的加强,能使其更加热爱集体,在集体活动中积极参与,使得管理的难度得到降低。

例如,在日常的班集体当中,会有非常多的教学工具、班级设施等。针对于这些,教师就可以为学生分配任务,让学生轮流负责管理、清理等工作,借助这样的方式增强学生的责任感,使得每个学生都能在班级管理中投入进去,使得管理成效得到相应的增强。另外,在这其中,当发现一些破坏公物的现象时,也可以召开一些班级会议,学生都可以提出自身的见解、建议,使得民主管理得到实践。

2.2 推进民主管理,深化参与程度

虽然小学生的年龄相对比较小,但是在民主意识、自主意识这一方面却是非常强的,需要经历自己的实践,来获取到能力、知识等,这也是班主任在开展班级管

理当中应该明确的一个要点。但是,在以往的班级管理当中,由于部分班主任的管理思想出现偏差,导致民主管理在实际推进中遇到困难,这是当前管理工作中应该改善的一个现状。

例如,在制定班级纪律的过程当中,教师就可以组织全体学生进行一个班会活动。在活动的开展当中,班主任只需要掌握活动的走向、方向即可,应该给予学生充分的时间,让学生在这其中畅所欲言,根据班级当中的实际情况,来集合所有人的观点、意见,最终完成纪律、规则的制定。在这样的模式下,学生在遵守时也会更加自主和积极,使得管理效果得到增强。另外,在一些规则的实际实施当中,也会出现一些偏差、矛盾,在这时,可以由学生向教师提出,更好地进行更改,使得班级内部的规章制度得到完善,与学生当前的实际情况更加相符。

2.3 加强多方联合,形成管理合力

在推进班级管理这项工作的过程当中,班主任也应该积极地寻求合理,获取到多方的支持,为班级管理工作的开展提供更多的保障,使得管理的合力得到实现。例如,首先,应该和学生家长积极联合,促进家校共育,在两者之间形成一种互补的关系,真正地获取到家长的支持、帮助,使得双方之间的联系更加紧密;其次,应该加强和科任教师的联系,获取到教师们的鼎力支持,使得一些理论上的东西真正的落在实践当中,使得管理合力得到形成。

2.4 培养责任意识,推动全面发展

在班级管理当中,不可避免的会出现一些个别情况,如一些调皮、不服从管理的学生,使得班主任在工作开展中的难度增大。因此,面对这样的情况,教师也应不断地增强学生的责任意识,使得学生本身得到更好的成长、发展。

例如,对于一些调皮、不按时完成作业的学生,除了要让学生明理之外,也可以让学生负责一些小任务,比如收作业、管理课堂纪律等,使得学生的责任感得到增强,使得学生得到逐渐的转化,使得其得到更好地发展。

结束语

总体而言,班主任在班级管理中具有无可替代的作用,为此,对于班主任的班级管理这项工作来讲,是并没有什么硬性的标准的,不会有好、坏之分,但是却有高、低的区别。因此,在班级管理这项工作的实际推进当中,班主任一定要加强自己的认知,对该项工作引起重视,并在此基础上追求创新、实践等,使得管理效果得到增强。但在这其中,教师也应放平自己的心态,不要急功近利,更好地完成这一系统工程,使得管理目标得到逐步的实践。

参考文献

- [1]左苗虹.高中班主任班级管理的创新与实践[J].中国校外教育,2020(05):47+49.
- [2]苏镇元,陈章.班主任工作中转化后进生的几点措施[J].卫生职业教育,2019,37(08):38-40.
- [3]王纪锋.新时期小学班主任班级管理的发展与创新[J].中国校外教育,2019(07):49+52.
- [4]王敬全.高中班主任管理工作的创新与实践研究[J].成才之路,2019(07):10.