

如何加强奥体中心体育档案的管理和使用

冀新生

(河北省承德市奥林匹克体育中心, 河北 承德 067000)

【摘要】奥体中心档案的管理和使用水平直接制约着我国体育事业的发展。然而受传统体育档案管理和使用的影 响, 档案管理与使用工作主要集中在档案资源的收集和储存方面, 体育档案资源利用程度不足。目前体育档案管理与使用中主要存在档案管理重视程度不足、档案管理手段比较落后、档案资源缺乏相应的使用等问题。基于此, 应当从档案管理理念、专业人才的引进、数字化建设寻找相应的破解之道。本文就如何加强奥体中心体育档案的管理和使用进行的研究。

【关键词】奥体中心; 体育档案; 管理

奥体中心体育档案的管理和使用在我国体育事业的发展过程中具有十分重要的意义。在传统的管理和使用下, 体育档案资源往往被限制于体育档案资源的收集和储存, 而缺少相应的开发利用。而随着现代体育竞技事业的发展, 对于体育档案情报的需求也就越来越大, 需要通过对体育档案资料的收集来做出相应的研判。然而, 目前部分地区的奥体中心体育档案的收集并未很好地进行体育档案情报的收集和整理, 直接阻碍了我国体育事业的发展。如何加强奥体中心体育档案的管理和使用就成为提高我国体育竞技水平的重要内容。

一、奥体中心体育档案内容

奥体中心体育档案是我国体育档案管理的重要内容, 其主要指的是在奥林匹克场所所收集和储存的档案, 与一般性的体育档案相比, 具有很强的地域性的限制。奥体中心体育档案管理与使用水平的高低在很大程度上直接影响到我国体育事业的发展。

奥体中心体育档案主要是指奥体中心发生的, 记载和反映奥体中心体育赛事、体育活动、体育训练等方面, 具有一定价值的各种门类、各种载体的文件资料。奥体中心各种档案资料通常都是在各种体育活动中产生的。一般而言, 奥体中心体育档案资料内容主要包括文书档案资料、会计档案资料、电子档案资料、照片档案资料、视频影像档案资料、实物档案资料等

内容。文书档案资料主要是指在奥体中心进行的各种体育赛事、体育活动、体育训练等体育事项过程中具有一定保存价值的以纸质形态储存下来的各种文件。会计档案资料是指维持奥体中心正常运转过程中所产生的会计凭证、会计账簿、财务报告等具有一定经济属性的档案资料, 是记录和反映奥体中心经济业务的重要档案资料, 对于提高奥体中心的经济效益具有极为重要的作用。电子档案资料主要是指在奥体中心所发生的包括体育比赛、体育训练等内容的具有一定参考价值和利用价值的, 以电子文档形式保存下来的电子文件。在现代档案管理中, 通常要求纸质载体的档案都要以电子文档的形式进行储存和备用, 其一般是以电子版文件、图像影音等形式展现出来的。照片档案资料主要是指在奥体中心发生的以照片形式储存下来的具有一定储存和利用价值的静态影像文件。视频影像档案资料主要是在奥体中心产生的有关体育方面的具有一定保存价值的动态的影音资料, 其通常是通过录音、录像等方式进行储存的。实物档案资料主要是指在奥体中心开展的各种体育赛事、体育活动、体育训练等为内容的具有保存价值的以实物形态展现出来的实体性材料, 通常包括奖牌、纪念币、服装、宣传卡片、吉祥物等内容。

由此可见, 奥体中心体育档案内容繁杂, 涉及面比较广, 给奥体中心体育档案管理工作带来了一定的

难度。在档案管理与使用的过程中,只有体育档案管理工作内容资料齐全,档案管理工作才能够进行,奥体中心体育档案资料才能够发挥最大的价值。

二、奥体中心体育档案管理与使用的原则

(一) 规范性原则

规范性原则指的是奥体中心体育档案在管理与使用过程中必须要按照国家法律法规的相关规定和要求来操作运用。在管理的过程中,要根据档案资料的不同内容进行分门别类地收集、整理、筛选、储存、利用、开发。在档案的使用过程中,必须严格按照档案管理制度要求,履行相应的管理手续,保证档案资料的完整性,及时归还档案资料。在档案管理与使用的过程中,奥体中心体育档案管理与使用的原则通常是以规章制度的形式体现出来,因此在管理与使用中要严格按照相应的规章办事,只有按照相应的规章程序,才能够保证档案管理的层次性、规范性,才能够避免档案资料的遗失、损坏,提高档案资料的使用效率。

(二) 效益性原则

效益性原则是奥体中心体育档案管理的关键性原则。任何组织工作的开展都是依托一定的物质财富来进行的,因此必然涉及成本与产出问题。一般而言,奥体中心体育档案管理与使用具有两个明显的作用:一是可以记录奥体中心的各种体育活动、体育训练、体育赛事等诸多内容,为未来奥体中心体育活动的进行积累相应的宝贵经验。二是能够为奥体中心各部门提供相应的数据信息,促使信息数据转化为经济效益。人们花费大量的人力、物力、财力,其最终目的在于促使奥体中心能够实现最大的社会效益。因此,在档案管理与使用的过程中,必须要考虑成本问题,将收集来的各种信息数据转化成经济效益,不能够为了档案的收集、储存而进行收集、储存。要将收集来的档案资源进行二次利用和开发,促使其提供相应的经济产出,降低经济成本。比如,将在奥体中心举办的体育竞技赛事直播出去,获取一定的经济效益。

(三) 动态性原则

动态是相对于静态而言的。动态性原则认为,世界万物的运动是绝对的,静止是相对的。事物发

展的本身就是一个动态性的过程,随着时间的推移,档案管理的内容、范围、方法、方向、重点会发生一定的变化。比如,以往档案管理并没有涉及电子档案资料的储存,而随着信息技术的发展以及档案管理制度的变革,档案资料必须要以电子文本文档的形式储存起来。因此动态性原则强调奥体中心档案管理与使用必须要始终处于动态平衡之中,要及时根据档案资源内容、范围、方法、重点的变化,在管理和使用方面做出一定的变化,保证能够做到与时俱进,促使档案资源管理与使用能够发挥最大的效益。

(四) 系统性原则

系统性原则是从系统论的观点出发进行的,要求我们在进行奥体中心档案资料的管理与使用的过程中要从全局出发,做好相应的衔接工作。奥体中心档案资料的管理与使用是一个系统性的工程,涉及的内容和流程繁杂,并且档案管理工作呈现阶梯性的特征,只有档案资料收集完备,筛选合理,储存完善,才能够有效地保证档案资源的利用和开发,才能够促使档案资源的使用发挥最大的效用。因此,在档案管理与使用工作中,必须要严格遵守系统性的原则,要从全方位做好相应的管理与使用。

三、奥体中心档案管理和使用过程中存在的问题

(一) 档案管理重视程度不足

由于受到长期档案管理理念的影响,对于奥体中心档案的管理和使用方面往往就局限在档案的储存、提供方面,没能很好地对档案资料进行进一步的开发利用,保证使用的最大效用。从目前的奥体中心档案管理程度来看,档案管理工作和使用方面不足,档案资源利用程度不高,部分领导人员对于档案管理重视程度不足。具体来看,这种重视程度上的不足主要体现在两个方面。一是人员配置上的不足。奥体中心所从事的体育活动在内容上通常具有专业化的特征,因此对人员要求比较高,需要相应专业化的人才进行开发利用。然而目前,在人员配置上缺乏专业性,部分管理人员并不具有很高的专业素养。二是档案资源的利用意识程度不足。在奥体中心档案管理与使用过程中,部分档案管理工作领导者往往对于员工的

要求就是档案资源的无差别、全方位的收集和储存，而不是对其进行信息化的储存、利用、开发，要求进行一定经济的产出，保证其经济效益。档案管理和使用重视程度不足，直接影响到我国体育事业的发展和进步。

（二）档案管理手段比较落后

档案管理手段是指如何对收集来的档案进行储存、利用以及开发。由于奥体中心档案内容上覆盖范围广，储存形式多档案文件涉及的内容繁杂，层级混乱，需要大量的人力和精力进行整理归纳和开发利用。在传统档案管理模式下，档案管理通常采用人工管理的工作方法，即通过人的脑部和手部进行档案资料的收集、整理、筛选、放置等方面的工作。人工化管理工作模式下，存在效率低，错误率高、时间长、耗损大、回收难等方面的弱点，给档案管理工作带来了一定的困难。档案管理工作的落后直接影响到了我国体育事业的工作进展。在新时代下，新的传输工具和储存工具的开发，使得这些难题发生了根本性的变化，人工管理模式下带来的问题对档案管理工作的阻碍已经弱化。但是，由于长期受到管理体制和资金投资的限制，以及领导干部的重视程度，以及档案管理工作的价值转换等因素的影响，奥体中心档案管理与使用的进展依然比较缓慢，在很大程度上依然采用人工化的档案管理手段，而没有采用新时代下智能化、数据化、信息化的档案管理方式。

（三）档案资源缺乏相应的使用

档案资源的管理和开发是建立在相应的档案内容基础上。只有档案收集内容齐全，才能够保证档案资源的开发。从目前的档案管理与使用来看，档案资源使用程度比较低，使用率不高。这种档案资源使用不足集中体现在以下方面。首先是，档案资源缺乏明确的利用用途。档案资源仅仅进行简单收集并不能够发挥最大的效用。在档案管理与使用中，部分人员依然认为档案资源的管理和使用工作就是基本的储存和搜寻工作，并没有意识到各种体育档案资源也具有一定的价值属性，或者说不清楚如何利用各种档案资源。其次，档案资源缺乏专业性的

运用。奥体中心档案资料往往都是以专业化的数据形态出现，只有专业化的人才才懂得如何使用。然而由于体育专业人才的缺乏，从而导致难以在体育竞技中收集来的档案资源进行情报数据方面的收集和开发，从而有效提高体育运动人员的体育技能。

四、奥体中心体育档案管理和使用的策略

（一）更新档案管理理念，由以往“重藏轻用”向“藏用并重”转变

档案管理理念直接指导着档案管理者的实践。因此，为了加强奥体中心体育档案的管理与使用工作，需要进行管理理念上的创新。具体来看，这种管理理念上的创新应当集中在管理服务思维上，即由以往“重藏轻用”的管理服务思维变革为“藏用并重”的管理服务思维。在传统的管理模式下，奥体中心的档案管理手段方式往往是粗放式的、原始的和低效率的。在资料的查询过程中，往往需要多次的查询才能够查询到，查询速度比较慢，查询的内容不是很完整。这种落后的管理和使用方式已经难以满足体育运动者的需求，需要对其进行一定的变革。在数字化的时代下，档案管理工作需要不断更新其管理理念，适应数字时代的要求，注重档案资源的利用和开发，而不仅仅是档案资源的收集和储存。

（二）加强档案管理使用专业人才的引进，确保档案资源的利用效果

奥体中心体育档案的管理和使用除了理念上的变革以外，还需要相应的人事上的变革，即通过人才的引进，保证档案资源的利用。尤其在数字化的时代下，奥体中心的体育档案资源的管理、利用、开发应当更加注重专业人才的培养和引进。在传统的档案管理和使用过程中，档案管理和使用对于技术性要求并不是很高，对于档案的利用主要集中在留底查询和风采展示上，并没有很好地进行资源上的利用和二次开发。因此，在档案管理与使用工作中，要加强相应人才的引进，确保档案资源的利用效率。专业人才的引进应当集中于体育技术人才的引进和数字化人才的引进。体育技术性人才的引进主要在于将处理好的信息数据进行分析，通过数据资料获取一定的图书情报，提高资源的利用效果。

数字化人才的引进主要在于通过提高对档案资源的信息收集、筛选、储存,保证提高档案资源的收集和分析效率,从而最终提高档案资源的利用效果。

(三) 强化档案管理和使用的数字化建设,提高档案资源的利用效率

数字化的建设能够加强奥体中心体育档案管理和使用,有效提高档案资源的利用效率。在数字化时代,人们对于体育档案资源有着多样化的需求,对于体育档案的分析有着更高的要求,希望能够在短时间内有效地进行档案资源的开发利用。因此,奥体中心体育档案的管理和开发必须要满足这种现代性的要求,需要积极主动地推动信息化的建设。首先,理念要进行一定的变革。奥体中心体育档案管理和使用不能够仅仅基于档案资料的收集和储存,而是要树立对档案资料利用开发的意识,能够意识到利用档案资源进行图书情报方面的分析。其次,要建设相应的数字化设备和信息系统的开发和引进。数字化的建设必须要依托一定的数字化设备和信息处理系统。数字化设备是数字化建设的物质载体,信息系统则是数字化建设的软件载体,二者缺一不可。在数字化建设的过程中,要积极主动通过数字化系统将档案资源进行平台式的整合,促使档案资源能够转化为数字资源,从而保证档案资源的利用效率。

(四) 完善档案管理制度,确保档案管理工作有序开展

奥体中心档案管理工作涉及的范围很大,涉及各级体育机构的体育文件、体育理论、体育心理学、体育生理学等相关的教育理论书。奥体中心要把档案建设作为管理、服务、改进和提高体育工作发展效果的重要措施,这是办好档案工作的关键。为了搞好体育档案的建设、管理和利用,必须加强对体育档案的管理和利用。而在奥体中心中,体育工作的主体是基层体育工作者。所以,在档案工作中,如何正确地理解档案的建立,是十分必要的。要把档案积压起来,需要有一个档案的搜集与管理。负责人安排工作要认真细致、有责任心。建立管理人员责任和管理体系,规范档案的建立、管理和使用,并在管理人员变更时及时进行交接,避免因人员变

更而造成的资料遗失和不足。最后,对资料进行分类、存档,并将资料进行汇总。奥体中心的档案管理与其他档案不同,因为其工作具有很强的针对性,所以要制定一套完备的文件管理制度,对与体育相关的资料、录像、照片等进行分类、整理、保存、归档,只有如此,才能保证档案工作的有章可循、有依据,为以后的工作打下坚实的基础,为体育事业的全面发展打下坚实的基础。

总结:

随着经济的发展,奥体中心体育档案管理与使用已经进入了新的时期,有着不同的档案内容、范围、技术、方法。因此奥体中心体育档案的管理与使用必须要有所改变。这种改变首先体现在管理与使用理念上的变化,在奥体中心体育档案的管理与使用中,不能够再把体育档案资源仅仅定位于档案资料的收集、筛选、储存、提供,而是要基于现有的档案资源进行一定程度的开发利用,在档案资源中寻找经济价值和情报价值。通过档案资源的利用开发,来降低档案管理与使用过程中的成本,提高我国体育运动的水平。此外,奥体中心体育档案资源的管理与使用的强化还应当加强相应人才的引进,确保通过人才的引进,使体育档案管理与使用能够与时俱进,以及能够进行信息化资源的研发,提高体育档案资源的利用效率。值得注意的是,奥体中心体育档案资源的管理与使用应当通过数字化的方式进行,最大程度上提高对档案资源的处理效率,保证奥体中心体育档案资源的管理与使用能够达到最大的效果,最终推动我国体育事业的发展。

参考文献:

- [1] 宋虹志.体育档案管理浅析[J].黑河学刊,2020(02):29-30.
- [2] 王浩.关于体育档案信息化建设的几点思考[J].体育风尚,2019(08):281.
- [3] 石萍.数字化体育档案管理的途径研究[J].科学咨询(科技·管理),2018(07):51.
- [4] 吕婷.新形势下体育事业单位档案管理的优化方法[J].办公室业务,2018(03):75+82.