

重大活动和突发事件档案管理模式研究

赵章程

河南省鲁山县档案馆

摘要：重大活动和突发事件档案是国家档案资源的重要组成部分。本文探讨重大活动和突发事件档案管理模式的**概念、研究目的和主要任务**，以鲁山县重大活动和突发事件档案管理现状为例，分析存在的问题，提出对策建议，为重大活动和突发事件档案管理提供参考。

关键词：重大活动；突发事件；重大活动和突发事件档案；档案管理；管理模式

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-6288.2023.12.044

引言

重大活动和突发事件档案是国家档案资源的重要组成部分。目前，我国在重大活动或突发事件中，对档案工作的组织形式是：国家、地方、各级档案馆、各责任单位。要在档案主管部门、责任部门和档案馆之间，建立起一个由档案主管部门统筹协调、各部门分工负责的工作体制，并在此基础上，建立起一套科学、有效的档案**管理方式**。^[1]

一、重大活动和突发事件档案管理模式简述

（一）重大活动和突发事件档案管理模式的**概念**

重大活动和突发事件档案管理是一种统称，它是由档案主管部门、责任部门和档案馆直接管理他们的档案**实体和档案信息**，并为他们提供利用服务。它包含了档案主管部门的统筹协调，系统建设，建立工作清单，对相关的档案工作进行监督和**指导**。各相关部门负责收集、整理、保管相关的档案，并按照规定将其移交到档案馆，而档案馆则负责本辖区的相关档案的接收、征集、集中保管、编研开发并提供使用等工作。重大活动和突发事件的档案**管理方式**，是一种由组织领导，法规制度建设，档案收集整理，档案安全管理，档案信息化管理，档案开发利用等几个方面构成的管理模式。

（二）研究重大活动和突发事件档案管理模式的**目的**

重大活动和突发事件档案的管理应做到收集齐全完整，整理规范有序，保管安全可靠，鉴定准确及时，利用简捷方便，开发实用有效。研究建立一套科学高效的**管理模式**，完善制度机制，推动资源共享，提高重大活动和突发事件档案管理的效率和质量，更好地服务国家和社会发展。

（三）研究重大活动和突发事件档案管理模式的**主要任务**

一是研究重大活动和突发事件档案**管理现状和存在的问题**，梳理档案管理的重点和难点。二是利用档案管理平台等现代化技术，部门联动，资源共享，探索建立一种包括档案收集、整理、保管、鉴定、利用、开发等环节高效的重大活动和突发事件档案**管理模式**，优化档案**管理流程**。三是本文对国家重大活动及突发事件的文件管理工作具有一定的借鉴意义。

二、鲁山县重大活动和突发事件档案管理现状

鲁山县历史悠久，重大活动和突发事件频繁发生，如：中国（鲁山）世界汉字节、世界刘氏宗亲祭拜始祖累公大典等重大活动在鲁山县举行，形成了大量的珍贵档案。收集好、保管好、利用好重大活动和突发事件档案，是档案工作者艰巨而神圣的**使命**。鲁山县一直以来都在做好重要活动、突发事件的档案工作，多项措施同时做好，效果明显。通过对鲁山县重大活动及突发事件的记录工作，阐述了重大活动及突发事件的文件管理工作的情况。

（一）建立县重大活动和突发事件档案工作联动机制

成立县重大活动及突发事件档案工作领导小组，由县档案局、县档案馆和责任部门组成。县档案局牵头，会同县档案馆，各责任部门共同建立县级重大活动及突发事件档案工作协调沟通，通报督促，责任归档，验收移交等制度。各部门相互协作，充分调动各方面的资源，使档案得以有序、规范地进行管理，保证档案及时收集归档，及时移交入馆。

（二）开展县重大活动和突发事件档案规范化管理试点

以中国（鲁山）世界汉字节、刘氏祭祖累公仪式等重要活动为试点，组织有关部门召开专题会议，制定《组织开展重大活动和突发事件档案规范化管理试点工

作实施方案》，明确征集、移交档案的范围、内容，明确整理移交方式，对工作进行指导，解决工作中遇到的问题。下发了《关于规范重大活动和突发事件档案管理申报工作的通知》，按照本单位的实际情况，制定了一份文件目录，列出了每一年的工作任务（事项）、责任部门、文件处置要求等。通过中国（鲁山）世界汉字节、刘氏祭祖累公大典等重要活动的标准化管理，为全县重要活动及应急记录工作提供了可借鉴的经验。

（三）建设县重大活动和突发事件档案专题数据库

编制了《鲁山县档案信息化建设规划》，对全县的档案工作进行了总结。启动县“数字档案馆”建设，构建“数字化档案管理平台”、“档案查询与服务平台”，将各方面的档案资源进行整合，构建“特殊”的重大活动及突发事件档案资料库。主动地将重大活动和突发事件的文件数据库资料向有关部门提供使用参考，充分发挥了重大活动和突发事件文件的价值与功能，使其能够在重大活动和突发事件中的文件数据进行共享。

（四）举办县重大活动和突发事件档案展览

在6.9国际档案日、宪法宣传日期间，以及重大活动和应急处置期间，县档案局与县档案馆以及相关部门一起，举办重大活动和突发事件档案文献展，让档案串起历史的回忆，为档案的使用与服务提供及时的帮助。

（五）加强对县重大活动和突发事件档案工作检查

对县档案局、县档案馆、各责任部门在重大活动和突发事件档案工作的执行情况进行了明确的规定，在考评细则的总分中要占到一定的比重，增强档案部门对重大活动和突发事件档案工作的认识，推动《重大活动和突发事件档案管理办法》的贯彻执行。

三、重大活动和突发事件档案管理存在的问题

（一）重大活动和突发事件档案管理机制有待健全

2020年12月，国家档案局印发了《重大活动和突发事件档案管理办法》，这是对重大活动和突发事件档案工作的一项重要法律保证。但是，针对不同类型的重大活动和突发事件，其分类方案、归档范围、归档要求、归档程序等都存在着一定的区别，相应的操作规程和标准还不够完善。为了保证《重大活动和突发事件档案管理办法》的有效执行，需要建立一个涵盖档案监督指导、收集整理、验收移交、接收进馆等全业务过程的档案管理体系，包括档案主管部门、责任部门和档案馆。

（二）重大活动和突发事件档案管理经费和人员能力有待提高

由于重要活动和突发事件的档案分布广泛，形式多样，为了保证重要活动和突发事件的文件能够收集齐全，并且集中管理，因此，在管理资金的缺乏上，就不可避免地需要对档案进行大量的人力、物力和财力的投入。当前，大型活动、应急处置等多是临时性组织，相关工作人员多是从其他部门借调过来的，配备档案管理人员时只具备档案专业技能，无法满足他们的档案管理需要。

（三）重大活动和突发事件档案收集不齐全

因为重大活动和突发事件文件的形成具有一定的阶段特征，在活动完成之后，许多原本分散在各个成员单位或个人手里的档案资料，都不能被及时、高效地、集中地收集起来，一旦时机成熟，就会造成严重的损失。各责任单位对档案工作的重视程度不一，而对档案工作重视程度较低。一些档案管理者综合业务素质受到了限制，他们在搜集档案的时候，仅仅把重点放在了纸质档案以及少量的照片和音像档案上，档案的类型太过简单，很多电子、实物、会计、图书资料等都没有被及时地收集和归档。还有一些职能部门由于自身条件的限制，无法对海量的电子文件进行采集。^[2]

（四）重大活动和突发事件档案信息化管理水平不高

重大活动和突发事件档案保管于责任部门档案室，达到进馆年限移交当地档案馆保管。然而，目前部分责任部门档案室由于条件有限，还停留在传统的管理模式，只是将目录进行了规范化打印，并未实质性的开展档案信息化和数字化的工作，更难以就重大活动和突发事件档案建立专题数据库；部分责任部门档案室即使已进行了档案信息化甚至数字化工作，但未形成部门联动，也未达到资源共享。

（五）重大活动和突发事件档案开发利用不便利

重大活动、突发事件的档案资料收集不全，信息化管理水平低下是制约档案资源开发与利用的重要因素。当党委政府需要借鉴，相关部门需要借鉴，社会各界需要研究，档案部门很难提供快速、权威、准确的档案信息服务，很难做到跨地区、跨部门的档案使用和共享。

四、重大活动和突发事件档案管理对策

（一）加强沟通协调，建立重大活动和突发事件档

案协作联动管理机制

大型活动或突发事件往往牵涉到多个部门，因而产生了数量庞大、种类繁多、载体多样的文件，这就给管理带来了困难。要做好这一工作，就需要加强沟通与协调，建立一个由档案主管部门、档案馆和责任部门组成的重大活动和突发事件档案工作领导小组，对重大活动和突发事件档案工作进行统筹和整体推进。建立重大活动、紧急情况记录工作联席会议制度。定期或不定时地召开会议，通报重要活动及应急处置情况，对重要活动及突发事件的档案工作进行统筹安排。建立跨地区重大活动、紧急情况下的文件协同管理体系。对于跨地域的重要活动或紧急情况，有关档案部门要相互配合，合理分工，做好跨地域重大活动及突发事件的档案管理工作。^[3]

（二）加强档案技能和制度建设，为重大活动和突发事件档案管理提供必要的人才和制度保障

重大活动和突发事件档案管理是否完善关键在人，对档案管理人员开展经常性的学习教育培训，普及重大活动和突发事件档案管理基本知识 with 技能，培养造就一支责任意识强、掌握现代科技知识和专业技能、胜任本职工作的档案管理队伍，为重大活动和突发事件档案管理提供可靠的人才保障。建立健全重大活动和突发事件档案管理制度。制定重大活动和突发事件档案收集、整理、保管、保密、交接、征集、开放、利用等工作制度，并加强对制度执行情况的监督检查，建立长效机制，确保各项制度落到实处。

（三）加强档案收集归档，多途径全面归集重大活动和突发事件档案

重要活动和突发事件文件的归集工作，指的是在举行重大活动和应急事件期间，所生成的各类不同形式的历史记录，并将其收集、征集及归档的过程。重大活动和突发事件档案的归档范围广泛，在归集工作中应立足其特点，积极探索重大活动和突发事件档案的形成规律，采用多种途径全面收集归档。归集时应遵循类别宜多不宣少、分工宜统不宜散、范围宜宽不宜窄为原则。要有计划、多渠道地做好重大活动及突发事件的档案整理、存档工作，努力做到全方位、多角度地记录重大活动及突发事件的档案工作。

（四）加强档案信息化，建立重大活动和突发事件档案共建共享管理机制

重大活动和突发事件文件作为一种不可取代的信息来源，是信息大家庭中的一员，在当今世界，人们对于重大活动和突发事件文件所携带的海量信息都有很强的使用需求，这就需要构建一个重大活动和突发事件的档案信息资源共建共享机制。要充分运用现代科技与方法，针对重大活动及突发事件的档案特征，探讨并构建一套完整的档案管理体系，包括收集整理、归档、移交、开发利用等方面的档案。推动重要活动及突发事件的档案资料数字化，构建大型活动及突发事件的存档资料库，对零散的重要事件及突发事件的档案资料进行统一管理，并在主动共建的基础上，提升共享水平。

（五）加强档案宣传服务，多举措开发利用重大活动和突发事件档案

档案部门要充分利用媒体宣传、“国际档案日”、“宪法宣传日”、“重大活动”、“应急处置”前、后等重大活动期间，利用各种渠道，广泛宣传《重大活动和突发事件档案管理办法》，使之更好地为公众所熟知，增强公众对重大活动和突发事件档案工作的意识。要充分利用好档案资源，充分利用各类档案资源，开展多种形式的档案服务，充分发挥重大活动、突发事件档案的资政育人功能。对于非保密的重大活动和突发事件档案，要将档案的内容合法地公开给公众。同时，还要通过多种方式，对它们的价值进行挖掘和挖掘，例如，编辑信息参考，举办展览等，加强对档案工作的宣传，将重要事件和突发事件的档案价值充分地展现出来，使之更好地为党和政府的中心工作服务，为人民群众的生活需要提供更好的服务，提高档案服务的能力和水平。^[4]

参考文献

[1] 重大活动和突发事件档案管理办法[J]. 中华人民共和国国务院公报, 2021: 4.

[2] 张夏玲. 《重大活动和突发事件档案管理办法》的实施策略——以公路“三重”档案管理创新为例[J]. 档案管理, 2022(6): 72-73.

[3] 段俐娟, 李涛. 健全重大活动和突发事件档案收集管理工作机制[J]. 中国档案, 2021(2): 38-39.

[4] 王海滨, 王彩虹, 张启芬. 重大活动档案资源建设利用的实践与探索——以广州市档案工作为例[J]. 中国档案, 2022(11): 44-45.

作者简介: 赵章程(1989-), 男, 汉, 河南省鲁山县, 本科, 助理馆员, 研究方向: 档案管理。