

谈起^[3]。

（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办法，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。档案管理工作开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匆忙忙进行整理，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.