

# 科普场馆档案资料室建设的思考

杨斐泳

(福建漳州科技馆 363000)

**[摘要]**近阶段国内科技馆的数量不断增加,科普档案管理作为科技馆运营管理工作的重要组成部分,由于其传播科学知识的实效性,在科技馆事业发展过程中具有重要意义。通过本篇文章对科普场馆档案资料室现阶段的管理情况进行探讨,并提出针对性提高科普档案管理水平的方案,使科普档案管理的质量得到提升。

**[关键词]**科普;档案资料;建设

**【DOI】**10.12252/j.issn.2096-6288.2021.03.1950

## 引言

科技馆是由政府扶持建设的,具有公益性质的科普场所,馆内展览的内容包括长期陈设产品和短期展览样品两大类。将新奇的科技产品放于馆中,通过宣传使人们参与并体验,在互动的过程中,让人们对新奇产品有更多的了解。通过这种方式向人们进行科技手段的展示以及科普上的教育,在科学文化活动中进行交流,使大众对我国经济和科学技术的发展情况有更多的了解。

### 一、科普场馆档案资料室建设的重要性

通过科技馆能够对城市公民的科学精神进行培养,人们通过参观浏览科技馆中的内容具备科学方法形成科学思想,由此是科学素养不断提高,在此基础上可以让城市的社会科学水平更上一层楼,使城市得到和谐全面的发展。科技馆由市委及市政府统一规划建设,现阶段许多城市都有具备其地方特色的科技馆。

科技馆中档案资料的准确度与完善性,对科技馆未来的发展具有直接的影响。随着科技馆建设水平的不断提高,在馆内进行标准化管理具有重要意义。档案资料管理室作为科技馆的核心组成部分,为了保证档案资料的完整程度,使其符合当今阶段科普工作的相关要求,为科技馆科普事业的稳定开展做好保障,就需要不断提高档案资料的管理水平,建立起具有城市特色的科普场馆档案资料室。

### 二、科普场馆档案资料室建设的思考

#### (一)完善档案资料室的功能,提供更优质的服务

科普场馆的档案资料室与其他企业类型的档案管理室有一定的区别,科技馆中的馆藏并非大而全面才好,科技馆是一个能够进行科普宣传和培训,并具有科技咨询功能的一个平台,还可以在特定的时期为青少年开展教育工作。因此,在建设档案资料室时,需要与科技馆自身的性质联系在一起,根据科普事业的开展情况,以及科技馆中科学技术倾向的专业进行相关资料的收集,如科普读物、科普宣传、科技文献、科技期刊、科学技术使用方法、科学技术人员基本信息等等内容。所以在档案资料室的建设过程中,档案资料室所收藏的资料信息应该包括最便利最快捷的信息资源,通过这种方式,不仅为科普宣传工作提供便利,而且还可以让科技馆内的工作人员进行专业知识的学习,在学术交流的过程中提高自身水平,为人们提供更好的服务。在此基础上,建立起一个能够搜寻到人才信息的综合平台,为科普工作的开展提供便利条件,使科普场馆服务到城市建设中去。

所以科技馆要不断提高档案服务工作的水平,通过优化档案服务的内容使科技馆的档案资料室具有更多的功能。目前城市的信息化水平不断提高,以此为基础开展服务工作,可以使服务水平不断提高,摆脱时间和空间的束缚。比如,通过微信公众号或者科技馆官网平台进行档案查询通道的构建,为人们

提供更多的便利条件。另一方面,还要不断的进行档案资料的收集,以归档和立卷的相关原则为标准,抓住重点,保证收藏的档案资料的完整性与准确性,提高档案服务工作的水平。通过实现档案资料的共享,减少人们获取档案资料所需的时间和成本,使档案资源的利用价值不断提升。

#### (二)利用数字化管理模式,提高档案管理的水平

虽然档案资料室是科普场馆的其中一个部分,但是也必须具备完善的管理模式。在以前的档案资料管理过程中,管理人员仅仅对纸质版的相关资料进行简单的管理,在馆内应用纯手工的操作即可以完成,不过由于封闭式管理的局限性以及人工操作的误差导致的资源浪费问题,对管理工作产生了很大的影响。而且当时很多人对科普场馆档案资料室的重视程度不高,阻碍了档案资料整理工作的发展。

为了对传统的档案资料管理模式进行优化,科普场馆需要在进行档案资料管理的过程中,结合实际情况运用数字化的管理模式,使管理工作更加科学化、合理化,避免问题的出现,为社会发展提供更优质的服务。与此同时科技馆还需要不断提高资料管理的信息化和数字化水平,通过运用现阶段先进的信息技术手段,对科技馆档案资料室的工作模式进行优化和调整。比如,可以运用网络数字化技术,优化传统的纯手工管理模式,构建一套完善的网络化管理体系,形成具有咨询和借藏图书功能的一体化管理平台,为人们提供更优质的服务。通过这种管理模式,实现对档案资源的高水平管理,人们通过这一平台可以直接利用相关信息资料,在使用过程中,人们也可以对使用的情况进行反馈,提出相关意见。

科技馆要以读者为中心,贯穿以人为本的思想,不断完善档案资料室的功能。通过建立相关的数据库,将档案资料室挪至云端。人们可以根据资料内容的特征进行分类,比如将藏品档案、科技档案、科普档案等分类整理,建立专业化的数据库,实现板块式管理。

科技馆也需要进行安全管理,通过运用数字安全管控系统,对档案资料内容进行加密处理,防止档案资料受到病毒的侵袭,现代化数字信息技术多种多样,将其与管理工作结合在一起,可以提高现代化管理水平。

#### (三)进行统筹规划,完善制度条例

完善科普场馆档案资料室的制度条例,是保证档案管理工作顺利开展的前提条件。为了使资料室的利用率不断提高,使管理人员和其他使用者更好的利用这一平台,就需要有一套完整的管理制度,对馆内人员的服务质量进行监控。首先,建立的档案资料管理制度需要包括图书借阅、损失赔偿、访客记录等各个方面,制度内容简单明了,并具有较高的针对性和可行性。再者,馆内人员的基本职责需要在制度条例中体现,资料室的管理工作不仅仅是由档案资料管理人员完成的,其他部门也需要辅助配合,科普场馆中的所有人员都具有对资料进行

管理的责任。第三,为了方便读者查询资料具体位置,科技馆中必须具备一套检索程序,为读者提供便利,提高检索的效率。目前科技馆科普档案的检索,基本都是采用计算机检索的方式,为了补充信息化技术不成熟造成的检索不流畅问题,科技馆中仍然可以运用传统的检索方式,二者互补,构建完善的科技档案检索体系。第四,科普场馆中还需要具备一套完整的全档案资料采购制度,在进行科技资料的购买时,通过谈论交流或者填写调查问卷的方式,询问人们的意见。更具针对性的为服务对象提供更优质的服务。科技馆中的资料内容需要与时代的发展相同步,及时进行资料内容的更新。将资金利用于合理的位置上,根据服务对象的需求,规划科技馆未来的发展路线。

#### (四) 夯实管理工作的基础,建设高水平的档案管理团队

档案室管理人员是保证档案资料管理工作顺利开展的基础,管理人员负责进行科技文献资料信息的收集与整理。所以,只有档案管理人员自身水平不断提高,才能确保档案资料室相关工作的稳定开展。通过建立高质量的管理团队,让管理人员明确自身肩上担负的重要责任与使命。管理人员自身素养直接影响档案资料工作的开展水平,随着科学技术水平的不断提高,档案管理工作开展的主要方向已经发生了改变,为了使管理人员具有更高的工作热情,具备熟练的专业技术能力以及严谨的工作态度,就需要加大对管理人员的培训力度,另一方面通过设定奖励机制也可以激发他们的工作热情。

档案资料员的自身素质会对档案管理的成效产生影响,档案管理人员需要具备自主的学习意识,不断学习,主动了解现阶段提出的新技术,积累丰富的专业知识,掌握现代化新手段,努力做好资料管理工作。让档案管理人员成为现代化信息手段熟练的应用者。

#### 总结

为了满足人民群众对科学知识的强烈渴望,就要不断的优化档案资料管理模式,加快科学知识在人们生活和工作过程中的传播与推广,让科技馆的发展与时代的发展同步。合理利用现代化管理技术与手段,对档案资料管理模式进行创新让科普档案,在科学知识传播中发挥出更大的作用。科技馆还要进一步完成转型升级的目标,在自身完善和不断发展的过程中,为人们不断的传播科学思想、普及专业知识,通过进行档案室的建设工作,对档案资料进行科学化的管理,为人们提供更加优质的服务。

#### 参考文献

- [1] 刘海燕. 科普场馆档案资料室建设的思考[J]. 陕西档案, 2020(03): 49-50.
- [2] 张志平. 规范化管理在科技馆档案管理中的应用价值研究[J]. 价值工程, 2020, 39(17): 16-17.
- [3] 刘敏颖. 论科学技术与科技馆科普档案管理[J]. 科技创新发展战略研究, 2019, 3(01): 25-28.

