

基层档案编研工作规范化与制度化秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/536/2021_2022__E5_9F_BA_E5_B1_82_E6_A1_A3_E6_c39_536195.htm 一、科学化、规范化

要求是编研工作的性质、特点与所处位置决定的 任何一项事业的蓬勃发达与持续兴旺，都无一例外地是把一些在实践中形成并被证明是行之有效的工作经验、工作形式固定下来，上升为具有普遍意义的制度和规范，进而推动工作实践不断向前迈进。档案编研作为开发档案资源的一项高难度文化工程，更无法脱离科学化与规范化的轨道。 1．实行规范化管理是由编研工作性质决定的。现代社会要求信息交流必须准确、简洁、适用、及时，这要求档案编研工作必须以科学性为基础。作为一项创造性的高难度脑力劳动，编研工作既需要编研人员发挥才智，更需要建立规范化、制度化的工作程序。尤其是现在，编研工作已不再是起步阶段，社会信息需求不断提高的现实要求承担开发任务的档案编研必须不断攀登更高的台阶，而实现这一目标的根本途径只能是建立在科学基础上的规范化、制度化的编研工作。 2．实行规范化管理是由编研工作本身的特点决定的。仅从认识“编”与“研”这两个概念既紧密联系又相互区别的辩证关系而言，就无法忽视规范化的重要性。所谓“编”就是对档案文献进行整理加工与汇集，而“研”主要是对档案内容的研究与考证。二者互为一体，又互相递进。“编”是“研”的基础和前提，“研”是“编”的深化与加工。“编”与“研”必须实现有机结合、同步发展，才能创造出高质量的成果。那么何为“编”与“研”的有机结合与同步发展二者间的关系如何处

置才是最佳状态不同级别、不同规模的档案馆，在对这两个方面的把握上是否应有所区别一连串的问题都有待通过规范化加以解决。除此而外，还有在编研工作中经常遇到的如何处理好“长短课题”的关系、编研过程中不同阶段的工作重点、最佳操作方式等等，可以说需要规范化的问题比比皆是。

3. 还可从编研工作在档案工作中的位置以及同其它环节工作的关系上去认识规范化的意义。在档案工作中编研属于出成果的最后阶段，同其它环节工作相比，有一定的独立性但又需要建立在其它各环节的基础之上。没有相应的制度，没有一定的规范，编研就无法同其它环节协调，就必然出现脱节，甚至会因相互之间的牵制而给整个档案工作带来不良影响。

二、从基层编研工作存在的问题看规范化的必要性

近年来北京市档案编研工作有了长足的进展。区县档案馆都成立了编研科，各区县馆每年印发的编研材料均在2种以上，全市档案编研资料展评活动也于去年成功举办。从总体上讲，档案编研已经从早期那种可有可无、可松可紧的“软”指标变成了“非做不可”的硬任务。然而在肯定编研工作兴旺可喜局面的同时，作为一名立身其中的编研工作者，又从现实工作中看到了一些不足。透过这些不足，我们更加感到了对规范化的迫切需要。

1、基层编研材料质量的提高有待于规范化的实施

毋庸置疑，编研材料的数量与质量是直接体现编研工作水平的硬指标，不但关系到编研工作的整体推进，对档案工作全局亦有着牵一发而动全身的重要影响。一部好的编研材料不仅能为利用者带来效益，而且还具有重要的宣传作用。反之，劣质编研产品不但浪费了人力、物力，还会遗害无穷，使本来就被社会知之甚少的编研工作更是雪上加

霜。在基层档案馆室，编研工作作为一项独立的业务环节时间并不很长，尚处在初级阶段。由于专职人员少，而且从业人员的文化素质与编研工作的要求有较大差距，编研成果在数量上未能形成一定规模，在质量上也存在着这样或那样的问题。这其中尤以编研材料的质量问题更为突出，主要包括以下几方面问题：一是普遍存在着选题面窄、比例不合理、实用性不强等一系列问题，使档案编研工作不能适应社会的需要。比如，国家提出以经济工作为中心，而反映经济工作的档案编研材料却少得可怜。以北京市宣武区档案馆1998年统计数字为例，在29种编研成果中反映经济工作的仅占10%；而“会议简介”却高达69%。又如在课题的选择上缺少层次，“长课题”和“短课题”胡子眉毛分不清，结果编出的成果既不具有“长课题”的深度与精度，又不具备“短课题”的较强针对性与时效性。二是在选材上不注意档案资料与其它资料的合理比例。档案编研，顾名思义当然应以编选档案资料为主，其它资料的选用只应作为对档案的一种补充，处于从属的地位。假如对编研材料缺少科学定位，采取简单划一的“齐步走”模式，完全忽视差别，结果只能助长错误作法的滋生。据笔者所知，一些地方档案编研工作中存在着一味抄袭他人劳动成果的倾向。严重时，几乎从头到尾通篇从书上抄来，丝毫无编者本人的编研成果，亦难觅档案的痕迹。似这类“编研材料”是否还能称其为档案编研呢？档案是编研之本。编研人员与档案隔绝，如同无源之水、无本之木，根本谈不上档案信息资源的开发和利用。本应是编研为编史修志、著书立说提供有价值的^①第一手档案资料，但有些人却反其道而行之，像这样本末倒置地长此下去，

档案编研还能保得住信息服务这块招牌并得到社会的认可吗？开发过程是档案转化为可利用信息资源的必要前提，编研是实现这一转化的唯一工作环节。到底何为档案编研？何为高质量的档案编研材料？标准如何？所有这一切都有待于规范化的界定。

三是各类材料编制的规范化程度普遍较低。一本编辑制作完毕的编研材料起码应有正规的封皮、完整的目录和编辑说明，同时还应注明出处以备利用者进一步查阅；然而从笔者对本区二级以上档案室的 52 份汇编材料的统计结果来看，全部合格的竟然没有，三项指标符合要求的比率也仅为 2%。

2、编研工作因缺少规范化指导原则而造成不必要的被动

一是在制定编研计划时缺少科学的依据和标准。一些基层的档案部门，不同程度地存在着追求数量的倾向，满足于每年完成了多少种、多少万字，在“研”上却很少下功夫。这里我们可以粗略地算一笔账，除去休息日、节假日和必不可少的各种学习日，每年每人真正用于业务工作的时日大约不会多于百天。试想一名编研人员如果要在不足百日的时间内完成十多万字的工作量，这其中不仅包括资料收集与编辑甚至还包括录入和校对在内，除去忙于赶任务之外，也就无暇顾及其它了。如此这般，编研工作尽管也做得很紧张，干得很辛苦，“成果”不少、“本本”也很厚，但却避免不了因效果不佳而落得坐“冷板凳”的下场。

二是对编前调查缺乏足够的重视。编前调查应包括社会需求、馆藏档案、档案基础管理的水平这三项内容，缺一不可的。因为编研作为一种复杂的智力型投入，本身带有较强的研究性质，编前调查走了过场，就意味着增加了现实操作过程中的盲目性、随意性，就会出现从课题选择到材料加工整理的一系列过程均取决

于编研人员转念之想的现象。这样会造成许多料想不到的恶果--或因资料的严重短缺而致使编研工作难以为继，或因缺少针对性而使编出的成果实用价值不高，被打入冷宫。长此以往，势必给工作带来被动。总之，没有相应的制度，没有一定的规范，各个工作环节便无法协调，甚至会因相互之间的牵制而给整个档案工作带来负面影响。三是编后工作缺少方法和力度。我们常常看到这样的现象：一种编研资料印刷完毕后，或是被收入库房，坐等利用者上门；或是档案人员“近亲”传送。一切似乎都在悄无声息地进行，没有宣传，也很少调查利用效果，更谈不上收集反馈意见。这种方式延续了多年，可以说已在一定程度上形成了一种惯式。要打破这一惯式，唯有通过制定规范来明确编研工作每一阶段必要的工作任务是什么，如何操作。凡此种种，就像璞玉上星星点点的瑕疵影响着编研工作的形象，听任其存在还会有蔓延扩大的可能，并会对档案事业整体产生更大的负面影响。由此，编研工作的改革势在必行，而改革的当务之急就是建立一个科学化、规范化的工作平台。

三、编研工作规范化的一孔之见

为了探索编研工作规范化的可行性，笔者克服了小人物不知天高地厚的自卑心态，尝试着总结自己对档案编研工作规律的认识，编制了《宣武区档案馆编研工作规范》。尽管还很肤浅、片面，甚至误漏百出，但还是收到了意想不到的效果。当《中国档案报》在第二版以《北京市宣武区档案馆出台〈编研工作规范〉》为标题予以报道后，除本市其他区县一些同志纷纷前来索取“规范”外，江苏、湖北、黑龙江等外省市的档案同行也来函、来电索要，许多同志都在来信中表示希望尽快规范编研工作。从一石激起的诸多反响中

，我们可以看到编研工作的规范化已经到了非搞不可的地步，否则编研工作就难以提高和发展，更难以满足不断增长的社会需求。结合编写《档案编研工作规范》的实践，笔者对编研工作规范化、制度化的具体内容谈几点看法：1、建议主管部门对具有共性的问题在较大范围内予以统一规范。比如可以对整个编纂流程的各环节作出明确规定，可对转录的要求、标题的拟写、编者说明的拟写、封面目录的必要项目与格式等作出统一规定。2、对非共性的问题，不做统一规定，可以制定一个范围供基层参考。因为不同层次的档案部门所配备的人员数量与人员素质、所存档案的数量与价值以及他们所针对的利用群体都有很大差异，而这些差异决定着他们在选题范围、长短课题的安排以及资料的取舍等许多方面都有不同的标准，可要求他们在实事求是地依据自身情况正确定位之后，参照上级主管部门的推荐标准，自行制定相应的规范。3、编研工作的规范化、制度化首先要从选题开始。应该强调在选题时认真考虑馆藏档案情况、社会需要、编研人员的数量和能力以及本馆财力，强调制定切实可行的计划，提倡制定长短结合的选题计划。为杜绝上述那种不负责任的“抄袭书报”现象，是否可在强调注明出处的前提下，对所用档案资料与其它资料的比例有一个科学的界定。4、建立编研课题立项制度。这是选题计划的延伸，是将选题计划落实的重要制度，包括两方面内容：一是要建立课题的评审标准，二是要建立课题评审的操作制度。5、强调开发档案信息是编研工作的根本，档案编研资料的主体是馆、室藏档案。6、建立成果审核与效果调研制度。要重视对编研资料的效果调查，确切了解编研资料与社会需求的吻合程度

，认真收集利用者的意见，并把反馈意见作为评价编研资料质量高低的重要标准和档案编研工作努力的方向。 7、建立编研工作的组织管理制度，对编研课题的实际投入与产出进行科学核定。针对难度不同的课题以及不同水平的编辑人员制定出合理的质量与数量标准。比如可依据馆藏资料的完整程度、文字编辑的数量及难易程度、是否录入微机、人员的专业技术等级等因素分别制定不同的标准。 8、应把加大发行的宣传力度作为编研后期工作的必要项目，强调通过多种渠道和途径推销编研成果，比如可以采取登宣传启事、有针对性地召开发行会议等形式，向各方面的利用者宣传编研资料的意义和利用价值，促使编研成果的社会效益趋近最大值，并进一步转化为经济效益。作为一名工作在基层档案馆的普通一兵，此次大胆地抛砖引玉，目的在于促使档案编研工作，特别是处于盲目徘徊中的基层档案编研工作尽快走向规范化、制度化。F8F8" 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com