

· 档案工作手册丛书 · 丛书主编：蔡千树

档案馆利用服务手册

管先海 主编



河南大学出版社
HENAN UNIVERSITY PRESS

DANG'ANGUAN LIYONG FUWU SHOUC

档案馆利用服务手册

管先海 主编

河南大学出版社

· 郑州 ·

图书在版编目(CIP)数据

档案馆利用服务手册/管先海主编. — 郑州: 河南大学出版社, 2014. 6

(档案工作手册丛书)

ISBN 978-7-5649-1581-0

I. ①档… II. ①管… III. ①档案馆—社会服务—手册 IV. ①G271.2-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 139117 号

责任编辑 董庆超

责任校对 胡凤杰

封面设计 郭 灿

出 版 河南大学出版社

地址: 郑州市郑东新区商务外环中华大厦 2401 号

邮编: 450046

电话: 0371—86059701(营销部)

0371—86059750(编辑部)

网址: www.hupress.com

排 版 郑州市今日文教印制有限公司

印 刷 开封智圣印务有限公司

版 次 2014 年 7 月第 1 版

印 次 2014 年 7 月第 1 次印刷

开 本 787mm×1092mm 1/32

印 张 4.625

字 数 85 千字

定 价 10.00 元

(本书如有印装质量问题, 请与河南大学出版社营销部联系调换)

主编的话

档案工作操作性很强。专业教材虽多,却学易做难。对基层档案工作者来说,可能更需要方法流程标准等明白如话的指导。可惜,国内很难找到一套合法合理合用、操作性强、可供随时翻检的工具性手册。

基于此,我们策划编写了这套以新入职者为对象的说明书式手册。针对基层档案工作的特点与实际需求,丛书不谈理论,专注实践;力避高深,尝试通俗。书中着重介绍档案工作基本内容、主要程序、工作流程、格式文书等,还设有问题释疑、典型案例为读者解惑,并附以档案工作常用的法律、法规、规章标准等目录备查。

本书编写类似荒山寻路,肯定有缺憾和错谬处,敬请档案界同人批评指正。

蔡千树

前 言

档案馆工作的内容,可以概括为收齐、管好、用活三个方面。其中,“用活”即积极开展利用工作,它是档案馆工作的目的和归宿。我们这里讲的“利用工作”,其实是指“利用服务工作”。因为“利用工作”主要是针对利用者而言,是站在利用者的角度说的;而“利用服务工作”主要是针对档案馆从事提供利用服务的工作人员而言,是站在档案馆从事提供利用服务的工作人员的角度说的。笔者编写的这一手册的受众是档案馆从事提供利用服务的工作人员,故名《档案馆利用服务手册》。

档案馆利用服务工作是档案馆工作联系社会的一个窗口,在一定程度上体现了社会利用档案馆档案的现实需要,是档案馆工作中最富有活力的一个重要环节,对整个档案馆工作具有一定的检验和推动作用。因而,这一工作就成为衡量档案馆工作好坏的主要标志,在整个档案馆工作中占有突出地位。

档案馆利用服务工作的基本内容,简言之,就是介绍

和报道馆藏档案、资料的内容和成分,通过各种方式为利用者提供档案、资料和已公开文件信息服务。具体来说,本手册包括六个方面的内容,即未开放档案利用服务、开放档案利用服务、资料利用服务、政府信息公开查阅服务、档案编研服务、档案陈列展览服务,分为六章叙述。前四章内容争议不大,后两章内容略有争议。但笔者认为,档案编研服务是具有学术研究性质的利用服务,档案陈列展览服务是具有档案宣传性质的利用服务,因而纳入本书是合适的。

本手册每章的基本结构,均按简介、程序、常见问题解答、实例四个部分安排。以第一章“未开放档案利用服务”为例,第一部分为“未开放档案利用服务简介”,第二部分为“未开放档案利用服务程序”,第三部分为“未开放档案利用服务常见问题解答”,第四部分为“未开放档案利用服务实例”。

管先海

2014年4月

目 录

第一章 未开放档案利用服务	(1)
一、未开放档案利用服务简介	(1)
二、未开放档案利用服务程序	(3)
三、未开放档案利用服务常见问题解答	(7)
四、未开放档案利用服务实例	(27)
第二章 开放档案利用服务	(30)
一、开放档案利用服务简介	(30)
二、开放档案利用服务程序	(33)
三、开放档案利用服务常见问题解答 ...	(38)
四、开放档案利用服务实例	(47)
第三章 资料利用服务	(52)
一、资料利用服务简介	(52)
二、资料利用服务程序	(54)
三、资料利用服务常见问题解答	(59)
四、资料利用服务实例	(65)

第四章 政府信息公开查阅服务	(70)
一、政府信息公开查阅服务简介	(70)
二、政府信息公开查阅服务程序	(72)
三、政府信息公开查阅服务常见问题解答	(77)
四、政府信息公开查阅服务实例	(85)
第五章 档案编研服务	(90)
一、档案编研服务简介	(90)
二、档案编研服务程序	(92)
三、档案编研服务常见问题解答	(102)
四、档案编研服务实例	(111)
第六章 档案陈列展览服务	(114)
一、档案陈列展览服务简介	(114)
二、档案陈列展览服务程序	(116)
三、档案陈列展览服务常见问题解答 ...	(123)
四、档案陈列展览服务实例	(129)
附录 档案馆利用服务常用法律法规规章目录	(132)
后记	(134)

第一章 未开放档案利用服务

一、未开放档案利用服务简介

未开放档案,是指档案馆保存的未到国家规定开放期限和虽然已到开放期限但不宜开放的档案。未开放档案利用服务,是指档案馆通过一定的方式和手段,依法向有关单位或个人利用者提供所保存的未开放档案的阅览、复制、摘录以及出具证明、咨询等服务的行为过程。

未开放档案利用服务形式,主要有五种:阅览服务、复制服务、摘录服务、出具证明、咨询服务。未开放档案提供利用服务的基本途径有三:以档案原件提供利用服务、以档案复制品提供利用服务、以档案信息内容提供利用服务。根据利用者需求的不同,未开放档案利用服务的方向大致有三:为学术研究提供利用服务、为工作查考提供利用服务、为凭证依据提供利用服务。

未开放档案利用服务,应坚持全面、及时、准确、有效

的原则,就是要全面地、及时地、准确地、有效地为档案利用者提供服务。

未开放档案利用服务应注意以下事项:(1)档案馆工作人员要认真核查利用者的身份证明,确定是否合法,经核查合法后方可为其提供未开放档案利用服务。(2)我国单位和个人利用者查阅档案馆保存的未开放档案需要出示单位介绍信。外国组织和个人利用我国档案馆保存的未开放档案应遵守有关规定。(3)利用者查阅档案馆保存的带有密级的“三密”未开放档案,一定要严格按照《保密法》及组织、人事、劳动部门的有关规定办理。如,查阅党委、党委常委会议记录须经党委秘书长(办公室主任)批准;查阅政府的有关会议记录须经政府秘书长(办公室主任)批准;查阅各单位党委、党组及办公会议记录须经原记录的形成单位或其上级主管部门批准。(4)利用者查阅档案馆保存的未开放档案一般必须在档案馆专设的阅览室、接待室等场所进行。(5)利用者在查阅档案馆保存的未开放档案时,要注意爱护档案,不得在档案上圈点、勾画、涂改,不得剪贴、抽取和撕损档案。(6)档案馆保存的未开放档案一般不外借,确因工作需要借出使用,必须严格履行审批手续,归还要及时并核对注销。(7)利用者查借档案馆保存的未开放档案要保守档案机密,负责维护被查借档案的完整与安全,不得涂改、污损、丢失和转借,不得出具伪证、误证。(8)利用者需要档案

馆复制所保存的有关未开放档案或者出具档案证明,须征得档案馆有关领导同意,档案复制件和证明中引用的材料,应与档案原件相符,并注明出处,经档案馆工作人员审查无误后,加盖档案馆印章生效。(9)利用者大量利用档案馆所保存的未开放档案进行专题研究或者编写史志资料,须事先向档案馆提出申请并说明利用档案的目的与范围以及其他有关情况,由档案馆根据实际情况统一有序地安排其进行查阅利用。(10)档案馆工作人员在日常接待利用者查阅馆藏未开放档案工作中,应努力做好档案导查、排查、代查工作,更好地为利用者提供未开放档案利用服务。

二、未开放档案利用服务程序

(一) 未开放档案利用服务程序工作流程图

未开放档案利用服务程序工作流程如图 1-1 所示。

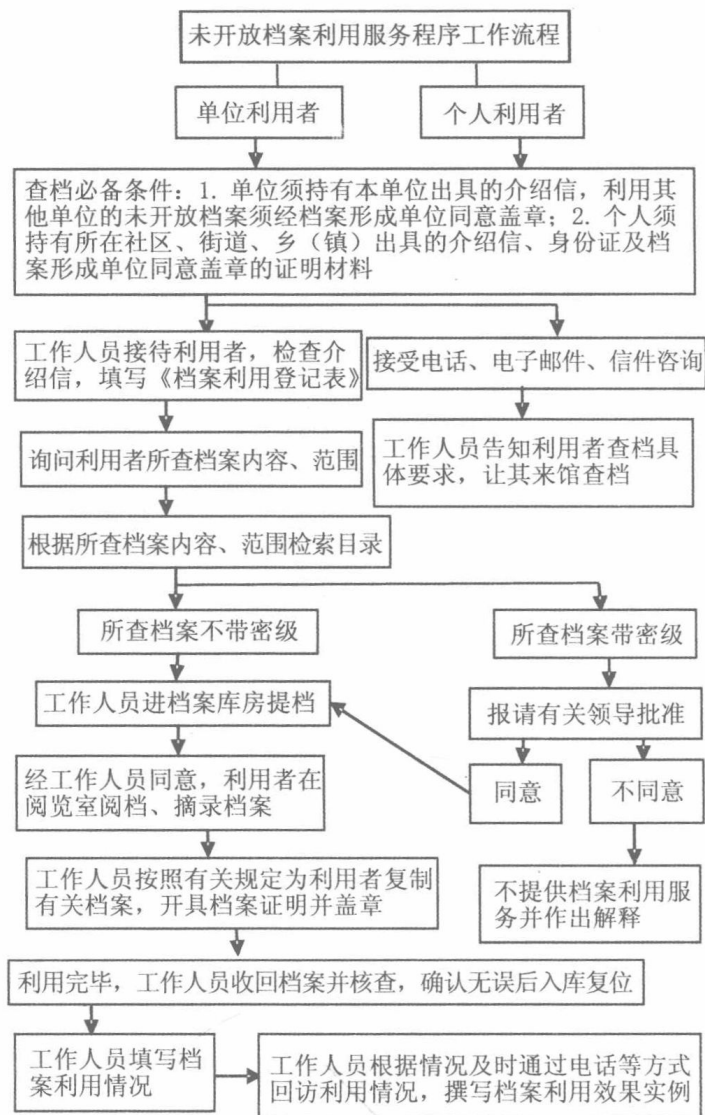


图 1-1 未开放档案利用服务程序工作流程

(二) 未开放档案利用服务程序工作流程内容

1. 来馆查档。单位或者个人利用者因某种需要来档案馆查找所需的未开放档案。

2. 验证身份。档案馆工作人员要求利用者出具身份证明和所在单位的介绍信及所查档案形成单位的盖章同意证明材料,证明其身份和查档的合法性。外国组织和个人利用者身份验证遵照《外国组织和个人利用我国档案试行办法》和其他有关规定办理。

3. 登记信息。档案馆工作人员要仔细检查利用者的介绍信及身份证明,经核查证件合法、齐全的利用者,填写《档案利用登记表》。其内容分两部分:一部分由利用者填写,主要填写单位名称、利用者姓名、有效证件号码、查档内容、联系方式等项目;另一部分由档案馆工作人员填写,主要填写所查档案单位名称、存放位置、提取档案卷(件)数、档案出入库时间及档案利用情况和效果等项目。

4. 询问档情。档案馆工作人员要仔细询问利用者所要查档案的单位名称、年度、文件发文字号、文件标题等内容。

5. 检索档案。档案馆工作人员根据利用者所述档案内容,运用档案检索工具(包括计算机检索工具和手工检索工具)为其检索有无所要查阅的档案。

6. 查看密级。如果档案馆所保存的档案中有利用者所查档案,档案馆工作人员要看其是否带有密级。没有密级的档案和已经自行解密的档案可以直接进入档案库房为利用者调档;有密级而且尚未解密的档案,须经有关领导批准同意后方可调阅,反之,则要向利用者说明不能调阅的原因。

7. 提阅档案。档案馆工作人员进入库房提取利用者所查档案,所提档案经工作人员和利用者双方确认无误后,交利用者查阅。利用者阅览档案在档案馆内专设的阅览室、接待室等场所进行,并遵守档案阅览各项规定。

8. 摘录档案。经档案馆工作人员同意,利用者将档案中所需要的部分誊抄摘录下来,摘录时应遵守档案馆有关规定。

9. 复制档案。档案馆工作人员将利用者所需要利用的档案内容,通过摄影、复印、拓印、打字等方法为其复制档案原件,供利用者带回利用。

10. 制发证明。档案馆工作人员根据利用者要求,制发证实有关某种事实在馆藏档案内有无记载和如何记载而出具的书面证明材料——档案证明。

11. 还档入库。档案馆工作人员把利用者用完归还的档案当面认真核查齐全完整情况,确认无误后将档案入库放回原处归位。

12. 撰写实例。档案馆工作人员通过电话等方式及

时全面收集利用者反馈的档案利用情况和利用效果,撰写档案利用效果实例。

三、未开放档案利用服务常见问题解答

1. 利用档案馆保存的未开放档案应持有哪些证件,办理哪些手续?

答:中华人民共和国公民个人利用档案馆保存的未开放档案须持有所在社区、街道、乡(镇)出具的介绍信、身份证及档案形成单位同意盖章的证明材料。中华人民共和国组织利用本单位形成的未开放档案须持有本单位出具的介绍信;利用其他单位的未开放档案同时还须出具经档案形成单位同意盖章的证明材料。

台、港、澳同胞和华侨利用档案馆保存的未开放档案,须持本人回乡证和身份证等有效证件,经大陆邀请单位、合作单位或接待单位介绍和档案馆同意,并出具经档案形成单位同意盖章的证明材料,同时说明自己的身份和利用档案的目的与范围以及其他有关情况。

外国组织和个人利用我国各级国家档案馆保存的未开放档案,须经我国有关主管部门介绍和保存该档案的档案馆的同意,并出具经档案形成单位同意盖章的证明材料,同时说明自己的身份和利用档案的目的与范围以及其他有关情况。

2. 利用档案馆未开放档案有哪些规定？

答：(1) 机关、团体、企业事业单位和其他组织以及公民根据经济建设、国防建设、教学科研和其他各项工作的需要，可以按照有关规定，利用档案馆未开放的档案。(2) 利用未开放档案的办法，由国家档案行政管理部门和有关主管部门规定。(3) 机关、团体、企业事业单位和其他组织以及公民利用档案馆保存的未开放的档案，须经保存该档案的档案馆同意，必要时还须经有关的档案行政管理部门审查同意。(4) 有些未开放档案的利用，甚至还需要档案馆请示相应党政领导机关。比如，要查阅党委常委会议记录，需要经过党委秘书长（办公室主任）批准。

3. 外国组织和个人利用我国档案馆所保存的档案，一般应遵守哪些规定？

答：(1) 与我国各级政府及其工作部门签订了有关文化交流协定者，可通过签订协定的我国有关部门介绍，向有关档案馆提出申请，说明自己的身份和利用档案的目的与范围以及其他有关情况。除为查取本人及其亲属历史证明而利用档案外，申请皆应提前 30 天送到。(2) 利用各档案馆的寄存档案，应由档案馆征得寄存者意见后再决定是否提供。(3) 复制档案和以函电等方式利用档案，需按档案馆规定。(4) 复制档案必须填写复制申请单，经馆长批准，并由档案馆负责办理。复制档案的内

容、数量,由各档案馆酌情决定。(5)摘抄、复制的档案,如不违反我国有关规定,可在研究著述中引用,但不得擅自以任何形式公布。在著述中引用档案内容,均应注明档案的收藏单位和档号。(6)到各级国家档案馆利用档案,须服从档案馆的安排,遵守有关的各项规定,不得从事未经许可的活动。

4. 常见的档案利用服务形式主要有哪几种?

答:主要有五种:(1)阅览服务。阅览服务是档案利用服务的一种基本形式。其提供给利用者的服务通常是在阅览室里阅览档案原件。为保护档案原件,以提供档案复制件代替原件正在成为阅览服务的一个趋势。档案复制件载有档案收藏单位法定代表人的签名或者印章标记的,具有与档案原件同等的效力。(2)复制服务。主要指提供反映档案原件所有组成部分的服务。复制方法大体分为复印、拍照、打印、扫描、手抄等。(3)摘录服务。是只选取文件的某些部分的服务。(4)出具证明。即出具档案证明。档案证明是根据利用者的申请,从馆藏档案中引述或节录档案原文,为其出具证明材料。档案证明加盖该档案馆公章,具有与其档案原件同等的法律效力。(5)咨询服务。咨询服务以档案为根据,通过解答问题的方式,向利用者提供档案信息及其有关情报的一项服务。此外,档案利用服务方式还包括口头服务、电话服务、书信(电子邮件)服务等。