

谈如何提升档案管理现代化水平

魏学辉

(寿光市档案馆 山东 潍坊 261041)

[摘要]随着信息技术的快速发展,计算机得到普及应用。计算机作为一种高效处理庞大复杂信息与数据的现代先进工具的首要特征就是要求输入计算机的各项始数据信息必须是准确和科学的,否则输入的错误数据就会形成错误的信息。么档案管理基础工作如何才能适应计算机数字化管理的要求是值得研究的问题。

[关键词]档案;管理;现代化

随着信息技术的快速发展,计算机得到普及应用。计算机作为一种高效处理庞大复杂信息与数据的现代先进工具的首要特征就是要求输入计算机的各项始数据信息必须是准确和科学的,否则输入的错误数据就会形成错误的信息。所以实行计算机管理的前提条件是要做好输入信息与数据的收集、整理、著录等一系列前处理性质的基础工作使其充分满足计算机工作的技术要求。

那么档案管理基础工作究竟要注意那些问题?如何才能适应计算机数字化管理的要求呢?

一、存在的主要问题分析

档案工作的性质和历史原因,一直仅仅以保管为目的,以案卷不丢失为原则,再加之每个历史时期档案的整理质量要求不同,整理的规格不统一,且馆藏内容庞杂,案卷数量繁多,时间跨度长等情况,形成了档案基础普遍较差的局面。主要问题集中在以下几个方面:一是档号不规范,没有目录号、一卷多册现象较多。二是案卷标题不规范,有标题但不能反映主要内容或标题缺少基本要素,甚至没有案卷标题等现象较为普遍。三是大部分案卷缺少卷内目录,以至于部分未被案卷标题涵盖的内容永远无法检索而难以利用。四是许多案卷未标页码,如果使用中掉页很难发现。五是组卷混乱现象比较严重,如有按时间组的,也有按职能部门管辖权限组的,还有按文种组卷的。六是案卷厚薄不一,有的几页纸一文一卷,有的几百页纸一类卷。从以上情况来看档案要实现计算机数字化管理,就需要及时解决以上问题。

二、提高档案管理标准化规范化水平

要提高档案管理的水平就必须实行标准化、规范化的工作程序与方法,即要求档案管理的收集、整理、鉴定、著录、保管等各个环节都要按照统一的程序和科学的方法来进行。

1、全面检查案卷。这是实现档案管理标准化、规范化的第一步工作。因为一般的档案管理部门由于多年来未做全面的清查,加之移交单位划分保管期限不准,不可避免地存在许多重份或无查考价值的文件,所以首先要去除这些无用的文件,才能避免今后实行计算机管理时出现重复与低效率的问题。

2、重新对案卷进行规范化组合。将那些组卷过厚内容混杂的案卷进行重新组卷。重新组卷的原则是尽可能将那些相互存在某种联系的文件组合在一起。在重组案卷的过程中还应应对那些无页码、无卷内目录、无案卷标题或标题不清楚的案卷要重新加工、填写,以保证全部案卷更加规范。重新组卷不仅可以优化馆藏、科学保管,而且亦可以提高实行计算机管理档案后的利用效率。

3、实施规范著录工作。著录是实行计算机数字化管理的一项重要基础工作,也是直接影响输入计算机数据与信息的准确性的一项重要的前期工作。1986年国家颁布的《档案著录规则》是规范著录工作的最基本依据。所以我们应该以《规则》为依据,并从自己的实际情况出发,根据计算机数字化管理的技术要求,制定出适合自己著录工作的著录细则。

4、规范案卷题名。档案的档号保证了检索查全率,而题名准确才能保证检索的查准率。但仅保证查全率是不行的,还须同时保证查准。因此在著录时要统一规

范题名。我们认为规范题名应掌握的原则与要点是,在填写题名项过程中,要规范机构简称,尽量避免在检索时出现含混不清、文不对题和计算机识别不清的情况发生。题名中应具备的要素要齐全。我们结合计算机检索需要在著录中将题名中责任者、事由、文种(必要时加上人名、地点和时间)等要素都填写完整。如果题名要素不完整则要补齐,如果题名冗长则删除多余的赘词。还要统一文种题名中经常有“请示报告”等含义不清的文种出现,很影响检索的准确率,所以我们便规定凡是要求批复的文件写“请示”,凡不要求批复的文件则写“报告”等等,这样就可以在检索中区分出每份文件的实质作用。

三、提升档案管理现代化水平

在档案管理基础工作的各个环节中,计算机数据的准备工作是一个庞大工程,尤其是馆藏案卷较多,著录工作不仅量大而且复杂。如果没有一整套规范化和科学化的工作程序与方法,会使计算机因数据准备不足而无法使用,甚至直接影响档案管理工作的现代化的进展速度。在著录工作中只要掌握了以下重点,便基本可以达到著录工作规范完整的目的。

1、重点突出,分步实施。档案管理的一个重要目的就是要使档案为社会所用,而实现计算机数字化管理档案的目的是提高档案的利用率。在推进计算机管理的过程中应先根据各全宗的重要程度、价值大小、利用率高低和是否开放的情况,对所有全宗进行排序,将那些可以开放的核心档案和社会利用率较高的档案进行优先加工整理,这样就可以加快档案管理计算机化的进程和提高社会利用的效率。

2、分级次著录,提高效率。在著录过程中可以将案卷分为三个层次进行著录,即将那些反映问题单一或查考价值不高的档案进行案卷级著录;对那些一卷内几个文件涉及同一个内容且又排在一起的档案进行文件组合级著录;而对那些重要文件或反映问题庞杂的文件则进行文件级著录。这样处理不仅能将揭示档案的主题内容和特征,而且也可以减少著录条目和录入条目,既节约了时间、人力与财力,又提高了效率。

3、分门别类,尊重历史。对于那些案卷基础较好又具备全引目录的案卷,在著录时可以直接在全引目录上面分类标引,而对那些特殊形式的档案如“房档”“案件”等则可用计算机程序将人名、地址、时间用案卷目录直接录入,然后用计算机统一给出分类,这样分门别类地充分利用档案目录的原有基础可以减少著录环节,大大地提高著录速度。

总之,推进档案管理现代化、数字化进程是社会发展的需要,只有通过实行标准化、规范化的工作,提高了档案管理基础工作水平,才能为档案现代化管理打下坚实的基础,确保档案现代化管理的水平。

参考文献

- [1]王海峰,浅析信息时代档案管理工作的创新[J].办公室业务,2018(01):97
- [2]陈玉红,事业单位档案工作中的现代化管理工作[J].智慧,2018(26):214
- [3]辛胜利,对档案管理现代化的几点认识[J].管理观察,2016(26):79-81

合肥学院旅游管理专业校企合作实践教育基地建设研究 ——以安徽中青旅为例

叶旻

(合肥学院 旅游与会展学院 安徽 合肥 230601)

[摘要]旅游管理专业是应用性和实践性很强的专业,合肥学院旅游管理专业始终重视与旅游企业的合作,已经和安徽中青旅等10余个旅游企业建立了稳定的校企合作实践教育基地,但在实际教学中,校企合作方式比较传统,合作不够深入,没能很好达到预期目标。在这一背景下,校企双方应立足长远,布局未来,调整优化校企合作方案,共度艰难时刻,进一步深化校企合作。

[关键词]合肥学院;旅游管理专业;校企合作;安徽中青旅

高等院校旅游管理专业在校生,大多通过高考进入学校,普遍缺乏对专业的认知,往往对其将来的就业与发展方向认识较为模糊,并且旅游业由于其产业特点,对学生毕业时的实践能力要求较高。因此,实践教学基地建设是开展实践教学,提高教学质量的第二课堂,在专业实践教学体系中具有重要的作用^[1]。建立实践教学基地,可以丰富学生实践教学内容,提高学生实践能力,促进“产、学、研”结合,是加强学校和社会的联系、充分利用社会资源办学的重要途径^[2]。

1 合肥学院旅游与安徽中青旅校企合作共建现状

合肥学院旅游与会展学院紧扣学“应用型”办学定位,注重校企协同育人,持续强化与地方行业龙头企业的合作,其中与安徽中国青年旅行社有限责任公司(后文简称安徽中青旅)的合作关系最具有代表性。目前,学院与安徽中青旅的合作方

式较为传统,存在明显的问题:部分合作方式已经逐渐不适应旅游产业的发展和变化;学生就业选择其实践企业的比例在减少;教师进安徽中青旅进修和挂职方面仍是空白;学生实习过程中校方指导不足;实践教育基地在“双能型”教师培养中未发挥明显作用;企业专业人员进校长期授课;学院实验室软件建设与企业需求不匹配;校企合作育人“协同”程度较低,导致学校和企业依然是分隔开来的两个部分,并没有达到“协同”的理想效果等问题。这些存在的不足也敦促合肥学院旅游管理专业进一步完善校企合作实践教育基地建设,提升校企双方协同育人机制最终成效。

2 校企合作实践教育基地建设目标

通过合肥学院与安徽中青旅校企合作实践教育基地的建设和完善,摸索出一套