

在图书馆图书资料管理过程中融入一丝不苟的思想,以及采用严谨的态度进行工作,可以更好的提高工作效率,因此在图书资料管理过程中精准管理是其重要管理工作内容。另外针对图书馆资料管理工作人员来说,他们对图书馆也具有十分重要的作用,他们的工作专业能力水平直接影响着图书馆图书资料管理工作质量,因此要求图书馆工作人员必须要拥有丰富的知识内容,还要拥有优秀的专业技能以及非常高的工作管理素质,这样在图书馆资料管理工作当中才能更好的促进工作效率的提高与进步^[1]。

1.2 细致的特点

针对我国当前图书馆图书资源工作来说由于相关资源较少,所以导致图书馆工作人员工作水平一直没能达到要求的工作标准,尽管各地区政府针对此现状不断在图书馆创建上加大投资力度,但是仍有非常多的学校因为只重视应试考试,从而忽视了对图书馆的建设,基于此就需要图书馆图书资料管理工作人员展开高效的管理,从而提高质量与效率。而在进一步为广大图书馆用户提供具体服务时,图书馆工作人员要进一步去细化具体的工作内容,将工作目标进行深入的分解,在掌握广大读者在每一个阅读环节的需求基础上,更好的完善自身的工作职责^[2]。

2. 精细化体系管理的优化策略

2.1 图书馆需要提供更专业的读者服务

由于许多读者选择资料的方面有自己的需要,对图书馆管理的需求也大,图书馆应提供个性化服务。一些读者在读书的资料上研究图书材料的相关内容,相关信息也可以查阅,这需要管理人员提供全面服务。图书馆管理的是一种定制化的服务,主要适合读者的心态和行为,从而吸引读者。相反,对书籍也进行了改进和管理。读者群体在时间和类型上有很大差异,因此取决于监管人员在这些领域制定服务策略的必要性。最大限度地提高读者的满意度,同时将个性化化作为准确管理图书馆的重点。

2.2 提供主动的管理服务

先进与传统的图书馆管理方法相比,图书精细化管理信息技术管理系统非常广泛的应用在各大图书馆中,一些图书管理员在向读者提供服务时大部分是被动服务,而被动服务指的是等待读者的询问和读者提出的要求,不采取主动的方式与读者沟通交流,了解读者真正的需要,而这种程度上大部分的管理员都是以等待顾客的方式进行服务的。然而,实际上,图书管理员需要在精细化图书馆管理系统内提供积极主动的服务,这样可以帮助管理员在了解读者需要的基础上为今后的工作提供更有针对性的服务。当然,在提供具体服务时,管理人员需要同时了解不同类别的读者,使他们能够精准的确定自己的位置,从而为图书馆的宣传工作和日常工作带来不一样的活力。

2.3 加强信息共享的力度

新时代发展形势的特征主要体现在信息共享的方面,通过信息共享可以实现人与人之间无距离障碍的沟通与分享。所以很多的企业都在这个领域放入了很多的资源和人力来进行开发和研究,同时利用开发出的信息共享为人们提供更多的更好的服务和体验,从而提高企业在人们心中的满意程度。与此同时,信息资源共享对于图书资料精细化管理的作用也是非常大的他的地位也是十分重要的。管理层人务必须提倡信息分享,在一定程度上将促进完善管理体系的建设,以精细化的管理来为读者更好的服务^[3]。

2.4 以读者需求为中心建立图书资源库

管理者在日常工作中要充分利用图书资料,更加的了解馆内图书的分部及时的为不同的读者提供不同的服务,满足各种读者的各种不同的需求。精细化管理立志于将过去老旧的管理方式彻底排除,建立以读者为重的图书资源基地,可以方便的使每一位读者都能体验到全方位的借阅服务,从而改变因为老旧的管理方式导致的局限性。当然图书的更新换代也十分的重要,更新要根据当下的实时动态来不断的丰富其资源,并让读者可以获得更优质的体验感。

结语

近年来随着我国知识经济的提高以及整体知识文化水平的提高,不仅是学生我们每一个人都对提高自身知识文化素质以及提高文化水平有着非常大的兴趣,并且将其重视起来,因此国内图书馆发展管理趋势也逐渐提高,并且国内每个地区的图书馆人流量也在日益增加,针对此做好我国图书馆图书资料的精细化管理至关重要。对于图书馆图书资料精细化管理体系建设的特征来说大致分为四种:一精,二细;二严;四准。因此在建设图书馆图书资料精细化体系是定要将此特征作为建设标准理念,从而更好的做到精益求精。

参考文献

- [1] 马子洋. 图书馆图书资料精细化管理体系建设分析[J]. 商业故事, 2018(18): 93-94.
- [2] 宋莹. 图书馆图书资料精细化管理体系建设研究[J]. 四川省干部函授学院学报, 2018(02): 117-119.
- [3] 杨建美. 图书馆图书资料精细化管理体系建设研究[J]. 管理观察, 2018(05): 47-48.
- [4] 杨媛. 图书馆图书资料精细化管理体系建设分析[J]. 低碳世界, 2018(01): 362-363.
- [5] 王春梅. 图书馆图书资料精细化管理体系建设研究[J]. 科技创新导报, 2017, 14(16): 253-254.
- [6] 郭敏. 图书馆图书资料精细化管理体系建设研究[J]. 图书馆学刊, 2016, 38(10): 53-54+58.

提高办公室档案管理工作效率的思考

黄野菊

(南通市海门区民政局婚姻登记处 江苏 南通 226120)

[摘要]文件管理工作是一个非常关键和重要的办公室管理工作的职责。有效的档案管理工作能够更加充分的保障档案信息的完整性和安全性,有助于改进对档案数据的查询质量和有效利用档案信息,并最大限度地提高档案在办公室管理工作中的重要价值。本文简要讨论了目前管理办公室档案工作中存在的问题,并提出了具体的处理方法和措施,以更好的改进办公室档案的管理工作,使之更有效地满足实际的需要。

[关键词]办公室档案管理;效率;提升策略

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2020.07.875

引言

档案管理工作在办公室工作中占据着重要地位。在经济全球化的今天,只有对办公室档案管理工作不断改革和创新,才能适应竞争激烈的市场经济。要想提高工作效率,需要对工作人员在查考利用信息过程中的边界性和舒适度做出良性调整,从而确保企业自身的核心竞争力。

1 当前办公室档案管理工作存在的问题

1.1 办公室档案管理缺乏健全的管理制度

在处理办公文件时,大多数工作单位设计的管理系统,没有明确规定有关管理人员的职责,也没有有效地限制他们的工作行为,造成管理上的混乱。发生问题时不能一下子查明责任人。同时,管理系统的缺陷也导致管理人员缺乏标准化和规范化的工作要求,因此,他们没有完全意识到文件档案的管理在他们的工作中的重要性。^[1]

1.2 对办公室档案管理工作不够重视

目前,许多单位根本没有提高对档案管理的认识。大多数公司认为,文件管理只是他们日常工作中的一个辅助和衍生工具,然后他们不重视档案信息记录和文件管理。此外,在企业的相关档案信息的管理工作进行的时候,办公室工作人员常常有很多的日常工作需要管理,而办公室工作人员缺乏对于档案信息管理的专业精神和相关的管理知识与能力。此外,单位档案比较细碎,比较复杂,导致分类的管理方面存在很大的问题,而且搜索功能的使用也不完全,这使文件存储和管理无法反映其应用的意义和功能。

1.3 工作人员专业素质不高

很多单位,由于领导者未全面认识档案管理工作的重要性,所以导致工作人员也未充分重视办公室档案管理工作。在部分单位,档案管理工作人员均非专业出身,以至于诸多办公室档案资料未得到妥善保存,长期随意堆放,由于管理人员没有对其进行合理规划和管理,所以具体工作不能体现出很多档案所具备的价值。另外,工作人员缺少较高的专业素养,而以技能不精,难以负责任的态度参与到档案管理相关工作中。^[2]

1.4 管理手段较为落后

大多数现有的企业往往都采用了先进的办公室的办公系统、设备和技术,但仍在使用以前的人工的档案文件管理的理念和技术。手动的进行档案文件管理是一个过去不得不采用的较为传统和落后的方法,比较容易出现错误,而且很难进行高质量的信息存储和保管。因此,手动的方案文件管理必须要进行适当的改造和升级。不仅要更准确管理方法而且还要引进更多的先进的信息技术,以保障更准确、更方便、更迅速和更有效的制作、备份、存储和利用数据。

2 提升办公室档案管理工作效率的有效途径

2.1 加强档案管理工作意识

长期以来,由于过去一直以来的传统的观念的影响,大多数的单位对办公室的文件档案的管理的认识不足,相应的投资和研究较少,这导致了管理人员没有注意到对档案信息及相关文件管理的重要意义。因此,在今后的工作中,办公室文件管理人员应以文件管理理论为基础,增进自己对管理工作的了解和认识,发挥积极主动作为的精神,了解单位目前的档案工作的发展情况,并将文件保存在日常

工作中严格落实。完成相关工作后,向办公室主任报告管理成果。更重要的是很好的改变档案管理人员的独立地位,并获得更多的领导重视,防止档案管理人员盲目完成工作,以及更好的提高文件档案管理的效率和质量,做好日常的监督管理。^[3]

2.2 不断完善制度

企业应高度重视信息化的档案信息的管理系统的建设,利用更好的、更先进的信息化的管理系统以及高素质的管理人才开展相关的工作。一方面,使用头脑风暴方式来设计和修改适当的管理系统,促进有效的管理做法的融合,及时纠正管理工作中的问题。不仅需要及时的发现和填补管理档案文件中的漏洞,而且需要结合实际情况积极的改进文件档案的管理。为了更加有效的解决有其中的问题,另一方面,也需要积极实施管理工作的反馈系统,以更好的建立和改善档案管理的体系。^[4]

2.3 提高办公室档案管理人员专业素养和业务能力

办公室的文件管理的工作人员的专业能力和综合素质以及敬业的精神是影响文件管理工作的质量和效率的重要基础和决定性的因素。只有充分的提高管理人员的工作能力和专业水平,并且把素质的养成作为管理工作的重点,要定期结合实际情况对办公档案管理的相关人员进行专业能力的教学和培训。让他们更好地了解先进的管理技术和理念,在日常的管理工作中,我们必须进行更多的业务层面的分析和交流,更多的进行探究、讨论和培训活动,让管理人员可以更好的学习彼此的长处和优点,正确理解我们自身存在的管理工作的不足和缺点,积极改善和提升,并努力在实践中提高档案管理工作人员的专业精神和综合素质。

2.4 加强档案管理的信息化建设

现在的社会发展可以说依赖于信息技术的进步,我们也必须在日常的管理工作中继续加强对信息技术的应用,理解企业的档案管理工作的发展和建设至关重要的进行信息化建设。因此,我们不断加强符合企业实际情况的信息网络的打造,做好针对性的信息产品的设计,不断推广新的电子产品的使用,并将其应用于各种信息管理工作的各个方面和环节。在管理档案信息的时候,我们将海量的数据和信息转换成电子文档的形式进行存储和保管,并积极的利用这些数据和信息分析出更多的内容,为提升工作水平提供数据支持。^[5]

结语

因此,在办公室的日常管理工作中,档案信息的管理是一个非常基础、关键和重要的工作部分。文件管理与企业高水平的开展其他工作任务是不可分割的。只有结合实际情况高质量的改进公司的文件档案的管理,那么就可以在办公室找到更多的、可靠真实的信息和数据用于其他的工作任务,有助于整个企业的稳定、有效运作和不间断、可持续的工作。因此,企业应当高度重视档案管理工作,不断提高档案管理工作人员的专业能力和综合素质。积极主动的改进档案管理的系统,完善管理工作的监督管理,促进有效的文件管理水平和效率的提升。

参考文献

- [1] 张锦坤. 办公室档案管理工作效率的提升途径分析[J]. 办公室业务, 2020(18): 119-120.
- [2] 孙艳萍. 提高办公室档案管理工作效率的策略分析[J]. 智库时代, 2018(47): 107-108.