

分析如何做好新形势下的婚姻档案管理工作

张方雷

(山东省单县民政局婚姻登记处 山东 菏泽 274300)

[摘要]婚姻档案在当事人出国、买房等需求增加的情况下,对于婚姻档案的利用率也正在逐渐提升,对于婚姻档案的管理问题也日渐凸显。因此,新形势下如何对于婚姻档案进行规范化的科学管理,是档案管理人员目前需要攻克的重要课题。因此,本文基于对于新形势下对于婚姻档案管理工作进行提出几点建议。

[关键词]婚姻档案管理;新形势;新形势

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2020.06.545

1 目前婚姻档案管理中存在的问题

1.1 由于登记工作分散导致档案整理出现问题

由于基层单位设备落后的情况普遍存在,且部分基层单位有着一套自己的档案管理办法,依照自身的办法进行管理,所以导致缺乏统一化的规划和标准,大多目前仍采用手动的方式对于档案进行管理。但随着新形势下计算机技术的发展,手动的档案管理方式已经无法适应目前社会发展下对于婚姻档案管理工作的需求^[1]。由于婚姻档案管理工作的相关人员工作调动频繁,导致稳定性较差,因此档案可能存在一定程度的缺失,尤其是对于档案的移交过程,会出现例如户口本、身份证复印件丢失的情况发生。对于档案格式的编写缺少规范性,这对于档案的长期管理容易造成问题。在档案登记过程中发生姓名、生日录入填写混乱,导致当事人的证件与身份证材料和档案内的信息内容不符合。

1.2 对于规范化的婚姻档案信息化管理认识不充分

目前阶段由于我国有关部门对于婚姻档案管理工作信息化程度不充分,并且没有意识到信息化技术对于婚姻档案管理工作的重要作用,对于信息化技术的使用较少,从而导致信息化技术在婚姻档案管理工作当中的实际展开情况较差^[2]。由于我国对于婚姻档案信息化管理的相关指导意见以及规范较少,因此导致了婚姻登记档案的信息化管理缺乏相关的制度保障,工作人员在操作过程中的随意性较大。并且由于相关工作人员思想上缺乏重视,导致在实际的工作过程中,工作展开的具体进度和质量无法保证。

1.3 档案保存形式单一,存在安全隐患

目前婚姻档案管理的唯一形式为纸质印刷,从纸张和印刷的特性上来看这种形式是缺乏保障的,首先纸张容易产生氧化,印刷油墨存在光敏性会由于时间的影响产生消退,并且保存环境也会影响纸张的保存情况^[3]。湿度过大的环境下会导致纸张上的字迹模糊,湿度过低则会引起纸张的风化受损,并且纸质也不利于对于档案的长期翻阅和管理,一旦发生损害便无法复原。

1.4 婚姻档案管理形式固化,无法适应新形势下的时代需求

由于目前我国对于婚姻档案受到户籍限制,对于婚姻档案信息的共享与交换仍存在壁垒,对于婚姻登记过程中需要出具的个人声明的真实性难以进行确定。对于档案的管理不够严格规范,无法适应新形势下的时代需求,导致很多重要信息的缺失。

2 新形势下婚姻档案管理的几点建议

2.1 制定规范化的管理办法、实现法治化的档案管理办法

对于民政局婚姻档案管理工作的相关法律规范制度有《婚姻登记档案填写规范》《婚姻登记档案查阅制度》《婚姻登记档案保管制度》《婚姻登记档案保密制度》等,相关工作人员在工作过程中应该严格遵守制度要求对于婚姻档案尽心分类,并且认真按照档案的立卷原则和归档要求对于档案进行执行^[4]。在相关的制度法规中对于婚姻档案的登记管理职责以及对于归档材料的管理保护方式和计算数据的保存方式都做出明确的相应规范,工作人员应该在规范的指导下进行档案的管理工作。婚姻登记是一项确认当事人婚姻状态的执法工作,婚姻档案所体现的也是

当事人的婚姻状态以及婚姻关系的变更过程,所以婚姻档案与当事人的切身利益息息相关。相关的工作人员需要意识到婚姻档案对于当事人的重要性,依法依规对于婚姻档案进行管理,才能保护当事人的合法权利不被侵害。

2.2 采用科学的婚姻登记档案管理工作模式

在网络信息化飞速发展的这一背景下,对于婚姻档案进行信息化的科学管理,是新形势下做好婚姻档案管理工作的重要工作内容。在婚姻档案管理工作当中应该依照现行的规范化指导意见,对于婚姻档案进行科学的信息化管理。相关工作人员应该认真规范的对于档案信息进行整理、分类、立卷归档,以便日后对于档案内信息的管理和查找。在进行纸质收录后将档案内容进行信息化的网络上传,归档备份,妥善保管纸质和电子材料。

2.3 灵活使用现代化的信息技术手段

随着新形势下对于档案管理工作需求的增加,导致相关工作的压力也不断升高,并且由于档案数量的不断增加也导致了在档案管理的工作过程中难度增大。为提升对于婚姻档案的质量,在未来的发展过程当中,相关的档案管理工作人员应当灵活的使用现代化的技术手段,使用信息化的管理方式来提升婚姻档案管理工作质量和工作效率,从而方便后续对于档案内容的使用。由于婚姻档案和一般档案之间存在一定的区别,目前我国对于婚姻档案的管理保存期限设定为100年,由于保存年限较长也增加了保存的难度。在对于婚姻档案信息化建设的过程当中,相关的工作人员应该保证对于档案内容变化的实时更新,利用现有技术手段完成对于档案的日常管理和更新。管理人员需要陆续的将传统的纸质档案材料转录为信息化的电子档案材料,除此之外在档案管理的工作过程中也可以引入网络技术,以方便对于档案的远程管理,和工作人员的日常工作。在信息化的工作过程中相关工作人员需要注重保护网络信息的安全性,确保档案管理工作安全进行。

结语

结合新形势的发展需求,对于婚姻档案管理工作进行科学规范的改革床戏,对于我国民政工作的完善有着重要意义,关系到人民群众的切身利益。因此婚姻档案管理人员在工作当中,应该坚持履行自身职责,对于婚姻登记档案的管理进行不断的完善与规范,建立现代化、信息化、规范化的档案管理队伍,以及完善的档案管理体系。

参考文献

- [1]孙海国.新形势下如何做好婚姻登记档案规范化管理工作[J].科学与财富,2020,(10):299.
- [2]丁玲.试论如何做好新形势下的婚姻档案管理工作[J].青春岁月,2019,(17):454-455.
- [3]刘国华.浅谈如何做好新形势下的婚姻档案管理工作[J].山东青年,2018,(1):82.
- [4]岳梅.新形势下做好婚姻登记档案规范化管理的几点建议[J].中国管理信息化,2016,19(18):186.

博物馆讲解员的讲解技巧分析

洪惠

(内蒙古通辽市博物馆 内蒙古 通辽 028000)

[摘要]当今,随着社会生活的日益富足,历史文化知识的普及程度不断上升,人民群众对博物馆讲解者的要求越来越高,一方面要求讲解员可以顺畅的完成讲解工作,另一方面还要求讲解员能够及时回答参观者的问题,并通过讲解向参观者传递更加准确的历史讯息,使参观者能够置身于当时的历史环境中,去体验历史的发展脉络,最终满足自身的精神文化需要。因此,本文对讲解员的讲解技巧进行研究,分析出历史讲解的标准性要求和讲解技巧的基础内容,重点探究讲解技巧的提升路径。

[关键词]博物馆;提升路径;讲解员;讲解技巧

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2020.06.546

博物馆讲解员作为一种历史信息传播中介,是连接历史信息和博物馆参观者的重要主体,讲解员能够帮助参观者获取相应的历史背景资料,最大程度提高参观者的观赏品质。为此,对于讲解员来说,讲解技巧的重要性日益突出,需要对讲解技巧进行系统性研究,从而提升博物馆的讲解效果。

一、博物馆讲解技巧的标准性要求

博物馆讲解是一种语言表达的工作,讲解员的语言表达方式必须要符合语法和语境的规范性要求,使参观者能够快速获取语言所传递的历史信息,确保参观者能够置身于历史情境当中,引发参观者的思考。具体来说,博物馆讲解技巧主要体现在以下两方面:

(一)能够准确系统的讲解内容

对于博物馆的讲解员来说,需要将讲解词作为讲解依据,向参观者深入浅出的讲解博物馆不同展区的历史知识。此时,讲解员需要在把握展览宗旨的前提下,有效应用讲解技巧来传递博物馆的文物情况、研究价值、史学意义等展览讯息,确保参观者在听取讲解后能够基本了解博物馆的概况。为此,讲解员需要完善自身的讲解内容,提升讲解词的可理解性和可接受性,构建起合理的表述语句,尽可能满足参观者的语言沟通需要,这也是最为基本的讲解标准。

(二)针对不同的讲解对象应用差异性的讲解技巧

当有效且正确的传递讲解信息之后,讲解员还需要关注参观者本身,针对不同的参观者开展具有差异性的讲解工作,这要求讲解员必须具备较高的讲解技巧,体现出讲解员的胜任性特征。例如:当参观者是以团体形式出现时,讲解员应当应用

提要式讲解技巧,尽可能节约参观时间。而对于单个的参观者,讲解员应当实施引领式讲解技巧,增加与参观者的沟通与互动。此外,讲解员还可以综合运用注解式讲解技巧,帮助参观者解决历史疑问,确保参观者能够自觉思考。

二、博物馆讲解技巧的基本内容

运用讲解技巧旨在提升参观者的参观体验,将参观者的关注力转移到历史文化知识上面,引导参观者的参观视角,最终达到历史知识传播的目的。其中,讲解技巧主要表现为语言技巧,并辅助以肢体、情感表达技巧,使参观者能够产生共鸣。

(一) 语言讲解技巧

从讲解员的工作形式来看,开展工作的主要方式还是语言表达,不同的讲解员通常具备自身的特点,会用自身特有的语言表达方式来影响参观者。讲解员一般会关注参观者的年龄结构、性别构成、文化水平,从而来选择核算的语言讲解技巧。对于一般类型的参观者,讲解员可以运用排比、拟人、比喻等表达方式。同时,讲解员还会根据参观者的历史知识积累情况来建立情景,运用设问、停顿等方式来促进参观者思考。因此,对于讲解员来说,语言是其讲解的利器,讲解员必须在日常语言中融入各种修辞方式,进一步提升参观者的获得感和满足感。

(二) 肢体表情技巧

在进行博物馆历史知识讲解时,讲解员可以充分运用肢体语言和面部表情来传递文物中富含的历史信息。当讲解员采用合适的肢体语言后,能够给参观者带来更加直观的感受,提升参观者观赏的趣味性。例如:在介绍特定的历史人物时,讲解员将肢体语言融入讲解活动中,一方面能够提升讲解的生动性,另一方面还可以使参观者进入预先设定的情景,进而对历史人物有更深入的了解。此外,在博物馆历史知识讲解时运用肢体语言还可以发挥引导效益,确保参观者跟随讲解员的引导,沿着既定的路线进行参观,补充单纯语言讲解的不足。

(三) 应变能力技巧

对于讲解员来说,面对的参观者通常具备不同的知识体系和思维观念,在现实讲解过程中,参观者会大量吸收讲解员所传输的历史讯息,并对此类信息进行反馈和反应。如果参观者需要获取更多的历史信息,可能还会向讲解员提出各种问题。此时,讲解员必须具备一定的灵活性,巧妙应对参观者的提问。

三、讲解技巧的提升路径

在讲解技巧的提升方面,讲解员的知识储备及素质是讲解的基础,讲解员只有加强讲解练习,才能提升讲解技巧,提升路径主要包括以下几点:

(一) 综合应用多种表达方式

由于博物馆内文物数量和种类繁多,对于不同的文物,讲解员需要采用不同的讲解方式,使参观者能够通常讲解词体会到历史脉络。讲解员不仅可以运用陈述句,还能够适时运用比喻、夸张、设问等方法,从而提升讲解的趣味性,在参观者间形成情感共鸣,确保讲解工作能够顺利进行。

(二) 合理处理各种关系

从讲解员的视角来看,博物馆历史文化知识的讲解过程也是与参照者沟通和交流的过程,讲解员需要将参观者置于主体地位,只有关注参观者的需求,才能够满足参观者的参观要求。此外,讲解员还需要把握主次关系,对重点文物进行详细讲解,对其他类型文物则可以简述。与此同时,讲解员需要把握参观节奏,在特定参观环节开展互动活动,增强参观体验。

四、结论

讲解员运用讲解技巧的目的在于解读历史文化知识,提升参观者的参观体验度和满足感,讲解员需要正确有效的传递历史讯息,吸引参观者的注意力,合理应用语言技巧,增进彼此的互动,避免出现不良问题。

参考文献

- [1]刘柳.博物馆讲解员的讲解技巧分析[J].文物鉴定与鉴赏,2019(07):134.
 - [2]李健宁,刘宗毓.革命纪念类博物馆讲解服务的标准化——以韶山毛泽东同志纪念馆为例[J].中国民族博览,2020(04):211-213.
 - [3]贺德孝.新时代博物馆讲解工作的思考[J].中共珠海市委党校珠海市行政学院学报,2019(03):43-47.
- 作者简介:
姓名:洪惠,出生年月:1973年8月,性别:女,民族:蒙古族,籍贯:内蒙古通辽市科尔沁区,学历:大学本科,职称:文博中级馆员,研究方向:民族史。

现代信息技术在幼儿园档案管理中的应用分析

曲晓英

(山东省烟台市莱阳市实验幼儿园 山东 烟台 265200)

[摘要]在信息化异常发达的今天,各行各业对于信息技术的使用变得越来越频繁,教育行业也紧跟时代步伐,在教育教学中广泛应用现代信息技术,该技术在各院校的档案管理中应用最为明显。档案中记录着每名在校人员的身份信息,故数量极为庞大,因此在档案管理中利用现代信息技术是十分必要的。本文将重点对幼儿园教育中应用的现代信息技术进行分析。

[关键词]现代信息技术;幼儿园;档案管理;应用

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2020.06.547

在幼儿园阶段,学校的每一份档案中都记录着幼儿的成长变化,因此对于档案的管理工作就要十分认真细致。由于学校所记录的档案不仅仅存在幼儿的档案,还有全部在职人员的档案信息,数量庞大,使用传统的档案管理方式很可能遗漏某些档案,并且在进行档案提取时效率低下,浪费大量时间。因此,要利用现代信息技术发展档案管理的新模式,建立专门的档案管理体系,用信息技术来处理庞大的数据,进行大数据分析,在调取档案时可以更加方便快捷,并且不会造成信息的丢失。

1 现状

传统的幼儿园档案,全部由教职工手写进行记录以及整理,由于需要记录的人数众多,教职工的任务量大,但是精力有限,不可能一直是精准无误的,长时间进行档案记录以及整理工作,容易出现错误或者遗漏信息。并且在提取档案时,由于是人工进行记忆,因此提取时间会很长,降低了工作效率。为改变上述问题,运用现代信息技术进行幼儿园档案的管理将会是很好的选择。那么在档案管理上运用的现代化信息技术都体现在哪些方面,首先就是在进行记录时,利用计算机进行记录,以电子档案的形式储存,避免了教职工在手写记录时出现错别字等情况。在进行记录时,可以利用Excel表格工具进行数据的记录。当想要进行档案的调取时,输入要调取的档案关键字,就可以快速精准的找到想要调取的档案。原有的纸质档案在进行分类以及开发利用上都存在一定难度,在运用现代信息技术后,教职工只需要专心进行文字录入,分类整理等工作可以交给计算机进行大数据分析,大大提高了工作效率。

2 应用

幼儿园档案可以让家长更好的了解到学生在幼儿园进行的成长与发展,十分直观的看到孩子的进步,灵活的运用幼儿园档案可以增强园区与家长之间的联系。在幼儿园档案管理中运用现代信息技术,将纸质档案以电子档案的形式储存在计算机中,在进行管理与应用时可以增加灵活便捷,并且在进行档案转移以及交流时,可以利用自己随身携带的U盘或者智能手机进行储存,使资源共享更加便捷,大大节省了档案管理人员的工作。电子档案的储存相较于纸质档案来说,更方便保存,并且保存时间远超纸质档案。

利用现代信息技术的幼儿园档案,在内容上也得到了改进,在原有的基础上增加了与家庭相关的记录,并且幼儿在校参加的各种活动都可以进行记录,丰富了档案内容,并且实现了与幼儿家庭进行配合的过程,使幼儿的教育结合了家庭与

学校的双向帮助。更全面的建立每名幼儿的档案,实现档案内容综合化。

电子档案最大的优点就是可以随时对档案内容进行更新,因为在幼儿园阶段,幼儿的成长与发展很迅速,要及时对幼儿产生的变化进行记录。如果是传统的纸质档案,那么将难以实现内容的随时更新

幼儿园档案管理不仅有记录幼儿成长的档案,也要有财务档案,在幼儿园管理工作中,财务的管理是十分重要的一项工作。任何的工作都要以经济财务为基础,因此,建立幼儿园财务档案十分重要。在财务上,出现最多并且最容易出错的就是数字的记录,因此利用现代信息技术,可以对所录入的数据进行分析,如果出现错误的数字可以直观的表现出来,并且在所以数据完成录入后,还可以进行由高到低的排列,更清晰直观的展现出哪方面的财务支出最多、哪方面的财务支出最低。让教职工更加明确的掌握校园的财务支出情况,使教职工可以更加合理的利用学校资源。

在幼儿园建立一个教师的业务档案也是很有必要的,业务档案可以增加教师之间对于教学方面的竞争,帮助教师提升教学水平。利用现代信息技术建立教师业务档案,可以增进教师之间的交流,互相完善自身在教学方面的不足之处。

在合理利用现代信息技术的过程中,也要保证幼儿园档案的管理人员有一定的安全意识。虽然现代信息技术可以快速高效的进行数据分析,但在大数据时代,网络安全隐患的存在是很普遍的,为避免教职工以及幼儿的信息遭受不明人士的复制甚至盗取,要加强档案管理人员的安全意识,

3 结束语

幼儿园作为孩子第一阶段的教育,幼儿园档案也是孩子人生中的第一份教学档案,更应该跟上时代的步伐。在幼儿园的档案管理中运用现代信息技术,以便记录完整的档案信息,并且帮助管理人员更加方便高效的进行管理,使幼儿园档案管理达到现代化、信息化的标准。

参考文献

- [1]张倩.高校档案信息化建设现状与对策分析[J].赤峰学院学报(自然科学版),2018,34(3):51-52.
- [2]邱艳,缪爱英.校院两级管理模式下的学生档案管理[J].兰台世界,2019(03):69-71.
- [3]张平坪.幼儿园档案管理的问题及对策[J].《决策论坛——决策科学化与民主化学术研讨会论文集(下)》[C].2017-01:223.