

文章编号: 1006-4354 (2005) 03-0041-03

论陕西省气象记录档案管理体制调整

阴 秀 菊

(陕西省气象台, 陕西西安 710014)

中图分类号: G271.2

文献标识码: B

气象记录档案是气象档案的主体, 涵盖了气象业务中各种观、探测所获得的气象记录, 凝聚着一代代气象工作者的心血, 是气象业务、科研工作可持续发展的基础。多年来陕西省对气象记录档案一直实行国家、省、市、县四级管理体制, 大量的原始记录档案保存在市、县级气象局, 在一定时期发挥了积极作用, 随着气象业务拓展以及市、县保管档案的具体情况, 四级管理体制已存在很多弊端, 不适应气象业务发展的步伐。

1 气象记录档案管理体制调整是气象业务发展的必然

随着气象业务的发展, 气象记录档案的数量在成倍增长, 记录档案载体类型也在增加, 市县存放档案的空间、设施已对记录档案造成威胁, 一些不安全因素难以保证档案的连续和完整, 记录档案体制调整实现国家、省二级管理体制已成必然, 二级管理节省人力、物力和财力, 可保证档案的安全以及信息化处理和气象资源的共享。

1.1 气象记录档案“四级”管理体制的弊端

陕西省大部分市县气象局保管档案的装备简陋, 没有专用库房、专用柜架, 有的档案放置在漏雨的危房、有的放在木柜里, 有的压放在木箱里, 还有的堆放在地板上, 受到潮湿、霉变、虫蛀、鼠咬的危害, 气象记录档案保管达不到基本的“六防”要求, 档案的安全得不到保障。而要改善全省各市县气象局档案的保管条件, 经费压力太大。

气象业务现代化要求气象档案信息化和共享, 而市县气象局由于对气象记录档案业务重视不够, 经费投入不足, 现代化管理比较落后, 利

用的设备大多是业务部门淘汰的, 使得气象记录档案的管理水平和现代化建设滞后于其它气象业务的发展, 阻碍了档案的信息化和共享。

绝大部分市县档案管理人员是兼职人员, 没有足够的精力投入到气象记录档案收集和管理中。据了解, 陕西省 98 个市县气象局在记录档案体制调整中, 大多是集中时间、抽调人力、筹集资金对几十年的记录档案进行突击整理的。

随着气象业务的现代化, 磁性载体的档案也在增加, 由于保存条件受到限制, 没有专用的防磁柜, 更谈不上建造磁性档案库房, 无法保证磁性介质档案的安全。

1.2 气象记录档案“二级”管理体制的优势

国家气象局、省气象局二级气象记录档案集中保管体制既符合经济原则, 又能排除各种影响气象记录档案安全的隐患, 确保气象记录档案的完整和安全, 实现档案信息化和资料共享。

1.2.1 库房及库房设施到位 陕西省为了实现气象档案管理体制的调整, 投资扩建档案库房, 在原来两个库房的基础上再增加了两层楼做档案体制调整专用库房, 并按照档案库房的要求进行了改装和相关设施的配备, 具备了档案库房“六防”标准, 并添置了各类档案的专用装具, 保证了档案的存放安全。

1.2.2 档案管理人员专业化 陕西省气象档案馆设在省气象台, 设有 7 人专门从事档案管理、档案服务、档案开发, 大多具有档案管理资格上岗证, 可保证档案的日常管理和维护, 为用户开发和提供优质服务, 并按照气象业务的发展需要进

收稿日期: 2005-01-05

作者简介: 阴秀菊 (1959-), 女, 陕西耀州人, 工程师, 主要从事应用气象工作。

行档案的信息化处理,达到资料的共享。

1.2.3 现代化设施齐全 陕西省气象档案馆现代化设施有很大改观,配有7台计算机,一台自记纸信息化处理的专用扫描仪,有专用机房,专用档案检索室和阅览室,对档案资料进行现代化管理和信息化处理。几年来档案利用效率不断提高,档案的利用领域逐步扩大。

2 陕西省气象记录档案体制调整运作方式

陕西气象记录档案管理体制调整,主要任务是要将现保存在各地市县气象局属于永久和长期保存的气象记录档案经各市县气象局预立卷后上交省气象档案馆保管,无论是收集工作量还是收集档案数量都是前所未有的,为把工作做好做细,采取分级培训,分级整理,分级验收,分别上交等步骤,对每步工作都做了周密的安排部署。

2.1 技术培训

气象记录档案上收涉及年代久,站点多,加上以往无统一的整理和装订要求,存在问题较多。为了保证档案上收质量,统一标准,分级对市县有关人员进行档案整理、装订技术培训,设计制作了档案移交清册、档案销毁清册,要求在档案整理过程中,将市县气象局的所有档案做一次大盘点,将短期、长期、永久档案分别做全面的检查并按照档案移交清册和销毁清册分别登记,将缺少的档案详细说明。

2.2 技术指导

上收档案的预立卷直接关系到档案体制调整后档案的质量,档案馆严把预立卷这一关,档案馆人员分赴各市县气象局,实地指导示范,对存在的问题现场纠正,对有分歧意见的,及时分析,合理解决,保证了档案整理装订的统一和规范。

2.3 制定移交方案和移交流程

为了使移交安全、高效、有序进行,制定了周密的移交方案和流程。档案馆预先将各气象局各类档案摆放位置进行布局,将陕西省98个市县气象局按先陕北,后关中,再陕南的顺序排列,然后制定各市移交顺序、时间和要求,以保证档案的安全。同时制定档案移交工作流程,即先验收,后装盒,再上架,保证了在大量的档案接受工作中有条不紊,忙而不乱。

2.4 移交验收

陕西省以市为单位移交,按照台站事先填写的移交清册,检查验收时要求双方当面对照清单逐站逐项目逐年复核,遇到有出入的地方可及时查找原因,防止交接手续不清或责任不清。

2.5 装盒上架

装盒上架是整个档案接收工作的最后一个环节,在档案装盒过程中防止“张冠李戴”,按照盖章一折盒一装盒一条龙作业,在每类档案装盒前,先盖上所要装档案的站名、年份。盖章、折盒、装盒的人相互为下一工序做铺垫,盖章工序按照年代的先后顺序依此排好,折盒的同时排列好时间顺序,档案盒上的标示与所装档案内容一致,提高工作效率。

上架是按照档案的类型和年代顺序,从上到下,由左向右排架。由于各市上交的档案都在2000册以上,基本占据了档案柜的整个空间,为了避免地市之间的交错,在没有特殊情况下,收集完一个市区的档案就立即装盒上架,不积压移交的档案,顺利完成了记录档案体制调整工作的档案整理、装订、移交和上架工作。

3 记录档案调整后的几点思考

记录档案调整后,陕西省目前馆藏档案由原2万多册增加到26万多册,大量的纸质档案日常的管理、信息化处理及档案的利用和服务等方面会出现新问题。

3.1 气象记录档案业务技术体系和管理体制

气象记录档案来源于全省各市县的气象业务,应纳入气象信息加工、分析、预测系统,并纳入气象行政管理机关的气象信息加工、分析、预测系统的职能管理范围,进行统筹规划、建设和管理,相对应的业务管理部门应采取措施切实履行对气象记录档案工作的监督、检查和指导职能。

3.2 档案的日常管理问题

档案的日常管理任务重,工作量大,应据《气象记录档案管理规定》和《气象记录档案保管期限表》完善各项规章制度,制订合理的收集办法和收集时间,以免档案在市县气象局重新积压。

3.3 记录档案的开发利用

随着记录档案移交,省级气象档案馆已成为

文章编号: 1006-4354 (2005) 03-0043-01

OSSMO 软件在一般站使用中应注意的问题

雪 婷, 陈兴全

(蒲城县气象局, 陕西蒲城 715500)

中图分类号: G412.1

文献标识码: B

1 地面气象测报软件

(1) 在台站基本参数中, 站址栏的地理环境, 在地址的尾部输入, 用全角的括号括起来。如“蒲城县城南(塬上)”。而在 A 文件维护中, 显示为地理环境单独一栏, 不加括号。但在打印出的纸质报表上显示为: 蒲城县城南“塬上”, 格式正确。

(2) 以自动站为主的台站, 应将气压表拔海高度设置与气压传感器拔海高度相一致。

(3) 以自动站为主的台站, 在 A 文件中, 自记降水项目全年均选为: 有, 自动站。而冬季不进行自记降水的观测, 不矛盾。

(4) 在自动气象监控软件中打开地面气象测报软件, 进入逐日地面数据维护时, 有时修改日期, 击回车键后, 日期并不改变, 重新操作还是如此, 此时应关闭逐日地面数据维护, 从桌面上重新打开地面气象测报软件(不能在自动气象监控软件中打开)即可。

(5) 备注与记录不相符时, 格检审核 A 文件不提示, 注意人工把关。

(6) 漏记最小能见度时, 格检审核 A 文件不

提示。

(7) 不定时重要报中, 应注意人工校对报文中的 W_0 项。如大风省定标准为 17 m/s , W_0 应为 1, 参数设置正确, 但编发出的报文 W_0 为 0, 此时应手工修改报文。

2 自动气象站监控软件

(1) 采集器一般应 3 个月左右关闭一次, 以防止死机。在某一正点后 30 min 左右, 关闭采集器的开关, 1~5 min 后打开。若因采集器死机, 手工进行常规数据卸载时, 有时一次卸载不成功, 应多试几次。

(2) 计算机应在 3 d 左右关闭一次, 在某一正点后 30 min 左右, 关闭计算机, 1~5 min 后重启。

(3) 在正点巡视仪器时, 应注意记录的当前时间是否与北京时间一致, 当采集器死机时, 能及时发现。

(4) 三次站夜间风较大时, 在第二天早上 08 时查看夜间有无大风记录, 大风资料有时有丢失记录的现象, 为了保证发报正确, 应打开数据查询中的正点资料查询, 对前一日 20 时后至当日 08 时之间的极大风速进行查询。

全省气象记录档案的中心, 因此开发利用记录档案信息, 并使其在社会生活中真正发挥作用, 实现其价值是档案管理的根本目的。今后应围绕社会的需要和气象业务的需要开发一些有实用价值的气象资料产品为社会提供服务; 加强对上收记录档案信息化处理和气象资料气象业务内部的共享; 开发完善档案管理系统对上收档案检索、查询管理功能, 开发专为各市县气象局提供服务的记录档案管理系统。

3.4 变被动式提供利用为被动主动并举服务

长期以来, 档案提供利用的方式以被动方式为主, 而主动提供服务有待加强, 因气象记录档案直接和人们的衣食住行息息相关, 在当今社会发展速度加快, 信息爆炸的形势下, 仅仅被动地等待利用者上门是远远不够的, 应变被动服务为被动主动并举, 大力开发信息资源, 主动提供给社会各界利用, 促进档案价值的真正实现。