



高校大事记是经过加工的二次编研成果,是档案资源开发利用的有效形式。它以编年记事为基础,记述和反映了高等学校在教学、科研、管理等各项实践活动中所发生的大事、要事、新事、喜事等,有着承前启后、存史留志的作用。一部高质量的大事记是高校进行各项活动的真实记录,是部门工作查考、科学研究的重要依据,也是学校进行宣传教育的强有力手段。

一、高校大事记的编撰尴尬

大事记看似只是一个依时间线索进行简单材料排序的记述型文体,但实际撰写时却讲究颇多,事件典型、文风简洁、要素完整是其基本要求,而这也决定了撰写时选材、体例以及表达等的重要性。简单的材料收集和堆砌只会让大事记陷入“华”而不“实”、“丰”而不“典”的尴尬。

(一)取材范围过宽。编撰之初无既定的选材范围,对“大事要事”无界定或界定不清晰,导致编撰时大事、小事、常规事统统收录,无法把握分寸,造成大事记篇幅冗长,要点不突出,形同“流水账”。

(二)内容记述过详或过简,笔墨浓淡无定性。编撰人员容易陷入“事无俱细式”或“蜻蜓点水式”两个极端,在记载事件时重过程而轻决议,造成信息错位。如记录某次重要会议时,将参会人员、主持人、会议内容等要素点得非常清楚,但对会议决议却避而不谈或如蜻蜓点水般一笔带过,实属本末倒置。

(三)内容记载片面,报喜不报忧。记成绩而轻教训,这是大事记编写时较为容易犯的错误,大事记作为高校教学、科研、管理等实践活动的真实记载,势必要追求全面、真实和准确,粉饰太平并不是进行文献编撰的科学态度。

(四)内容表达仍以编为主,撰写成分较少。很多大事

及对策刍议 高校大事记的编撰尴尬

程巧
王忠诚

件都是通过会议、仪式等来决定或启动,如进行科学发展观学习时召开动员大会,如科研项目结题时召开论证验收会议,有兄弟院校参观考察时有交流会,校友交流有校友联络会等等,只编不写很容易导致通篇全是会议,虽然事件本身无误,但表述形式过于呆板。

(五)执着于年月日,灵活性不足。很多大事都是由独立的时间跨度组成,在内容上承接,但时间上分散,如毕业设计的初、中、末三期等,编撰人员通常将其按时间分布分条记述,使得同一事件零散记录于大事记的多个段落,截断了事情之间的有机联系,专题主题反映不足。

二、高校大事记编撰的根本原则

大事记的编撰是项系统工程,要想做到“取材清晰、概括全面、表述得体”,就必须从以下几个方面来约束我们的编撰行为:

(一)科学,取舍有道。这个“道”便是界定的标准。编撰部门或人员必须要制定科学的选材方案和记事标准,在题材选录上紧紧围绕着具有特殊历史意义、参考价值的大事件来收集,避免凡事必录偏离了编研的方向。

(二)全面,辩证唯物。事分两极,但只要是对学校发展或建设有推动、借鉴、经验教训价值的事件,不管是成绩还是经验,是失败还是教训,都应该兼收并蓄,全面反映,做到大事不缺、要事不漏,既要有突发状况,也要有常规事件;既要有成绩,也要有教训。

(三)客观,述而不作。孔子几千年前就提出“述而不作”这一编撰思想,对后世影响深远。大事记宗旨便是记录大事,却不妄加评议,所以撰写大事记时不宜增加过多的评论或意见,只是忠于客观,直陈事实。

(四)简练,张弛有度。大事记的写作方法以记述为主,追求简洁利落,要素完整。对于事件的描述,要详细得当。突发性、开创性、纪念性的大事要事可多费些笔墨,而常规性事件则可稍简洁一些;而在事件的表述当中需重点阐明的是事件的时间、主题内容以及事件的结果,而对于事件的具体地点和具体人物,从查考需求角度而言则意义稍逊。

三、高校大事记的编撰

大事记的编撰必须依托于材料的收集与统编,这是

进行大事记编撰工作的物质基础,离开这个基础,大事记的编研就是“缘木求鱼”;大事记的组织编排和布局则是大事记的骨骼,离开这个要求,就变成一盘散沙。

(一)高校大事记的信息组成

大事记的信息构成并不是凭空臆造或任意而为的,而是根据学校实际工作的内容和特点事先约束和制定好的,较为典型的是编制《编撰大纲》,即确定大事记事件收录的标准和范围,从横向要能反映学校各方面工作,纵向要能反映各项事件的过程、结果或变化。概括而言,对学校建设和发展有重大存史、参考意义的主要大事、要事、新事、喜事等。

1.大事。即对学校建设和发展有决定性或重要影响的事件。如上级的重要批复、决定;本校体制和隶属关系的改变、机构的建立、合并等;本校发展规划、管理改革、教学改革等重大决定等;与外单位合作办学;本校重要规章制度的制定、贯彻、实施等。此类事件当前影响大,今后仍会影响深远。

2.要事。即学校在教学、科研、管理等一定范围、一定时间内有研究、教育和查考价值的重大事件。如本校重要会议和活动(教职工代表大会、全体党员大会、教学工作会议、科技工作会议等);因公(入境)来校及出国(境)等外事活动和会议;省部级及以上重要人物或团体来校视察、参观、访问、讲学、评估等;本校中层干部的任免等;本校师生员工担任同级及以上党代会代表、人大代表、政协委员、民主党派负责人,各类学会理事等职及参加活动的事件;教学、科研、管理等方面的重大举措、改革、成就;与兄弟院校的交流;学校承办或参加的省级及以上知识、文体竞赛情况及结果;各类媒体对学校或个人的正面或负面报道等;重大事故及突发事件等。

3.新事、喜事。创造性开展或是打破常规取得成果的,如运动员打破尘封多年的运动会记录、合作办学的第一届毕业生、首次招收国防生、教职工或学生的发明专利等。

(二)信息收集方法

1.多方汇总法。大事记执笔部门通常是校长办公室或档案馆,应将《编撰大纲》分发至各职能或业务部门,督促其收集并记载好管辖范围或专业范围内的大事信息,有条件的部门还必须事先编撰好本部门的大事记,而编撰部门根据其上报的材料再进行汇总加工即可,这种自下而上的收集方法在取材上较为准确、效率较高,可以了解到一些不容易掌握的部门动态信息。

2.定向收集法。档案编研人员在收集材料时可将眼光集中于档案文件、校报校刊、内部简报以及校园网等各类信息发布或存贮渠道。档案文件可以提供大量的、真实可靠的上级机关或本校的决策或管理信息,公开发行的

校报校刊等可以为大事要事的界定提供媒体参考,而校园网发布的信息则记载了事件的始末,便于积累、丰富材料。

3.常规记录法。大事记编撰人员或办公室秘书等要注意做好日志记录,将包括领导的日程安排、会议安排等在内的每日事件一览记在专用日志本上,以便于对照和纠偏,如大事记中需收录新任领导实际到任时间时,这些日志就可以发挥重要用途了。

当然,在实际的编研过程当中,这几种方法并不完全是“择其一而用之”,而是根据现实需求进行组合,互为补充;在收集时“宁多勿漏”,在编写时“宁缺勿滥”。

(三)大事记的组织编排与布局

1.时间编排准确。大事记以时间为线索,以年为纲,按月、日顺序排列,直陈事实。所有事件在时间上必须经过严格考证,核实无误后方可入编。具体事件须考证至某年某月某日;对于年月日不详且无法考证的,则排在当月的末尾;获奖(表彰)、获专利等考证至某年某月即可,并附上批准文号;对于一天内有多件大事发生的,还须标明上午或下午;遇有持续过程(或多个阶段)的事件,应当在一条记录中写明起止时间、简要过程以及结果。

2.层级详略得当。界定文字的详略其实是有规可循的,这个“规”就是现实需求。大事记虽然是事实的汇总,但却不可能是事实的全部,有些信息必须抛弃或简化。典型的一个例子就是事件涉及的具体地点和人物,每个重大事件势必都有校领导和相关人员参加,每次将参会人员一一指明,将某个会议室、某个教室点明,既增大了篇幅,又于利用无益。要记住:大事记不可能是百科全书,详细的信息自有相应的渠道可以留存查考。

3.文字表述准确。在进行文字撰写时,需注意文字的使用,大事记直陈事实,应以记述为主,形容词及表评述的副词不宜过多使用;在表述上级重要领导职务时,头衔不宜过长,应以现任的、重要的职务为主,一般不超过两个,且须注明其职务及姓名的全称,不采用“李处长”、“王所长”之类的称谓;可以使用概述词如“等”字眼,表达特定的可省略人名,而不必一一罗列。

总而言之,要想做好高校大事记的编撰工作,必须本着科学统筹、客观陈述、简洁明快的要求做好材料收集、筛选和加工工作,在成功中积累经验,在失败中吸取教训,才能取得编研工作的长足发展。

参考文献:

1.吴晶.略论高校编撰《大事记》的原则[J].兰台世界,2008.2(3),37-38.

2.吴久华,王军宁.高校“大事记”材料的收录标准与组织方法[J].机电兵船档案,2006(2),32-33.

作者单位:南昌工程学院