

DANGANSHI
GONGZUO
SHIYONGSHOUCE

档案室工作实用手册

鹿建平 主编

中国文史出版社

1330490



档案室工作实用手册

主 编 鹿建平

(淮阴师范学院图书馆)

主 编
主 编
员 委

主 编 鹿建平
主 编 鹿建平
主 编 鹿建平
主 编 鹿建平

主 编
主 编
主 编
主 编



淮阴师院图书馆1330490



中国文史出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

档案室工作实用手册/鹿建平 著. —北京: 中国文史出版社,
2006.7

(当代学者人文论丛)

ISBN 7-5034-1638-6

I. 档… II. 鹿… III. 档案手册-实践

IV. D90-53

中国版本图书馆CIP数据核字 (2005) 第050689号

出版发行: 中国文史出版社
社 址: 100811 北京太平桥大街23号
责任编辑: 方 正
编 校: 李 洁 张晓惠
印 刷: 北京图文印刷厂
装 订: 北京图文印刷厂
经 销: 新华书店北京发行所
开 本: 850×1168 1/32
字 数: 360千字
印 张: 15印张
版 次: 2006年9月北京第1版
印 次: 2006年9月第1次印刷
定 价: 35.00 元

文史版图书如有印、装错误, 工厂负责退换。

1330400

圖書

编 委 会

批手用家計工室案計

主 任 朱耀龙

副主任 王克喜 傅成喜 鲁世平 鹿建平

委 员 (以姓氏笔划为序)

王克喜 孙国如 朱耀龙 谈有法

鹿建平 韩仁先 鲁世平 傅成喜

主 编 鹿建平

副主编 孙国如 谈有法 韩仁先

编撰人 鹿建平 孙国如 谈有法 韩仁先

計測商史為國中

前 言

为适应档案工作的发展,加强档案室业务建设,满足广大机关、团体、企业事业单位和其他组织档案工作人员学习和工作的需要,特编写《档案室工作实用手册》,供大家借鉴与参考。

全书以国家有关档案工作的方针政策、法律法规和技术标准为依据,以简明实用、释疑解惑为原则,以提高档案室综合管理水平和专、兼职档案工作人员业务能力为出发点,在编写过程中,对框架设计、内容安排力求突出实用性、针对性和可操作性。档案室工作概述章节,重在列举机关单位档案机构设置、工作职责的法规依据、基本要求,以及主要工作任务;档案收集章节,强调了前期指导的重要性和必要性,并根据不同档案文件的形成规律,总结了一系列指导和检查文件材料形成与归档的方式;档案整理章节,讲述了10种档案文件(纸质与非纸质)的整理方法;档案保管与统计章节,主要介绍管理方式、防护措施以及多种档案登记表、统计表的参考格式;档案鉴定、销毁、利用、编研等章节,重点讲解操作程序和一般编写方法等。

本书可作为机关、团体、企业事业单位,社区、行政村

等组织的档案室负责人、专职档案工作人员,以及在文秘、会计、科技或宣传报道等工作岗位上的兼职档案工作人员的工作参考和培训教材,也可供大、中专院校文秘档案专业教学实践选用。

本书编撰人员及分工:

鹿建平:第一章,第二章第一、二、四节,第三章第一节、第三至九节,第四章第二、四、五节,第五章第一至三节,第六章;

谈有法:第二章第三节、第三章第二节;

韩仁先:第四章第一、三节;

孙国如:第五章第四节。

编撰人员长期从事档案业务指导和培训工作,本书是他们运用国内外有关档案管理理论,对多年来档案工作实践经验的总结。书中心得体会颇多,但由于水平有限,难免有不足之处,敬请读者指正。

编 者

2006年6月

目 录

前 言	1
第一章 档案室工作概述	1
第一节 档案室的性质和地位	1
第二节 档案室的设置和人员配备	2
第三节 档案室工作职责和基本内容	4
第二章 档案收集	14
第一节 档案接收与前期指导	14
第二节 指导文书材料形成与归档	16
第三节 指导会计资料形成与归档	24
第四节 指导科技文件形成与归档	28
第三章 档案整理	38
第一节 归档文件整理	38
第二节 会计档案整理	56
第三节 基本建设档案整理	68
第四节 设备仪器档案整理	89
第五节 工业产品档案整理	97
第六节 科研课题档案整理	105
第七节 照片档案整理	112

第八节 录音录像档案整理	123
第九节 归档电子文件整理	127
第四章 档案保管与统计	133
第一节 档案保管基本物质条件	133
第二节 档案及装具有序化管理	136
第三节 “八防”措施	141
第四节 编制全宗卷	145
第五节 登记和统计	149
第五章 档案鉴定	158
第一节 档案鉴定工作原则和内容	158
第二节 编制单位档案保管期限表	159
第三节 到期档案鉴定	162
第四节 销毁档案程序	166
第六章 档案利用	169
第一节 档案提供利用的方式	169
第二节 档案编研内容和形式	171
第三节 档案编研工作步骤	176
第四节 编写档案参考资料	178
第五节 编制档案全宗指南	185
附 录:	
中华人民共和国档案法	191
中华人民共和国档案法实施办法	196
科学技术档案工作条例	203
机关档案工作条例	208

关于机关档案保管期限的规定	213
机关文件材料归档和不归档的范围	219
基本建设项目档案资料管理暂行规定	223
科学技术研究课题档案管理规范 (DA/T2 - 1992)	234
全宗卷规范 (DA/T12 - 1994)	244
全宗指南编制规范 (DA/T14 - 1994)	250
磁性载体档案管理与保护规范 (DA/T15 - 1995)	255
会计档案管理办法	265
乡镇档案工作试行办法	272
档案工作基本术语 (DA/T1 - 2000)	277
归档文件整理规则 (DA/T22 - 2000)	288
科学技术档案案卷构成的一般要求 (GB/T11822 - 2000)	295
国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范 (DA/T28 - 2002)	307
照片档案管理规范 (GB/T11821 - 2002)	329
电子文件归档与管理规范 (GB/T18894 - 2002)	346
企业档案管理规定	361
电子公文归档管理暂行办法	363
国有企业文件材料归档办法	366
纸质档案数字化技术规范 (DA/T31 - 2005)	373
重大建设项目档案验收办法	381
江苏省档案管理条例	388
会计档案案卷格式	395
文书档案文件级目录数据库结构与数据交换格式 (DB32/505 - 2002)	409
江苏省《归档文件整理规则》实施办法	420

关于贯彻《科学技术档案案卷构成的一般要求》的意见	427
江苏省社区档案管理暂行办法	429
江苏省电子文件归档与管理办法	437
江苏省非国家所有档案管理办法	466
主要参考文献	470

第一章 档案室工作概述

第一节 档案室的性质和地位

档案室,是机关、团体、企业事业单位或其他组织内部设置的集中管理本单位档案的专门机构(档案室、档案科、档案处等组织形式)的统称。档案室依法指导本单位文件、资料的形成、积累和归档工作,统一管理本单位的档案并为单位领导和各项工作服务,是单位职能工作的助手和不可缺少的环节。档案室是具有基础管理、咨询服务和机要性质的业务部门,做好档案工作是提高工作(包括党务、行政、生产、科研等,以下同)效率和工作质量的必要条件,是维护单位历史面貌、合法权益、商业秘密和国家科技信息资源安全的基本保证。档案室在业务上接受国家或地方档案行政管理部门的监督和指导。

档案室,作为国家档案事业组织体系中最普遍、最基层的工作机构,在为本单位工作服务的同时,还肩负着为党和国家积累档案史料的历史重任。档案室是国家全部档案不断补充的源泉,档案室收藏中对国家和社会具有保存价值的档案,将按规定定期移交国家档案馆长久保存,这些档案是维护党和国家历史真实面貌的宝贵财富,是珍贵的档案文献遗产。从这个意义来讲,档案室在整

个国家档案建设中占有非常重要的地位。档案室工作是国家档案馆工作的基础,是国家档案事业的重要组成部分。

第二节 档案室的设置和人员配备

一、法规依据

《中华人民共和国档案法》(以下简称《档案法》)第六条第三款规定:“乡、民族乡、镇人民政府应当指定人员负责保管本机关的档案,并对所属单位的档案工作实行监督和指导。”

《档案法》第七条规定:“机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案机构或者档案工作人员,负责保管本单位的档案,并对所属机构的档案工作实行监督和指导。”

《国务院关于加强国家档案工作的决定》指出:“各级机关的档案材料(包括机关的收发文电、内部文书、会议记录、电话记录、技术文件、出版物原稿、印模、照片、影片、录音等),应该由机关的档案业务机构——档案室——集中管理,不得由承办单位或个人分散保存;各机关的档案和代管的档案,非依规定的批准手续,不得任意转移、分散或销毁,其中需要永久保存的部分,应当按照统一的规定,分别集中到国家的中央档案馆或地方档案馆保管。”

《机关档案工作条例》第六条规定:“机关必须建立档案工作,成立相应的档案工作机构。不需要建立档案机构的机关,应配备专职或兼职的档案人员。机关档案部门受办公厅(室)领导。”

《机关档案工作条例》第八条规定:“各机关应为档案部门配备政治上可靠、具有高中或高中以上文化水平和一定专业知识、能够胜任工作的相应数量的干部。”

《科学技术档案工作条例》第二十九条规定:“大中型企业、事业单位要设立直属的科技档案机构;小型企业、事业单位可以设立单独的科技档案室,也可以设立文书档案和科技档案统一管理的档案室,或者配备专(兼)职人员管理。”

《科学技术档案工作条例》第三十三条规定:“各单位要给科技档案部门配备足够数量和能胜任工作的干部,还应当配备一定数量的科技干部,以保证工作的需要。”

以上引用的是国家法律、法规中关于档案室机构设置和人员配备方面的基本规定和要求。除此以外,国家档案局与国家有关主管部门联合发布施行的档案管理规定中,对机关、企业事业单位档案机构设置和人员配备有具体要求的,有关单位应联系实际贯彻执行。

二、基本要求

“机关、团体、企业事业单位和其他组织应当加强对本单位档案工作的领导,保障档案工作依法开展。”(《中华人民共和国档案法实施办法》第五条第二款)依法建立健全档案工作机构,配备相应数量并能胜任工作的档案人员,是单位档案工作正常开展的组织保证。各单位设置档案工作机构、配备档案工作人员的基本要求是:一切从实际出发,保证《档案法》及其实施办法赋予机关、团体、企业事业单位和其他组织档案机构的4项职责(见本章第三节)能够得到全面履行。

1. 规模较大、内部机构和直属单位较多,或专业档案性质特殊需要承担对本系统专业档案工作进行监督、指导任务的机关、团体、企业事业单位或其他组织,在设置档案工作机构时应根据本单位的实际情况,设置档案处或档案科等。符合条件的机关、企业事业单位可设置档案馆(处);符合条件的乡镇可建立乡镇档案

馆。《档案法》第二十一条：‘机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案机构或者档案工作人员，负责保管本单位的档案，并对所属机构的档案工作实行监督和指导。’

2. 内部机构和直属单位不多，基本没有对本系统专业档案进行指导的任务，但本单位档案工作任务较重的机关、团体、企业事业单位或其他组织，可根据本单位实际情况，设置档案科或综合档案室等。

3. 规模较小、内部机构很少，本单位档案工作任务较轻的机关、团体、企业事业单位和其他组织，可根据本单位实际情况，设置相应的档案机构或配备专（兼）职档案工作人员。兼职档案人员应以档案工作为主。

4. 机关、团体、企业事业单位或其他组织配备专（兼）职档案工作人员，应符合“忠于职守，遵守纪律，具备专业知识”的要求。档案工作人员应做到：敬业爱岗，熟悉法规，依法办事，客观公正，保守秘密，优质服务。

5. 各单位设置档案工作机构，配备专职或兼职档案人员应正式行文，依法明确档案机构或档案工作人员的性质和职责。

第三节 档案室工作职责和基本内容

一、法规依据

《档案法》第七条规定：“机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案机构或者档案工作人员，负责保管本单位的档案，并对所属机构的档案工作实行监督和指导。”

《中华人民共和国档案法实施办法》（以下简称《档案法实施办法》）第九条规定：“机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案机构依照《档案法》第七条的规定，履行下列职责：

(一) 贯彻执行有关法律、法规和国家有关方针政策,建立、健全本单位的档案工作规章制度;

(二) 指导本单位文件、资料的形成、积累和归档工作;

(三) 统一管理本单位的档案,并按照规定向有关档案馆移交档案;

(四) 监督、指导所属机构的档案工作。”

《机关档案工作条例》第四条规定:“机关档案部门的基本任务是:

(一) 对本机关文书部门或业务部门文件材料的归档工作,进行指导和监督;

(二) 负责管理本机关的全部档案,积极提供利用,为机关各项工作服务,并为党和国家积累档案史料;

(三) 中央和地方专业主管机关的档案部门,应根据本专业的管理体制,负责对本系统和直属单位的档案工作进行指导、监督与检查。”

《科学技术档案工作条例》第十条规定:“科技档案部门有责任检查和协助科技人员做好科技文件材料的形成、积累、整理和归档工作。”

《乡镇档案工作试行办法》第六条规定:“乡镇档案部门是乡镇党委和人民政府的职能部门,主管全乡镇档案工作,对全乡镇档案工作实行规划、协调、监督和指导;管理本乡镇机关的档案。

(一) 贯彻上级党委、政府及档案行政管理部门有关档案工作的方针、政策和工作规划、部署;执行档案工作的法律、规章和技术标准;

(二) 对乡镇所属企业、事业单位及村民委员会的档案工作进行监督和指导;

(三) 掌握所辖范围档案工作情况,向县(市)档案行政管理部门报送档案工作基本情况统计表和案卷目录;

(四) 集中管理本乡镇机关档案;

(五) 对乡镇机关文件材料的收集、整理、立卷、归档等工作进行指导和监督;

(六) 收集与档案有关的资料;

(七) 根据自愿和可能代管直属企业、事业单位及村民委员会具有永久、长期保存价值的档案;

(八) 开发档案信息资源,提供档案利用。”

《江苏省档案管理条例》第十一条规定:“各单位档案机构或者档案工作人员,负责收集、整理、保管和提供利用本单位的档案,按照规定向有关档案馆移交档案,并负责对所属机构的档案工作实行监督和指导。”

临时机构应当明确专人负责收集、整理、保管和提供利用本机构的档案,接受同级档案管理部门的监督和指导。”

二、基本内容

档案室工作的基本内容包含两个方面:一是对本单位档案工作的管理;二是对本单位档案实体的管理,即档案的收集、整理、保管、鉴定、统计和利用等业务环节的工作。

1. 贯彻执行党和国家有关档案工作的法律法规、方针政策和技术标准等。

2. 制订并落实档案工作制度。依据有关档案法律法规,结合本单位工作实际,拟订文件材料整理归档,档案保管、鉴定销毁、保密、利用、档案人员岗位责任制等档案工作制度。各项制度经单位领导批准后,正式形成文件下发执行。

3. 拟订年度档案工作计划。依据《档案法》赋予的职责,结合本单位档案工作实际,拟订档案工作年度计划。计划内容应包括档案工作和档案实体管理方面的主要工作目标任务、具体措施,

以及明确责任部门、完成时间、所需经费等。工作计划上报单位领导批准后下文执行。

4. 组织实施档案工作计划,依法指导本单位各部门文件材料的形成、积累和归档工作。重点加强文件归档前期指导,制定切实可行的控制措施,保证档案完整、准确、系统。建立工作日志等记录材料,为检查工作、总结经验、完善制度等积累原始资料。

5. 统一管理本单位档案。负责接收和保管本单位各部门移交的各类档案、资料,并按规定做好鉴定、整理、统计和提供利用等工作。

6. 档案进馆单位,应根据规定把具有长久保存价值的档案向有关国家档案馆移交。

归档电子公文应按规定及时向同级国家档案馆移交。国家机关、团体、全额拨款事业单位、国有控股公司和以上单位所属二级单位档案不集中管理的,应直接通过电子政务内网或以光盘等载体形式向同级国家档案馆(电子文件中心)移交。

7. 对所属机构或本系统的档案工作实行监督和指导。

8. 建立健全档案管理网络,组织专、兼职档案人员学习宣传档案法律、法规,正常开展档案业务培训和年度文件材料归档等工作。

9. 接受地方档案行政管理部门的监督和指导,参加地方或上级机关组织的档案业务培训和档案业务协作组等活动。

10. 完成单位领导或地方档案行政管理部门布置的其它档案工作任务。

三、制度建设

(一) 文件材料归档制度

归档制度的内容,主要包括归档范围、归档时间和归档要求。