

# 如何做好实物档案的规范化管理工作

付芳

潍坊诸城市恐龙博物馆 山东 潍坊 262200

**[摘要]**随着我国档案事业的快速发展,各单位对档案工作也日益重视。由于实体档案类别较多,不但使其搜集和整理较为困难,而且使其保存和使用的难度也增加不少。本文将分析如何规范使用实物档案的问题,并提出相应的对策,为我国实物档案规范化管理的发展贡献绵薄之力。

**[关键词]**实物档案;规范化管理;管理工作

**【DOI】**10.12252/j.issn.2096-627X.2020.02.240

## 引言

单位在建设和发展过程中,都会产生了许多珍贵的实物档案。近几年,由于人们对档案的认识和重视,文献资料的收集数量和种类都有了很大的提高,但相对于文献资料、科技资料的投入,在实物档案管理上投入的人力、物力都要小得多,而且其管理体制也有诸多问题,因此实物档案的发展十分缓慢。文章通过对当前实物档案管理中遇到的问题及解决办法进行了探讨,并就如何加强和完善实物档案的管理工作进行了初步探讨,以期对我国有关部门、机构的实物档案管理工作有所促进。

### 一、加强实物档案规范管理的意义

#### (一) 为单位精神文化建设服务

一方面,可以利用档案管理来创建荣誉工作室。根据各部门在不同历史阶段的发展成果,组织开展实物档案专题展览,对各单位和个人都有一定的促进作用;同时,也能让员工对单位的发展历程有一个较为直观的认识,特别是对新来的年轻员工有一定的指导意义。通过参观各单位的历史功绩实物档案展示活动,可以激发职工的工作热情,充分挖掘其潜力,在学习前辈的光荣传统和爱岗敬业、奋发有为的精神的基础上,营造比学赶超的工作氛围。

另一方面,通过使用实物档案“讲好故事”。在积极发展以实物档案为基础的生产经营、管理创新、科研研究、社会活动中,要大力推广这些真实的档案事例,以增强员工对档案工作的重视。同时,通过运用实例进行档案宣传,既能提高人们对档案管理工作的认可和重视,又能促进文献资料的搜集与存档。

#### (二) 服务于单位的各项工作

实体档案是对某些具体的档案资料的补充和描述,以原始、直观、形象的方式将文献资料整合起来,形成一种完整的历史事件,是档案资料的一种独特表达方式,也是一种必要的补充。实物档案是一种特殊的文件,它能与其他文献材料一起使用,供以后查阅、研究。实物档案的管理是档案工作的重要组成部分,而要使其得到充分的使用,就需要大量的文献资料来支持。当前,实物档案管理在组织各类汇报材料的编写、展览的制作、宣传片的拍摄等方面都能发挥一定的作用。实物档案既是有关单位发展的一种历史足迹,也是他们从事各种活动的一种荣誉。它因其独特的存在方式而成为一种具有一定审美价值的当代“文物”。对实体档案的规

范化管理,既能充实文献资源,又能为史馆、博物馆的建设提供便利。

### 二、实物档案管理中存在的问题

#### (一) 有关部门对实物档案的管理不够重视

一方面,领导阶层不太重视单位和机构的实物档案管理工作,导致人力、财力资源的投入严重不足,从而使实物档案的收集、保管和高效使用都受到严重影响。而档案工作者则更多地关注于文献资料的收集、整理、保管,并未投入相应的人力物力。实物档案种类多,难以收集整理以及归类登记。一些实物资料长期无人打理、杂乱无章,任凭其多年尘封,以致其何时获得、从何获得等相关资料无从考证;还有一些荣誉的物件,保存在各科室或个人的手里,随着时间的推移,会导致损坏和遗失。

#### (二) 缺乏专业人才

目前,由于各种原因,从事实物档案工作的工作人员,业务素质偏低,年龄偏大,学历高、业务能力强的工作人员数量较少,导致了实物档案管理工作缺乏创新,缺少新鲜血液的注入,体制也变得僵化。此外,档案工作者在运用电子技术管理实物档案,提高档案资料的使用效率等问题上,缺少系统化的理论知识,不能与时俱进。有些档案工作人员在接收到实物档案后,不注重对其进行管理,不愿意根据实际情况制订一套简便、快速的实物档案查询方案,造成了档案的管理混乱和服务的低效。

#### (三) 实物档案的品质参差不齐

一方面,由于某些档案馆对实物档案的大量搜集,仅重量而轻质,使得许多珍贵的档案被掩藏在大量的实物档案中,导致实物档案鱼龙混杂,利用率难以提高。譬如,关于荣誉证书的管理,大部分工作人员都没有设置什么标准,也没有经过严格的筛选,就这么堆在一起,等到需要使用的時候,就会花费大量的时间和精力去收集。而堆放在角落的一些奖牌、奖杯等实物资料并没有太大的实际用处。而在实物档案的保存上,由于载体形态的不同,与传统的纸质文件有着很大的区别,同时由于其与纸质档案具有一定共同特点,因此又带有一定的文物属性,所以其保存条件相对比较苛刻。从占地面积,到实物档案的长期存放,温度、湿度、光照等外部环境,都存在一定的难度和挑战。然而由于大部分单位和机构没有相应的硬件设备,所以实物档案的使用寿命大大缩短,实物档案的保存工作也就形同虚设。

### 三、关于改进实物档案管理的建议

#### (一) 增强实物档案归档意识

相关单位领导要加强对实物档案的管理,制定相关政策,提高人们对实物档案管理的认知和意识,营造有利的舆论氛围,充分调动档案工作者的热情和积极性。一方面,管理人员要强化管理,明晰制度,确定档案的存档标准,确定存档范围和存档标准,做到收集完整,规范保管;另一方面,加强档案教育工作,把档案整理、移交等工作正式纳入日常学习和培训日程中,并将实物档案在工作中所起到的重要作用加以推广,以推动实物档案的收集、归档工作。总之,要增强相关人员的实物档案归档意识,明确档案管理的重点和难点,真正做到档案管理委员会管理档案,有条理地进行档案管理。

#### (二) 提高档案管理人才的专业化水平

档案工作并非一成不变,时代发展,科技进步,知识更新,对档案工作者的需求也越来越大。一方面,各级档案管理机构要强化档案工作的培训,做到“零盲区”,定期开展档案工作人员的培训,以提高档案队伍的素质。同时,档案工作者要立足于安全,在思想上与时俱进,积极参与岗培活动,不断提高自身素质,努力做好档案工作的先锋。新时期的档案工作,既要具备扎实的专业知识,又要具备系统化的管理知识。档案工作者既要熟悉相关的专业理论,又要能熟练应用于实际工作,还要善于反思,及时总结工作中的缺点,提高自己的能力。对素质不高的员工要进行新技术新方法的教育和训练,不能让他们落后于时代。特别是对部分拥有实物档案管理经验的老同志,可以提出指导意见,找出他们在管理实体档案的过程中遇到的困难,并结合实际,设计一个实实在在的实体档案管理系统。此外,在当今社会,个人的工作方式已经很难适应这种需要,档案工作者要具备一定的定量分析、决策、管理沟通和组织执行的能力,并运用新思想、新方法创造新的业绩。

#### (三) 健全实物档案规范化管理体系

进一步加强现有档案的规范化管理,从档案的筛选、保管到档案的存档归类,都有章法可循,既能避免二次损害实体档案,又能为其长期保存和使用打下基础。

这就要求有一个能够容纳各种大小、形状各异的实体文件的储藏室,温湿度适当,防火灾应急体系完善。要确保馆员对单位和机构的实物档案进行有效的管理和使用,使其充分发挥其应有的作用。

首先,要按照不同类别保存实体档案,归档文件标明归档时间和相关人员信息。按注册资料制作标签,标签卡片与实体文件一同保存,标签卡片上要有实体文件和纸质文件的互见号,方便查询。证书、奖牌、奖状是目前文献资料使用最多的一种,主要是为编撰单位进行历史编研、撰写材料、办展览、拍摄宣传片等。为便于对实物档案的使用,一方面采用数码照相技术对其进行拍摄、保存,从而为今后的文献查询与管理提供一种新的手段。对实物档案的归类,可以将其

归类为若干个目录,然后根据得奖类别和发放时间分别对其进行细分,最后根据各目录中的数据对其进行命名。在使用实体文件时,可以通过计算机直接查询资料。另外,实物档案中有些奖牌重量大,不易经常搬运,因此,在合理使用的情况下,可以将其编入实物图册,既能有效地保护奖牌等实物资料,又能防止因翻箱倒柜而造成的损失。

其次,要有标准的储存室。单位所使用的废旧印章、证照等实物文件,反映了一个单位在某一段时间内的发展过程,反映了单位内部机构的合并、重组等历史变化。对废弃印章、证照等不再使用的实物档案,要作为其历史演变的证据,加以保存。对这些实物资料进行登记、登记,避免乱放。要对此类实物档案进行规范、有序的保管和保护,以确保今后的检索和使用。

再次,对领导、名人、有关单位赠送的题词、题字等实物档案的管理,要在归档之前进行登记,这些文件通常与各部门的重要工作息息相关,应将其与具体资料一并存入,以便以后使用时能更好地掌握其详情。此外,为了合理地保护和利用实物档案,还应对这些实物档案进行数字化拍照,并将其归类。根据题目和时间将它们分开放在不同的文件夹中,方便快捷的查询。同时,在使用过程中,还可以通过计算机查询有关资料,避免因查询频繁而造成档案损坏,从而更好地保护实物档案。

最后,档案管理员可以利用综合的方法,向单位的其他专业技术人员传授相关的业务知识。比如,可以让单位主管部门的同志为单位中的档案管理工作人员讲解相关的知识和常识;聘请在单位从事文物工作的专家,为其内部的档案工作人员提供关于文物的保护与修复方面的知识。通过这种方式,可以突破部门之间的隔阂,增强信息的联系,实现内部的资源共享。通过对档案管理人员的内部业务手段的整合,对档案管理人员进行针对性的系统学习,使档案管理人员的整体素质和工作能力得到提高。

#### 结语

总而言之,实物档案具有非常重要的文物价值,作为档案馆的一个重要组成部分,实物档案的管理和使用与传统的纸质文献、电子文件相比有很大的不同,如何使其得到合理的管理,使其充分发挥其利用价值,还有待于进一步的探索和研究。这是一个长期而复杂的工作,也是我国档案工作的一个重大课题。

#### 参考文献

- [1]王瑛.实物档案管理的实践[J].上海预防医学,2013,(08):442-443.
- [2]孙凌,周春艳.医院实物档案的现状与对策[J].档案天地,2016(11):45-46.
- [3]王海洋.浅谈实物档案的整理[J].黑龙江史志,2014(01):118.
- [4]辛越男,吴林岚.浅谈如何做好实物档案整理工作[J].兰台世界,2014(29):81-81.