

优化馆藏 科学保管

——谈计算机管理档案的前期工作

熊长青

(安徽广播电视大学巢湖分校,安徽巢湖,238000)

摘要:针对目前我国档案管理工作存在的问题,就如何实行标准化工作程序和方法,提出了一些具体建议。

关键词:档案管理;工作程序;标准化

中图分类号:G271

文献标识码:A

“求木之长,必固其根本;欲流之远,必浚其泉源”。自然之理,人皆知之。要使档案进入计算机管理,并被人们快捷利用,需花大力气,做好基础整理工作,方能共享资源。为了适应这一新型现代化工具,档案人首先根据全宗的重要程度、价值大小、利用率高低和是否开放的情况,对所有的全宗进行排队,将那些可以开放的核心档案和社会利用较高的档案进行优先加工整理。这样就可以加快档案管理计算机化的进程和提高社会利用的效率。

1 目前档案管理存在的问题

综合性档案馆大多是馆藏内容庞杂,案卷数量多,时间跨度长。且由于多年来一直处于封闭式管理之中,档案管理仅以保管为目的,以不丢失案卷为原则,加之每个历史时期的整理质量要求不同,如20世纪80年代立大卷,即以年度立卷;90年代中叶立小卷,即一事一卷;现在以“件”为单位,即一件一卷。整理的规模不统一等情况形成了档案基础普遍较差的局面。主要问题集中反映在以下几个方面:一是档号不规范,没有目录号,一卷多册现象较多。二是案卷标题不规范,有的标题不能反映主题内容,如“本单位关于职工工资问题的请示”,而卷内却包含着上级批复、上级调资文件、上级审批职工转正等文件。有的标题缺少基本要素,例如“关于调资的请示与批复”,此卷标题既缺少基本要素,又出现文种错误等。有的干脆没有案卷标题,把一年内所有大大小小文件一盒装,无法检索。三是大部分案卷缺少卷内目录,以至于部分未被案卷标题涵盖的内容永远无法检索而难以利用。四是许多案卷标题页码未标,在使用过程中丢页很难发现。五是组卷混乱现象比较严重,有按时间组卷的,有按职能部门组卷的,有按文种组卷的。六是案卷厚薄不一。有的一二页一文一卷,有的几十页甚至几百页纸一类一卷。总之,综合性档案馆建馆时间越长,馆藏量越大,存在的类似问题就越严重。从以上情况来看,我国综合性档案馆目前还未具备实现计算机管理的充分条件,需要尽快地、科学地解决这些问题。

2 解决上述问题的措施

首先,公文制发是推进档案工作规范化、标准化的基础性前提。公文是档案的前身,档案由公文转化而来。可以说公文制发得如何,不仅仅决定公文本身的质量,同时,也影响日后档案的质量,决定了档案工作规范化、标准化的质量的问题。因此,我们在公文制发展中必须要注意解决好规范化、标准化问题,以提高档案实体质量,为档案工作实施规范化、标准化管理打下牢固的工作基础。一是公文用纸质量要好,幅面尺寸规格要统一、规范、标准,符合国家的有关规定;排版形式为横写横排,左侧装订。二是要注意检查制发公文是否履行了签发手续,是否符合审批权限,公文标题是否准确,主送单位和抄送单位准不准,落款是否与公文一致,有无日期等。三是公文字迹要牢固清晰。不论是草拟公文,缮印公文,还是做出的各种记录、报表、签字、批注等,都不应使用容易褪色的笔种、墨水和纸张,以保证字迹鲜明、清晰,有利于日后长久保管利用。四是使用文种要合理,拟制格式要规范,行文不要滥用简称和使用不规范的字,以

利于日后标准化、现代化检索手段的实施应用。

其次,实施“以我为主”的立卷归档原则是推进档案工作规范化、标准化的关键环节。“以我为主”的立卷归档原则,即归档的文件要以本单位形成的文件为主的原则,不仅是在我国文书立卷归档工作实践中形成并坚持下来的一条原则,而且还是推进档案工作规范化、标准化,乃至现代化的一个重要原则。它要求我们在实际工作中,在严格执行国务院办公厅《不归档文件销毁办法》的基础上,要注意解决好3个问题:一是要准确把握文件立卷归档的时效性,完成现行文件阶段任务的,才能予以立卷或归档,而没有完成的,则不能立卷或归档,否则,将会给档案管理造成无序和混乱。二是明确立卷归档的重点和进行合理的立卷分工。要在“以我为主”原则指导下确立立卷归档的重点,在实际工作中要注意区分文件与资料,特别是要注意区分在内容、形式和作用等方面都具有很多相似之处的文件资料之别,具体问题具体分析,以减少档案管理中的重复度和信息冗余度,提高档案利用的效率和效果。三是在坚持贯彻“以我为主”归档原则的前提下,要注意有效地维护全宗的完整性。在归档工作中既要掌握重点,分清主次,把住全宗的入口关,使不该归档文件不致混入,同时,又要注意防止应归档文件的散失。特别是在立卷中,要把同类并具有内在联系的文件材料组在一个卷内,保持同一问题的完整性,反映同一问题的全部处理过程及来龙去脉,从而在提高档案利用价值的同时,使立卷归档后所形成的档案既完整,又不庞杂,为档案的规范化、标准化管理奠定坚实的工作基础。

第三,档案管理的收集、整理、鉴定、著录、保管等各个环节都要按照统一的程序和科学的方法进行。一是丰富馆藏。应该在收集工作中持有积极的态度,为档案工作主动“开源”。不能只满足于坐等、按制度接收档案,被动地交多少收多少,而应该采取各种有效措施,把凡属于应由本馆本室管理的各种档案资料,广泛地、持续地收集起来。其标准应是:数量充实,质量优化,成分充实,结构合理。二是重新组卷,力求规范化。尽可能将那些相互存在某种联系的文件组合在一起。在重组案卷过程中还应对于那些无页码、无卷内目录、无案卷标题或标题不清楚的案卷重新加工填写,以保证全部案卷更加规范。重新组卷不仅可以优化馆藏、科学保管,而且可以提高实行计算机管理档案后的利用效率。三是规范著录工作。在著录过程中,可以将那些反映问题单一或查考价值不高的档案进行案卷级著录,对那些一卷内几个文件涉及同一内容且又排在一起的档案进行文件组合级著录,而对那些重要文件或反映问题庞杂的文件则进行文件级著录。这样处理不仅能揭示案卷的主题内容和特征,而且也可以减少著录条目和录入条目,既省时又省力。对于那些案卷基础较好又具备全引目录的案卷,在著录时可以直接在全引目录上面分类标引,而对那些特殊形式的档案,如“房档”“案件”等则可用计算机程序将人名、地址、时间用案卷目录直接录入,然后用计算机统一给出分类号。分门别类地充分利用档案目录的原有基础,可以减少著录环节,提高著录速度。四是统一分类号,保证检索查全率。我们在分类过程中,首先根据《中国档案分类法》进行分类。例如“教育”问题涉及的行业较多,我们统一归入“J”类,然后再根据每一文件具体特征,辅以关键词标志加以区分。五是

企业信息系统的结构与功能分析

张 杰

(山东大学威海分校图书馆,山东威海,264209)

摘 要:阐述了加速我国企业信息化的意义,分析了企业管理信息系统,归纳了建立企业信息系统的原则及评价方案。

关键词:信息化;企业管理;信息系统

中图分类号:F271

文献标识码:A

从1993年美国克林顿政府NII行动计划提出以来,信息化热潮已在世界范围内展开。当前企业所面临的最大问题就是如何搞好信息化的问题。企业信息系统的建立保证了企业信息化的实现,所以,如何建立一个完备的信息系统又成为企业信息化的关键。

1 加速我国企业信息化的意义十分重大

企业信息化的核心目标是提高企业的市场竞争力,而信息化所能形成的独特竞争优势——知识优势正逐渐成为最大的竞争优势。因此,加速我国企业信息化的意义十分重大。

(1)高质量的信息管理确保企业的正确决策,决定整个企业经营的成败。在企业的生产经营销售活动过程中的每个环节,能否根据市场变化的规律和企业自身的特点做出科学的决策是成败的关键。企业经营决策的过程实际上是一个信息收集、分析、择优、利用的过程,也就是信息

系统化管理和利用的过程。

(2)企业对信息数量占有的多少和质量的高低决定着企业的竞争能力。在激烈的市场竞争中,谁先占有信息谁就处于主动。在技术、经济高度发达的国家和地区,企业间的竞争突出地表现为信息的竞争,信息战的胜利是企业竞争胜利的先声,因此,他们会不惜巨资,争分夺秒地为获取准确的信息而奋斗。

(3)企业进行信息化建设可以提高经济效益。即企业进行信息化建设可以节省时间和节约费用。

2 建设企业信息系统的对策

对企业的信息进行系统、科学的管理是十分必要的。在企业中建立信息系统是对企业信息进行有效管理的一种方法。事实上,企业信息系统的建立保证了企业信息化的实现。

规范题名。档案分类号保证了检索查全率,而题名准确才能保证检索的查准率。在著录时,要统一规范题名。其操作要点是,在填写题名过程中,要规范机构简称,尽量避免在检索时出现含混不清、文不对题和计算机识别不清的情况发生。如巢湖市计划委员会简称市计委,巢湖市计划生育委员会简称市计生委,而不能简称市计委。还要统一题名中应具备的要素(责任者、事由、文种,必要时加上人名、时间、地点等)。如果题名要素不完整,则要补齐;如果题名冗长,则要删除多余的赘词。还要统一文种,题名中经常有“请示报告”等含义不清的文种出现,因为它也影响检索的准确率。所以,我们规定,凡是要求批复的文件,则写“请示”文;凡是不要求批复的文件,则写“报告”文,这样就可以在检索中区分出每份文件的实质作用。六是用“关键词”代替“主题词”,简化查找时间,提高效率。从题名或文件主题中靠思维归纳出揭示主题内容的词汇——“主题词”,进行标志,待录入计算机后,利用计算机批量处理的功能进行处理。例如拟写关于厂房基础建设一事的关键词,有人写“基本建设”、有人写“基建”、有人写“厂房建设”,在进行计算机后控时,统一归并为“基建”。还可以利用计算机“活动增加”的功能,把一些不规范的词与主题中词义相同的合并。这种做法不仅解决了手工标引速度慢、计算机自动标引不准确的缺点,而且解决了主题词的词义含量问题。七是编制档案词表。档案词表不但要收集近代语言词汇,而且要收集古代语言词汇,因为档案是历史的记录,档案可以是几百年,甚至几千年前的文献资料。随着时代

的变迁,语言和文字都经历很大的变化,这在档案词表中要有所反映。如有关年代、朝代等或历史时期的词汇,以及旧政权官吏(或机构)的官职(或名称)都有可能入选档案词表,因为在档案检索中,这些信息也可能是用户所要查找的。

为了提高手工检索水平,既要选好主题词,又要确定主题词之间的语意关系。那么哪些词汇能作为档案词表的主题词呢?一般说来,主题词应是名词或名词性词组。例如,各学科的名词术语,表示事物及研究对象的名词术语,表示事物性质的名词术语,表示事物的过程、现象、状态的名词术语,表示地理、行政区划、组织机构的专用名词,著名人物与历史官员的姓名,表示年代、朝代等时间或历史时期的专用名称,等等。

近年来,为加快档案信息化建设,档案工作者做出了不懈的努力,采用各种手段,不怕吃苦,勤于实践,按照统一标准,规范各个环节工作,大大提高了档案管理基础工作水平,且已初步建成了计算机检索体系。我们身边每天都有新的事物产生,各项事业都在日新月异地发展,计算机在管理档案、记录历史中已发挥了不可估量的作用。

(本文所附参考文献因著录项目不全被删除)

(责任编辑:刘翠玲)

第一作者简介:熊长青,女,1958年4月生,1982年毕业于黄麓师范学校,馆员,安徽广播电视大学巢湖分校,安徽省巢湖市,238000。

Optimizing the Library's Collection and Making Scientific Storage ——Talking about the First-phase Preparations of Computer-aided Achievers Management

XIONG Chang-qing

ABSTRACT: In the light of the problems existing in Chinese achievers management at present, this paper advance some concrete measures and methods for implementing the normalization of the working procedures.

KEY WORDS: achievers management; working procedures; normalization