

Strategies and Practical Approaches for Enhancing Personnel Archive Management in Modern Libraries

Chan Meng

Yijinhuluo Banner Human Resources Comprehensive Service Center, Ordos, Inner Mongolia, 017200, China

Abstract

With the advent of the new era of information society, libraries have become crucial institutions for knowledge management and cultural dissemination. The modernization and standardization of their internal management systems have emerged as key factors in improving service quality and operational efficiency. As an integral component of library management, personnel archive management directly impacts human resource allocation, staff development, and service optimization. However, some libraries still face challenges such as lagging digital infrastructure and non-standardized archive practices. This paper analyzes the current status of personnel archive management in modern libraries, proposes strategies for enhancement, and explores practical approaches including the application of digital management tools, establishment of standardized archive protocols, staff training programs, and innovative management practices. The findings aim to provide theoretical references and practical guidance for elevating the overall level of personnel archive management in libraries.

Keywords

new era; library; personnel archives management

新时代图书馆人事档案管理的强化路径与实践探索

梦婵

伊金霍洛旗人力资源综合服务中心，中国·内蒙古 鄂尔多斯 017200

摘要

随着新时代信息化社会的到来，图书馆作为社会知识管理和文化传播的重要场所，其内部管理的现代化与规范化逐渐成为提升服务质量和效率的关键因素之一。人事档案管理作为图书馆管理体系中的重要组成部分，直接关系到图书馆的人力资源配置、人员发展与服务优化。然而，当前部分图书馆在人事档案管理中仍然面临着信息化建设滞后、档案管理不规范等问题。本文通过分析新时代图书馆人事档案管理的现状，提出强化图书馆人事档案管理的强化路径，探讨了信息化管理手段的应用、档案管理标准的制定、人员培训与管理创新等方面的实践探索，旨在为提升图书馆人事档案管理水平提供理论参考和实践指导。

关键词

新时代；图书馆；人事档案管理

1 引言

图书馆的人事档案管理作为管理工作的一个重要环节，其规范化、信息化和智能化程度直接影响着图书馆资源的有效配置与人员的管理效率。然而，尽管人事档案管理在图书馆管理体系中占有重要地位，但在实际操作过程中，依然存在一些问题，如档案信息化管理滞后、档案存储管理不规范、人员管理体系不健全等。为此，探讨新时代图书馆人事档案管理的强化路径，推动其信息化建设和规范化管理，已成为提升图书馆管理水平和服务质量的关键。

2 图书馆人事档案管理现状分析

2.1 信息化建设滞后

许多图书馆，尤其是基层图书馆，仍在使用传统的手工管理模式进行人事档案的管理。这种管理模式不仅耗时费力，还容易造成档案丢失、损坏等问题。档案的存储、查找与归档需要大量人工操作，导致工作效率低下，且无法及时响应管理需求。随着信息化时代的到来，传统的纸质档案管理方式逐渐暴露出许多缺陷，尤其是在档案的安全性、保密性和检索效率等方面，无法满足现代管理的要求。由于信息化建设滞后，许多图书馆难以利用先进的数字化技术来提升档案管理的效率。档案的电子化存储和信息化管理尚未全面普及，成为图书馆管理体系中的一大短板，迫切需要通过加大信息化建设力度，推动档案管理系统现代化，提升整体

【作者简介】梦婵（1989—），女，蒙古族，中国内蒙古科右前旗人，本科，馆员，从事干部人事档案研究。

管理水平。

2.2 管理制度不完善

尽管一些大型图书馆在档案管理方面已经建立了较为完善的管理制度,但整体来看,大部分图书馆在制度化管理上仍存在明显不足。许多图书馆在人事档案的管理过程中,缺乏统一的规范和标准,导致档案管理工作缺乏系统性与统一性。一方面,档案管理责任人不明确,管理人员对工作要求理解不一致,致使档案的保管、借阅、流转等环节容易出现漏洞。另一方面,档案管理标准不统一,致使一些图书馆的档案管理工作操作随意,缺乏系统化的流程控制。这不仅影响了档案管理的规范性和准确性,也导致了档案信息的准确性与时效性受到影响。因此,建立完善的档案管理制度和统一的操作标准是图书馆档案管理亟待解决的重要问题。

2.3 人员管理缺乏专业化培训

图书馆工作人员的专业素养直接影响档案管理工作的效率和质量。然而,尽管图书馆在人员管理方面已经逐渐引起重视,但针对人事档案管理的专业化培训仍显不足。许多图书馆的工作人员并未接受过系统的档案管理培训,尤其是在电子档案管理、信息化系统使用等方面,缺乏必要的专业技能。这使得他们在实际操作中容易犯错,导致档案信息的处理不当,影响了档案的准确性和时效性。针对这一问题,图书馆应加大对档案管理人员的专业化培训力度,帮助他们掌握现代档案管理的理论与实践技能,提高工作效率和档案管理的专业性。

3 图书馆人事档案管理强化路径

3.1 加速信息化建设,推动档案数字化管理

信息化建设是提高图书馆人事档案管理效率的核心。通过将纸质档案转化为电子档案,图书馆能够实现档案的电子化存储、查询和管理,从而有效节省空间并提高安全性。数字化管理系统不仅能加快档案的存取速度,还能够实现数据的实时更新和远程查询,提升了档案的利用效率和可访问性^[1]。在这一过程中,图书馆应加大对档案信息化建设的投入,引入先进的档案管理软件、云存储平台等信息技术,以确保档案数据的高效存储和安全传输。为保障管理工作的顺利进行,图书馆还需推进档案管理的标准化建设,制定科学规范的操作流程与管理要求,确保档案信息的准确性、时效性和一致性。这一过程的实现,将大大提高图书馆人事档案管理工作效率和管理水平。

3.2 完善管理制度,建立标准化的档案管理体系

图书馆的人事档案管理要有明确的制度保障,这样才能确保工作流程的规范化和高效运行。首先,图书馆应明确每一项档案管理工作责任到人,建立完善的档案管理组织架构,确保档案管理的责任清晰,避免管理过程中出现漏洞。其次,应根据档案的内容、性质以及使用需求,制定详细的档案分类、存储、借阅、归档等管理标准。这些标准不仅

确保了档案管理流程的科学性,还能使管理过程更加清晰、透明,减少人为操作失误。最后,图书馆要定期对档案管理工作进行检查与评估,及时发现和解决管理过程中出现的问题,确保档案管理制度的有效执行,并不断优化和完善管理机制,适应新的管理需求^[2]。通过这一系列措施,图书馆能够建立起一套科学、规范的档案管理体系。

3.3 加强人员培训,提升档案管理人员的专业素养

人员的专业素质对档案管理的效率和质量具有直接影响。因此,图书馆应加大对档案管理人员的培训力度,确保管理人员能够掌握先进的档案管理理念和技术。培训内容应包括档案管理的基本知识、信息化管理系统的使用方法、档案安全与保密知识等多个方面。通过培训,提升管理人员的综合素质,使其能够灵活应对工作中的各种挑战,确保档案管理的顺利实施。同时,图书馆应定期组织人员进行交流和学习,分享先进的管理经验和技能,推动管理人员在实践中不断提升自己的业务能力。定期的学习和技术交流不仅能提升个体的管理水平,还能有效提高整个团队的协作能力,从而进一步推动图书馆档案管理工作向更高水平迈进。

4 图书馆人事档案管理的实践探索

4.1 某市图书馆人事档案数字化管理实践

某市图书馆在推进人事档案信息化过程中,采取了逐步数字化存储的方式,充分利用先进的档案管理系统,将传统的纸质档案转化为电子档案。这一过程中,图书馆为确保档案信息的实时更新和远程查询功能,引入了专业的档案管理软件,实现了档案信息的集中存储和管理。这一转变不仅大大提升了档案管理的效率,还使得档案数据的查找与更新更加便捷、迅速。为了确保系统操作的顺畅,图书馆加强了对管理人员的信息化培训,使其能够熟练掌握档案管理系统各项操作功能。通过这些举措,该馆的档案管理工作效率提升了40%,同时档案的安全性和可靠性也得到了显著增强。电子化管理的实施,不仅为图书馆节约了大量的物理空间,还有效减少了纸质档案存储过程中的安全隐患,为日后的档案利用和管理奠定了坚实基础。

4.2 某高校图书馆档案管理标准化探索

某高校图书馆在档案管理过程中,始终注重制度建设与操作标准化,明确规定了档案管理的各项流程和操作规范。图书馆对人事档案进行分类编号,并依托信息管理系统确保每一项档案信息的精准存储与高效查询。为进一步提高档案管理的规范性,图书馆还制定了完善的档案借阅与归还制度,确保档案流转过程中的每一个环节都符合规定,避免档案丢失或错乱^[3]。同时,图书馆通过对管理流程的持续优化,定期评估与修订相关制度,以适应新的管理需求和技术发展。该馆通过标准化的管理措施,不仅提升了档案管理的效率和准确性,还减少了人为操作失误,确保了档案信息的时效性与完整性。这一探索为其他高校图书馆提供了宝贵

的管理经验,推动了档案管理向更加规范化、系统化的方向发展。

4.3 区级图书馆人事档案安全管理实践

某区级图书馆高度重视档案管理中的安全性问题,采取了一系列先进的技术手段保障档案存储与流转过程的安全。图书馆引入了电子标签和指纹识别技术,对档案进行精准跟踪管理,确保档案在存取和借阅过程中不会丢失或被篡改。为了应对可能的系统故障或自然灾害,图书馆还建立了定期备份制度,对所有档案数据进行周期性备份,并将备份数据保存在不同的物理位置,避免因设备故障或突发事件造成数据丢失或损坏。此外,图书馆还制定了严格的档案存储权限管理,确保只有授权人员能够访问敏感档案信息。这些安全管理措施大大提升了档案的保护性,保障了档案在长期保存过程中的安全性,为图书馆的档案管理工作提供了坚实的安全保障。

5 图书馆人事档案管理中的挑战与应对措施

5.1 技术落后,资金不足

尽管信息化管理能够大幅提高档案管理的效率,然而基层图书馆在推动这一进程时往往面临较大的资金压力。设备采购和系统维护需要较大的一次性投资,而很多图书馆尤其是基层图书馆在资金方面的保障相对不足。由于预算紧张,图书馆往往只能选择基础性的信息化建设,导致档案管理的信息化水平较低,无法充分发挥数字化技术的优势。为了弥补这一短板,图书馆应积极争取政府或上级部门的资金支持,通过申请专项资金、争取项目补助等方式获取必要的资金。此外,图书馆应探索多元化资金来源,吸引社会捐赠或依托公益项目获取资助,以确保信息化建设的可持续性。在有限的资金条件下,图书馆应优先采购最为关键的硬件设施和软件系统,如档案管理软件、云存储平台等,确保基础设施的完善,为后续的档案管理工作奠定坚实基础。

5.2 管理人员素质参差不齐

图书馆档案管理的成效不仅依赖于技术设施的完善,还与管理人员的专业素质息息相关。然而,目前许多图书馆尤其是基层单位的档案管理人员缺乏专业培训,导致管理水平较低,工作效率不高。档案管理是一项细致且具有高度责任感的工作,对人员的专业能力要求较高。然而,许多图书馆在人员选拔与培训方面存在短板,管理人员在实际操作中常常缺乏必要的业务知识和技能。因此,提升档案管理人员的专业素质应成为图书馆管理的重要工作之一。图书馆应定

期组织管理人员参加专业培训,提升他们对档案管理系统理解与操作能力,强化档案信息化管理的意识。此外,岗位轮换与工作经验积累也应纳入日常管理流程,增强员工的实际操作能力,使其在多样化的工作环境中不断提升业务水平,确保档案管理工作高效、有序。

5.3 信息化建设进展缓慢

尽管信息化技术对档案管理带来了革命性的变革,但部分图书馆的信息化建设进展缓慢,现代化档案管理的步伐滞后。这一问题尤为突出的是一些资源有限的基层图书馆,因资金不足和技术设备匮乏,导致其档案管理仍停留在传统的手工模式,缺乏数字化和网络化管理手段。信息化建设进展缓慢不仅影响了档案管理效率,还使得图书馆的档案资源无法充分利用,降低了档案数据的利用价值。针对这一问题,图书馆应制定详细且切实可行的信息化建设计划,规划未来几年的技术发展与资金投入。可以通过政府的资金支持和政策引导,结合图书馆的实际需求,逐步推进档案数字化、网络化管理的实施。通过逐步建立档案管理信息系统,推进纸质档案数字化存储,使档案资源得到充分的利用和保护。同时,图书馆应注重信息化建设的持续更新与升级,保持技术的先进性和可操作性,推动档案管理现代化。

6 结语

新时代背景下,图书馆人事档案管理的强化对于提升管理水平和工作效率具有深远意义。通过推进信息化建设,图书馆能够实现档案的数字化管理,提升存储、查询和利用效率,减少人工操作的错误和成本。同时,完善管理制度和加强人员培训有助于提高档案管理的规范性和专业化水平,确保档案信息的准确性与时效性。随着技术的不断发展,图书馆应积极拥抱智能化技术,推动档案管理向更加规范、智能的方向发展。这不仅能够提升图书馆的整体管理水平,还能为读者和工作人员提供更高效、更便捷的服务。同时,图书馆还应不断探索创新的管理路径,以适应新时代的需求,推动其在知识服务、文化传播等方面的持续发展,进而促进图书馆事业的长远进步。

参考文献

- [1] 陈婧偲.新时代高校图书馆人事档案管理与利用探究[J].黑龙江人力资源和社会保障,2022,(09):97-99.
- [2] 郑升华.新时代公共图书馆人事档案管理与利用探析[J].科技资讯,2021,19(23):165-166+169.
- [3] 凌英英.新时代公共图书馆人事档案管理与利用探析[J].办公室业务,2021,(04):179-180.