

地质档案工作手册

地质矿产部全国地质资料局 编



地质出版社

地质档案工作手册

地质矿产部全国地质资料局 编

地质出版社

(京)新登字 085 号

内 容 简 介

本书是为了适应地质勘查行业档案工作发展和配合地勘单位档案管理升级工作而编写的。全书共分两大部分。第一部分是档案工作基本知识；第二部分选录了截止 1991 年底部级以上单位颁发的档案工作现行法规、标准、规章制度；此外附录中还给出了地质勘查单位档案管理升级问答、截止 1991 年底地质工作现行技术标准、规章目录、档案保护修复技术。

本书内容全面，实用性、适用性较强，可作为各地质基层单位及各级业务管理部门中科技、文书、会计、干部等专门档案工作的指南，是档案工作人员必备的工具书。

地 质 档 案 工 作 手 册

地质矿产部全国地质资料局 编

责任编辑：林清漫

地质出版社出版发行

(北京和平里)

北京地质印刷厂印刷

(北京海淀区学院路 29 号)

开本：787×1092¹/₁₆ 印张：21.625 字数：506000
1992 年 12 月北京第一版·1992 年 12 月北京第一次印刷
印数：1—4130 册 定价：14.00 元
ISBN 7-116-01162-5/P·982

前 言

为了适应地勘行业档案工作的发展和满足广大档案工作人员的需要，我们编写了这本《地质档案工作手册》。

本手册的编写工作经历了两个阶段。第一阶段是根据地矿部、原石油部、原煤炭部、中国有色工业总公司、化工部、冶金部、原核工业部、国家建材局、中国科学院等九部（院）组成的地勘行业科技档案协调组关于编写一本地质科技档案工作手册的建议，其内容只涉及地质科技档案和文件。1990年完成初稿后，我们考虑到手册内容范围如只限于地质科技档案，尚不能适应档案工作集中统一管理需要和不少基层档案机构为综合档案室的工作需要，因此，必须增加文书档案及其他专门档案的基本知识和文件选编。据此，我们调整了初稿内容，增编了有关文书档案、会计档案、宣传报导档案、审计档案、企业档案、教学档案等的基本知识和重要文件，并编入了有关地质勘查单位档案管理升级问答，从而使这个手册更具有指南的作用。由于手册内容已经扩充，地质科技档案工作手册这个名称已不能反映其全部内容，因而将最终稿定名为《地质档案工作手册》。

本手册分为两大部分。第一部分是档案工作基本知识，包括基本概念，地质工作及其科技文件材料的形成、积累、立卷归档和地质科技档案管理；第二部分选录了截止1991年底，主要是部级以上单位颁发的档案工作现行法规、标准、规章制度。此外，附录中还编入了地质勘查单位档案管理升级问答，截止1991年底地质工作现行技术标准及规章制度目录，档案保护、修复技术简介等。

本手册主编为薛冰玉，参加初稿编写人员（依姓氏笔划为序）有叶蕴玉、孙诚、李妙伦、李宝琴、张建斌、陈居堂、谢秩芝、薛冰玉。张春山负责法规、标准、规章制度的收集汇总，插图清绘是顾振寰，参加部分初稿审改工作的有：严时惠、陈克强、肖汉强、张富厚、孙培善、韩登峰、牟绪赞、刘纪选、冯宝安、胡耿寰、饶希践、陈徽西等同志，全书编纂工作由叶蕴玉完成，全书由高万里审定。

在收集选录法规、标准、规章制度的过程中，得到了全国地质矿产标准化技术委员会各有关专业分委会，全国矿产储量管理局以及地质矿产部各有关司局的大力支持，在此表示感谢。

本手册可作为地质队、地质科研单位、地质院校、工厂以及各级业务管理部门的科技档案工作、文书档案工作、会计档案工作、审计档案工作等专门档案工作的指南，是广大档案工作人员必备的工具书，对广大地质科技人员、管理人员以及各级有关领导也具有重要参考价值。

目 录

第一部分 档案和档案工作知识

第一章 基本概念	1
第一节 档案与档案工作	1
一、档案	1
二、档案的种类	1
三、档案工作	1
四、档案工作的原则和体制	1
五、机关档案工作	2
六、档案馆的性质和任务	2
七、档案工作现代化	3
八、档案人员的专业职务	3
第二节 文书档案和专门档案工作	3
一、文书和文书档案	3
二、文书工作	3
三、文书立卷工作	4
四、会计档案	4
五、人事档案	4
六、教学档案	4
七、书稿档案	4
第三节 科技档案工作	5
一、科技档案	5
二、地质科技档案	5
三、科技档案工作的性质	5
四、科技文件材料	6
五、科技档案的收集工作	6
六、科技档案的整理工作	7
七、科技档案的鉴定工作	7
八、科技档案的保管工作	7
九、科技档案的利用工作	7
十、科技档案检索工具	7
十一、科技档案的编研工作	8
十二、科技档案的统计工作	8
十三、科技档案的统计方法	9
第四节 档案工作标准化	10
一、档案工作标准化	10
二、《档案著录规则》	10

三、《中国档案分类法》	13
四、《中国档案分类法地质勘查档案分类表》	13
五、《中国档案主题词表》	14
第二章 地质科技文件材料的形成、积累、立卷归档和地质报告汇交	16
第一节 地质勘查工作科技文件材料的形成	16
一、区域地质调查工作及其形成的科技文件材料	16
二、海洋地质工作及其形成的科技文件材料	18
三、石油天然气地质勘查工作及其形成的科技文件材料	19
四、固体矿产勘查工作及其形成的科技文件材料	21
五、水文地质工作及其形成的科技文件材料	24
六、工程地质工作及其形成的科技文件材料	26
七、环境地质工作及其形成的科技文件材料	28
八、地球物理勘查工作及其形成的科技文件材料	30
九、地球化学勘查工作及其形成的科技文件材料	32
十、遥感地质工作及其形成的科技文件材料	34
十一、地质测绘工作及其形成的科技文件材料	35
十二、探矿工程工作及其形成的科技文件材料	37
十三、地质实验工作及其形成的科技文件材料	40
十四、地质科学研究工作及其形成的科技文件材料	41
第二节 地质勘查工作科技文件材料的积累	42
一、地质科技文件材料的积累范围	42
二、地质科技文件材料积累工作的方式	43
三、地质科技文件材料积累工作的规章制度	43
第三节 地质科技文件材料的立卷归档	44
一、地质科技文件材料的鉴定	44
二、归档地质科技文件材料的分类	44
三、归档地质科技文件材料的整理	44
四、归档地质科技文件材料的密级确定	45
五、归档地质科技文件材料保管期限的确定	45
六、归档地质科技文件材料的验收	45
七、基层档案资料部门在地质科技文件材料的形成、积累、立卷归档工作中的职责	45
第四节 地质报告的汇交	45
一、地质报告的质量要求	45
二、地质报告的审批权限	46
三、地质报告的汇交	46
第三章 地质科技档案管理	47
第一节 收集工作	47
一、收集工作范围	47
二、收集工作要求	47
第二节 整理工作	47
一、原本地质档案整理工作	47
二、复制本地质档案整理工作	47

第三节 保管工作	48
一、保管条件和设备要求	48
二、档案库房的管理	48
三、保管方法	49
四、保管工作制度	50
第四节 鉴定工作	50
一、保管期限的确定原则	50
二、鉴定工作程序和方法	50
第五节 利用工作	51
一、借阅利用	51
二、检索工具	52
三、编研工作	53
第六节 统计工作	54
一、统计方法与步骤	54
二、统计的内容	54
三、做好统计工作的要求	54
附：科技资料的管理	55

第二部分 档案工作现行法规、标准、规章制度选录

一、总类	57
中华人民共和国档案法	
(1987年9月5日六届人大常委会第22次会议通过,1987年9月5日 中华人民共和国主席第58号令发布)	57
中华人民共和国档案法实施办法	
(1990年10月24日国务院批准,1990年11月19日国家档案局第一 号令发布)	60
中华人民共和国矿产资源法	
(1986年3月19日第六届全国人民代表大会常务委员会第十五次会 议通过,1986年3月19日中华人民共和国主席第36号令发布)	64
中华人民共和国保守国家秘密法	
(1988年9月5日第七届全国人民代表大会常务委员会第三次会议通 过,1988年9月5日中华人民共和国主席第6号令发布)	69
地质矿产工作中国家秘密及其密级具体范围的规定	
(1989年9月8日地质矿产部、国家保密局地发[1989]304号通知颁发)	72
关于中央、国家机关档案机构主要职责范围与业务管理权限的意见	
(1991年5月30日国家档案局国档发[1991]17号通知颁发)	73
机关档案工作条例	
(1983年4月28日中共中央办公厅、国务院办公厅 厅发[1983]64号 颁发)	74
档案馆工作通则	

(1983年4月26日国家档案局国档发〔1983〕14号通知颁发).....	77
国营企业档案管理暂行规定	
(1987年3月20日国家档案局、国家经委、国家计委国档发〔1987〕7号通知印发).....	79
普通高等学校档案管理办法	
(1989年10月10日国家教委第6号令发布).....	84
科学技术事业单位档案管理升级办法	
(1991年5月28日国家档案局、国家科委、建设部国档发〔1991〕16号通知印发).....	89
地质矿产部地质勘查单位档案管理升级办法	
(1991年11月25日地质矿产部、国家档案局地发〔1991〕30号通知颁发).....	97
企业档案管理升级试行办法	
(1987年7月9日国家档案局国档发〔1987〕15号通知印发).....	115
地质矿产部工业企业档案管理升级办法(试行)	
(1989年11月22日地质矿产部地办发〔1989〕111号通知印发).....	118
国家档案局科学技术进步奖励办法	
(1990年9月1日国家档案局国档发〔1990〕13号通知印发).....	121
关于地质档案不向省档案馆移交的函	
(1986年8月29日地质矿产部办公厅地办发〔1986〕121号).....	123
二、文书档案和专门档案工作类	125
国家行政机关公文处理办法	
(1987年2月18日国务院办公厅国办发〔1987〕9号通知发布).....	125
机关档案工作业务建设规范	
(1987年12月4日国家档案局国档发〔1987〕27号通知印发).....	128
国家档案局关于机关档案保管期限的规定	
(1987年12月4日国家档案局国档发〔1987〕27号通知印发).....	132
机关文件材料归档和不归档的范围	
(1987年12月4日国家档案局国档发〔1987〕27号通知印发).....	135
会计档案管理办法	
(1984年6月1日财政部、国家档案局财预字〔1984〕85号通知制发).....	138
关于审计档案管理工作的规定	
(1991年5月8日审计署、国家档案局审办发〔1991〕158号通知印发).....	142
审计文件材料立卷归档工作程序	
(1991年5月8日审计署、国家档案局审办发〔1991〕158号通知印发).....	143
审计档案保管期限表	
(1987年6月审计署、国家档案局审办发〔1987〕148号通知印发).....	148
新闻单位宣传报道档案管理暂行办法	
(1986年10月7日中共中央宣传部、国家档案局国档联发〔1986〕7号	

通知印发)	149
出版社书稿档案工作暂行规定	
(1981年11月14日国家档案局、国家出版局〔81〕出会字第17号通知颁发)	155
三、科技档案工作类	157
科学技术档案工作条例	
(1980年12月9日国务院国发〔1980〕302号批准, 1980年12月27日国家经委、国家建委、国家科委、国家档案局国档字〔1980〕474号通知发布)	157
开发利用科学技术档案信息资源暂行办法	
(1988年10月26日国家档案局、财政部国档发〔1988〕16号通知印发)	160
国家级科学技术进步奖科技档案管理成果评审范围和标准(试行)	
(1987年12月18日国家科学技术进步奖评审委员会办公室〔87〕国进办字020号通知印发)	162
基本建设项目档案资料管理暂行规定	
(1988年3月17日国家档案局、国家计委国档发〔1988〕4号通知印发)	164
国家基本建设委员会关于编制基本建设工程竣工图的几项暂行规定	
(1982年2月8日国家建委〔82〕建发施字50号通知颁发, 1982年3月2日国家档案局国档发〔1982〕34号通知转发)	166
城市建设档案管理暂行规定	
(1987年11月8日城乡建设环境保护部、国家档案局〔87〕城办字第585号通知印发)	167
科学技术研究档案管理暂行规定	
(1987年3月20日国家科委、国家档案局, 国档发〔1987〕6号通知印发)	170
全国海岸带和海涂资源综合调查档案工作暂行规定	
(1985年3月13日全国海岸带和海涂资源综合调查领导小组、国家档案局, 国海岸〔1985〕195号通知印发)	173
地质行业地质科技档案工作条例	
(1988年3月7日地矿部、石油部、煤炭部、中国有色工业总公司、化工部、中科院、国家建材局、冶金工业部、核工业部地发〔1988〕64号通知联合颁发)	180
地质矿产部科学技术档案工作暂行条例	
(1985年5月14日地质矿产部地资〔1985〕233号通知颁发)	183
冶金工业科学技术档案工作办法	
(1981年2月冶金工业部颁发)	187
化学工业科学技术档案管理办法	
(1981年4月7日化工部〔81〕化办字第300号通知颁发)	190
建筑材料工业科学技术档案工作办法	
(1981年5月1日建筑材料工业部〔81〕建材办字88号通知颁发)	194

地质档案原本立卷归档的具体办法 (1964年3月25日地质部〔64〕地资字第2号通知颁发)	197
1:5万区域地质调查原本档案立卷归档办法(试行) (1986年6月10日地质矿产部地发〔1986〕331号通知颁发)	201
石油地质原本档案立卷归档办法(试行) (1983年12月23日地质矿产部地资〔1983〕700号通知印发)	203
海洋地质原本档案立卷归档办法(试行) (1984年11月15日地质矿产部地资〔1984〕538号通知颁发)	209
地质矿产部测绘档案立卷归档办法(试行) (1984年3月24日地质矿产部地资〔1984〕126号通知印发)	214
探矿工程档案立卷归档办法 (1984年12月29日地质矿产部地资〔1984〕608号通知印发)	219
关于恢复“水文地质工程地质钻孔技术档案”的通知 (1980年7月24日地质部地水〔1980〕549号通知印发)	221
地质矿产部实验测试档案立卷归档办法(试行) (1985年8月9日地质矿产部地资〔1985〕360号通知印发)	223
地质矿产部基本建设档案立卷归档办法 (1984年8月3日地质矿产部地资〔1984〕375号通知印发)	227
设备档案立卷归档办法 (1985年2月12日地质矿产部地资〔1983〕65号通知颁发)	229
地质科学研究档案立卷归档办法(试行) (1983年3月16日地质矿产部地资〔1983〕145号通知颁发)	231
石油钻井、试采档案立卷归档办法(试行) (1989年1月5日地质矿产部办公厅地办发〔1989〕2号通知印发)	234
石油地质实验测试原本档案立卷归档办法(试行) (1986年12月17日地质矿产部石油地质海洋地质局地油发〔1986〕116 号通知印发)	237
地质矿产部地质学院科学技术档案管理办法(试行) (1984年8月3日地质矿产部地资〔1984〕376号通知印发)	249
地质学院科技档案分类编号试行方案 (1984年8月3日地质矿产部地资〔1984〕376号通知印发)	244
地质矿产部工厂科技档案管理办法(试行) (1984年10月19日地质矿产部地工〔1984〕497号通知颁发)	247
原本地质档案验收办法(试行) (1989年8月20日地质矿产部全国地质资料局地资〔1989〕18号通知 印发)	253
关于地质原本档案不再向外移交的通知 (1984年7月22日地质矿产部地资〔1984〕357号)	255
四、地质资料汇交管理工作类	257

全国地质资料汇交管理办法 (1988年5月20日国务院国函〔1988〕80号批准, 1988年7月1日 地质矿产部第一号令发布).....	257
全国地质资料汇交管理办法实施细则 (1989年6月26日地质矿产部第5号令发布).....	260
全国汇交地质报告质量验收试行规定 (1979年12月30日地质矿产部地资〔1979〕1180号通知颁发).....	264
五、档案保护技术类	267
档案馆建筑设计规范 (1986年2月27日城乡建设环境保护部、国家档案局〔86〕城设字第88 号通知颁发).....	267
档案馆内各类用房面积规定 (1985年11月23日国家档案局国档发〔1985〕42号通知印发).....	276
档案馆温湿度管理暂行规定 (1985年11月23日国家档案局国档发〔1985〕42号通知印发).....	285
档案库房技术管理暂行规定 (1987年8月29日国家档案局国档发〔1987〕19号通知印发).....	287
六、档案专业职务类	289
档案专业人员职务试行条例 (1986年3月28日国家档案局制定, 中央职称改革工作领导小组职 改字〔1986〕第36号通知转发).....	289
地质矿产部关于《档案专业人员职务试行条例》实施细则 (1987年8月20日地质矿产部职改办地职改办〔1987〕029号通知印发).....	294
七、人员编制与经费管理类	300
地方各级档案馆人员编制标准(试行) (1985年2月11日劳动人事部、国家档案局, 国档联发〔1985〕2号通 知颁发).....	300
科技三项费用暂行管理办法 (1986年9月11日国家档案局国档发〔1986〕16号通知颁发).....	300
国家档案局关于印发财政部《国家预算收支科目》中列入一般行政事业单 位档案设备购置费的通知 (1987年1月7日国家档案局, 国档发〔1987〕1号).....	301
附录	303
I. 地质勘查单位档案管理升级问答.....	303
II. 地质工作现行法规、技术标准、规章制度目录.....	309
一、总类.....	309
二、区域地质调查工作.....	309
三、石油天然气地质工作.....	309
四、固体矿产地质工作.....	310

五、水文地质、工程地质、环境地质工作	311
六、物探、化探、遥感地质勘查工作	312
七、地质测绘工作	313
八、探矿工程工作	314
九、地质实验工作	314
十、科学技术工作	315
Ⅲ. 档案的保护、修复技术简介	316
一、档案损害的原因及防治	316
二、档案的修复(裱)技术	327

第一部分 档案和档案工作知识

第一章 基本概念

第一节 档案与档案工作

一、档案

《中华人民共和国档案法》(简称《档案法》)第二条规定:“本法所称的档案,是指过去和现在的国家机构、社会组织以及个人从事政治、军事、经济、科学、技术、文化、宗教等活动直接形成的对国家和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录”。这是《档案法》对档案的定义。

档案有下列主要特点:

1. 档案是由国家机构、社会组织或个人形成的。
2. 档案是人们在从事政治、军事、经济、科学、技术、文化、宗教等活动过程中有意识地形成的“副产品”。
3. 档案是由文件材料转化而成的。转化条件有三,一是办理完毕了的;二是对日后工作有一定查考利用价值因而有保存价值的;三是按一定手续归档集中保存的。
4. 档案是人们活动的原始的历史记录,因而具有凭证作用。这是档案与一般图书、资料不同的一个主要特征。
5. 档案有多种形态,既有文字的,也有图表的和声像的,如照片、影片、磁带等等。

二、档案的种类

档案的种类很多,《中国档案分类法》对我国的档案已作了全面系统的分类。该法将我国档案分为十九个基本大类。每个基本大类之下又细分为若干类。我国档案工作者常将各类档案概括为三种,即文书档案、科技档案以及诸如会计、审计、书稿、人事等各种专门档案。

三、档案工作

档案工作就是用科学的原则和方法管理档案、开发利用档案,为社会各方面服务。档案工作可概括为两大类:

一类是档案业务管理工作,一般指档案室、档案馆的档案管理方面的具体业务工作。包括档案的收集、整理、鉴定、保管、统计和提供利用等工作。

另一类是档案事业管理工作,包括档案业务指导工作、档案教育工作、档案理论和技术的研究工作、档案宣传出版工作等。

四、档案工作的原则和体制

根据中共中央、国务院和《档案法》的规定，我国档案工作的原则和管理体制是：

1. 实行党政档案工作统一管理的原则。一个单位的全部档案实行集中统一的综合管理，国家规定应当立卷归档的材料，任何个人不得据为己有。各级档案管理机构性质上既是党的机构又是政府机构，列入政府编制序列。

2. 国家档案局是国务院直属局，主管全国档案事业，对全国的档案事业实行统筹规划、组织协调、统一制度、监督和指导。国家档案局的日常工作由国务院秘书长领导。

县级以上地方各级人民政府档案局，主管本行政区域内的档案事业。档案局的日常工作由各级政府秘书长或办公厅（室）主任领导。

国务院各部、各委员会和各直属机构，设立档案管理处（或局），监督、指导本机关档案室的工作 and 所属系统的档案工作。档案处（或局）的日常工作由部、委办公厅（室）主任领导。

3. 各级各类档案馆，是集中管理档案的文化事业机构，负责接收、收集、整理、保管和提供利用各分管范围内的档案。机关、团体、企业事业单位和其他组织必须按照国家规定，定期向有关档案馆移交档案。

五、机关档案工作

根据《机关档案工作业务建设规范》的规定，机关档案工作的基本任务是：

1. 对机关各部门形成的各种文件材料的收集、整理、立卷和归档工作进行监督和指导。

2. 集中统一管理机关各种门类的档案，并积极提供利用，为机关各项工作服务。

3. 在统一领导，分级管理的原则下，各专业主管部门对所属单位和本专业的档案工作进行监督和指导。

4. 按规定向有关档案馆移交应进馆保存的档案。

5. 办理领导交办的其它有关的档案业务工作。

正如《机关档案工作条例》第二条中指出的，机关档案工作是机关工作的组成部分，是提高机关工作效率和工作质量的必要条件，是维护机关历史真实面貌的一项重要工作。

六、档案馆的性质和任务

根据《档案馆工作通则》第二条规定：“档案馆是党和国家的科学文化事业机构，是永久保管档案的基地，是科学研究和各方面工作利用档案史料的中心。”即

1. 档案馆属于文化事业单位，是永久保存档案的基地，负责收藏具有长久保存价值的各类档案。

2. 档案馆应积极开发档案信息资源，开展档案的编纂和研究工作，通过各种方式提供利用。

3. 档案馆应面向国家、面向社会、面向各行业，为党和国家的各项工作服务。

档案馆的任务主要是：

1. 接收与征集档案；

2. 科学地管理档案；

3. 开展档案的利用；

4. 开展档案编纂和研究，编辑出版档案史料等编纂成果；

5. 参与编史修志工作。

七、档案工作现代化^①

档案工作现代化是历史范畴，不同时期有不同的档案工作现代化内容。从国内外档案工作现代化现状和发展趋势来看，大体包括下列内容：

1. 档案工作设备和技术现代化。如电子计算机系统、缩微复制系统、声像技术系统、电视监护系统、现代通讯系统、空调系统、自动灭火系统、自动报警系统、垂直与水平传输系统在档案馆中的装置与应用以及保护技术现代化等。

2. 档案馆网络化。如档案馆的组织网络以及档案信息存贮和传播的网络化等。

3. 档案工作标准化。如名词术语标准、代号代码标准、分类标准、著录标准、标引语言标准、统计标准、库房建筑标准等等。

4. 档案工作组织管理科学化。如应用系统论、控制论、信息论原理与方法来组织管理档案工作等。

除此，档案工作人员的知识结构现代化是实现档案工作现代化的一个重要条件。

档案工作的现代技术与传统技术，机器管理与人工管理，可能长期并存，两方面要兼顾，不可偏废。

八、档案人员的专业职务

1986年3月28日，中央职称改革工作领导小组颁发《档案专业人员职务试行条例》及其实施意见中规定：档案专业职务是根据档案专业工作需要设置的工作岗位，有明确的职责和任职条件，在定编定员的基础上，实行专业职务聘任制或任命制。

档案专业职务设：研究馆员、副研究馆员、馆员、助理馆员、管理员。研究馆员、副研究馆员是高级职务；馆员是中级职务；助理馆员、管理员是初级职务。

科技档案和其他专业档案干部可分别不同情况聘任工程技术和有关的专业技术职务或档案专业职务。

第二节 文书档案和专门档案工作

一、文书和文书档案

文书是机关、团体、企事业单位和某些个人等在工作和社会活动中形成的文件材料。

文书有两种，一种是公务文书，简称公文，即在公务活动中形成的文书。它是由法定的机关和组织按照特定的体式，经过一定的处理程序形成的文件材料。另一类是私人文书，如日记、书信、自传、家谱、著作手稿等。

文书档案，系指国家机关、团体、企事业单位在各项管理活动中形成的，具有保存价值的，经过归档的各种文件材料。它是国家全部档案的重要组成部分。

二、文书工作

文书工作就是通过互相衔接的一系列程序和手续，完成拟制、处理和管理文件材料的工作。根据国务院办公厅1987年2月18日发布的《国家行政机关公文处理办法》第十九条的规定，文书工作的内容一般包括“登记、分办、批办、承办、催办、拟稿、审核、签发、缮印、传递、归档、销毁等程序”。

^① 摘自中国人民大学档案学院丁永奎《档案学概论的知识范围和体系》。

三、文书立卷工作

文书立卷系指文书部门或业务部门对已经办理完毕并具有保存价值的文件材料，按照它们之间的联系和规律组成案卷的工作。由文书部门或业务部门负责立卷工作的意义，一是文书部门或业务部门熟悉本职业务和文书处理过程，有利于提高案卷质量和立卷工作效率；其次是有利于保证文件的齐全完整，保护党和国家机密，防止文件散失。做好立卷工作是文书部门或业务部门的一项任务。

四、会计档案

会计档案包括会计凭证、会计帐簿和会计报表三个方面。这三方面的有机结合，构成了一套完整的会计档案。会计档案是机关、企业、事业单位或其它经济组织在经济管理活动中形成的具有保存价值的会计核算专业材料；是经济活动的历史记录；是信息资源的一部分；是经济效果的综合反映；是制定经济政策、进行科学决策、实行综合平衡、开展会计监督和改善经营管理的依据。会计档案的管理要求详见财政部、国家档案局颁发的《会计档案管理办法》。

五、人事档案

人事档案是人事部门在工作活动中形成的，记述和反映个人经历、德才表现等情况，以人为单位集中整理保存起来供查找使用的文件材料。它是历史地、全面地考察了解和正确选拔使用干部的重要依据；是国家档案的重要组成部分。

人事档案的种类很多，其基本类别有三种，即干部档案、工人档案和学生档案。不同类别的人事档案，其内容基本相同，如履历表，自传，鉴定，考核材料，学历证明，审查结论，入党入团材料，党内外奖励材料，处分决定，干部、科技人员晋升职务、职称材料，工资升级材料，任免材料以及有关证明材料等。

人事档案的内容比较复杂，为查找和使用方便，需要进行严格的分类整理。1991年4月2日，中共中央组织部、国家档案局颁发的《干部档案工作条例》、《关于干部档案材料收集、归档的暂行规定》和《干部档案整理工作细则》，对干部档案的分类、收集和整理作了明确的规定。其他类别人事档案的分类整理，也可以此作为基本依据。

六、教学档案

教学档案是指教师在教学活动、学生在学习活动中以及教学管理活动中形成的，具有保存价值的教学文件材料。教学档案记录了学校最基本的职能活动。建立完整的教学档案，对于实现教育目的、提高教学质量和深入进行教学研究工作的，都是不可缺少的条件。教学档案的管理要求，见国家教委颁发的《普通高等学校档案管理办法》。

七、书稿档案

书稿档案是出版部门在编辑出版工作活动中形成的具有保存价值的文件材料。书稿档案的内容十分广泛，涉及到自然科学和社会科学的各个领域，反映了各个历史时期的科学文化成果，其作用是多方面的。书稿档案是国家全部档案的重要组成部分。书稿档案的管理要求见国家档案局、国家出版事业管理局颁发的《出版社书稿档案工作暂行规定》。

第三节 科技档案工作

一、科技档案

科技档案是科学技术档案的简称。根据中华人民共和国国家标准 GB/T 11822—89《科学技术档案案卷构成的一般要求》的表述，“科学技术档案系指在科学技术活动中直接形成的应当归档的具有保存价值的文字、图表、声像等不同形式的历史记录。”

二、地质科技档案^①

根据 1988 年 3 月 10 日由地矿部、石油部、煤炭部、中国有色金属总公司、化工部、中国科学院、国家建材局、冶金工业部、核工业部联合颁发的《地质行业地质科技档案工作条例》的规定，地质科技档案系指地质勘查、科学研究等活动中形成的科技档案。包括区域地质调查档案、固体矿产地质档案、石油地质档案、海洋地质档案、水文地质档案、工程地质档案、环境地质档案、地球物理档案、地球化学档案、遥感地质档案、地质测绘档案、实验测试档案、探矿工程档案、地质科研档案等。

三、科技档案工作的性质

科技档案工作是一项专业技术性、科技管理性、技术服务性工作。

1. 科技档案工作是专业技术性工作，表现在两个方面：

(1) 科技档案本身是专业技术的记录，是专业技术活动的产物，具有专业技术的特点。

(2) 科技档案工作，既要根据生产和科技活动的特点、科技档案自身的运动规律、科学原则与方法来开展业务，同时又不能违背档案工作共同的规律和原则方法。这就是科技档案工作区别于其他档案工作的独具的特点。目前我国已经形成了一套与生产部门、科技单位相结合的科技档案管理网络，而且有了指导全国科技档案工作的制度和条例，这正说明科技档案工作专业性强的特点。

2. 科技档案工作是一项科技管理工作，《科学技术档案工作条例》中规定：“科技档案工作是生产管理、技术管理、科研管理的重要组成部分”，“各单位都应当把科技档案工作纳入生产管理工作、技术管理工作、科研管理工作之中，加强领导。”具体表现在以下几个方面：

(1) 科技文件材料的形成、积累、整理、归档贯穿于科技活动的全过程，而科技文件材料的管理工作既是科技档案管理工作的基础，又是科技生产管理的一项重要内容。

(2) 根据《科学技术档案工作条例》的规定：各单位应当把科技文件材料的形成、积累、整理和归档都纳入科技工作程序和科研、生产、基建等计划之中，列入有关部门和有关人员的职责范围。

(3) 科技档案是科技活动成果的记录，不完成科技文件材料的立卷归档工作，科技

^① 据地矿部 1985 年 4 月 19 日第九次部长办公会通过的《地质矿产部科学技术档案工作暂行条例》，地质科技档案系指地矿部系统形成的所有科技档案，包括地矿部系统所属各地质队、工厂、院校、科研等部门形成的所有科技档案。该条例又将区域地质调查档案、固体矿产地质档案、石油地质档案、海洋地质档案、水文地质档案、工程地质档案、环境地质档案、物探档案、化探档案、遥感地质档案、地质科研档案等通称为地质档案。