

公共图书馆志愿者的保障机制包括组织保障、制度保障等。济南市图书馆以文化活动策划部为主体,建立了济图志愿者之家,由专人负责,并且出台了《济南市图书馆志愿者管理条例》《济南市图书馆志愿者守则》《济南市图书馆志愿者激励制度》等规章制度,建立了有效的志愿者服务保障机制。

(二) 建立志愿者招募机制,规范志愿者招募

志愿者招募是开展志愿者服务工作的前提,济南市图书馆通过建立志愿者招募机制,规范招募流程,有效促进志愿者服务工作开展。

1. 依托互联网和大数据平台,完善志愿者招募流程。济南市图书馆专门建立“济图志愿”微信公众号和QQ群,以此为主要平台,以“金数据”和“志愿汇”为技术支持,及时发布志愿者招募相关信息,所有志愿者招募报名都在此进行,做到招募登记规范化,信息化,同时对志愿者信息做好保密措施。

2. 明确岗位需求,确定志愿者招募对象。济南市图书馆的固定志愿者需求主要在成人和少儿的借阅区。在成人区,年龄上具体要求16周岁以上,以驻济高校学生为主。少儿区服务对象为12周岁以下儿童,以中小学生为主。济南市图书馆积极与驻济高校志愿者服务队联系沟通,有效缓解了周末及法定节假日志愿者人数少的问题。寒暑假期间,济南市图书馆还分别设有社会实践志愿者招募和馆员小助理招募,形成长效招募机制。

为有效维护“济图志愿”微信服务号,做好文字编辑、信息推送等内容,特面向社会招募具有相关专业经验的志愿者,做到专人专事,充分发挥志愿者的能力和特长。

(三) 建立志愿者培训机制,增强志愿者服务能力

志愿者培训是开展志愿者服务工作的关键。培训目的—是增进其投入志愿服务工作的使命感,树立责任意识与担当意识,二是让其以规章制度为服务准则,以业务技能为服务本领,有效开展志愿服务工作。

济南市图书馆采取线上线下相结合方式,对志愿者开展有关培训。在QQ群、微信群里,通过语音视频等方式,为志愿者讲解工作注意事项和基本知识,包括有济

南市图书馆的组织结构、人员构成、馆藏分布、应急处理等,培训志愿者图书分类排架、电子资源检索与利用、自助设备应用等基本业务技能。线下通过情景模拟的形式,加强志愿者的礼仪、语言、人际交往等方面的培训。

(四) 建立志愿者考核机制,保障志愿服务质量

对志愿者的考核是检验志愿者服务质量的主要依据。济南市图书馆考核内容包括德、能、勤、绩4个方面,考核形式为定期考核+不定期考核。通过发放问卷形式进行志愿者自我评价,志愿者根据自己真实的服务情况客观地选择合适分数。这样可以使志愿者清楚认识自己工作状况与预期目标的差距,为今后服务工作奠定良好基础。

(五) 建立志愿者激励机制,促进志愿者自我提升

建立志愿者激励机制,能够充分调动志愿者主观能动性,使其投身图书馆公益事业。济南市图书馆为促进志愿者工作开展,调动志愿者积极性,通过多种方法对志愿者给予奖励,充分肯定志愿者服务工作对图书馆工作开展的积极作用。如给志愿者颁发“义务服务荣誉证书”,评选年度“图书馆优秀志愿者”,对先进的志愿者团体颁发奖状等。

三、结语

志愿者加入图书馆服务工作,一定程度上缓解了图书馆人力资源紧缺状态,同时为志愿者提供了一定的发展空间。济南市图书馆通过建立以志愿者保障机制、招募机制、培训机制、考核机制、激励机制为主的服务工作体系,确保志愿者工作的有效性和长效性。同时,要积极总结经验,吸取教训,不断挖掘志愿者服务内涵,激发其参与的积极性,让更多专业的高素质社会人士加入图书馆服务队伍中来。

参考文献

- [1]王嘉曦.公共图书馆文化志愿者服务初议[J].河南图书馆学刊,2015(8)
- [2]熊劳逸.对图书馆志愿者服务的思考[J].图书情报论坛,2014(4)
- [3]汪海波,胡昌平.近年来我国图书馆志愿者研究综述[J].图书馆,2012(2)
- [4]洪文梅.公共图书馆志愿者服务管理的探讨[J].图书馆论坛,2010(2)

探究加强医院档案管理人员素质能力培养

刘英才

(河北省邯郸市第七医院 河北 邯郸 056000)

[摘要]档案管理和经济建设和社会各项事业中的作用凸显,并日益受到广泛的关注,对档案管理也提出了更高的要求。同时不断提高档案管理人员整体素质,其意义深远而重大。档案管理科学化已成为适应社会信息化发展的基本途径,是全面提升档案工作为社会服务能力的必然选择。

[关键词]档案管理;人员素质;医院

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2020.06.1300

档案是对事物发展进程的有效记录,可以作为经验积累的依据,也可以作为然后发展方向的参照。因此,加强档案管理,从任何一个角度来说,都是尤为重要的。对于档案管理工作人员来说,其在档案管理中的工作表现,是影响档案管理质量的重要因素。在实际管理过程中,经常会出现因人因素而导致的档案丢失情况;当然,也会存在一些有管理能力和管理思想的人,他们的工作态度和职业素质,决定着企事业单位的发展进程。由此看来,档案管理人员在整个过程中,都发挥着重要作用,一切档案的存储和检验,都需要人进行操作,加上完善的系统运用,这项工作自然会不断优化取得良好发展。档案管理工作需要人员具备基本工作素质和态度,以饱满的热情投入其中,凭借积极向上的工作热忱进行档案管理,科学发展,优化档案管理进行,保证企事业单位能够快速有序的发展。

一、档案管理人员在医院档案管理工作中的重要性

档案管理工作是现阶段企业、单位管理中的一项重要内容,对于企业完善各项管理工作具有重要的现实意义。这一工作在实际开展的过程中,通常会包括诸多环节,从收集、整理、统计到档案汇总、分析与研究,每一个环节的工作内容都是至关重要的,任何一个环节出现错误,都会影响到档案最终的可靠性与准确性。这就需要档案管理人员具备良好的工作能力,只有这样才可以充分保证档案管理工作的有效性。由于档案管理工作在实践的过程中,本身就具有一定的管理属性、服务属性以及政治属性,因此当前管理工作必须要结合当前社会发展的实际情况来开展,而其工作内容也是具有化繁为简的特性,为人们的查询提供便利,这就是实现档案管理工作正规化、系统化所具有的重要意义。

二、档案管理工作人员需要具备的素质与能力

(一) 高尚的思想素质

为了进一步提高档案管理工作的质量,管理者需要结合时代发展特征,从思想上进行完善。一方面,档案管理工作人员应具备正确的“三观”,具有成熟的法律与道德观念,进而在实际工作的过程中充分发挥自身的工作积极性,勤奋工作,以保证各项工作符合企业、单位的实际要求。另一方面,档案管理者在实际工作的过程中应具备较为长远的职业理想,同时对于当前管理工作也需要具备一定的热情,在工作时善于对存在的问题进行钻研,提高自身的工作能力。在此基础上,管理工作人员也应结合信息时代背景,发展自身的时代观念,提升自身的观察力,将时代理念融入管理工作中,这对于管理工作今后的发展具有重要的促进作用。

(二) 全面的专业素质

在新时期,档案管理工作人员必须要具备扎实的专业知识,只有在具备专业知识的基础上,才可以将知识融于实践,保证档案管理工作的顺利进行。与此同时,档案管理工作人员还需要具备良好的专业素养,在工作中严格按照各项规章制度进行操作,形成良好的工作态度与工作观念。不仅充分掌握管理知识、管理模式与具体的管理方法,还需要重视对现代科学技术的应用与掌握,只有这样才可以为个人今后的进一步发展创造有利条件。

(三) 具有现代化管理技能

在信息时代,档案管理工作内容、工作方式等方面得到进一步完善,其工作模式也逐渐开展各项变革,这也就使得传统纸质档案无法适应当前时代的快速发展,因此,在今后发展的过程中,档案管理逐渐发展成为数字化档案,而档案管理形式

也由传统档案管理走向借助计算机来实现的管理新形式。这也就需要档案管理者在今后发展的过程中,坚持与时俱进,并且学习现代化管理知识与手段,使档案管理工作得到进一步优化,这对于企业与单位强化日常管理工作具有重要作用。

三、加强档案管理人员素质能力建设的有效途径

(一) 以人为本,完善档案管理制度

档案管理工作要以“人”为中心,把组织成员个人需求与自我实现和组织协调发展作为管理的核心,创造一种学习型的组织氛围,促进组织成员个人发展与组织发展相结合,从而形成组织成员个人的自我实现和组织档案管理工作的创新发展^[3]。只有坚持以人为本,才能发挥出档案管理的巨大功能,才能将档案管理与单位整体发展融合在一起,在全体成员的共同关注和努力下,确保档案管理工作始终受到高度关注,保障该工作能够顺利地推进实施。

(二) 严格规范文件的制发,确保原始凭证质量

档案是文件中得到的,所以必须要重视文件这个重要来源,对于文件的制发都应该进行严格规范,确保其标准化和高质量,不要出现错误的问题,也只有确保这些原始凭证的准确性和真实性,才能为档案管理工作奠定良好的基础^[4]。为了加强档案管理工作,确保档案的实体质量,对于文件的格式必须要做到规范化,为以后的分类归档工作提供更多的方便,文件中的各个要素都应该完整,文件内容也要完整,字迹清晰,保证能够长时间的保存。对于文件用纸也应该做到规范,比如有的文件必须要用A4纸,这样的统一化标准也能为整理工作提供便利。

(三) 加强高级档案管理人员培养

档案管理人员也应该呈现出专业能力的梯级模式,相对于一般档案管理工作者来说,高级档案管理者更具备专业化上的优势。高级档案管理者除了具备良好的职业素养以外,还有扎实的理论基础和专业技能,在计算机使用和与人交际梳理问题等方面,都能够表现突出。如此一来,就需要大量熟悉计算机操作的人完成整理工作,电子档案存储并非单一化的保存信息,而是需要经过一定筛选和甄别,依据收集内容进行归档,不仅需要敏锐的洞察力,还需要及时与人沟通交流,协调处理信息,方能保证电子档案管理的准确性。适当储备高级档案管理人员,对于信息化时代电子档案管理有极大益处。

四、总结

档案管理对于医院来说是个不可忽视的重要工作,新时期更应该深刻认识到档案管理的重要意义,对这项工作的开展付出更多的努力,档案馆员要不断提高自身的综合素质能力,在思想和专业技能上进行学习提升,再就是还要探索实施有效的措施不断加强档案管理工作,确保档案信息的质量,真正体现出档案资料的重要价值。

参考文献

- [1]甘萍.新时期高校干部人事档案管理人员素质要求与提升路径探讨[J].办公室业务,2018(04):48-49.
- [2]李晚敏.浅谈档案管理信息化背景下档案管理员应具备的素质[J].办公室业务,2017(04):56.
- [3]李珊珊.加强档案管理人员素质教育的方法探究[J].人力资源管理,2018(05):72.