

大型会议档案收集整理“三步走”

2021年7月，习近平总书记对档案工作作出重要批示，强调“要把蕴含党的初心使命的红色档案保管好、利用好，把新时代党领导人民推进实现中华民族伟大复兴的奋斗历史记录好、留存好”。我体会，做好大型会议筹办过程中形成档案的收集整理工作，为下次会议的组织筹办提供第一手素材资料 and 重要参考，需重点做好“三步走”。

负责会议筹办的工作组成立后，需第一时间研究制定会议文件材料归档工作制度。制定归档工作制度应注意把握以下重点。

明确承办人责任。会务工作承办人对经办会议的组织或办件流程最为熟悉，对做了什么工作、形成了哪些材料、研提了哪些建议、领导有何批示与要求等最为了解。由承办人梳理办件材料、分类整理归档，可以有效确保档案齐全完整、科学有序。

给出具体翔实的操作指南。归档工作制度中宜采用直接列出存档要素、细致明确整理要求等方法，承办人“按图索骥”操作即可迅速上手。

以筹办领导小组会议为例，常规的有会议请示、通知、安排、名单、席次、讲话（含领导修改的花脸稿）、主持词、会议文件、会议纪要等存档要素，有的还包括与外单位沟通对接的往来文件。

一场会议结束后，承办人应逐一对照存档要素核对收集相关文件材料，确保归档文件材料齐全、准确、规范。

宜用通俗易懂表述。关于档案收集、排序、著录等环节，归档工作制度中宜用大白话代替档案专业词句，使承办人不用过多琢磨即可理解掌握。

加入自查动作。归档工作制度中还应详细列出自查选项，如是否按相应会议要素齐全收集、每件档案的内容是否完整等，由承办人逐一对照自查，确认完成后进行勾选。

强化过程管理，做到“随办随收随整理”，从源头上抓好档案工作。

加强培训，强化档案意识。工作组人员到位后，应及时组织开展会议文件材料归档业务专题培训，由档案员对档案收集的范围、责任主体、流程及注意事项等进行讲解说明，重点对归档工作制度进行详细解读，必要时使用 PPT 或者现场实操演示等方式，增强培训的参与感、画面感，帮助大家更好认识档案、理解档案、亲近

档案，形成“及时收集、规范整理”的良好档案意识和
工作习惯。

加强督促，落实全过程管理。档案员应通过组内碰
头会、日常沟通等方式就做好会议文件材料归档进行提
醒。承办人应在一场会议结束或办件办结后及时将相关
文件材料进行收集整理归档，确因手头工作忙碌暂时难
以完成归档任务的，可提出延期申请，但要限定归档时
间。对已办结完一段时间的文件材料，档案员要及时向
承办人进行催收移交。

加强沟通反馈，整理共性疑问。档案员应对各承办
人交来的归档文件材料加强审核把关，发现不准确不规
范的地方及时反馈修改，减少后期不必要的返工。

在此过程中，可对档案收集整理过程中普遍存在的
问题和共性疑问予以汇集整理，编写档案整理注意事项，
发承办人进行工作提醒。

保障后续档案检索利用的精准定位和高效便捷，需
开展好档案的“二次整理”。

梳理“行军图”，明确大致脉络。档案员应及时梳
理整个工作组筹办工作的脉络和每场会议的组织实施情
况，形成系统完备的归档文件分类。

一般而言，首先是制定总体方案、报批设立会务工作机构、明确人员组成、协调对接各方面相关档案，搭起“树干”；之后按照预备会议、开幕会、分组讨论、闭幕会等具体会议场次依次展开收集，穿插收集简报快报、保密、新闻、内部管理等相关档案，形成“树枝”。二者有机结合，筹办工作的全貌即可清晰完整呈现出来。

集体“作战”，开展承办人复核工作。由档案员将前期收集的归档文件材料分门别类初步整理后返回各承办人，由承办人综合考量会议召开时间节点、归档文件材料重要程度等因素进行再次梳理，认真细致进行查缺补漏。承办人完成梳理补充后，由档案员进行汇总审核，并报工作组相关负责人审阅同意后正式移交档案部门。

来源：《秘书工作》2023年第2期