

如何有效推进高校档案编研工作

——以武汉城市职业学院档案馆为例

许玮

武汉城市职业学院档案馆

DOI:10.12238/mef.v5i3.4972

[摘要] 高校档案馆长期面临着人员配备不足、档案经费有限、领导不重视等问题,特别是在“你来查我去找”的传统工作模式下,档案编研工作变得可有可无,成为档案开发利用中的一个薄弱环节。作者以本校档案编研工作开展为例,从档案编研的意义、档案编研的内容、档案编研基本环节阐述了如何有效推进高校档案编研工作的开展,使档案编研成果更好的为学校、社会所用,同时进一步提高师生员工的档案意识,发挥档案作用,提高档案工作效率。

[关键词] 档案编研;档案信息;档案开发

中图分类号: G272 文献标识码: A

How to Effectively Promote the Compilation and Research of Archives in Colleges and Universities

—Taking the Archives of Wuhan City Polytechnic as an Example

XU Wei

Archives of Wuhan City polytechnic

[Abstract] For a long time, university archives have been faced with problems such as insufficient staffing, limited archives funds and leaders' neglect. Especially under the traditional working mode of "you check and I find", the archives compilation and research work has become dispensable and become a weak link in the development and utilization of archives. Taking the development of archives compilation and research in Wuhan City Polytechnic as an example, the author expounds how to effectively promote the development of archives compilation and research in colleges and universities from the significance, content and basic links of archives compilation and research, so as to make the achievements of archives compilation and research better used by the school and the society. At the same time, it can further improve the archives consciousness of teachers and students, give full play to the role of archives and improve the efficiency of archives work.

[Key words] archives compilation and research; archival information; archives development

高校档案编研工作是档案工作人员以馆(室)藏档案为基础所进行的编辑、研究、加工档案信息,主动向社会各方面提供科学、系统的档案信息效劳的一项工作,是档案信息资源开发的重要组成部分,是档案利用开发过程中的重要组成部分。它必须以馆藏档案为基础,以满足学校及社会利用档案利用为目的,对档案信息进行加工、编写、印发或以文件汇编方式加以利用,是主动开发利用档案的一种重要方式。

1 开展档案编研工作的意义

1.1 保护原始档案不受损坏

档案原件经过多次查阅利用,容易破损,将直接影响档案的寿命;而以编研成果的方式提供利用,可以减少档案原件的使用次数,进而降低磨损,从而延长档案原件的使用寿命,这对原始档案能起到很好的保护作用。

1.2 检验馆藏档案的完整性和真实性

在编研过程中,如果发现档案不完

整,可以及时找相关部门补充。如果发现有价值的档案,可以及时收集、整理并保存,进一步丰富、完善档案馆藏资源,为档案有效利用提供基础。

1.3 完善综合档案信息

利用者在查阅档案信息时,面对散存的档案,需要再次整合,才能完整使用。因此,依据工作需要编研的成果,可以减少查阅者再花费大量的时间查找,能够系统、全面地掌握相关信息材料,提高工作效率。

1.4 提升档案的宣传作用

档案编研成果社会化,可以增加利用者为档案价值的深层次的认识,加深对档案工作的了解。同时,也能起到很好的档案宣传作用,使档案工作得到社会更多更广泛的认可。

1.5 利于档案的收集

在利用查阅中,使用者在得到更加完整、便捷、高效服务的同时,对今后档案材料的收集也会产生积极移交的良好效应,使得收集、整理、开发、利用得到更好地良性循环。

2 档案编研内容

2.1 汇编档案文集和编辑专题史料

以学校发文为基础,按照时间、专题进行有针对性的选编,在一定范围内提供使用或出版。其主要特点为档案材料的原始性、编研主体的系统性、编研成果的易读性。如:武汉城市职业学院档案馆依据学校发文部门每年的校内发文编制的《武汉城市职业学院发文汇集》,科研处归档的教师论文及课题研究材料编制的《武汉城市职业学院教师论文科研课题汇集》,学校管理过程中形成的《武汉城市职业学院管理制度汇编》《武汉城市职业学院巡查整改专项资料汇编》《武汉城市职业学院绩效考核专题档案汇编》等。

2.2 熟悉与研究档案内容,编写参考资料

档案馆(室)根据一定的题目,将馆(室)藏的档案材料的内容进行综合加工编写的一种材料,能为利用者提供较为系统的素材(三次文献)。如:武汉城市职业学院110周年校庆编写的《桃李满天下——武汉城市职业学院校史》《武汉城市职业学院历史杰出校友简介》《武汉城市职业学院年鉴》等。

2.3 编辑档案文摘汇编

档案文摘是对档案原文的缩写,它以简练的文字概要地揭示档案文件的主要内容信息,是一种档案二次文献,可以作为一种检索工具编制和使用。如:武汉城市职业学院档案馆对学校历年机构设置变化、主要干部调整情况而编制的《武汉城市职业学院全宗介绍》《武汉

城市职业学院组织沿革》。

2.4 重大历史事件研究和地方性修史编志等文章和著作

如:武汉市教育局每年组织各学校编写形成的《武汉市教育年鉴》,武汉市档案馆2020年编著出版的《武汉抗战史料》,2017年在武汉出版社出版的《张之洞与梁鼎芬两湖书院手札》等。

3 档案编研的基本环节

3.1 选题和准备工作

汇编选题的确定必须以学校需要及现有材料为基础,不受个人主观意识主导。学校及社会对档案资料汇编需要的广泛性、实用性和档案文献内容的丰富性,决定着选题的多样性。如:档案馆依据学校历年重大活动、重大事项、发展变迁等档案材料编写的《武汉城市职业学院2012-2021年大事记》,依据不同部门报送数据资料编写的《武汉城市职业学院基础数据统计》,根据教科研档案材料中的课题立项,论文发表统计而确立的选题等。因此,按照学校部门查阅、统计需要而进行有准备的选题,是档案编研的基本选题环节。

3.2 确定选题和编写提纲

选题确定后,需进行必要的准备工作。编者必须依据对有关档案的数量、内容、起止时间、完整程度及现存材料的全面调查,拟出切实可行的选材提纲,使得标准具体、类别分明,避免漏选、重复的现象,避免因材料掌握情况不完整、不深入、不全面而影响汇编质量。因此,档案材料收集是否规范、完整、全面,直接影响着档案编研的质量。

3.3 史料的查找和选定

依据选题查找史料与档案材料,是一项细致、繁琐的工作。由于历史史料浩瀚繁杂,且存在相对分散、线索不一的情况,查找必须做到全面、完整。因此,要做到“宁多无漏”,必须经过反复初选、复选、核查、选定过程。务求材料精准,主题突出,从而达到“由表及里、由此及彼、去粗取精、去伪存真”。当选定的档案有不同文本时,要再次进行鉴别,确定比较精确的文本作为公布正文,其他文本作为参考。

3.4 档案史料加工

依据档案材料的性质,可以将档案编研的方式分为一次加工编研、二次加工编研、三次加工编研。一次加工编研,是指将学校职能活动中形成的原始文件或原始件的复制件进行直接汇编、装订形成汇编材料。如《发文汇集》《学校各项制度汇编》。二次加工编研,是指摘录、剪辑、缩编相关档案内容,按照使用需求而重新整理,形成概括性、专业性、专题性、介绍性的材料。二次加工编研材料的类型比较多,比较常见的有档案文摘、专题简介、提要 and 索引等。如《全宗介绍》《大事记》《组织机构沿革》《基础数据汇编》《产品简介》等,其特点是种类多,针对性强,信息集中、系统,利用简便、迅速。三次加工编研,是指就某项重大事件、历史变革进程中的观点、方法、规程、原理、结果和结论进行再创造的过程,成果加工处理复杂,难度也比较大。三次加工编研必须突出史学研究价值和决策研究价值,为此要尽可能拓宽选材范围,收集典型性、新颖可靠的资料,必须以档案为依托,客观准确分析问题,提出建议 and 对策。其特点是以档案为素材,应用档案中记载 and 反映的参照有关参考资料,进行深入的分析、研究和归纳等加工处理,在不断深入挖掘、探究、创造的基础上,形成编研成果。特别是有关技术开发等工作 and 活动方面的三次加工编研材料,带有明显的技术调研报告特点,必须经过审核过程,来评判事物的记载分析是否客观准确,才更具有参考价值。

4 如何有效开展高校档案编研工作

4.1 建立完善的档案编制机构

学校领导要高度重视档案编研工作,基于档案馆工作人员缺乏,常常仅限于日常的档案的查找和利用。要想开展好档案编研工作,需要建立专门的编制机构或队伍,以保障编研工作的顺利开展是首要前提。笔者所在的武汉城市职业学院档案馆就是利用湖北省企事业单位档案工作目标管理“省特级”达标检查契机,针对我校档案馆工作人员不

足, 编研工作历来都比较薄弱等情况, 在取得学校领导和有关部门的大力支持下, 在迎检达标专项工作方案中专门成立了以党政办主任为组长, 校史专业研究人员和档案馆专业人员组成的档案利用编研小组, 主要负责档案编研工作, 工作职责明确, 工作分工清晰。

4.2 制定编制工作计划

任何工作的顺利开展都是有计划地逐步实施, 档案编研工作也不例外。为了有计划、分步骤完成好编研工作。在组长的带领下, 我们根据学校在日常工作需要和上级检查工作及学校实际情况, 制定了编研工作计划, 列出了多项达标工作检查需要编研的选题。如《全宗介绍》《组织沿革》《发文汇集》《基础数据汇集》《学校科研课题项目汇集》《十三五成果汇编》《学校历史发展变迁图片展》《援疆教师风采录》《武汉城市职业学院年鉴》等。并将选题分派给编研组成员, 分头按各自分派的选题, 进行材料的收集、整理、编写, 然后进行统一审核、校对、排版、印制。

4.3 注重档案编研材料的齐全、完整、规范, 丰富编研素材

档案材料收集的齐全、完整是档案编研的基础, 丰富的编研材料是开展档案编研成果多元化及编研质量的保障。在档案编研组组长的带领下, 我们对学校档案馆馆藏档案认真进行了梳理, 对于学校5个全宗下的党群、行政、教学、科研、基建、声像、实物等各类档案材料全面统计, 针对实际工作中存在收集不够完整的材料, 利用达标检查的契机, 开展不同程度的催交、补交, 在丰富馆藏档案的同时, 也为档案编研工作奠定了基础。如在学校十三五成果总结中, 发现很多部门、学院存在大量成果材料未按要求及时向档案馆移交。档案馆同

志依据总结反追材料的进馆工作, 及时补进了很多实物、声像及文书档案材料, 丰富了馆藏档案, 使得编研材料更加完整和齐全。

4.4 提高编研人员素质

档案编研工作是一项专业性、学术性与技术性比较强的工作。档案编研工作涉及的知识面广、难度大, 档案人员必须具备较好的文字表达能力, 才能提升档案编研质量, 保质保量完成好编研项目。为适应未来档案工作需要, 应建立人才机制, 档案人员不仅要有档案专业知识, 熟悉档案业务, 还应有其他门类如文学、历史、摄影、计算机、网络技术等方面知识, 并通过不同形式的学习, 加快专业知识的更新。通过引进不同专业人员, 如计算机软件、信息情报等相关现代技术人员充实档案队伍, 运用现代科技手段, 提高编研成果利用及分析。学校近年来, 在充实档案工作人员数量的同时, 也加快引进了档案专业研究生、计算机运用专业研究生。在编研工作中, 抽调了历史学研究的博士为校史材料审核把关, 吸引图书情报专业研究生参与档案编研工作。

4.5 更新观念, 转变工作模式

档案人员要改变原来的被动工作模式, 即“你来查我去找”, 逐步树立主动服务和主动参与的意识, 主动调查各部门信息需求, 主动挖掘档案的潜在资源。在档案管理模式上, 应从注重实物管理而忽略开大利用的旧模式, 转变为实物管理与开发利用并重的新模式。随着经济建设的加快, 档案作为最原始的信息资源的重要性日益凸显。要使档案编研工作真正做到为本单位的中心工作服务, 就要破除半封闭的工作思路, 密切关注本单位、本地区的政治、经济、文化的发展进程, 寻找和发现档案满足社

会需求的切入点、着力点, 将编研工作融入到社会大环境中去思考。

通过档案编研加强文化价值开发, 将档案编研工作逐步列入年度工作, 有计划、分步骤有效开展档案编研工作也是档案创新工作的需要。档案编研成果是可以传播的文化成果, 档案编研是档案部门开发利用档案文化资源的有效方式。可根据需要, 通过立项研究或参考其他机构课题研究的方式, 对档案文化价值进行开发、总结规律。档案编研作为档案信息开发与利用的一个重要方面, 只有积极顺应时代发展需求, 立足本学校实际, 精心选题, 为学校、社会、师生服务, 才能让档案资源发挥出更大的作用。

5 结语

总之, 作为档案管理人员, 要有责任心, 肯下功夫, 在日常工作中多观察、多思考、多总结, 这样才能提升档案编研的专业性。高校档案馆可以利用各项达标检查, 执法检查, 积极取得上级主管部门和学校领导的大力支持, 配足相适应的专业人员, 有规划、分步骤在做好档案实体管理工作的同时, 开展好档案开发利用工作, 做好档案编研工作。

【参考文献】

[1]李焕军, 郝伟斌, 刘风华. 档案编研实用写作教程[M]. 沈阳: 辽宁大学出版社, 2014.

[2]董金玲. 浅谈高校档案编研工作[J]. 兰台内外, 2017(01): 46.

[3]武汉市档案馆网[EB/OL]. <https://www.whda.org.cn/>

作者简介:

许玮(1966—), 女, 汉族, 湖北武汉市人, 副研究馆员, 本科, 研究方向: 档案开发与利用。