

研究性学习视域下档案管理的利用

◆ 宁 婧

(湖南省邵东县第三中学 422819)

摘要: 我国的经济和社会水平都在不断地发展进步, 社会上的各项管理工作规章制度也都在不断的优化完善。档案的重要性每个人都知道, 所以档案管理一直是备受重视。在档案管理的方法上, 我们也在积极探讨更加优越的方法。研究性学习是一种高效的学习模式, 该模式的正确使用, 可以充分发挥研究对象的作用。研究性学习是使用者通过自身的思考研究寻找最优解的过程, 培养使用者不断自我完善的能力。这种模式一样可以运用到档案管理中, 那么, 如何运用研究性学习对档案进行充分利用呢? 本文具体从档案的利用来进行阐述, 希望可以帮助让档案发挥它应有的价值同时可以高效的利用档案。

关键词: 研究性学习; 档案管理; 利用

档案在很多领域都会涉及到, 在图书馆中档案管理也是一个重要组成部分。档案管理, 具体说来是整理、收集和保存活动的资料。档案管理的具体流程和规章制度, 关系到档案在日后的利用是否便利。但是, 档案管理的方法也是在不断的完善的, 相关工作者也随时在探索档案管理的最佳办法, 提高档案管理的效率。本文通过分析当下图书馆档案管理的问题, 针对具体问题提出相应的建议。

一、档案管理的重要性

学校图书馆档案管理工作就是对学校图书馆的活动和书籍购进记录的资料进行整理。档案管理工作是一种比较规律的工作, 是可以按着既定的流程进行工作的。但是, 档案管理工作还是非常重要的, 完整的档案资料可以反应学校的历史发展的进程。图书馆里的档案是读者借阅图书过程中形成的资料。这些资料的分析可以让图书馆进一步提升其管理水平, 引进更加符合读者需求的书目。同时, 图书馆的相关规章制度也可以从对档案的分析入手进行完善, 为健全图书馆的管理机制做出贡献。

二、档案管理中存在的问题

档案是图书馆的不可忽视的一个宝贵资源, 其数量众多也就造成了管理过程非常困难。档案对于图书馆的众多工作来说都是非常具有参考价值的, 但是, 也正因为这项工作的特殊性, 档案管理工作的技术和规章制度几乎不会更新改进, 长期落后, 严重影响了档案的利用。

1. 档案管理科学意识淡薄

档案的出现由来已久, 但是对档案系统的管理模式一直尚未形成, 几乎每个单位机构都有其特定的规章制度用来规范档案的管理。而在档案管理方面, 管理者大多因循守旧, 虽然明知现有的档案管理模式繁琐效率低, 但是却没有改进档案管理工作方式意识, 这也就造成了档案管理的体系一直处于落后状态。

2. 档案管理模式落后

对于很多学校来说, 他们自身可能并没有一套完整的档案管理制度, 没有专业的档案管理人员, 也没有专门的档案室。档案管理的归属部门也不尽统一。这种混乱的档案管理模式, 让档案管理的难度进一步加大。当需要利用档案查询一些资料时, 费时费力, 甚至不知道该从何着手, 降低了档案的利用率。

3. 档案管理结构不合理

从目前来看, 很多档案还是以纸质材料的状态出现, 这给档案的存储带来了很大的困难, 档案的利用过程也需要耗费较多的时间。这样一来, 档案一经进入档案室, 就成为了一潭死水, 不是非用不可是不会有人愿意将其从档案室里翻出来的。从档案资料的整体状况来看, 并不符合信息化社会对于档案的要求, 档案利用率堪忧。

4. 档案管理网络化进程缓慢

现在我国的经济实力, 科学技术水平都在飞速的进步, 很多领域都引入了现代技术。档案管理的现代技术的推广进程就十分缓慢, 对于大多数档案来说, 直接生成电子档案的资料就是以电子档的形式存在, 对于过后落后的档案, 并没有人愿意对档案进行电子化处理。这样, 对于过去的资料, 利用率就会大大降低。

三、提高档案管理利用的路径

1. 提高工作人员档案管理意识

档案管理人员的档案管理意识对其工作效果有着很大的影响, 不得不说, 一个没有工作意识的工作人员, 是不会做出让人满意的工作的。所以, 加强对学校图书馆的档案管理, 就需要强化工作人员的档案管理意识, 只有在他们意识到档案管理的重要性以后, 才会认真思考最佳的档案管理办法, 从而运用更好的方法管理学校图书馆的档案, 提高资源的利用效率。具体说来, 就是学校可以采取一定的激励机制, 鼓励工作人员突破常规, 寻找新的档案管理办法。同时, 也可以组织学习图书馆的档案管理人员一起交流意见, 相互启发, 共同为图书馆档案管理出谋划策。

2. 健全档案管理制度

每个学校不管图书馆档案管理机制是否健全, 都会有一个相对规范的档案管理办法。但是, 社会在进步, 学校也在发展, 如果档案管理制度多年不变, 对于档案管理是会起到一个阻碍的效果的。所以, 学校管理部门应该积极组织人员进行档案管理制度的完善, 包括档案管理的流程, 档案管理的负责部门, 档案管理工作的人员设置, 都应该定期进行制度的修正。

3. 对档案管理人员进行培训

学校图书馆档案管理工作人员在工作过程中也是需要掌握一定的工作技巧的, 但是, 在传统的档案管理的思想之下, 负责档案管理工作的人员它当做一个体力活。这样一来, 档案管理人员的工作技能就几乎不会改进。所以, 学校应该定期安排员工在一起交流讨论, 提升对工作的认知, 同时对员工的工作技能进行培养。

4. 对档案管理工作进行考核

有工作就应该有考核, 这样工作人员在工作中才会更有责任心。一定的考核机制可以让工作人员在工作过程中更加的独立自主, 追求完美, 而不会仅仅守着一层不变的工作模式。通过考核, 学校可以发现工作人员的工作情况, 工作人员自身也会对自己的工作水平有一个大致的了解, 在于别的同事进行比较的过程中, 会促进自身技能的完善与提高。具体说来, 学校相关工作人员应该制定一套工作考核指标, 定期对档案管理人员的工作情况进行考核。

总之, 管理一直是一个与时俱进的领域, 在管理的过程中, 不管是什么类型的管理都是需要跟随时代的进步完善管理的技术。档案管理对图书馆发展非常重要, 档案记录的资料都是非常具有价值的。不断完善图书馆的档案管理技术, 可以加强对档案的利用。

参考文献:

- [1] 王颖波、纪康宝. 现代图书馆管理与图书分类法实务全书[M]. 西安: 西北大学出版社, 2002.
- [2] 杨隽超. 谈高校图书馆档案管理建设[J]. 赤峰学院学报(自然科学版), 2015(5).

