

冷眼看基层档案室收集工作之难

吕秋培

(中国科学院国家科学图书馆 北京 100190)

档案收集工作是档案工作的起点，它的好坏决定着整个档案工作体系质量的高低。总体而言，收集工作主要包括三个方面，即档案室对本单位应归档材料的接收；档案馆对所辖区域内现行机关和撤销单位的具有永久、长期保存价值的档案的接收；对历史档案的接收和征集工作。其中档案室对应归档材料的接收工作是基础，是档案收集工作的源头，但从目前实践来看，此环节更薄弱一些。

近期偶然机会与一些基层档案员交流中，发现大家抱怨最多的还是在收集工作上，感慨之余，也萌生欲深入探究其因的想法。目前对历史档案征集的高峰时期已经过去，《档案法》发布后，档案馆对各单位档案室档案的收集也还算可以，在此笔者仅结合工作单位实践谈谈对基层档案室收集工作的看法体会。

难在哪？

档案收集难问题由来已久，在不同历史时期、在不同单位，其原因是区别的，但对基层档案室而言，领导不够重视、档案员队伍不稳定、制度落实不到位、档案室缺乏权威性等问题比较突出。我觉得以上这类问题其实不仅仅是在档案工作中存在，在其他行业领域也是经常会被人提及的，过去人们这样说，现在还这样说，将来也不会有多大改观。如果总是笼统的从这些角度去分析，恐怕档案收集难将永远是一道“无解题”。因此笔者想换一个角度，从档案工作本身出发

去探究具体难在哪里，继而追其源，寻其解。

以中国科学院为例，其所属研究所一般在综合办或科研处下设综合档案室，或者设一个专职档案员岗位，在所属各单位设立若干兼职档案员，协助收集归档材料。从专职档案员的抱怨来看，主要难在归档率上，即是否能将具有保存价值的材料收集齐全。难于收集的材料主要包括未从电子公文系统收发的文件、非正式公文类材料（各类会议资料、总结报告、调研材料、报表、便函等等）、非纸质载体的材料（照片、声像、电子邮件等）、科研类材料（科研过程和成果推广应用过程尤其突出）。从兼职档案员的反馈来看，主要难在判断文件材料是否需归档上，到底哪些材料需要归档、怎么有序化整理是困扰大家的突出问题。他们一般都未接受过专业培训，对哪类材料需要归档没有概念，难以对文档材料的产生情况进行准确追踪，甚至不太清楚移交档案室时应该整理到什么程度。

谁之过？

文档材料收集不上来，责任在谁呢？有人说，领导太不重视，政策上不支持，人力物力上也不支持；有人说，国家档案工作执法不严，自上而下行政力量不足；有人说，档案工作宣传力度不够，大家普遍缺乏档案意识，可谓众说纷纭。明眼的人一看，便知这都是档案员的视角。跳出档案圈子来看，我们不得不承认，任何一项工作做得不好，其直接负责人都难逃其咎。说不定，从领导视角来看，档案员未尽到职责、或者工作方式方法不当还是工作没做好的主要原因呢。想想也是，单位设立专门岗位、有组织体系和管理制度、基本办公设备配备

齐全、有兼职队伍配合，还要怎么样、还想怎么样呢？每个单位都有若干类工作，肯定有轻重缓急之分，哪个领导都不可能把每项工作都当做重点来抓，国家更不可能把每项工作都管那么细、那么深。

客观的讲，这其实是多种因素综合作用的结果，做好档案工作人人有责，而基层档案室、档案员的责任最大。但，究其根本是档案工作自身性质所决定的。档案工作负责管理具有保存价值的非现行文件材料，但具体每份档案“价值”的大小具有很大不确定性，“价值”显现也具有很强时滞性。在当下追求经济价值、即时投入即时收益思想盛行的社会，类似“前人种树、后人乘凉”的档案事业自然很难受宠。

何为解？

前几天看网上“档案界论坛”中，有一个话题是“档案队伍是一支爱抱怨的队伍”，觉得特别不舒服，就像一个女性被人说成“小怨妇”时一样气愤，但静神一想，也确实在档案圈子的各种聚会交流中，听到最多的确实是各种各样的抱怨声，不免暗自思忖，除了抱怨之外，应该做点什么。

首先，基层档案员要客观认识档案工作职业价值，摆正心态。任何一个行业都有自身特点，各有各的苦衷，成为一名档案人，就要接受这个工作的特点，不管别人如何看待评判，自己要坚信，档案工作虽然谈不上轰轰烈烈，虽然没有巨大经济效益的产出，但毫不夸张的说，我们的工作却是世界上最有意义的工作之一。档案部门的权威性不是别人赋予我们的，要靠自己去争取；别人的尊重和支持也不是靠

行政命令或乞求能得来的，要靠实实在在的工作来说服别人；一件件档案材料仅靠坐在办公室里“等”和“要”是收集不全的，要靠眼勤嘴勤腿勤主动去收集。

其次，基层档案员要积极创新工作思路和方法，争取各方支持。要与时俱进、审时度势，以灵活多样的方式尽量争取资源、获得支持。结合本单位业务特点和档案工作实际，主动制定工作计划、提供推进工作的建议，以切实可行、行之有效的方案争取领导层支持；跟踪了解业务活动进展，吃透上级关于归档范围的文件，量身定做单位归档范围，编制有具体明细的归档指南，以思路清晰、操作方便的方法争取兼职档案员支持；抓住一切机会，广泛交流宣传，积极利用开发档案资源，让更多的人感受到档案工作的价值，提高档案意识。

支两招

作为一名基层工作者，大多从事具体性工作，档案理论钻研和宏观政策关注都不够，也仅能结合工作体会，针对具体工作介绍几点经验。

1.找准收集线索，力求材料齐全。一般来讲，收发文登记表是文书档案的重要收集线索，除此之外，笔者建议将年度工作计划和总结（包括单位和部门级）、盖章登记簿、会议室使用登记表、领导日程安排也作为了解文件材料生成情况、检查是否收集到位的线索。其中年度计划和总结是把握收集重点的重要线索，后三者是收集账外文件的线索和依据。盖章登记簿对收集各类合同协议、往来函件非常关键，如果在用印同时能够及时留存一份那就更好了。

2.树立系统思维，由点穿线及面。一方面是在捕捉线索时，能够以高度敏感性，从点滴信息去追踪与其相联系的一系列信息，保证档案材料的完整性，比如通过某会议的报道，可以推知哪些领导出席、哪些领导讲话、会议基本议程和重点材料，以此可以去核查关于该会议的文档材料是否齐全；另一方面要跳出档案室本身，站在全局高度来开展工作，理清档案工作与其他工作的联系，把握各块业务工作的特点、会影响文件材料归档的关键环节和时期，提高档案收集质量，比如对基建部门，就要密切关注基建项目的竣工验收环节，随时竣工验收随即就将相关文档材料接收归档。

3.保持平常心态，催收工作到位。有很多档案员因为自身职位职级不高，内心里将正常收集工作看成“讨债”，碍于同事情面或领导权威而不敢主动去催收，而拖拖拉拉，等着别人主动“送货上门”，怀着此类心情自然不能将工作做好。其实，档案催交是档案员开展工作的正常权利，档案员要怀着一颗平常心去面对上上下下、方方面面的人，从履行工作职责角度，以从容大气、相互尊重、不卑不亢地心态开展工作。

4.主动钻研业务，做好业务指导。基层档案员以一己之力很难将收集工作做好，所以还要学会调动和依靠兼职档案员，甚至更多人的支持配合。作为单位的专职档案员，在别人眼里就是“专家”，承担着指导兼职人员开展工作的重要职责，因此，在做好具体业务工作之余，也要关注档案工作前沿问题研究、国家或上级单位的相关政策要求、其他单位工作开展情况，在实践中不断总结摸索，提升业务素质

和能力，同时要发挥好业务指导作用。

作者简介：吕秋培，女，1978年，汉，河北保定人，中国科学院国家科学图书馆馆员，硕士学位，