

五旬“大”学生,最爱读《青未了》

郇政华将本报装订成册,带入大学宿舍、压在枕头下



扫码看视频。

郇政华翻阅装订成册的《青未了》文章。 本报记者 李岩松 摄

关注济宁“大”学生
追事

本报济宁9月11日讯(记者
汪泷 通讯员 张宏图)
年过五旬追梦重新参加高考,
成为济宁职业技术学院建筑工程系大一新生,11日,本报刊发了51岁的泥瓦匠郇政华的报道之后,这个年过五旬的汉子引起了不少读者的关注。除了泥瓦匠工具,他带入大学校园的,还有自己装订成册的本报《青未了》。

“他对梦想的执着,让我觉得无论人生走到了什么阶段,都应该怀揣梦想走下去。”在济宁职业技术学院,郇政华身边的辅导员和同学,对他的经历

刮目相看。在周围人眼中,大家对他的印象更多地停留在了“年过五旬”、“泥瓦匠”、“想上大学”这几个关键词上。可殊不知,除了对上大学的执着,这个在建筑工地干了30年的泥瓦匠,对阅读也有着常人难以比拟的痴迷。

齐鲁晚报·齐鲁壹点记者跟随郇政华走进宿舍,乍一看去,宿舍的6张床铺在军训教官的指导下,都收拾得整整齐齐。郇政华掀开自己的枕头,几本初中辅导教材突然掉了下来。而垫在最下面的,则是厚厚一摞装订整齐的《齐鲁晚报》。看到记者疑惑的眼神,他像抚摸心爱的宝贝一样,小心翼翼地掀开几页。

“这是《齐鲁晚报》每周一

期的《青未了》,这些年我每期必留,从未间断过。”记者注意到,这一摞《青未了》全部按日期有序排列,大约汇集了两三个月内的每一期。而在报纸的左侧,是郇政华小心翼翼打出的一排装订孔,用白色棉线装订好,就像一本大开本的试题册。

身在工地打工的郇政华虽然无法订报纸,但在莱芜机关单位工作的弟弟和妹夫,都有订阅《齐鲁晚报》的习惯,“好多年前第一次去妹夫家,我看到《青未了》里的文章,从此就割舍不下了。”郇政华说,于是他就拜托弟弟和妹夫每次准备处理报纸时,提前通知他一声,“一接到电话,我就赶过去把每一期的《青未了》抽出来,然后按月

份累计到一定数量便装订成册。”郇政华说,每装订好一摞,他都会挑选一期刊登着祖国越来越强大、生活越来越美好的照片的《齐鲁晚报》头版,来作为封面。

“我家里积攒的《青未了》足足有这么厚!”郇政华半蹲

下,比划了一个到他小腿肚子的高度,“这些年《青未了》带给我的东西太多太多了,每一篇文章我都会细细阅读,反复读好几遍。”这些年,郇政华无论到哪个工地干活,都会带几本装订好的《青未了》,来上大学也不忘在床头放上一本。

□记者手记

追梦啥时都不晚 实现梦想就够了

采访的过程中,这个干了30年泥瓦匠的汉子,说话始终低声细语,语气和神态都很谦逊,配上他那身已经有些破损、穿了多年的工装打扮,显得有些不搭。

无论走到哪里,他都会带着一本自己用废旧白纸装订的书,上面是他一笔一划抄写的高中语文课本中所有需要背诵的课文,连一些备注、问题也都记录其中。

被问及是否想通过上大学改变命运,郇政华连忙摆摆手,笑眯眯地说自己从未想过。到了他这个年纪,把两个孩子都供上了大学,自己上大学就是为了让曾经的梦想实现,“走进济宁职业技术学院的那一刻,我觉得我就满足了,梦想实现了。”整个采访过程中,他时常将这句话挂在嘴边,从言语中足以感受到,郇政华十分享受现在的生活。毕业之后,这个泥

瓦匠或许会坦然回到建筑工地,继续他之前的工作。

但这对他而言已经足够了,很多时候我们需要的就是对自己生活的一种认可,这种认可不一定要靠大大的房子、海量的金钱、奢华的名车来堆砌。郇政华说,自己20年里除了一双皮鞋,没给自己添置过一件新衣,穿的全是弟弟、妹夫穿旧的衣服。但他很满足地说,自己的衣服多到穿不了,弟妹们给的每件衣服都很新,他穿着很合身。

采访的最后,郇政华开了个玩笑,给他一辆奔驰或者一栋大房子,他都用不着,既然用不着,自然也就不会追求。但上了大学不一样,这是他的梦想,只要梦想实现了,他就觉得很快乐,“这还不够了吗?知足才能常乐。”

本报记者 汪泷

今日本报B01—04版 本版编辑:陈鸿儒 组版:曾彦红 校对:周伟佳

浅谈纸质档案与电子档案管理

范俊

济宁公共交通集团有限公司

进行迅速、有效、多角度的整理。

二、电子档案在管理过程中出现的较为突出问题

一是重视程度不够。有些档案管理人员思想认识不能紧跟信息发展步伐,对电子文件的收集整理不甚重视,导致许多电子文件的管理过程不够严谨。

二是复合型档案管理人才缺乏。很多档案管理部门管理人员资历较老,对信息化管理工作却不能胜任,缺乏专业技能和技术技能都比较高的复合型管理人才[2]。

三是法律效力不够清晰。传统的纸质档案管理有着明确的法律依据和法律凭证作用。但电子文件储存于计算机中,没有固定载体,很难制定出明确的法律来规定电子档案的法律效力。

三、如何解决电子档案管理工作中存在的问题

一是建立健全法律法规。在法律上确定档案管理部门的电子档案管理主体地位,授权其有权利将电子文件转换成电子档案,对电子文件进行归档、保存和管理。同时,明确电子文件的制作程序、保存要求,在法律上对电子文件转化为档案的过程进行明确规定。

二是档案管理机构加强对管理设备的维护和管理体制的健全。要明确电子档案管理人员工作内容、职责,保障电子文件的完整性,积极寻找新的电子档案存储方式,创新管理制度。档案管理机构要注重对设备的维护,确保设备在传递和储存文件的过程中能够稳定运行。

三是加强对新型管理人才团队的建设。档案管理单位要

高度重视对管理人员的业务培训,提高对电子档案管理重要性的认识,转变管理人员传统观念。

四、结语

较于纸质档案管理,无纸化电子档案管理虽然更加简单,但也对管理人员从技术、素质等方面提出了更高要求。只有进一步提高档案管理机构及管理人员思想认识,加强电子档案管理制度建设,加强管理人员业务监督,对档案管理体制进行创新,才能更好的提高各单位电子档案管理水平。

参考文献

[1]米姚娟.浅析纸质档案与电子档案的差异[J].科技视界,2013(30):216.

[2]何维.OA无纸化办公环境下的电子档案管理[J].办公设备与耗材,2016(20):173+187.

摘要:分析了基于信息化模式下,电子档案管理与传统纸质管理的差异,重点查找了电子档案在管理过程中存在的问题,提出了建立健全法律法规、加强设施维护和管理体制建设、加强管理人才建设等建议。

关键词:电子档案、网管系统、信息化

随着信息技术的飞速发展,传统的纸质档案管理模式正逐渐被电子档案管理模式所替代。只有深入研究分析纸质档案和电子档案的差异,针对存在的问题找出对策性建议,才能更有效的提升电子档案管理工作质量。

一、纸质档案与电子档案管理工作的差异

一是存在方式不同。电子档案在记录方式上具有依赖于