

浅谈“个人档案”“家庭档案”的认识

郭剑锋

(华能浉池热电有限责任公司 河南 三门峡 472400)

[摘要]“个人档案”“家庭档案”的建立要靠平时的留心积累,要做个人生活、家庭生活的有心人,头脑中要有自觉的“档案”意识。

[关键词]个人档案;家庭档案

同国家档案相比,“个人档案”“家庭档案”似乎是微不足道的,然而,作为有价值的档案资料自然有其收藏的必要,况且以小见大,我们不是常说一滴水也能反射出太阳的光辉吗?依此类推,一张中国的大龙邮票,一张慈禧寿诞火花,一面五族共和彩旗,一幅林森主席肖像,一纸土地革命时期的借粮条,一樽60年代毛主席的半身像等等不都活生生地再现了那个时代吗?如果今天有人还保存着30年代的包身工契约,日军侵华时期的良民证,反饥饿、反内战游行示威的传单,欢迎解放军入城时的彩纸标语旗,军政大学的入学通知书,“四清”工作队员的纪律手册,谁又能说这仅仅是一种收藏行为呢?美国的畅销名著《根》之所以能造成那么巨大的轰动,不就是能使人们从一个被贩卖到美洲的奴隶及其子孙的悲惨的家史中看到一部殖民经济发展的历史吗?如上所述,不外是企图证明建立“个人档案”“家庭档案”的重要价值。建立“个人档案”“家庭档案”的前提和基础是精心,留心制作“个人文书”和“家庭文书”。本人见到一份制作精美的“个人文书”,是我市x高校档案系副教授和其同窗好友相聚时的纪实。在文字记述中,说明聚会的来龙去脉,前因后果以及聚会时的盛况和分手后的感慨。这份“个人文书”以中国传统的书写格式,竖行直写,留有天头地脚,注重左右对称,毛笔墨汁。因有海外友人,故用繁体字并钐有个人闲章印记,做工精良,很像是一件集体制作的艺术品。制作者除留真迹之外,还将原件复印成十余份副本分寄每一个参加聚会的友人,以备收藏玩赏。这不仅仅是这次聚会的重要凭证,更是当今时代改革开放,内外沟通,环境宽松,心情舒畅,友谊祥和的标记,也是天各一方的亲朋好友追忆遐思,情深意切的纽带。

“个人档案”“家庭档案”的建立要靠平时的留心积累,要做个人生活、家庭生活的有心人,头脑中要有自觉的“档案”意识。充分认识文书这一概念本来就包括公务文书和私人文书两大部分,而私人文书就是指在个人、家庭活动中所形成和使用的文书,亲朋好友之间的书信往来。这不仅涉及个人事务、个人感情,其中蕴藏着时代的韵味。鲁迅把自己和许广平先生的信函编成《两地书》出版,并声称这绝不是情书,就是很好的一例。说到鲁迅,我们从他的日记里常常会发现他的购书账单,这自然是他有意识保存下来的。从他1928年前后购书的账单中,我们还发现了他购买的有关马列主义的原版书籍大增,这一方面是他和创造社、太阳社关于“革命文学”论争的需要,另一方面也标明了他的世界观的转变已由量的积累而进入质变阶段。“于细微处见精神”大约就是说这类事情吧。再如家庭财产,经济关系的契约和各类收支账目也是很好的“个人档案”。若把今天同十年前,二十年前的家庭收支账目相比,自然一方面看到物价在摆脱计划经济后的上扬,而另一方面也看到了人们收支的增长以及物质、文化生活的不断改善和进步。因此,可以

说这些档案是研究经济学、社会学、历史学的珍贵资料,又是进行教育的生动而有

力和的教材。它会比单纯的说教更有说服力,效果会成倍地增长。社会的发展有档案记载它的轨迹,一个家庭也有它的历史记录,如果我们把标志着家庭成长的点点滴滴记录下来,那么它就是一份珍贵的家庭档案。相册上的每一张照片都凝结着一段难忘的时光,记录着个人以至家庭的历史;亲朋好友之间的书信,体现人们之间美好的情谊;小学一年级拿回的第一张成绩单直到大学毕业证书,它们记录了你我成长的每一个脚步;一份份奖状记录了你的成功。不要小看了这平平常常的家庭档案,关键时刻它还能帮你的大忙呢。家用电器出了毛病,不用慌,赶快从“家电档案”中找出发票和保修单,不怕商家、厂家不认账,只要掌握了“原始凭证”,走到哪里也会给你一个公正的“说法”。其实,家庭档案还不止这些,我们每个人都可以根据自己的爱好、兴趣、需要,开动脑筋,不断丰富自己的“馆藏”。如果你是一个美食家,那么就可以把收集到的或者自己发明的菜谱集中保存,分门别类,说不定有一天你能出版一本菜谱大全呢;爱美是女人的天性,哪一个爱美女子没有为自己缝制过几套衣裙,记下每次用料的多少和裁剪图,为以后添制新衣做个参考;外出旅游观光拍摄的照片与相应的门票、风光文字介绍组合到一起,闲时浏览一下,是不是感觉又回到了那美丽动人的昨天?

随着科学技术的发展,“个人档案”“个人文书”的概念也在不断变化,这要求我们把问题的思路扩展到文字以外的领域里,家庭中也会拥有声像档案:小宝贝来到人间的第一声啼哭,喊出的第一声爸爸妈妈,全家人引吭高歌卡拉OK都可以用录音记录下来。而摄像机进入家庭,更是给人们留下了生动翔实的珍贵留念:热闹的婚礼、喜庆的婚宴,都给我们的生活留下了美好回忆。

当然,“个人档案”“家庭档案”的建立也不能是事无巨细一概收入,这里也有一个处理的过程,就是档案学中所讲的鉴定和整理过程。因为从根本上讲档案本身就是文书有条件的转化。这个条件就在于文件本身的价值,于己、于家、于国都有价值,这才是我们确定要不要保存的根据。“个人档案”“家庭档案”,也要立卷和分类、编目、装订。像书信类、证券类、契约类、收藏类、家史类、家政类、健康类、社交类等等。不一一列举。按立卷特征立卷、编目、装订,每年数册,或数年一册,积以时日,几十年后将是你和家庭的一大笔财富,不仅是精神上的也同样是物质上的。这比你的“银行卡”“信用卡”一点也不逊色。

“个人档案”“家庭档案”的收藏范围很广,它即可作为调剂生活的手段,在紧张工作和学习之余放松精神,调节情绪,更具有实用性,对家庭的建设、投资起着指导作用。“家庭档案”是我们家庭中的一份珍贵的财富。由此可以设想,我们的“个人档案”“家庭档案”,将是琳琅满目,丰富多彩的,具有一定价值的小小博物馆。

简析新形势下如何加强档案馆功能建设

黄耀

(永州市国土资源档案馆 425000)

[摘要]档案馆具有社会功能,是对人们开放的。随着我国社会的蓬勃发展,民众的意识逐步提升,其需求量也在提高,档案馆的服务以及社会功能被越来越多的人肯定,这就要求档案馆要将社会群体当成服务的对象,完善信息化服务体系,扩大服务范围,创新服务功能与方法。

[关键词]档案馆;馆藏;功能建设

档案馆属于一种公共的档案馆,是将档案向社会以及民众开放,以满足社会以及民众各个需求的公共型机构,其中主要涵盖各个阶级的企业、国家政府以及民众等,在国家以及党员服务的同时,也在为普通的企业以及民众等多个方面进行工作以及生活服务。所以公共型档案馆的基本特点就是面向向社会群众提供多个方面的服务,档案馆中的资源为社会群众所共享。公共型档案馆的社会服务是有要求的,档案馆在可以运作收集、整合、储存等基本工作的基础上,对自身的工作能力加以强化,增加服务范围,为人们更好的提供服务。

一、档案馆功能建设现状

(一)馆藏匮乏

馆藏是档案馆的核心,是实现建设、完善档案馆功能的基石,馆藏匮乏已经成为掣肘档案馆发展的重要问题。现阶段,我国档案馆馆藏问题主要表现在两方面:

①结构方面。虽然大多数档案馆馆藏门类相对齐全,但很多方面都是略有涉及,数量、质量明显不足。

②内容方面。目前档案馆馆藏大多数都是政治活动、文书档案等资料,特色类、科技类档案资料相对较少,缺少足够的参考利用价值。

通过上述问题能够看出,档案馆在馆藏的收集、管理以及利用的过程中存在较为严重的结构性问题,平衡性、协调性不足,无法满足实际应用需求。

(二)宣传力度不够

一直以来,档案馆在公众严重都处于边缘化地位,大多数人都不清楚档案馆的地位、性质以及具体职能。虽然近年来随着网络技术、媒体技术的不断发展,档案部门会定期开展一些业务上的活动,但这些活动或宣传主要侧重点在于推进档案工作的开展,缺少群众参与,所起到的社会影响微乎其微。不仅如此,很多档案馆在

宣传方面缺少足够的力度,内容陈旧、形式单一,无法获得足够的社会效益。再加上档案工作人员缺少创新、积极、主动的工作意识,以至于档案馆未能得到良性发展。

(三)服务质量不足

档案服务是档案馆的基本职能,是档案馆功能、价值的直接体现。目前来看,由于档案馆的馆藏质量、数量不足,导致现有档案资料无法满足人们的利用需求。再加上很多档案馆在档案资料利用过程中效率不高、方式单一,限制了档案馆综合服务质量的提高。

不仅如此,很多档案工作人员只关注本职工作,思想过于保守,缺少主动、创新思想,在提供服务的过程中不够灵活,这也在一定程度上影响了档案馆服务质量的提升。

二、档案馆功能建设途径

(一)加大馆藏资源丰富力度

一个地区档案馆的馆藏是否丰富能够充分体现出当地的政治、文化、经济以及历史。地区档案馆拥有的馆藏数量和质量直接决定了档案馆功能建设的基础是否稳定。馆藏内容各方面无法达到一定标准,现代信息技术想要应用在档案馆也是无从下手。加大档案馆的接收力度能够有效丰富馆藏,不要止步于接收机关档案,同时也要重视社会的其他重大活动如科研项目建设项目等地方特色资料。另外,当今处于数字化大背景下,除了纸质档案需要妥善接收,也应当重视电子档案的接收。许多地区都有一些名人事迹、具备创新性的产品和历史古迹,这些都能够反映出当地文化的独特之处,这类档案要加以重视。同时也要重视地区口传的历史收集,对于再生信息资源的收集以及利用也要加大重视力度。

(二) 加大档案馆的宣传力度

地区档案馆可以通过多种形式来对档案馆进行广而告之的宣传。可以通过悬挂条幅、印刷宣传单、电台广播、电视台等新闻媒体作为宣传手段,新媒体时代也可以通过录制短视频、微信公众号、官博等形式来对档案馆进行宣传。通过各种各样的方式将档案馆的教育功能充分发挥出来。可以组织举办不同类型的展览来让大众能够通过档案馆学习历史的同时对档案的相关工作进行更加深入的了解。同时可以组织有奖知识问答竞赛来让社会各界人士都参与到档案馆的宣传中来,为档案馆争取更多的知名度。

(三) 加强档案馆的基础设施建设

各地区政府要重视档案馆的建设在文化发展和经济发展历程中的重要作用和位置,要将档案馆的基础设施建设计划到城市的总体规划中。针对地区档案馆的基础设施建设加大资金的投入,为档案馆的扩张与建设提供了强有力的支撑。在建设施工的过程中需要注意馆舍的设计与施工要严格按照《档案馆建筑设计规范》结合实际情况来进行结构方案的设定。

(四) 加强档案馆运营经费管理

将档案馆发展的正常经费列入到政府建设资金投入方案中,纳入每年的财政预算中。严格按照档案馆的安全保护、信息化建设等各个建设项目来增加对档案馆的建设投入。在建设的过程中重点要保障档案馆的基本设备配置到位,加强档案信息化转型以及保护的力度,合理利用档案馆的爱国主义教育作用,根据特藏室的具体情况来进行重点档案的针对性保护和抢救,最大程度保障国家重点档案的完整性和安全性。

(五) 加大档案馆社会服务的拓展力度

档案馆的功能除了保管档案,同时也担当起了爱国主义教育责任。档案馆可以通过一些能够公开的文件来加强档案馆的相关信息社会性服务功能。传统的档案人员服务工作通常是等待客户上门寻求帮助,根据客户的具体需求进行服务。通常

服务方式是单位内进行阅览,档案工作人员只提供协助,主动服务和思想方面具有一定的约束性。通过加强档案工作人员的业务能力以及培训档案工作人员提升政治意识来加强档案馆的服务力度。充分发挥自身的服务的主观能动性,对计算机技术以及网络技术做到充分掌握和熟练应用。以电子平台作为运行基础来全方位积极向客户提供网上信息查询服务,对文件查阅的工作进一步完善。为更多的群众提供更加便捷详细的档案信息查询服务。

(六) 加强档案馆的档案挖掘力度

档案的编研工作在档案馆的工作中也占有较为重要的位置。档案馆除了作为展示文件和查阅资料的地点以外也有一定的教育功能。档案的编研工作作为服务功能属于拓展业务的一部分。档案的编研能够有效地加大档案的利用程度,同时也是深入开发档案馆藏档案信息的重要工作。编研工作需要大量的人才和大量的资金,并且要提供给工作人员更加舒适的环境,提升编研资料的质量,对馆藏内容进行深入的挖掘,合理利用档案资源。

结束语

为了让档案馆更好的服务于群众,相关工作人员应该完善档案馆结构,利用现代化技术,加强资源共享,让档案馆尽早开放,以便实现其自身的社会作用与价值。档案馆在建设服务平台时,应当先优化其平台的功能,让其能更好的发挥作用,同时也可以建立文化平台,创造一个愉悦的环境。

参考文献

- [1] 赵振国. 浅谈新形势下如何加强档案馆功能建设[J]. 办公室业务, 2019(16).
- [2] 罗斯怡. 以绿色教育的理念促进高校档案馆功能建设[J]. 办公室业务, 2018, 000(015): 102-103.
- [3] 蒋建峰, 金怪. 智慧档案馆建设的实践与探索[J]. 档案与建设, 2019, 000(002): 46-50.

浅析如何提升档案管理信息化

刘冰

(伊春市住房和城乡建设局 黑龙江 伊春 153000)

[摘要]随着我国市场经济体制的建立与逐步完善,档案管理作为一种管理手段,在社会发展中具有越来越重要的地位和作用。从最初的手工档案管理,到公文、档案一体化管理,不仅繁冗、复杂,浪费了很多的人力物力以及存储空间,而且不可避免的是纸质档案不能长期完好的被保存下来。新技术革命的到来,计算机的广泛应用,使档案领域进入电子时代。全国档案信息化建设正在掀起新的热潮,为档案管理建设注入新活力,加快了档案进入信息社会的脚步。档案信息网络化是在加强档案信息数字化管理基础上,逐步向网络化发展,通过网络最大限度的开发利用,使之更好地为经济和社会发展服务。

[关键词] 信息化; 档案管理; 建议

当今信息时代,档案管理的现代化已成为档案管理的发展趋势,作为新时代的档案管理者,在思想意识上要超前,不仅要熟练掌握计算机应用的基本知识,还要学会建立各类档案的数据库,提高计算机对档案信息的采集、检索、传输以及服务的工作力度。

一、档案管理信息化的定义

档案信息化,就是在国家档案行政管理部门的统一规划和组织下,在档案管理中全面应用现代信息技术,对档案信息资源进行处置、管理和提供利用服务。换言之,档案信息化是指档案管理模式从过去的以档案实体保管为重点向以档案实体这种主要形式向社会提供服务为重点的转变过程。其包括四个方面的内容:第一,实现档案信息的数字化和网络化;第二,实现档案信息接收、传递、存储和提供利用的一体化;第三,实现档案信息高度共享;第四,必将引发档案管理模式的变革。

二、信息化对档案管理工作的促进作用

档案是对原始数据资料的记载,对日常工作开展具有重要的促进作用。以计算机和互联网为代表的档案信息化管理,使档案管理进入了一个新的阶段。

1、改变了档案载体

传统的档案载体为纸质载体,随着网络技术及计算机的应用,存档方式逐渐变为以虚拟的数字化形式——电子文件形式存档。建立档案的全文数据库,使常规的纸质资源的检索被电子化数据所代替,数字化媒体得到了有效的广泛的使用。

2、提高档案的利用效能

档案工作,归根结底也是为人民群众提供便利。传统的档案从收集到整理、归档、利用的过程烦琐,一份档案的形成通常需要很长的周期,而信息化大大缩短了档案从形成到提取利用的时间,为档案管理效能的提升带来了新的捷径。

3、为档案的功能从“重保存”到“重利用”提供保障

传统档案在利用过程中十分不便,而信息化的档案管理,客户端用户只需要拥有一个账号和口令,便可随时操作,借助计算机实现人机对话,突破时间与空间的限制,为档案使用者提供了便利条件。

三、信息化对档案管理的新要求

信息化对档案管理工作的开展起到了重要的促进作用,对当前档案管理工作也提出了更高的要求。

1、档案保密、安全意识应对创新意识的挑战

近代档案学已是一门体系严密的科学,但面对信息化的冲击与挑战,档案管理仍面临着不少难题。首先,处理好档案管理中信息化的管理创新和原有档案管理制度之间的矛盾,将是档案信息化的首要挑战。其次,档案管理系统向深层应用发展时,会出现与其他应用系统整合的情况,如文档管理一体化、档案管理中对于文件标题的改动要求等。采取管理创新和适用技术是档案管理与其他信息系统整合可行的解决方案。

2、档案信息多样化

因为档案的保密性,传统档案通常很少向公众开放,而由管理人员间接为公众调取资料。实施信息化后,文件的存储空间得到极大的拓展,方便了文件形成者留存副本,档案的使用者只需要拥有一个用户名、一个口令就可以从客户端访问各种

各样的信息。

3、对档案的人本化要求

为人民服务是党的宗旨,以人为本是科学发展观的第一要义。档案管理的信息化提高了档案管理水平,使档案使用更加便捷,为领导决策、业务及人民群众提供了更为便利的服务。

四、信息化背景下档案管理工作的措施

1、加强档案信息平台的更新和系统数据维护

在信息开放的环境下,必须引入安全系数高、性能稳定的档案数据管理系统,优化其安全性能,杜绝使用外来数据来源,设立软硬件防火墙,以防止网络黑客、木马、病毒的侵袭。同时指定专人负责,做好数据的常规更新与维护,为信息化的实施提供有力保障。

2、加强科研实现保护标准化

随着新型存储介质的不断出现和现代信息处理技术的广泛应用,出现许多新型载体的档案,如机读、声像、电子等档案,这些档案信息的记录和存储载体有磁带、磁盘、光盘等不同形式。因此,以新型档案载体作为对象的档案保护标准化将成为今后研究的重点内容。同时加强对档案载体的保管方法、档案信息内容的安全、真实、完整性研究以及各类档案的温度、湿度、防尘、防磁等信息化技术实施监控处理等也是必不可少的。

3、强化培训实现素质专业化

随着信息技术在档案工作领域的普及与应用,新载体方式的公文将大幅度增加,机读型、视听型档案大量涌现,这些变化影响着档案工作队伍结构及档案人员的知识构成。因此,必须大力加强档案工作者的培训和教育,提高业务能力和知识水平,尽快地掌握新知识、新理论和新技术,不断扩大知识面,及时调整和完善自己的知识结构。同时,引进专业人才,合理调整档案工作者队伍的专业结构、年龄结构和个人知识结构。

4、尊重规律实现管理科学化

要以现代科学理论为指导,根据档案工作的客观规律和档案的特点进行合理的组织、计划和控制。实现管理方法科学化,就是把单纯用行政领导和宣传教育的方法,变为行政、法律、经济、宣教、资讯等方面的综合管理,以提高管理的功效。实现管理机构高效化,就是要在档案组织机构内做到人尽其才,物尽其用;人员和财物的流通畅通,信息系统健全,档案信息传递及时、准确。

信息化的应用改变了档案载体、提高了档案的利用效能、为档案的功能从“重保存”到“重利用”提供了保障。与此同时,对档案的实时化、多样化、人本化也提出了更高的要求。在未来的发展中,只有不断提高档案资源的利用率,加强档案信息平台的更新和系统数据维护,通才能够更好地提高档案管理的效能,适应信息化时代的发展需要。

参考文献

- [1] 陈昕. 信息化在档案工作中的应用[J]. 科技信息, 2010(27).
- [2] 林华. 信息时代如何做好档案管理工作[J]. 科技信息, 2010(21).
- [3] 李春竹. 浅谈企业档案信息化建设[J]. 黑龙江科技信息, 2009(19).