



家庭档案的建立与管理

Jiating Dang' an de Jianli yu Guanli Gongzuo Zujipian

工作足迹篇

主编 许芳 荆绍福



中国档案出版社





家庭档案的建立与管理

Jiating Dang'an de Jianli yu Guanli Gongzuo Zuji pian

工作足迹篇

编辑委员会

主 任 许 芳

副主任 荆绍福 周庶江 许光明 高军玉

委 员 马凤云 孙 侠 朱焱华 李孟宏

吴正非 金玲华 战 捷 徐丽萍

鲍伟光 熊德安 徐卫红

主 编 许 芳 荆绍福

编 著 魏秀君 郝翠彬



中国档案出版社

2007年7月

序 |

奉献给大家的家庭档案管理知识普及丛书，是由沈阳市档案局组织编写的目前国内唯一一套公开出版发行的家庭档案管理知识普及丛书。

编辑出版这套丛书，主要出于以下三点考虑：

一是适应百姓家庭建档的需要。沈阳市档案局从2002年开始，在全市组织了大规模的“档案进家庭”活动，倡导和引导百姓建立家庭档案。这项活动得到了百姓的积极响应，仅仅5年时间，沈阳市就有12万多户家庭建起了家庭档案。百姓普遍认为这是党和政府为百姓办的一件实事，是利己、利家的大好事。尽管沈阳市档案局在活动中编辑印发了家庭档案管理方面的书籍，制定了家庭档案管理规范，但很多市民觉得不够细、不够具体，纷纷建议编写更细致、更具体的知识读本，促进已建档的家庭不断深化家庭档案管理，推进未建档家庭更容易更方便地建起家庭档案。

二是普及家庭档案知识的需要。沈阳市档案局对家庭档案问题的研究非常重视，早在1993年就组织编写了《家庭档案管理》一书，并由中国档案出版社出版；2002年又组织编写了《家庭档案管理概

论》一书，由辽海出版社出版；2003年，和辽宁电视台联合录制发行了《细说家庭档案》光盘；2004年，编辑印发了《家庭档案与社会文明论文集》。这些家庭档案书籍、论文的编辑出版，使沈阳市“档案进家庭”活动有了非常好的理论基础，促进了家庭建档工作的开展。与此同时，在广泛深入开展家庭建档的实践中，不少市民对家庭档案理论指导也提出了更高的要求，觉得应该把家庭档案理论进一步系统化，特别是应当把家庭档案管理方法具体化，这样更容易普及家庭建档知识，动员更多的家庭建立家庭档案。

三是建立全国家庭档案理论研究基地和管理示范基地的需要。2007年初，沈阳市人民政府办公厅在《关于转发深入开展“档案进家庭”活动实施方案的通知》中明确提出：到2010年，沈阳市要成为全国家庭档案理论研究基地和管理示范基地。为了实现这一目标，使家庭档案在构建和谐家庭、和谐沈阳中发挥更大的作用，必须在现有家庭档案理论研究成果的基础上，下更大的力气来研究探索家庭档案理论，在不断推进家庭建档工作的同时，深化家庭档案理论研究，使家庭档案理论与家庭建档工作实践相互促进，使家庭档案理论研究成果不仅在沈阳市得到推广和应用，而且对辽宁省乃至全国的家庭建档工作都起到良好的借鉴和参考作用。

这套丛书引用了近百个家庭的档案管理事例，精选了500多幅家庭生活图片，借鉴了沈阳市10万多户家庭建立家庭档案的典型经验，详细阐述了家庭档案的含义、特点及家庭档案的收集范围，具体介



绍了家庭中每一类档案建立、保管和利用的方式方法，深入论述了家庭档案的法律地位及归宿，既有理论辨析，又有操作方法，语言亲切朴实，叙述深入浅出，不失为一套全面普及家庭档案知识、具有实用价值的好书。这套丛书的出版，无论在家庭档案发展史上，还是在家庭研究方面，都是带有开拓性的工作。

这套丛书共有8册，近40万字，包括：《家庭档案管理导引》、《宝宝康乐档案的建立与管理》、《学生时代档案的建立与管理》、《恋爱婚姻档案的建立与管理》、《工作足迹档案的建立与管理》、《当家理财档案的建立与管理》、《医疗保健档案的建立与管理》、《家庭历史档案的建立与管理》。《家庭档案管理导引》，主要就家庭档案的含义、特点及家庭档案的收集、整理、保管、利用及家庭档案的法律地位等进行总述，在总的内容上，是其他7册的概括。看了导引部分，就能弄清楚怎么建立家庭档案。其他7册是各部分家庭档案管理的具体化，它非常具体地介绍了各类家庭档案的收集范围及管理方法，使读者一看就清楚每类家庭档案如何收集，如何管理，方法简单易行，内容一目了然。

我们希望也相信这套丛书对更多的人、更多的家庭都适用，能被更多的人、更多的家庭所接受。

我们希望也相信这套丛书对已经建立了家庭档案的家庭，会指导和帮助他们把家庭档案更好地补充完善；对于目前还没有建立或正在准备建立家庭档案的家庭来说，一定会有所启发，有所裨益，引

导他们把自家的档案建立起来，并且建得更加科学，更加方便适用。

我们也希望这套丛书对家庭档案理论研究起到一定的促进作用，尽管我们关于家庭档案的研究是肤浅的，某些观点可能是片面的。

家庭是社会的细胞。家庭档案以其独特的视角记载了社会的发展，以其“以人为本”的特点生动体现了人与自然和谐发展的规律。它是传承精神文明的忠诚使者，是支持科学研究的可靠助手，是进行自我教育的生动教材，是加强生活管理的“高级参谋”，是维护家庭权益的“特别律师”。我们相信，在全面建设小康社会的进程中，经过全社会的共同努力，家庭建档的文明之花，一定会沐浴着新世纪的阳光雨露，开遍祖国城乡的千家万户。

许 芳 荆绍福

2007年7月



前言 |

对于具有社会性的人来说,工作是每个人都必须面对的,古今中外皆是如此。无论是作为谋生的手段,还是为了自己的兴趣爱好,抑或是为了追求理想,工作都成了人的第一需要。而作为工作活动的衍生物,工作足迹档案也随之产生,并伴随着人们工作的全过程。无论是笑傲世界的奥运冠军、光芒四射的演艺明星、成果卓著的科研人员,还是默默无闻的普通劳动者,都会形成工作足迹档案。工作足迹档案是人们工作情况的真实反映,是个人、家庭乃至国家宝贵的精神财富。

工作足迹档案以其时间长、种类多、内容广,成为最有价值的家庭档案之一。但有些人对工作足迹档案重要性的认识还不够,认为工作中形成的材料由单位保存就行了,自己保存不保存无所谓。殊不知有时候一张不起眼的表册,一个小小的证书却能改变事情的结局,甚至是一个人的命运。我们倡导在家庭建立工作足迹档案,是把您的工作足迹档案“备份”,既可以记录下您对社会的奉献,又可以维护自身的合法权益,还可以通过一件件档案,勉励自己,激励家人,产生奋发向上的动力,促进家人共同进步。

《工作足迹档案的建立与管理》一书从工作足迹档案的主要内容、重要作用及如何建立三方面介绍了工作足迹档案的有关知识,力求通过这本书,让更多的家庭认识工作足迹档案,了解工作足迹档案对家庭成员的重要作用。也希望通过这本书,能带动更多的人、更多的家庭建立工作足迹档案。让工作足迹档案走进千家万户。

也许工作不能伴您一生,但工作足迹档案会与您永远相伴。

魏秀君 郝翠彬

2007年7月



目录 |

前言	007
第一章 工作足迹档案概述	013
第一节 工作足迹档案的含义	013
第二节 工作足迹档案与单位档案、人事档案的联系与区别	014
一、工作足迹档案与单位档案、人事档案的联系	015
二、工作足迹档案与单位档案、人事档案的区别	016
第二章 工作足迹档案的主要内容	017
第一节 工作经历材料	017
一、履历材料	017
二、就业材料	018
三、入伍材料	019
四、知识青年上山下乡材料	020
五、个体经营材料	021
六、老有所为材料	021
第二节 工作证件材料	022
一、工作证	022
二、军人证	024
三、其他证件	025



第三节 职务聘任材料	025
一、任职材料	026
二、专业技术职务聘任材料	027
三、执业资格认证材料	027
第四节 政治生活材料	029
一、加入中国共产党或民主党派及其他社会团体材料	029
二、人大代表选举材料	030
三、政协委员参政材料	031
第五节 荣誉材料	032
一、荣誉称号材料	032
二、奖励材料	032
第六节 工作成果材料	033
一、学术论文及著作	033
二、文学艺术作品	034
三、科研、革新及发明材料	035
第七节 工作纪实材料	035
一、工作日记	035
二、工作记录	038
三、其他纪实材料	038
第八节 音像材料	039
一、工作照片	040
二、录音录像材料	041

第三章 工作足迹档案的作用	043
一、工作经历的历史记录	043
二、维护权益的法律书证	044
三、家庭教育的生动教材	046
四、社会发展的直接见证	049
第四章 工作足迹档案的建立	053
第一节 工作足迹档案的收集	054
一、收集含义	054
二、收集要求	054
三、收集方法	054
四、收集途径	055
五、收集要养成习惯	056
第二节 工作足迹档案的整理	057
一、分类	057
二、排列	061
三、编号与编目	062
四、装盒	064
后记	069



第一章 工作足迹档案概述

谈起工作，人们就会联想到很多的职业：工人、农民、教师、医生……这些从事不同职业的人，无论是公职人员，还是私营业主，都用自己真诚的劳动回馈着社会——在劳动中创造财富，在劳动中实现自身价值，在劳动中谱写着平凡而动人的劳动者之歌。在创造世界与改造世界的过程中，人们留下了真实的工作足迹，产生了大量的工作足迹档案，如工作日记、学术论文、工作证件、荣誉证书、工作照片、录音带、录像带、光盘等。这些档案是人们工作经历的真实记录，是维护权益的法律书证，是家庭教育的生动素材，也是社会发展的直接见证。工作足迹档案不但是劳动者个人的工作记忆，更是全社会劳动者共享的精神财富。

第一节 工作足迹档案的含义

工作足迹档案是指家庭成员在从事各项公务活动中所形成的、可归属个人的、保存备查的文字、图表、音像、实物等各种形式的历史记录。

工作足迹档案包含以下几方面的含义：



第一,工作足迹档案是家庭成员在工作场所从事公务活动及参与与工作有关的各项社会活动中形成的。不同于其他类别的家庭档案多产生于家庭,是家庭日常生活中产生的,如煤气、水、电费票据等,工作足迹档案形成的主要场所是其所在的工作单位,具有来源公共性。

第二,工作足迹档案是归属个人的。人们在从事公务活动中会形成许多材料,那些与本人密切相关的、不属于工作单位归档范围的,或虽然属于工作单位归档范围但不涉及保密的,也不损害国家或单位利益的重份文件材料或复制件,可归入工作足迹档案。工作足迹档案归家庭成员个人所有,具有产权私有性。

第三,工作足迹档案是用来保存备查的。也就是说它所提供的信息必须是对国家、社会或家庭成员有一定的查考或凭证作用,或具有某种纪念意义,或有特殊价值。它具有信息有用性。

第四,工作足迹档案的形式是多样的。文字材料有各种登记、履历表、任命书、日记、著作等;音像材料有照片、录音带、录像带、光盘等;实物有奖章、证书、牌匾、锦旗、奖杯等。它具有形式多样性。

第二节 工作足迹档案与单位档案、人事档案的联系与区别

对于各级国家机关、企事业单位及其他社会组织在工作中形成的档案,以及伴随人们一生的人事档案,相信许多人都不陌生。但有很多人却不知道,在自己的公务活动中,还会形成一类家庭档案,就是工作足迹档案。工作足迹档案存在于人们工作和生活中,并发挥着

重要的作用。由于工作足迹档案是人们在从事公务活动、社会活动中产生的,最容易与单位档案、人事档案混淆,所以有必要对三者之间的关系作以介绍。

一、工作足迹档案与单位档案、人事档案的联系

1、主要来源相同

工作足迹档案、单位档案都是人们在工作单位从事公务活动中形成的文件材料,而人事档案中除保存了部分学生时期的档案外,收录的主要内容也是人们就业后在工作岗位上形成的招用、调配、考核、奖惩、转正、定级等材料。三者的主要来源相同。

2、收录的内容互为补充

在工作单位的日常管理活动中会形成许多文件材料,按照要求它们分别归入不同类别的档案中,但有一些档案是相互依存、互为补充的。如张某在工作中取得了突出成绩被聘为高级工程师的材料,其中专业技术资格审批表归入了人事档案中,高级工程师资格证和聘书归张某个人,存入工作足迹档案中,工作单位下发的关于聘任张某为高级工程师的通知存入单位档案中,这三者共同构成了张某专业技术职务聘任档案。除了这类成套材料外,还有的档案是一式几份的,或一式几联的,分别由单位、人事部门和个人留存,它们也是互相佐证的。

3、有的单位档案、人事档案可以转化为工作足迹档案

人们在从事公务活动中形成的材料,有些既属于单位档案或人事档案内容,也属于工作足迹档案内容,可以互相转化。尤其是在工作中形成的与个人关系密切的个人履历材料、任职材料、表彰材料,它们按照规定存入单位档案或人事档案中,但因为它们与个人的职务、级别、待遇有直接的关系,所以也应该存入工作足迹



档案。同时还有一些手稿或科研革新、创作材料,在存入单位档案的同时,作为人们心血的结晶,在不涉及保密及不影响国家或单位利益的前提下,自己可以保存重份材料或复制件。

二、工作足迹档案与单位档案、人事档案的区别

1、所有权性质不同

按档案的所有权划分,档案可分为国家所有、集体所有和个人所有。工作足迹档案属于家庭档案范畴,归个人所有;单位档案是在公务活动中产生并按规定归档的文件材料,归国家或单位所有;人事档案是记录一个人的主要经历、政治面貌、品德作风等个人情况的文件材料,由所在单位人事部门负责收集。它虽然是个人在学习或工作中形成的,但它不属于个人,归国家或单位所有。

2、收录范围和侧重点不同

工作足迹档案产生于工作单位的公务活动,但不是所有公务活动中形成的文件材料都可归入工作足迹档案。在公务活动中形成的文件材料首先应按规定归入单位档案,对那些不需归档的文件材料、或需要归档但对家庭成员有重要意义的重份文件材料或复制件,可归入工作足迹档案,当然必须是以不涉及保密以及不损害国家和工作单位利益为前提的。人事档案则是工作单位劳动、组织、人事等部门在招用、调配、培训、考核、奖惩、选拔和任用等工作中形成的有关个人经历、政治思想、业务技术水平、工作表现以及工作变动等情况的文件材料。三者收录的侧重点不同。工作足迹档案侧重于工作中形成的与自身有关的文件材料,单位档案侧重于与单位管理活动有关的文件材料,人事档案侧重于对人的管理的文件材料。

