

新世纪高职高专精品教材·秘书专业

文书工作与档案管理

戈秀萍◎编著

新1版（增订本）

*Paperwork and
Archives*

Management



大连出版社
DALIAN PUBLISHING HOUSE

新世纪高职高专精品教材·秘书专业

文书工作与档案管理

新1版(增订本)

戈秀萍 编著

 大连出版社

内 容 简 介

本教材主要阐述了文书工作与档案管理的实务与技能。全书详细介绍了文书和档案的相关知识,并在各章后设置了知识题、实务题、案例题和实训题,以培养学生的实务操作能力,从而培养应用型的秘书人才。本书主要内容包括文书的种类与格式、文书的处理程序、文书的整理与归档、档案的整理与保管、档案的检索、档案的提供利用与统计等。

◎ 戈秀萍 2010

图书在版编目(CIP)数据

文书工作与档案管理/戈秀萍编著. —新1版(增订本). —大连:大连出版社,2010.8
新世纪高职高专精品教材. 秘书专业
ISBN 978-7-80684-984-2

I. ①文… II. ①戈… III. ①文书工作—高等学校;技术学校—教材 ②档案管理—高等学校;技术学校—教材 IV. ①C931.46 ②G271

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第159171号

出 版 人:刘明辉
策划编辑:张晓丹
责任编辑:张丽娜 李玉芝
责任校对:金 琦 于孝锋
封面设计:张 金
版式设计:张晓丹
责任印制:史凌玲

出版发行者:大连出版社
地址:大连市西岗区长白街10号
邮编:116011
电话:(0411)83627430/83621075
传真:(0411)83610391/83620941
电子信箱:zxd@dlmpm.com
印 刷 者:大连美跃彩色印刷有限公司
经 销 者:各地新华书店

幅面尺寸:170mm×240mm

印 张:12.5

字 数:285千字

出版时间:2010年8月第1版

印刷时间:2010年8月第1次印刷

印 数:1~3000

书 号:ISBN 978-7-80684-984-2

定 价:22.00元

如有印装质量问题,请与我社营销部联系
购书热线电话:(0411)83627430/83621075
版权所有·侵权必究

出版说明

高等职业教育既是我国高等教育体系的重要组成部分,也是我国职业教育体系的重要组成部分。近年来,我国高等职业教育蓬勃发展,为现代化建设培养了大量高素质技能型专门人才,展现了其独有的优势。

高等职业教育教材建设是高等职业院校三大基本建设之一,高质量的教材是培养高质量优秀人才的基本保证。为了编写和出版具有高等职业教育特色的教材,满足教学需要,服务高等职业教育事业,我社依据《国家中长期教育改革和发展规划纲要》基本指导思想,以及教育部全国职业教育与成人教育工作会议精神,本着“将教材内容与职业相衔接,注重工学结合”的原则,投入大量资源,经过精心策划和多方联络,隆重推出“新世纪高职高专精品教材”系列。

本系列教材立足于财经类及相关专业,包括财经类专业核心课、会计类主干课、旅游类、工商管理类、财政金融类、经济贸易类、市场营销类、电子商务专业、秘书专业、人力资源管理专业、物流专业等子系列。为了使本系列教材既科学、先进,又合理、可行,我们在编写过程中充分吸收了教学改革最新成果,突出体现了以下几个特点:

1. 在教材品种涉及、内容取舍和讲述方式方面,均注重培养学生的实践能力,突出工学结合的特点,同时注重培养学生的职业认知、职业道德。

2. “教学”、“训练”与“考核”环环相扣,“案例”与“实训”的“训练”比例适度加大,超越单纯针对“职业知识”的传统考核。

3. 为保证教材与职业内容相衔接,作者均从专家队伍中严格遴选,既具有较高的学术水平,又具有丰富的教学和教材编写经验,以及深入实践的职业经历。

4. 打造网络教学资源包——章后习题答案,每章自测题,模拟试卷及答案,教学课件,多媒体光盘等。

高等职业教育正在快速成长,教学实践日新月异,要使教材建设满足和促进职业教育的发展,需要教育主管部门、教学单位、任课教师和专业教材出版机构的共同努力。我们真诚希望,这套系列教材能满足最新教学改革的需要,为高等职业教育人才培养工作提供教学资源支持,为高等职业教育作出应有的贡献。

大连出版社

前 言

《文书工作与档案管理》是大连出版社根据教育部“高等学校教学质量和教学改革工程”和《关于加强高职高专教育人才培养工作的若干意见》以及《关于开展高职高专教学改革试点工作的意见》的精神组织编写的新世纪高职高专精品教材。

本教材是高职高专秘书专业系列教材之一。它紧紧围绕高职高专秘书专业培养岗位第一线所需要的能够直接上岗的文书档案管理专门人才的目标,坚持创新、改革的精神,体现了新的课程体系、新的教学内容和新的教学方法,以提高学生整体素质为基础,以提高学生能力为本位,兼顾知识教育、技能教育和能力教育。本教材第一版自2007年3月出版以来,得到了全国高职高专院校广大师生的认可。此版是第二版,新一版在不断的理论与实践探索中有所更新,在结构与内容上都有所调整,使之更适合教学与实践需要。

本版教材具有三方面的特点:

(1)注重实用,内容新颖。全书注重应用型、复合型人才培养目标,理论以够用为度,注重学生实际应用能力的培养。在内容编排上,全书重点突出文书工作与档案管理的实务与技能。

(2)理论部分突出重点和难点。全书内容涉及文书工作与档案管理的方方面面,力求精当、扎实,重点突出。全书共10章,分三个部分。第一部分(第1章)是总论,内容包括文书与档案、文书工作与档案管理、文书工作与档案管理的组织机构;第二部分(第2章至第4章)是文书工作,内容包括文书的种类、体式和稿本,文书的处理,文书的整理与归档;第三部分(第5章至第10章)是档案管理,内容包括档案的收集与鉴定、档案的整理与保管、档案的检索、档案的提供利用与统计、专门档案的管理、电子档案的管理。全书内容既考虑了文书工作与档案管理知识的完整性,又兼顾了与其他课程内容的衔接。

(3)可读性、可操作性强。全书理论阐述深入浅出,内容丰富,富有可读性和吸引力。在内容和体例的设计上增设了引例、同步思考、知识链接等栏目,在每章章后设置了知识题、案例题、实务题、实训题,并在全书最后设置了综合实训栏目,形式多样,内容活泼,以提高学生的学习兴趣、增强学习效果。

本书由辽宁商贸职业学院戈秀萍副教授编著、总纂定稿。本书在编写过程中参阅了

大量文献,都已在文中列出,或在书后参考文献中作了说明。同时,辽宁商贸职业学院的有关领导也对本书给予了大力支持,在此一并表示衷心的感谢。

本书同时配有网络教学资源包(章后习题答案,模拟试卷及答案,教学电子课件,以及和文书工作与档案管理相关的规则与条例),请相关任课教师发送邮件至 zxd@dlmpm.com 免费索取。

由于作者水平有限,加之本书是对高职高专教材编写模式改革的尝试,因此书中难免存在不妥、疏漏之处,恳请各位专家、广大师生以及读者朋友不吝赐教,以利于本书的不断提高与完善。

编者

2010年8月

目 录

第1章 总 论	1
●学习目标	1
1.1 文书与档案	2
1.2 文书工作与档案管理	6
1.3 文书工作与档案管理的组织机构	8
●知识题	10
●案例题	10
第2章 文书的种类、体式与稿本	12
●学习目标	12
2.1 文书的种类及选用	12
2.2 通用文书	14
2.3 专用公文	21
2.4 文书的格式	23
2.5 文书的稿本	31
●知识题	33
●实务题	33
●案例题	34
●实训题	35
第3章 文书的处理	36
●学习目标	36
3.1 组织和机关	36
3.2 行文制度	39
3.3 文书的处理程序	42
3.4 发文处理	43
3.5 收文处理	55
●知识题	63
●实务题	63
●案例题	64
●实训题	65

第4章 文书的整理与归档	66
●学习目标	66
4.1 文书整理归档概述	67
4.2 文件材料的价值鉴定	69
4.3 文件材料的收集	72
4.4 归档文件的整理方法	75
4.5 计算机辅助整理归档文件	86
●知识题	87
●实务题	88
●案例题	88
●实训题	88
第5章 档案的收集与鉴定	89
●学习目标	89
5.1 档案收集工作	90
5.2 档案的鉴定与销毁	95
5.3 档案的移交	99
●知识题	101
●实务题	101
●案例题	102
●实训题	102
第6章 档案的整理与保管	103
●学习目标	103
6.1 区分全宗	104
6.2 档案的分类	105
6.3 档号的编制规则	108
6.4 档案的保管工作	110
6.5 档案的库房管理	111
●知识题	115
●实务题	115
●案例题	115
●实训题	116
第7章 档案的检索	117
●学习目标	117
7.1 档案的著录与标引	118
7.2 档案检索工具	123

7.3 档案的计算机检索	127
●知识题	128
●实务题	129
●案例题	129
●实训题	129
第8章 档案的提供利用与统计	130
●学习目标	130
8.1 档案提供利用的形式及特点	131
8.2 档案的直接和间接利用工作	132
8.3 档案登记工作	140
8.4 档案统计工作	142
●知识题	145
●实务题	145
●案例题	145
●实训题	146
第9章 专门档案的管理	147
●学习目标	147
9.1 人事档案的管理与利用	149
9.2 会计档案的管理与利用	159
9.3 声像档案的管理与利用	166
●知识题	173
●实务题	173
●案例题	173
●实训题	174
第10章 电子档案的管理	175
●学习目标	175
10.1 电子档案管理概述	176
10.2 电子档案管理工作程序	179
●知识题	183
●实务题	183
●案例题	183
●实训题	184
综合实训	185
主要参考文献	187

第1章

总 论



学习目标

知识目标:了解文书与档案、文书工作与档案管理的基本概念、含义、性质、特点和作用;熟悉文书工作与档案管理的组织机构。

能力目标:培养学生区别文书与档案的能力。

素养目标:通过本章的学习,全面掌握文书工作与档案管理的基础知识,为开展文书和档案工作奠定基础,提升业务素质。

【引例】

上海申办世博会的艰辛历程

本世纪的第一个十年,两大世界性盛会在中国举办:一个是2008年的北京奥运会,一个是2010年的上海世界博览会。中国2010年上海世界博览会(Expo 2010)是第41届世界博览会,于2010年5月1日至10月31日在中国上海市举行。此次世博会也是由中国举办的首届世界博览会。上海世博会以“城市,让生活更美好”(Better City, Better Life)为主题,总投资达450亿元人民币,创造了世界博览会史上最大规模的纪录。

上海市作出承办综合性世博会的决定,是在1999年5月31日上海市人民政府第34次常务会议上。当年11月18日,国务院作出批示,同意上海市人民政府申办2010年世博会。1999年12月,在国际展览局第126次全体大会上,中国政府正式宣布申办2010年世博会。2000年3月17日,经国务院批准,同意成立2010年上海世界博览会申办委员会,并确定了以国务委员吴仪为主任委员的申办委员会成员名单。2001年5月2日,时任中国驻法国大使的吴建民亲手将正式申请函递交国际展览局秘书长洛塞泰斯(注:国际展览局总部设在法国巴黎)。从递交申请函那一刻开始,中国驻法使馆参与申办上海世博会的工作也随即启动。尽管世博会历史悠久,但是在新中国成立后的30多年间,西方国家举办世博会从未邀请中国参加。这是因为,参加世博会的邀请要通过外交途径发出,而这些国家当时还未与中国建交。1971年,中国恢复联合国合法席位,以美国为首的西方国家纷纷与中国建交。1982年,美国在诺克斯维尔举行以能源为专题的世博会时,向中国发出了邀请。此后,中国参加了历年的世博会。数度参加世博会,中国了解到,非国际展览局成员国只能参展,而无权主办世博会,于是,中国提出了加入国际展览

局的申请,并于1993年5月被接纳为成员国。申办世博会与申办奥运会不同,世博会是以国家的名义申办,而奥运会则是以城市的名义申办。申办世博会与申办奥运会还有一个大不相同之处:奥运会申办城市只需陈述一次,而世博会申办国自递交申请后到确定举办国的会议召开,历时两年,这期间,国际展览局要召开4次全体会议,申办国要在每次会议上向大会作详细陈述,一次比一次具体。陈述的好坏,对争取成员国的支持十分重要。就在中国政府正式递交了举办世博会的申请函后,韩国、阿根廷(注:后因本国发生金融危机宣布退出)、墨西哥、波兰、俄罗斯也提出了申请。6个国家竞争,创下申请世博会的历史纪录。2002年1月30日,中国政府向国际展览局递交了举办2010年上海世博会的申办报告。2002年11月29日至12月5日,时任中共中央政治局常委、国务院副总理的李岚清率中国代表团参加国际展览局第132次全体大会并作申办陈述。2002年12月3日,经国际展览局大会投票表决,中国获得2010年世博会举办权。

资料来源:<http://www.enet.com.cn>,2010-04-18。

这一案例表明:在上海世博会申办过程中,使用了报告、函、请示、批复等文种的公文,并利用了相关的档案资料参与论证过程。这一案例告诉我们,人们在社会实践活动中,需要凭借文书这一工具来进行彼此之间的联系,进行信息的交流。文书的系统整理和保存,最终形成了档案。文书与档案是人类社会本身发展的需要,文书工作与档案管理在社会生活中发挥着重要的作用。同时也告诉我们,文书工作与档案管理是具有科学管理方法的两门学科,两者具有同一性,具有内在的联系,文书是档案的前身,档案是文书的归宿。我们要不断地改革和创新,进一步完善文书工作与档案管理。为了实现这一目标,首先要了解文书与档案、文书工作与档案管理的基本概念,熟悉其含义、性质、特点和作用;明确文书工作与档案管理工作的联系与区别;熟悉文书工作与档案管理的组织机构;掌握文书工作与档案管理工作的基本任务与内容,为开展文书和档案工作奠定基础。

文书和档案是一种社会现象,是人类社会实践活动的产物。千百年来,人们在社会活动中,需要凭借文书这一工具来进行彼此之间的联系,进行信息的交流。文书的系统整理和保存,最终形成了档案。有了档案,人们便可以了解历史,为各项管理活动服务。同时档案为文书的进一步利用创造了条件。



1.1 文书与档案

文书与档案是两个不同的概念,两者之间既有联系又有区别。

1.1.1 文书

1) 文书的概念

“文书”这个概念可以包含三种含义:一是指文字材料,二是指文字书写,三是指从事文书工作的人。我们这里所讲的“文书”,主要是指第一种含义,即文字材料。那么,什么是文书呢?文书是人们在社会实践活动中为了传递、记载信息而形成并使用的具有应用性和特定格式的文字材料,是以文字形式处理各种事务的凭证性工具。

2) 文书的类别

文书包括公务文书和私人文书两大类。公务文书,简称公文,是指机关在公务活动中形成和使用的具有特定格式的文书,如请示、批复、报告、通知等。私人文书是指个人、家庭或家族根据社会交往活动的需要,为处理私人事务而形成的文书,如日记、传记、证书、著作手稿等。公文是文书的主体。

文件、公文和文书联系密切。文件在这里指狭义的概念,一般指套红印刷版头的公文,故有“红头文件”之称。公文包括“红头文件”和“白头文件”。“白头文件”如计划、总结、讲话稿等。文书是一个集合概念,如文书材料、文书工作等。另外,文书还可以指私人文书,私人文书不能与公文通用。

3) 公文的性质

根据《国家行政机关公文处理办法》(见网络资源“附录1”)和《中国共产党机关公文处理条例》(见网络资源“附录2”)的规定,公文的性质包括以下几点:

(1)公文是国家管理的书面工具。政党、国家组织的管理,主要是通过使用公文这种书面工具传递管理信息进行的,因此,公文具有鲜明的政治性。同时公文是用来解决实际问题的,具有现实的执行性和很强的针对性,公文的内容必须真实可靠,公文必须表意明确。

(2)公文具有法定效力。公文具有法定性,公文的作者是依据法律、法规等成立的能以自己的名义行使法定职能、权力和担负一定任务、义务的机关或组织机构及其领导人。凡依法建立合法存在的各类各级机关或组织机构,都是制发公文的法定作者。以领导人的名义而不是以个人身份发文,是代表其所在的机关、单位发文,是领导人行使职权的一种表现,因而领导人也是法定作者。

(3)公文具有权威性和时效性。制发公文的组织机构及其领导人有法定的职能和权力,因而公文具有法定的权威性。收文机关和个人必须认真对待处理公文,有令则行,有禁则止。公文具有法定的效用,依据公文办理事务,必须及时、适时、迅速,严格按照公文的时限要求来处理。

(4)公文具有特定的程式性。公文特别是国家行政机关的公文具有规范的程式,包括使用公文的种类和格式及公文处理程序。为维护公文的严肃性和便于公文的处理以及保证其通行,公文的形成和处理必须遵守法规规定的程序。

4) 文书的作用

文书的作用主要在于它可以作为传达和贯彻执行党和国家的各项路线、方针、政策,管理政务,处理事务,沟通机关单位之间的联系的一种工具。具体表现在以下几个方面:

(1)领导、指导作用。机关单位可以通过制发文件来部署各项工作,传达党和国家的路线、方针、政策,传达各级领导机关以及本机关的意见和决策,对下级的工作进行具体的领导与指导。

(2)行为规范作用。党和国家的各种法规都是以文件的形式制定和发布的,这些法规性文件一经发布,便成为人们的行为规范,必须坚决遵照执行,不得违反。

(3)公务联系和知照的作用。各机关单位在处理日常事务工作中,经常要与有关机

关单位进行公务联系,公文往来则是机关单位之间协商和联系工作的重要手段。这种联系作用是公文最常见、最普遍的作用。

(4)凭据记载作用。公文是机关单位职能和公务活动的文字记录,不仅传达制发机关的意图,而且还是所传达意图的凭据,收文机关据此开展工作。公文的凭据作用不仅是公文的现实作用,当其现实作用完成以后,还具有凭证作用,即具有保存价值的公文还要转化为档案保存,作为历史的凭证继续发挥作用。

(5)传递信息与宣传教育的作用。公文是传递信息的重要渠道。一个机关与党和政府以及相关机关单位之间,其决策、方案、设想和意图等信息,常常是通过公文进行传递的。公文不仅能传达政策意图,告诉应该怎样做,而且能说明为什么要这样做,这样做的意义是什么,这样才能提高人们执行政策的自觉性,得到理解、支持和广泛参与,更好地进行管理和组织活动,这也是公文的宣传教育作用。

1.1.2 档案

1) 档案的概念

档案是机关、组织和个人在社会活动中直接形成的,保存备查的文字、图表、音像及其他各种方式和载体的历史记录。概括地说,档案是原始的历史记录。

2) 档案的特性

从档案的定义中,可以看出档案具有以下四个方面的特性:

(1)来源的广泛性。档案是在社会活动中产生的,是一种普遍现象。这种普遍性决定了档案来源的广泛性以及档案来源的规律性。档案来源于一定的基本单位,形成于特定的历史活动,复杂的社会实践决定了档案来源的广泛性和档案内容的丰富性以及一定来源与内容的档案材料之间具有内在的联系性。

(2)形成的条件性。文件转化为档案是有条件的,不是所有文件都需要和可能转化为档案。文件转化为档案一般需要具备三个条件:

第一,处理完毕的文件才能作为档案。正在承办中的文件不是档案,文件具有现行效用,档案一般是完成传达和记述等现行使命而留备查考的历史文件。从这个意义上说,文件是档案的前身,档案是文件的归宿。但不能笼统地把档案看成“完全丧失现行的法律和行政效用的文件”。

第二,对日后实际工作和科学研究等活动具有一定查考利用价值的文件,才有必要作为档案保存。从这个意义上说,文件是档案的基础,档案是文件的精华。

第三,按照一定规律保存起来的文件,才能最后成为档案。档案不是一份份孤立的文件,也不是一批批杂乱堆积的文件,而是具有内在联系的文件体系,它反映了社会活动和事件的原貌。所以,未经整理、杂乱无序的零散历史文件,虽然也属于档案,但并不是典型、科学意义上的档案。那种东拼西凑、随意剪裁的做法,破坏了档案的特点,损害了档案的价值,甚至把档案弄成了废物。因此,只有把这些文件按照一定程序和条理集中整理并保管,它们才能转化为档案。从这个意义上说,文件是档案的因素,档案是文件的组合。归档和保存,既是文件向档案转化的程序和条件,又是文件转化为档案的一般标志和界限。

(3)记录方式和载体形式的多样性。档案的载体形式有文字、图像和声音;档案的记录方式有手写、刀刻、印刷、晒制、摄影、录音、录像、磁盘、光盘等多种。档案的信息表达方式和载体的革新,标志着档案和档案工作发展的不同阶段,也反映社会文明发展的水平。

(4)原始的记录性。档案是原始的历史记录,这是档案的主要特点和本质属性。档案不同于一般的图书、报刊等信息资料,它是特定的形成者在当时当地直接使用的原始文件的转化物,不是事后编写或随意收集的材料,因而具有原始性的特点。所以,档案注重原本、原稿,而且往往又只有一份孤本,这也是档案更为宝贵的原因之一。档案的产生并非为了形成档案而供人们去阅读,它最初是作为办事工具为满足处理当时某种事务的需要而产生的,由于事过之后仍有用处,需要留待日后查考,所以才有意识、有目的地将其保存起来而成为档案。从这个意义上说,档案是人们在处理事务过程中有意识形成的副产品,是人们社会实践活动中自觉的产物。档案以兼具原始性和记录性两者于一体的特点,区别于其他资料。

【同步思考 1-1】

所有文件都能转化为档案吗?

答:不是。文件转化成档案是有条件的,需要具备三个条件:处理完毕的文件才能作为档案;对日后实际工作和科学研究等活动具有一定查考利用价值的文件,才有必要作为档案保存;按照一定规律保存起来的文件,才能最后成为档案。

3)档案的类别

档案的形式是多种多样的,因而也就形成了不同类别的档案。档案主要包括文书档案、科技档案、专门档案等。其中文书档案始终占主要地位。

(1)文书档案。文书档案是各级机关、团体、企事业单位及个人,在社会活动中为处理公务及私人事务而形成的档案。它一般包括党政档案、人物档案及家庭档案等。

(2)科技档案。科技档案是记述和反映基本建设以及生产技术和自然科学研究等活动的、具有保存价值的,并且按照一定的归档制度作为真实历史记录集中保管起来的技术文书材料。科技档案主要有工程设计技术档案、基本建设技术档案、生产技术档案、设备档案、自然科学研究技术档案以及其他专门性技术档案(如地质、水文、气象档案等)。

(3)专门档案。专门档案是各机关单位在进行某种专门业务工作中形成的档案。专门档案主要有档案人事档案、会计档案、诉讼档案、声像电子档案等。

4)档案的作用

档案的作用是多方面、多层次的,主要有三个方面:

(1)现实工作及各项社会活动的查考依据作用。档案的产生和形成就是为了留待日后查考、备忘,获取情报信息、参考材料,以便为工作提供依据和参考。同时,档案又是社会活动以及各项工作的丰富的经验成果,这些成果将为今后工作和各项活动的开展提供借鉴。

(2)历史凭据作用。档案是原始记录,是历史的真凭实据,是历史的真迹,可靠性较强,具有不容置辩的证据作用。这些凭据或用于历史评价,或用于现实问题的查考,都具

有很强的依据性,通常还具有法律效用。

(3)科学研究的基础和条件作用。科学研究工作的开展,主要依靠人类的社会实践,但同时也必须继承前人科学研究的成果,吸取有益的经验教训。档案是记录前人研究成果和历史史实的最原始的资料,真实可靠,任何研究工作几乎都离不开档案资料。

1.1.3 文书与档案的联系和区别

文书与档案是密不可分的有机整体,文书是档案的前身,档案是文书的延续,两者具有同一性,又各有其特殊性。

1) 文书与档案的联系

(1)两者记录和反映人们社会实践活动的功用相同。文书记录的是现实活动,档案是保存起来的历史活动记录,且这两种记录具有基本相同的物质载体。

(2)两者在内容和格式上完全一致。档案直接来源于文书,今天的档案就是昨天的文书,今天的文书就是明天的档案,两者的内容和形式完全相同。可以说,文书是分散的档案,档案是集中保存的文书。

(3)两者互为因果。文书是档案的前身,档案是文书的归宿。有文书才有档案,文书是因,档案是果。在有些情况下,文书的形成需要查考档案,档案又为文书的形成提供了依据和参考。

2) 文书与档案的区别

(1)两者的性质和形式不同。文书是具有现行效用的信息,为现行应用而产生;档案是保存起来的历史信息,是为了今后的应用而按照一定规律形成和保存的;文书是零散的、单份的,档案是组合的、集中的、多份的。

(2)两者的目的和作用不同。形成文书的目的在于处理现实工作事务,发挥工具作用;形成档案的目的在于将处理完毕的文书有规律地组合起来,以备利用,发挥历史价值的作用。

(3)两者存在和发挥效用的时间不同。文书由于是现行应用的,因而当它处理完毕以后,就失去了现实效用;档案由于是以备将来利用的,因而具有存在的长期性、永久性,而且在通常情况下,存在得越久,就越珍贵,价值也就越大。



1.2 文书工作与档案管理

1.2.1 文书工作

1) 文书工作的含义

文书工作通常也叫文书处理工作,主要是指公务文书的形成、处理和管理的程序、手续等。文书的形成、处理需要有一系列的工作环节,形成一个运转流程,在这一流程中所做的一切工作都是文书工作。

不同机关、不同时期,文书工作的具体内容是不一样的;不同类型的公文,也有不同的程序和手续,如专用公文,其处理过程直接关系某种业务的完成,方式较多、较特殊。这里所说的文书工作主要是以国家行政机关通用文书的处理工作为主。

2) 文书工作的任务和内容

文书工作的基本任务是:根据工作的需要和客观实际,高质量地形成机关的公文,科学地组织和准确地处理机关的公文,有秩序而安全地进行公文运转,完整妥善地保管公文,正确地发挥公文的作用,有效地推进机关工作,为领导工作服务,为社会主义现代化建设服务。

文书工作的内容主要包括三大环节:公文的形成、公文的处理和公文的管理。公文的形成是文书工作的前提环节;公文的处理是文书工作的中心环节;公文的管理是文书工作的归结环节。

3) 文书工作的基本原则和要求

2000年8月24日,国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》指出:“公文处理应当坚持实事求是、精简、高效的原则,做到及时、准确、安全。”“公文处理必须严格执行国家保密法律、法规和其他有关规定,确保国家秘密安全。”

根据上述精神,文书工作的基本原则应该是:坚持实事求是、反映客观实际;精简公文,反对官僚主义、形式主义和文牍主义;注重实用,高效率地做好文书工作。

文书工作的具体要求是:准确、及时、安全、保密。要做到严肃认真、一丝不苟,及时迅速、注重时效,不搞公文旅行,严格执行保密制度,防止失密泄密。

1.2.2 档案管理工作

1) 档案管理工作的含义与特点

档案管理工作,简单地讲就是用科学的原则和方法管理档案,为党和国家的各项工作服务。就其本质来说,档案管理工作具有以下三个特点:

(1)管理性。档案工作是一项管理性、科学性、专门性的业务工作,具有独立的专业体系,是国家科学文化事业管理的组成部分。

(2)服务性。档案工作属于一项服务性的工作,它通过提供档案文献资料来为各项工作服务。档案管理工作的目的,是满足社会各方面对档案利用的需要。同时,档案工作的服务性又是档案工作生存发展的基础,离开服务性,档案工作就失去了存在的意义。档案工作者必须增强服务意识,主动提供档案信息服务。

(3)机要性。档案涉及国家的政治、经济和各种利益,有些档案在一定时间和范围内需要适当保密,以维护国家的安全和人民的利益。档案工作者必须树立保密观念,保护党和国家的机密。

2) 档案管理工作的任务和内容

(1)档案管理工作的基本任务是:坚持集中统一管理档案的原则,建立国家档案工作制度;科学地管理档案,大力开发档案信息资源;逐步实现档案管理的现代化,使档案工作更好地为党的总任务、总目标服务,为建设社会主义物质文明和精神文明服务。

(2)档案管理工作包括档案的收集、鉴定、整理、保管、检索、编研、提供利用和登记统计八项内容,这些工作主要是在档案室和档案馆进行的。档案管理工作的八项内容可以从理论上划分为两个基本方面,即档案的实体管理和档案内容信息的开发利用。收集、整理、保管三项内容属实体管理范畴;检索、编研、提供利用三项内容属档案内容信息的

开发利用范畴,是指针对档案内容信息所进行的一系列管理工作。登记统计涉及档案管理工作的所有方面,因此同时兼有实体管理和档案内容信息开发利用的双重性质。鉴定,实质上是通过内容信息价值的鉴别决定实体的存毁,具有双重性质,但基本上可将其作为实体管理工作看待,因为它所决定的毕竟是档案实体的存毁。

3) 档案管理工作的基本原则和要求

(1) 档案管理工作的基本原则。《中华人民共和国档案法》的表述是:“档案工作实行统一领导、分级管理的原则,维护档案的完整与安全,便于社会各方面利用。”档案工作的基本原则的三个方面是辩证统一的,前两者是手段,后者是目的。

(2) 档案管理工作的具体要求:完整、安全、有效。完整,即档案的收集要做到齐全完整,没有疏漏;安全,主要是保证档案的物质安全和政治安全,防止自然和人为的损坏,不丢失,不泄密;有效,即能够有效地提供利用,充分发挥档案的作用。

【同步思考 1-2】

在进行档案管理工作时,要保证档案的物质安全和政治安全指的是什么?

答:物质安全指的是档案载体的安全,政治安全指的是档案信息的安全,所以,不仅要保证档案的物质安全,而且要保证档案的政治安全。



1.3 文书工作与档案管理的组织机构

1.3.1 文书工作的组织机构

1) 文书工作机构

文书工作的领导机构是各级党政机关和负责人,最高管理机构是中央办公厅、国务院办公厅,分别负责领导和指导党和政府系统的文书工作,各级党政机关办公厅(室)设立文秘部门或配备专职人员负责文书处理工作。文书工作担负的不是机关的某一项专业职能,而是综合职能,因此,文书部门是机关综合机构即秘书部门的一个组成部分。

对一些较大的机关来说,由于文书处理工作任务比较繁重,某些环节需要有专门的业务技能,所以要设立文书工作的专门机构,如文书工作主要由机关的办公厅(室)负责,下面设文电处、信息处、机要室、打字室、印刷厂、收发室等。

在一些比较小的基层单位,由于文件数量少,不需要专门设文书工作部门,只在办公室、秘书室内设一两个专职或兼职负责文书工作的人员。

2) 文书工作的组织形式

文书工作的组织形式是指文书工作机构的设置和文书工作各个环节分工所采取的形式。文书工作主要有两种组织形式:

(1) 集中形式。机关的全部文书工作,除文件的承办外,其他环节的工作都集中由机关办公厅(室)统一处理。办公厅(室)根据文书处理的工作量设置文书机构或专职人员,其他业务单位不再设置专职或兼职文书人员。有关文书工作由办公厅(室)的文书人员直接与机关领导和各业务部门的承办人员联系。

(2) 分散形式。分散形式是指机关的文书工作由办公厅(室)和各业务单位的文书部门或专兼职文书人员共同来分工负责进行。采取这种形式的机关,既要设置总的文书部