

档案装订与档案利用交互发展考略

■ 李兆明

装订是档案整理工作的一项内容。历史上的档案装订不仅繁琐而且十分考究,艺术性的装订成为档案室藏的“脸面”,又是档案整理水平的重要标志之一。笔者通过对档案装订历史的简短考证,展示出了其与档案利用工作的交互发展关系,由此得出了规律性的解释。

一、装订方法与档案利用交互发展历程

1. 上个世纪五十年代至八十年代中期。上个世纪五十年代开始,档案一般都采用硬卷皮以卷为单位将文件(拆除金属钉后)合订的装订方法。此种装订方法是基于

档案工作“重管理轻利用”的特点,并出于档案利用两点情况的考虑。其一,那个年代对档案利用限制得很严格。档案室作为企事业、机关机要部门,不是一般人可以随时涉足之地。除机关工作人员经领导批准可以去档案室利用档案之外,大多数职工,尤其是生产一线工人,利用档案简直是破天荒的事情。直到1985年,北京木材防腐厂一名老工人即将退休了,别人问他档案室在何处,他竟茫然不知。精心保管多年但很少得到利用的档案在库房沉睡一个时期(一般至少二十年)之后鉴定销毁,如同古代深宫幽禁多年的女子,一世青春如流水,落红无情归西

针对本市档案人员开设考核性栏目:考核性栏目可分为岗位培训和继续教育。岗位培训栏目为新上岗或转岗的档案人员开设,主要内容为档案专业基础知识。本市新上岗或转岗的档案人员经身份认证进入“岗位培训栏目”进行档案专业基础知识学习,并在考试合格后,进行面授报名和培训。档案人员只有在通过面授培训和考试合格后,才能取得由市档案局颁发的档案专业知识培训合格证书。继续教育栏目为已在岗的档案人员开设,主要内容为每年选取面授普通继续教育班或高研班开办的重点课程课件。档案人员经身份认证进入“继续教育栏目”学习并通过考试后,由市档案局颁发继续教育培训合格证书。

针对登录网站的所有人员开设浏览性栏目:浏览性栏目包括专业研究、成果交流、政策法规及专业词典等。浏览性栏目为登录“北京市档案信息网”的本市和非本市所有人员(包括档案人员和非档案人员)开设,主要登载《北京档案》刊发的部分专业文章、北京市档案系统历年获奖科研成果和获奖论著(文)简介、国家和本市颁布的档案法律法规、标准和规范性文件,以及档案专业知识解答等。

针对本市申报档案系列职称的人员开设辅导性栏目:辅导性栏目可分为考试服务和评审服务。考试服务为参加档案系列初、中级职称资格考试的人员开设。自2005年开始,北京市档案系列初、中级职称资格的取得,采取以考代评的形式。至2008年,本市申报档案专业初级职称人员的考试年平均通过率仅为45%(全市职称考

试四年平均通过率为84.8%);申报档案专业中级职称人员的考试年平均通过率为68%(全市职称考试四年平均通过率为74.2%)。设置该栏目旨在提高本市参加档案专业初、中级职称资格考试人员的通过率,加大具备档案专业职称资格人员在全市档案工作者中的比例。鉴于该栏目内容的组织需要一定的成本投入,且职称考试是部分档案人员的自愿行为,所以在政策允许的范围内可以收取一定费用。评审服务为申报档案系列高级职称资格评审的人员开设,主要内容为介绍档案系列高级职称评审的政策、程序,以及申报者应具备的条件、报送材料的要求等。

针对教育培训组织管理人员开设管理性栏目:管理性栏目可分为调查、公告、统计等。管理性栏目为负责档案专业教育培训组织管理的机构或人员开设,主要用于开展档案专业教育培训需求调查、发布有关档案专业教育培训工作的信息,以及定期公布各区县和各市属单位档案工作者完成档案专业教育培训情况的统计数据等。

总之,教育培训工作的效果最终体现在人员素质与能力的提高上,而人员素质与能力的提高,除需要其自身主观努力以外,关键在于教育培训组织管理工作是否科学、合理,是否具有针对性、适用性。各级档案行政管理部门应充分利用现有网络资源、积极探索和不断改进档案专业教育培训工作的方式,使档案专业教育培训工作能有效地促进广大档案工作者专业素质和业务能力的提高,为档案事业的可持续发展提供有力的人才保障。

作者单位:北京市档案局

去。其二,该装订方法是出于那一历史阶段档案利用方式的需要。那时的档案原件一般不外借,利用者在档案管理人员监督下用笔抄录所需内容,经审核后拿出档案抄件利用,之后还需将抄件交换档案室。那时档案利用的特点是手续繁杂,责任重大,利用效率十分低下。

2.上个世纪八十年代中期至世纪末。档案一般采取单份文件线订(然后装盒保管)方法。此阶段档案工作呈现出“管用并举”的特点,并逐渐向“档案管理便于利用”方向发展。当时的档案利用工作发生了重大变化:一是档案利用环境逐渐宽松,档案利用效率大幅上升;二是可以将档案原件借出档案室利用;三是复制档案方式逐步由手工抄写变成机器复印。而以卷为单位合订文件的档案除了不适宜复印之外,还可能出现一卷档案外借后他人无法利用该卷的状况;四是卷内文件不合订,某一卷内虽有密级文件但不限制该卷其他非密文件的利用。显然,该种档案装订方法适应了当时的档案利用工作需要。

3.21 世纪初至今。档案采取的装订方法是:以单份文件为单位将文件简单装订(或固定)。这种归档文件装订方法除了适应中小机关和为数众多的中小企事业单位档案人员身兼多职,工作繁杂状况之外,更主要的是考虑了档案利用工作发生的变化:其一,大型企业集团化跨省跨国管理,外地或境外子公司需要远程快速高效系统利用地处北京的公司总部档案,在公司总部全部档案未能实现数字化网络管理之前,大多数档案利用是通过传真方法实现的,而过去文件合订案卷或线订考究的单份文件,不拆分成单页文件,是无法传真的。其二,是基于企业经济实力壮大,档案保管条件大为改观,过去的金属钉受潮锈蚀文件现象不易发生,文件中留存少量金属钉无碍档案保管,而用曲别针或大头针“固定”文件,在文件复印传真需要反复拆页时,对文件纸张的损伤亦不明显,即使将来永久保管档案需要进馆,在移交之前只将这些少量文件线订即可。其三,电子归档文件的网络查询逐渐减少了纸质档案利用次数。以中国铁路物资总公司系统企业为例,2008 年与 1998 年相比较,纸质档案利用登记次数由 90%减少到 10%以下,而电子档案查询已经占到全部档案利用登记数量的 90%以上。纸质定期档案只需固定不再线订,保管 10 年(笔者所在单位规定定期档案一律保存 10 年)之后鉴定销毁,是合乎时宜又合乎档案简约管理原则的好的装订方法。

二、从档案装订与档案利用互动关系中得到的启示

1.档案装订方法受到多种社会因素制约。人们采用何种方法装订档案并不是由自己的主观愿望决定的,而是受到政治、经济、科技和人文等多种社会因素制约。上个世纪五十年代,采取硬卷皮以卷为单位合订文件方法,

一是因为当时档案全宗形成单位经营效益水平低下,需要减少档案装订费用;二是重管理轻利用,档案保密责任重大的政治原因;三是受科技发展水平制约(包括档案盒生产高成本影响),无法制造出物美价廉耐用的“轻薄”档案盒来。1983 年笔者刚刚从事档案工作时,本单位使用的档案盒是在丹东制作的,这种档案盒每个 8 元,重达 350 克,是牛皮纸裱糊,内用粗糙纸板,受潮后变形,必须将文件装盒并保存在密封的铁皮柜内,另行具备良好的防潮防霉变措施,投入到档案装订和保管上的费用很大,且效果不好。时过境迁,今天的政治、经济、科技和人文诸方面进步,使得档案文件纸质、字迹形成材料和保管条件日趋理想,物美价廉质地轻薄坚固耐用的档案盒普遍使用,以及多种载体文件的有效预期保管,更是增加了档案安全系数。这种情况下,采用简便高效的装订(固定)方法,自然是可取的。

2.档案利用决定着档案装订方式。回顾历史不难发现,档案利用形式的转变必定使得档案装订形式发生变化。上个世纪五十年代,各种因素制约了档案利用,以安全保密为重心的档案管理,可以忽略档案利用便利与否,只求易于保管即可。硬卷皮以卷为单位将文件合并线订的案卷,便是那个时代的产物。如果人们至今还坚持那种档案装订方法,是无论如何也适应不了现在的档案利用工作局面的。频繁的、多方位的、远程的档案信息传输功能,档案信息网络化以及数字档案的普遍利用,使得纸质档案利用相形见绌,日益被冷落。新的档案利用工作局面,必将推动档案装订工作产生历史性和根本性的变化。

3.档案装订最终将退出历史舞台,符合一般事物的发展变化规律。世界上,乃至宇宙间的任何事物,都是在某一历史过程中产生,又在经历了或长或短的时间后灭亡,档案装订这一事物也必然遵循这一客观规律。2009 年,笔者因参与编修《中国铁路志》去历史档案馆查阅相关案卷,所提供的全部为电子档案,按照档案馆现行规定,档案原件一律不再提供查阅。笔者又闻,在中国铁道建筑总公司、西安飞机制造公司等许多大型国有企业的档案馆,档案数字化工程在近几年基本完成,纸质档案利用将成为历史。在档案利用发生如此巨大变化,档案装订工作将如何动作呢?笔者在此作出的预见是:在将少数确无保存价值的文件从中剔除后,本单位形成的文件以年代为保管单位,以文号大小为次序,打捆放入档案柜中保存,外来文件经过鉴定后也是如此处理。在纸质档案利用活动退出历史舞台之后,纸质档案的装订工作也必然一同退出历史舞台。取而代之的是,全天候、全方位、虚拟的数字档案网络查询利用。人们足不出户,便可在计算机网络语音互动系统中利用到所有向社会开放的档案信息。

作者单位:中国铁路物资总公司