

谈谈大事记的编写工作

陆永进

编史修志,是目前和今后各部门、各单位必须办理的工作,它关系到继承历史、借鉴过去、服务于现实和教化后人的大事。在编史修志方面一个很重要的工作就是编写大事记。大事记可以说是部门工作的要点汇集,是编史的提要。编好大事记,就等于完成修志的一半任务。现就大事记如何编写问题,谈谈个人的一点看法。

一、什么叫大事。大事是泛指这个部门(单位)工作上的重要事项,如涉及全局性的计划安排、工作部署、政策规定,上级部门的重要指示、文件,有关领导的重要讲话、批示,以及本部门的一些重要活动(如庆功、授奖)等等。

二、体例。大事记的编写,以编年记事体为主,对重大且时间跨度较长的辅之以记事本末,从事情的开头记起,直至事情的结束为止,不受月日限制,以避免

首尾割裂。大事一律按年、月、日记述。同日发生的几件大事,首条注明日期,其余各条以同日或以其他标志注明即可。本月发生的大事,因无确切日期,则记本月,放在月末格内记述。

三、编写原则。大事记的编写,以辩证唯物主义和历史唯物主义为指导原则,事事有依据,件件有出处,尊重历史,尊重事实,按照事情的原来面貌,客观地加以记述,一般不加评论,并尽量做到不使用形容词。

四、资料来源。大事记的资料,应以本部门档案(或档案部门的档案)和资料为主要来源,报纸报道和有关书刊的实录,只能作为参考线索,做到资料内容的权威性、准确性和客观性,真实可靠。

五、内容。大事记的内容,主要反映各职能部门的主要活动或本单位的主要工作,要(下转第 46 页)

(上接第 45 页)体现以经济建设为中心,同时记述对本部门有直接影响的政治、科技、教育、行政等重要活动;本部门发出的重要文件和上级党委、政府部门对本部门的指示、行政法规,重要会议的决议以及领导同志的重要活动等;在外事活动上,只记重要的交往,如签订协议、建立友好省(州)市关系等,一般礼节性的活动不必记述。重要指示和文件,不仅要记述文件和指示的时间,还要记述主要内容,以便了解事情的来龙去脉,有所依据和遵循。

六、需要注意的几个问题。

一是资料要全。编写大事记,资料一定要搜集齐全,特别是重要的文件和资料,不能遗漏和短少,以保证大事记的质量。

二是记述要准确。尤其是领导人的讲话或上级的指示,要准确记述,不能断章取义,并且要注明出处。

三是统计数字要正确可靠。在记述统计数字时,一定要用经过核实的统计部门正式公布的数字,以保证其可靠性。