

能以及价值的观念, 在日常生活中以及工作中出现的问题都无法从图书馆这一地带中找出解决办法, 甚至都不知道图书馆的服务对象。简单来讲对图书馆基本上毫无所知。针对这一现象, 最好的解决办法就是做好图书馆宣传工作。好比就是各个企业商业公司不停的对别人宣传各自的产品一样。更形象的就是莫过于如今时代的微商。作为图书馆工作人员我们应该加强图书馆宣传工作把图书馆的特点, 服务对象, 服务种类, 服务成就以及社会效益。除了宣传先前的学习方法浏览攻略以及有关如何利用文献的作品之外还应该定期的总结并宣传读者们最新的阅读收获经验等等有效内容。著名作家乔维在《名人与图书馆的故事》这作品中谈论到她成长过程中如何利用图书馆这一空间来实现个人的价值观念值得我们去研究并学习。个人价值观的实现是听过给社会以及人民带来利益换句话说是通过为人民服务而呈现出来。通过这些例子可知图书馆的社会功能是很强大的尤其是如何说服别人, 感染他人以及模范作用。

## 二. 增强图书馆宣传工作的有效措施

### 1. 注重宣传方式的有效性。

提供咨询热线, 各种宣传资料以及广告宣传是最基本的并且是必不可缺少的宣传方式和渠道。如今各个图书馆工作在宣传方面虽然确实很重视专题宣传的工作但是再好的网络传播渠道还是无法改善图书馆在社会科学领域的重要型地位。换句话说人们还是没有充分的意识到图书馆的重要性。公共图书馆的主要服务对象是文化水平不同层次的社会群体。由于部分阅读者先前的阅读经验的欠缺或者是认知结构能力的不同, 导致查阅参考资料以及文献过程中会有些困难, 困难在于如何选择即将要阅读的文献。甚至有些阅读中都不知道在哪个区域找什么样的书籍去阅读。哪怕知道要读什么书也可能不知道如何去找。所以针对这样一现象, 务必有渠道或者针对性的工作人员对此类事件提供咨询服务。自然而然此类服务中就形成公共图书馆的宣传方式之一。把宣传栏和广告牌等文字图片呈现出来的宣传工具放在显眼的位置以便让进出图书馆的人们容易发现并引起他们的注意。

### 2. 有计划, 有组织地组织各类活动

定期与读者进行访谈, 公共演讲以及进行系列竞赛选拔优秀读者等活动引起更多广大群众的兴趣引来更多读者借此机会给观众和读者介绍公共图书馆的历史发展以及更多功能。只有这样有效又有计划地组织以及进行系列活动才能更加提高让公共图书馆宣传工作的有效性并且能够吸引越来越多的社会群体参与到阅读过程中。

### 3. 充分发挥媒体传播作用

随着社会经济以及科学领域的不断发展, 广播、电视, 书籍杂志, 和报纸等媒体以及成了广大社会群体在生活中必不可少的一部分。所以能够充分的并且积极的发挥好这些媒体的传播渠道, 方式以及内容都是在公共图书馆宣传工作中起着很重要的作用。这样一来便有效地提高读者运用图书馆意识并且更充分的利用图书馆进行阅读。

### 4. 通过成功人士的感染力进行宣传工作

自古以来, 许许多多的成功人士, 名人的各种成就与成功都不能与他们在图书馆所参与, 查阅以及引用的理论不能分割开来。这些知识成了他们在自己的领域中得到成就的基础性资源。比如说马克思与英国图书馆, 毛泽东与北京大学图书馆等等感染力十足的真实故事。毛泽东在北京大学图书馆中阅读了许多马克思主义思想有关的书籍并且深受感想去创造更多条件传播马克思主义让更多的人认识到马克思主义的理论性知识。

### 5. 积极推进网络信息渠道的宣传活动

网络信息服务平台能够提供宣传工作的方向, 读者在此平台上迅速找到想浏览的相关内容。所以一方面要优化网络平台, 迅速培养相关人员计算机操作能力以及专业技术, 改善各个资源以及质量, 完善硬件设备。另一方面, 给广大群众, 读者介绍网络服务, 信息资源并且操作方式。这样一来才能更加吸引越来越多的读者。

### 6. 广告宣传

广告是感染力十足的宣传方式以及工具。所以应选择一种成本低却效果更明显的方式去进行宣传工作。图书馆不是商业部门, 所以在这方面务必要注重成本问题。此类宣传的主要目标就是能够提高图书馆的感染力。

## 三. 利用图书馆工作人员优质服务树立良好形象

图书馆服务质量, 工作人员的素质以及管理体制是图书馆整个形象的主要表现。所以在这类工作中更能提高宣传工作的效果

### 1. 文明服务群众

为了给读者提供方便, 认真分类一切书籍。借出去的青少年儿童的书籍要嘱咐及时归还。服务态度要格外注重, 文明服务一切读者, 提高服务意识。

### 2. 提供专业性服务

疏通馆内意见交流渠道, 积极与各个部门进行沟通, 全面提高改善沟通意识。确保每一个员工对图书馆的认识, 并且提高个人对图书馆未来的规划与建设。确保馆内外的服务一致性。

### 3. 优化员工知识结构, 完善认知能力

定期进行改革, 提高员工的专业素质。以优质服务, 高素质员工和完整的管理体制创造图书馆完美的形象。这样才能在宣传方面更有说服力以及感染力。所以务必重视员工的专业素质和认知能力。

总体来说, 只有全身心的关注图书馆宣传工作的重要性, 走到人民群众当中才能利用群众力量才能更好的利用图书馆这空间为社会, 为人民为祖国伟大事业服务并且奉献自己的一份力量。

### 作者简介:

阿瓦汗·阿不力孜(1971) 出生鄯善县, 鄯善县文广局(图书馆馆员) 图书馆管理员工作。

# 浅议博物馆文物藏品档案的工作

姚 玲

(铜陵市博物馆 安徽 铜陵 244000)

**[摘要]**现阶段, 我国经济社会发展速度不断加快, 人民群众物质生活水平不断提高, 博物馆作为国家文化软实力的象征开始受到人们的重视。本文针对上述内容展开研究, 分析博物馆能够对国家文化发展起到的积极推进作用, 明确指出博物馆的大量建设对于提升民智、加强民族文化遗产方面的重要作用, 在此基础上为我国博物馆在未来阶段的健康发展提供合理化建议。

**[关键词]**管理与实践; 文物藏品档案; 博物馆

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6288.2020.06.185

## 前言

在国家发展期间, 文化力量在国家建设方面起到了越来越重要的作用, 为民族发展提供了重要的支撑作用, 同时为国家文化的发展指明了正确发展方向。我国历史悠久, 在几千年的历史长河中诞生了十分灿烂的文化。博物馆作为现代文化传承的主要机构, 馆内的文物藏品档案能够为民族文化传承起到积极的促进作用, 将历史文化更加清晰的展现在人们面前。因此, 博物馆内部文物藏品档案管理工作需要受到重视, 规范化、系统化发展档案管理工作时保护历史文物藏品的主要途径。

## 一、博物馆文物档案管理工作的主要内容

### (一) 文物藏品鉴定记录

文物鉴定记录属于对各种文物藏品赋予价值和真实性重要凭证, 需要进行更加科学的鉴定并对相关记录进行搜集、整理, 将相关的史时资料鉴定结果进行存档备份。在档案整理期间, 需要保证文物鉴定工作者的专业性, 这样可以有效保证鉴定结果的真实性, 鉴定人员在工作期间需要始终秉持历史专业理念, 做到尽忠职守, 对自身所处的工作岗位负责, 保证鉴定工作能够落实, 保证鉴定档案具备参考性和研究价值<sup>[1]</sup>。

### (二) 文物藏品的相关历史资料

存放在博物馆中的各种文物藏品不仅需要为人们进行展览、参观, 同时自身还具备丰厚的历史研究价值, 对于相关史料和有关历史研究活动具有重要意义。因此, 在工作人员管理文物档案期间, 需要充分尊重历史文物的真实性, 为文物的相关资料和有关信息进行搜集和整理, 及时补充文物的史料说明, 然后对各类文物进行统一的处理并保管, 这样可以提升历史文物资料保管工作的便捷性, 在对相关资料进行查询时可以快速找到所需材料, 工作流畅度更高。

### (三) 历史文物档案管理资料记录

因为文物藏品在正式入库之后需要进行管理记录和入馆档案记录, 在文物藏品入馆后, 关于藏品的一切操作都需要根据国家制定的相关标准进行, 为文物进行修复和保护时需要设置合理时间, 定期进行文物护理工作。部分文物会对保存温度和保存湿度有要求, 所以工作人员需要对文物保存时的特定湿度和特定温度进行详细记录, 保证信息记录的准确性。博物馆工作人员需要为馆内的全部文物藏品进行统一登记, 进一步保证文物的安全性, 如果发现文物出现损坏现象, 需要及时向上级部门汇报<sup>[2]</sup>。

## 二、文物藏品档案管理工作存在的问题

### (一) 文物档案管理工作在宏观方面存在不足之处

首先, 缺少专业、系统的档案管理机制; 其次, 部分博物馆缺少足够稳定的经济收入, 通过政府拨款仅能够勉强维持正常运行, 难以有效完成文物档案的管理工作, 资金支持力度不足。文物档案管理需要充足的资金支持, 可以将资金理解为文物档案管理工作的重要基础, 所以需要向当地政府申请专项补贴, 为文物提供基本保障; 最后, 不同类型的博物馆在档案管理能力方面存在差异性, 这种情况造成了博物馆在进行文物交流或者调转期间发生问题, 诱发意外事故。

### (二) 微观方面存在缺陷

首先, 在博物馆中工作的人员专业水平不足, 各方面的档案管理能力达不到实际要求, 在专业性不足的情况下无法有效完成相关档案信息的合格管理工作, 这种情况在一定程度上给博物馆的正常运行造成了阻碍; 其次, 博物馆内的文物藏品大多原始资料不完整, 这种工作结果与文物管理办法相违背, 也会对后续阶段的管理工作造成不良影响; 最后, 博物馆内的各种文物藏品在管理方面缺少足够权威的制度进行规范, 这种现象导致博物馆员工在档案管理方面的能力参差不齐, 文物藏品无法在各个博物馆之间进行有效流通, 文化交流也就无法正常展开, 资源共享无从

谈起<sup>[3]</sup>。

### （三）博物馆档案管理工作缺少新技术开发

在很长的一段时间内，博物馆文物档案管理技术都在沿用传统文物管理方法，在创新方面存在能力上的不足。现代化网络信息技术高速发展，博物馆内的档案管理效率和管理质量都有了一定程度的升级，但是部分博物馆在管理方法上依旧缺少新的技术支持，馆内人员即使能够掌握相关技术，但是由于博物馆内的硬件设施达不到新技术要求标准，并且博物馆内高端技术人才储备量远远不足，导致博物馆文物管理工作落实不到位。

### 三、博物馆档案管理工作水平提升对策

#### （一）建立细致的文物藏品档案

在博物馆内工作的人员需要对馆内文物进行原始档案的编制，在文物入馆的第一时间为文物编制好相关信息的详细记录，保证文物在馆内留下足够细致的藏品信息，为日后阶段的档案管理工作奠定基础。在藏品档案建档期间，工作人员需要严格执行国家制定的文物管理标准，对馆内所有的藏品进行统一编号并整理建档，这样可以有效保证馆内各类藏品具有同一性，能够与全国范围内的博物馆文物编号处于统一标准，在需要展览时能够在第一时间递交文物相关材料，保证文物展出的及时性。

#### （二）定期对馆内工作人员进行培训

博物馆内工作人员的专业素质需要做出进一步提升，因为管理人员自身的专业素质会对档案管理工作产生直接影响，所以，博物馆需要为馆内人员进行定期培

训，保证馆内人员能够及时掌握各种文物管理新技术，掌握更加先进的档案管理办法，为文物档案管理工作提供基础保障。与此同时，还需要提升馆内人员的安全工作意识和管理能力，减少人为因素对藏品造成的影响，高标准完成文物管理任务。

### （三）合理利用现代化信息技术

在进行博物馆文物档案管理工作期间，需要充分运用现代化信息技术，对于文物档案的搜集、整理、建档工作来说，现代化信息技术具有优势地位，能够更加快速的整理好所需信息，比传统记录方式更加快捷、快速，同时所得信息的完整度更高，文物资料备份工作更加容易。

#### 结语

综上所述，在博物馆进行文物藏品档案管理工作期间，需要保持足够认真的工作态度，运用先进信息技术，保证文物相关信息的搜集和整理工作能够落实到位，保证文物藏品在馆内的安全性，培训馆内工作人员的专业素质，为文物藏品档案管理工作提供可靠保障。

#### 参考文献

- [1] 赵海仙. 浅析乔家大院民俗博物馆文物藏品档案管理工作[J]. 文物鉴定与鉴赏, 2018, 134(11): 142-143.
- [2] 武婷婷. 探索地方文物藏品档案管理方法[J]. 卷宗, 2020, 010(003): 82.
- [3] 陈磊. 博物馆藏品档案文创产品开发与推广刍议[J]. 新西部, 2018, 459(32): 104+122.

## 档案收集整理的重要意义分析与研究

姚强

（麻栗坡县人力资源和社会保障局 云南 文山 663600）

**【摘要】**档案收集与整理是档案管理过程中一项重要的工作，这些工作的开展对于促进档案管理水平的不断提升有着重要意义。本文结合对档案收集整理意义的分析，找出目前管理工作存在的不足，并提出改进的策略。

**【关键词】**档案；收集；整理；研究

**【DOI】** 10.12252/j.issn.2096-6288.2020.06.186

在档案管理部门的日常管理活动中，档案收集整理是一项重要的业务活动。这项活动的开展是档案部门做好各项工作的基础，有十分重要的意义。

### 一、档案收集整理工作开展的重要意义

档案部门的各项管理工作中，档案的收集与整理工作是一项最为关键的工作，它的开展对于促进和提升档案管理水平具有非常积极的意义。

#### 1、为档案部门的各项管理工作打下坚实基础

档案收集与整理是档案管理部门所有工作的出发点，这项工作开展质量的优劣会直接关系到后续各个环节工作质量。档案管理部门与其他部门有很大不同，工作的主要对象就是档案，所以对档案内容进行收集与整理是档案部门最基础的工作。只有这项工作高标准开展，才能更好的为促进后续各个环节的管理工作的开展打下坚实基础。

#### 2、有利于更加有效地展开对档案的管理

档案记载都是重大事件决策过程形成的各种文件，按照国家有关规定对档案内容进行收集和整理。对于更加有效地展开档案的管理工作有着非常重要的意义。按照国家《档案法》的规定，档案都需要在规定时间内移交档案管理部门。所以需要借助档案的收集与整理工作来有效地展开档案的管理，从而真正发挥出促进社会经济发展满足各界查阅需要的管理目标。

#### 3、有助于不断提升档案管理水平

收集与整理工作是档案部门一项基础的工作，档案收集与整理工作的开展，对于丰富档案馆的馆藏内容和数量能起到推动作用。档案管理工作的发展为档案馆今后更好的发展创造条件，借助档案的收集与整理工作，能及时发现具有历史价值的档案资料。这对于促进历史疑难问题也能提供很大帮助，只有做好了这项工作，档案部门的档案管理水平才能得到不断提升。

### 二、当前档案收集整理活动存在的不足

#### 1、很多单位不能严格按照国家规定展开档案的收集与整理

为了更好的促进档案管理工作的开展，国家专门制定了《档案法》对档案的整理归档做了明确的规定。但是在实际工作中，很多单位由于缺乏专业的档案管理人员。不能按照国家有关规定来做好档案的收集与整理工作。很多档案内容都存在缺失，在移交档案部门之前匆忙进行整理，这不仅影响了档案收集与整理工作开展的质量，也给后期档案管理部门各项工作的顺利开展制造了巨大难题。

#### 2、缺乏专业的档案管理人员

缺乏专业的档案管理人员在目前是非常普遍的现象，很多单位的档案都是由办公室人员兼职管理的，他们并不掌握专业的档案收集与整理知识，在档案收集归档过程中很容易出现问题，这也制约了档案管理工作开展的效果。

#### 3、管理人员的重视程度有待提升

档案管理是一项非常烦琐的工作，由于这项工作并不是单位的核心工作。所以很多档案管理人员存在对于此项工作重视程度不足的问题。很大程度上影响了档案管理工作开展的质量，如果管理人员技能无法得到提升，将会制约档案收集整理工作开展的成效。各个单位要不断加强对档案管理工作的考核力度使相关人员的重视程度得到提升。

### 三、改进档案收集整理工作的策略

档案的收集整理工作是档案管理部门一项核心工作，也是档案管理工作的基础条件。为了更好的做好档案收集整理工作，建议采取以下策略：

#### 1、严格按照国家规定来完善档案收集整理的内容

为了更好的促进档案收集整理工作的开展，各个单位要根据国家颁布的档案法以及各级政府主管部门出台的行政法规，对档案收集整理工作的内容进行不断完善，形成标准化的档案收集与整理文件；从收集整理内容上对此项工作进行规范，以此来促进档案收集整理工作的顺利开展，最大限度的避免档案整理与收集过程中出现的档案资料缺失现象。

#### 2、认真做好对档案管理人员的引进和培训

之所以档案与整理工作无法得到有效开展，很大程度上与缺乏专业的档案管理人员有着直接关系。要想解决这一问题，建议各单位要不断加大对现有档案管理人员的引进和培训力度。借助培训活动的开展，使档案管理人员熟练掌握收集和整理档案的要求，严格按照国家有关规定做好档案的收集与整理工作。借助规范系统化的工作来减少后期档案部门审核的压力，避免因档案内容不全导致退回补充现象。同时也要不断加大从专业院校引进档案管理人员的力度，引进专业的人才来促进此项工作的高标准展开。

#### 3、不断提高管理人员对按收集与整理工作的重视程度

档案收集与整理工作的顺利开展，与档案管理人员对此项工作的重视程度有着直接关系。传统的管理模式下之所以管理人员重视程度不够，主要原因在于缺乏对此项工作重要性的认识，很多单位也没有将档案工作列入年度重点工作计划中，为了解决这一问题。建议将各单位档案管理工作作为单位年度管理的一项重要工作列入考核计划。要将档案管理工作的开展质量和效果，与责任人员的绩效挂钩，借助这些措施的应用来不断提高档案管理人员的责任意识，只有这样才能使档案管理工作达到理想效果。

#### 4、积极利用信息技术来做好档案的收集与整理

科技的不断发展，使很多档案资料都呈现出数字化的发展倾向，这就要求单位在档案收集与整理过程中，积极利用信息技术来做好档案的收集与整理工作，要不断加大档案数字化进程，才能更加有效的完成档案的收集与整理工作。在信息技术的辅助下，档案收集与整理工作开展效率能够不断提升，对于出现的错误也能随时纠正。人们使用的过程中，借助专用的软件可以迅速获取相关信息，这对于不断提高档案资料的利用效率有着很大帮助，所以档案管理部门和工作人员要积极借助信息化手段来辅助开展档案的收集与整理工作。

#### 结束语

档案的收集与整理是一项重要的管理活动，这项管理活动要想取得理想的效果，要结合国家档案法律法规来明确档案收集和整理的内容，认真做好对工作人员的培训。利用先进的信息技术手段，辅助档案收集与整理工作的开展，将档案收集和整理作为单位一项重要的年度目标任务来考核，只有这样才能更好的促进此项管理活动的开展。

#### 参考文献

- [1] 朱峻峰. 档案收集整理的重要意义分析与研究[J]. 办公室业务, 2020(15): 91-92.