

网络环境下图书馆档案工作管理的创新思路

董新华, 章继华 (华中农业大学图书馆, 湖北武汉 430070)

摘要 图书馆办公室在馆内档案管理中扮演着重要角色, 肩负图书馆档案收集、掌管、传播、开发与利用的实际职责, 在协调图书馆的多项工作中, 起到其他职能部门所代替不了的作用。侧重论述了网络环境下图书馆办公室档案管理工作创新思路。

关键词 图书馆档案; 档案工作; 办公自动化, 工作创新

中图分类号 G271 文献标识码 A 文章编号 0517-6611(2006)23-6385-02

Innovative Thought of Web based File Management in Library Office

DONG Xin-hua et al (Library of Huazhong Agricultural University, Wuhan, Hubei 430070)

Abstract The office of library plays a very important role in the file management of libraries. It is also responsible for the collection, storage, diffusion, exploitation and utilization of library files. Therefore, in harmonizing many sorts of library works, the function of library office cannot be replaced by other functional departments. In this paper the innovative thought of web-based file management of library office was mainly discussed.

Key words Library file; File management; Office automatization; Innovation

1 图书馆档案的重要性

1.1 历史价值 档案之所以需要而且能够长期保存下来, 为后人所利用, 是因为它具备特有的作用。就图书馆范围而言, 建立一套科学的档案管理系统, 既是现代管理的需要, 也是科学评价的依据, 档案能准确、生动地反映一个图书馆多年来的发展轨迹。

1.2 科学依据 图书馆档案是图书馆在科学管理和各项工作中充分借鉴以往经验的可靠依据。在长期积累的静态信息中, 具有原始性、可操作性和较大的可靠性, 成为管理者第一手的参考资料, 有助于加强图书馆科学管理, 为同行评价和领导决策提供数据量纲依据。

1.3 参考依据 图书馆每年度业务档案中记载了各部门各位工作人员历年来开展各项工作的情况、成果、经验和教训, 并且全部存留保管在图书馆办公室, 如果回朔建库, 可以长期为图书馆建设提供查考和借鉴的资料。

1.4 更新数据 图书馆发展是推进式的和有规律可寻的, 历史记录有助于成全后面的人梯, 如编写图书馆新简介, 完全可以参考往年的简介档案, 再融入新增数据或事实, 使新馆员了解图书馆的沿革, 较快适应工作; 也使读者了解图书馆的特色和服务设施, 更合理地利用图书馆。

1.5 健全责任制 健全的档案有助于建立健全岗位责任制, 为年度考核、职称评定和工作总结提供可靠的参照资料, 并为同行间业务交流和工作评估提供背景参考。

1.6 评估依据 评估是实事求是的评价估算行为, 而档案材料是最现实的被称量的砝码, 它不仅是考察图书馆工作业绩的真实依据, 也是国家对图书馆评估定级的可靠保障。

2 网络环境下图书馆档案的归档内容及薄弱环节

2.1 时事档案 包括来访者登记、会谈记录及图书馆重大活动记事和内外学术交流题材等, 在这方面由于图书馆办公室日常工作的冲击, 时事档案载录非常薄弱, 往往被忽略。

2.2 政文档案 主要有上级下发的党政材料, 图书馆的会议记录、电话记录, 图书情报委员会的研讨材料、年度计划和总结, 图书馆发展规划、各种规章制度, 上级领导来图书馆的讲话记录, 内查外调材料, 工作日志等, 由于部门发展不平衡

和馆员间素质的差异, 政文档案很难备齐。

2.3 业务档案 它直接来源于图书馆各部门, 是在图书馆业务工作中形成的各种不同载体的文件材料。主要包括各项工作执行情况的报告、统计报表、总结; 汇报材料、科研成果、工作研究的专题资料和论文、著作及其原件影印件; 各项反映图书馆工作情况的技术数据, 包括历年经费、文献购置量、馆藏量等。有些业务档案直接上报学校后没有预留存根, 造成事后重新收集, 浪费大量时间和人力。

2.4 人事档案 一是图书馆员工的档案, 主要有人员基本情况; 组织机构设置及各部(室)人员配备情况; 人员变动情况; 参加学习、培训、会议的情况及附带的会议资料、证书等; 业务考核情况; 考勤情况等。二是用户的档案, 主要有读者借读卡及用户的姓名、年龄、职务等。在网络环境下, 一旦这些个人数据在网上运作, 如果不妥善保管, 可能侵犯读者的隐私权。由于用户数量庞大, 年度进出交替频繁, 不依靠电子记录很难处理好。

2.5 设备档案 包括图书馆的各种财产设备的登记及随仪器设备的文件; 仪器设备在接收、引进、使用、维修和改进工作中新产生的文件材料等, 尤其实行招标后购置的设备, 现在还缺乏明确的招标设备管理档案项目。

2.6 其他 图书馆建筑面积、图纸、照片及馆名的题字等; 图书馆举办各种社会公益活动的材料; 馆际协作协调活动的各种材料; 图书馆自编的学术刊物及内部交流资料等。

3 强化图书馆办公室档案工作管理的几点新思考

目前, 图书馆档案管理工作仍存在认识误区和管理漏洞, 作为图书馆办公室, 在职责范围内应重新思考和定位图书馆档案工作。

3.1 明确职责, 树立主动建档、管档的意识 办公室对图书馆档案负总责, 首先应树立起主动建档和管档的意识。较长一段时间以来, 华中农业大学图书馆档案不成体系, 一个重要原因是办公室档案意识薄弱, 不重视档案工作。经过几年的摸索, 在图书馆办公室建了档案柜, 对日常档案进行分门列类管理, 同时利用引进的ILAS系统平台, 开始构建电子档案子系统, 这样在应急反应速度上处于比较主动的地位, 发挥出应有的后勤保障作用。

3.2 建立健全各种档案制度是做好档案工作的保证 图书馆档案是学校档案的一部分,要参照学校各种档案制度,建立档案人员岗位责任制、整理归档制度、库房管理制度、保密保管制度、借阅制度、鉴定销毁制度,使档案管理有章可循,尤其对涉及著作权、发明权、隐私权、电子版本等档案应注意保密或相应的保护措施。

3.3 加强收集,按时交接,确保档案材料的完整性 档案的收集、整理、鉴定、保管、统计与利用是一个整体。收集是基础,也是档案工作的进口环节,所以一定要把好收集关。各部门有必要将本部门的资料收集齐全,经整理核实后,按时上交图书馆办公室,防止和杜绝有价值的材料遗漏或丢失,确保档案材料的真实性和完整性。

3.4 加强整理归档,严格规范管理 将原始材料按归档范围和归档时间进行整理,按归档要求和程序进行分类、立卷,按档案的价值确定保管期限,严格规范管理。

3.5 保证一定经费,添置必要的设备 图书馆普遍存在经费紧张问题,但对档案的必要投资还是不可少的。需要有一定面积的房屋作档案库房,要配备复印机、照相机、扫描仪、摄像机、档案柜、温湿度计和必要的装订设备,有条件的还可在库房旁提供档案阅览室。

3.6 提高图书馆工作人员对档案的认识 部分馆员认为只要做好图书业务就可以了,档案工作无关紧要。其实,图书馆档案工作是维护图书馆历史面貌的重要工作,是提高图书馆工作效率和工作质量的条件之一。对档案的认识水平直接影响档案发挥作用的程度。因此,图书馆办公室的工作人员要经常宣传档案的作用,培养全馆职工的档案意识,使他们能主动协助办公室收集和管理档案。

4 图书馆电子档案管理趋势

4.1 广东省卫生厅办公自动化 OA 系统 采用当前最先进的 Internet/Intranet 与 OA 相结合的技术,其中包括 OA 系统主菜单、待办事宜、通知、公告栏、处公告栏、领导区、处室区 7 个显示区域。电子档案管理系统功能模块有: 文件管理。档案管理,档案盒管理,档案回收,档案盒回收; 借阅管理。个人借阅管理,借阅审批; 分类管理:分类管理,下拉列表管理,著录界面设计; 档案编研。编研目录管理,编研管理; 报表管理。统计报表,统计列表; 系统管理。基本资料管理,编研目录管理,用户组管理,流水号管理,系统管理授权。 个人事务。名片夹、个人日程、个人密码维护、授权代理、留言本、单位通讯录、公共论坛。 办公事务。包括请示汇报、请假申请、休假申请、领导日程安排、工作安排、通知

发布、公告发布、会议室管理、维护申请、设备管理。

4.2 清华同方 RFID 图书档案管理系统 为了追求成本与效率,清华同方运用 RFID 技术开发的图书档案管理系统,可以大大改进管理方式,提高工作效率。给每一件图书档案安装一个电子标签,通过电子标签的微小芯片和天线,可以方便地跟踪和记录图书档案在流动过程中所经过的地点,而且在任何一台内部网络电脑上可以清楚看到,方便地知道图书档案目前位置和存放地点,确认图书档案的取出或者存入状态。这个跟踪系统使用十分方便,而且很容易与既有的图书档案管理系统整合在一起。

4.3 书生数字档案系统 随着档案数字化的深入开展及数字档案馆的兴起,档案管理向数字化转化已成为档案管理未来发展的方向。书生数字档案管理系统不仅能满足一般数字化档案管理的需求,而且采用了国际领先的 DRM 技术,保证涉密档案的安全使用,使数字档案管理在安全性上提升到一个新水平,为各类企事业单位的档案处、室及各级档案馆提供了一个先进的数字化档案管理系统。该系统的优势是:可统一管理文书、科技、照片、实物、音像等多种档案;支持完整的档案管理业务流程;支持电子文件的在线归档、实时归档、保证电子文件的真实性、完整性。

5 高校图书馆电子档案管理工作的主要难点与对策

5.1 工作难点 传统的档案意识不是很重视健全图书馆档案;小本经营,没有专项经费保证档案工程,单一依靠图书馆管理平台不匹配、不协调、不相容,建立一个子系统需要技术人员维护;专门为办公室买一套电子档管理系统显然不现实;图书馆专题档案缺乏统一的标准和规范。正是上述困境所绕,图书馆的档案工作处在范围狭小、案卷凌乱、管理松散、仓促应付、利用微茫的局面。

5.2 实施对策 充分利用 Internet 节点、校园网门户和图书馆服务窗口,搭建图书馆档案室,使档案室成为与馆员和读者联络的常设窗口;充分发挥办公室的协调纽带作用,全面把握图书馆档案脉搏,对于上缴的原件材料,要备份电子件或复印件;对于重要的实物资料,应加以电子扫描贮存,同时在档案柜对应保存实物;利用电子屏幕适时公开图书馆的某些馆务,包括经费使用、馆藏利用、科研进展等情况;做好年度图书馆相关数据统计报表分析,参与图书馆界学术研讨,借以提高图书馆办公室人员的职能水平和整体素质。

参考文献

- [1] 欧阳红.加强档案管理为图书馆工作服务[J].晋图学刊,2002(3):65-66.
- [2] 蒋凌云.田湘军.建立我校图书馆档案的设想[J].浙江高校图书馆情报工作,2001(1):19-20,23.