

● 何正芳 编著

乡镇企业档案管理概要

上海科学技术文献出版社

责任编辑：王慧娟

封面设计：蒋曦帆

ISBN 7-5439-0245-1/Z · 554

定 价： 6.40 元

乡镇企业档案管理概要

何正芳 编著

上海科学技术文献出版社

乡镇企业档案管理概要

何正芳 编著

• • •
上海科学技术文献出版社出版
(上海市武康路2号 邮编: 200031)
新华书店上海发行所发行
上海崇明晨光印刷厂印刷

• • •
开本 787×1092毫米 1/32 印张: 7.5 字数: 168,500

1993年7月 第1版 1993年7月第1次印刷

印数: 1-4000 定价: 6.40元

ISBN7-5439-0245-1/Z • 554

内 容 提 要

《乡镇企业档案管理概要》一书，顾名思义是一本适合乡(镇)村(村民小组)集体所有制的企业档案管理工作的必备参考书。

本书内容主要包括：档案及其种类、乡镇企业档案、乡镇企业文书档案、乡镇企业科技档案、乡镇企业会计档案、乡镇企业照片档案的管理以及档案的库房管理和附录等共八章。

为满足各层次乡镇企业领导和档案人员的工作需要，笔者还特地将国务院等国家机关制发的各有关档案工作(包括乡镇企业)制度、条例和法规等作为附录编在书末，以飨读者。

本书既有一定的理论基础，又有实际应用的价值，乃是一本实用性较强的普及读物。它不但可供各层次乡镇企业从事专职、兼职档案管理人员，乡镇企业的领导、文(秘)书人员工作时参考，而且可为各县档案行政管理部门和各县、乡镇企业主管部门举办各种企业档案管理人员培训班的教材或教学参考书。

加強鄉鎮企工楊案工作
努力為經濟建設服務

趙人參編企工楊案整理概要

馮子直

書
一九五三年
三月廿日

前 言

随着经济体制改革的不断深入和农村产业结构的调整，被誉为“田野奇葩”的乡镇企业，改革10年来在全国迅猛发展。据1988年底的统计，全国已有1750万个乡镇企业，实现总产值4700多亿元，就业职工8800万人。就以乡镇企业总产值798亿元、居全国第一位的江苏省和企业总产值在706亿元、居全国第二位的山东省来说，出口创汇的乡镇企业达5041个，创汇27.55亿元。在产品创优方面已有2项产品获国优，60项产品获部优，102项获省优。

江泽民总书记对有关乡镇企业发展问题的讲话中指出：乡镇企业还要发展，这是农民集体致富的必由之路。乡镇企业的作用不仅在于以工补农、以工补副，而且还与城乡大工业和外贸出口紧紧捆在一起，没有乡镇企业，没有钱袋子，不仅“菜篮子”、“米袋子”要落空，而且要影响国家的财政收入和出口创汇。

事实证明，“乡镇企业是振兴我国农村经济的必由之路”。乡镇企业要发展，要走科学化、现代化管理的道路。而乡镇企业的档案工作是乡镇企业基础管理工作的重要一环，企业档案特别是科技档案，是企业技术储备的形式、信息交流的工具，是企业经营管理的有力手段之一。档案管理水平如何，直接关系到企业的经济效益和生存发展，尽快建立健全乡镇企业档案工作体系已成为一项迫切任务。

但是，乡镇企业的档案工作，由于企业性质、规模、工

作基础等因素，加上部分企业领导忙于生产，忙于钱财物，忙于原材料和产品推销，与国营企业相比还有一定差距，如业务指导不强，档案意识淡漠、档案人员素质较低、档案基础工作薄弱等原因，乡镇企业档案工作发展还很不平衡，有些企业至今尚未建档，即使建了档，但还属初建阶段，材料既少又残缺不全。

为了建立健全乡镇企业档案工作，加强对乡镇企业档案的科学管理，有效地保护和利用档案，根据《中华人民共和国档案法》，结合乡镇企业实际情况，由国家档案局、农业部，在调查研究基础上，于1990年2月20日联合发布了《乡镇企业档案管理暂行规定》。

为更好学习、贯彻和执行《乡镇企业档案管理暂行规定》，加上乡镇企业档案工作者的实际需要，乃是我写作本书的初始动因。

我利用工作之余和假期，自1989年下半年起至1992年下半年止，从调查研究，收集资料直到撰写完稿，整整花了三年时间。但能为乡镇企业建档工作、加强档案基础工作和提高乡镇企业档案人员素质尽绵薄之力，是我的最大欣慰。

由于乡镇企业档案管理方面的专著不多无法借鉴，加上水平有限，因而错误和缺点在所难免，诚恳希望广大读者提出批评和建议，以便今后修订。

何正芳

1992年6月于上海

目 录

第一章 档案及其种类

- 第一节 档案的概念及其特点..... (1)
- 第二节 档案的作用..... (3)
- 第三节 档案的种类..... (4)
- 第四节 全宗..... (6)

第二章 乡镇企业档案

- 第一节 乡镇企业档案的概念..... (8)
- 第二节 乡镇企业档案工作的性质、任务和内容... (12)
- 第三节 乡镇企业档案管理的现状..... (14)
- 第四节 乡镇企业档案的作用..... (19)
- 第五节 如何做好乡镇企业档案管理工作..... (23)

第三章 乡镇企业文书档案

- 第一节 文书档案的内容、分类和整理..... (27)
- 第二节 文书材料的归卷..... (33)
- 第三节 文书材料的立卷、归档与保管..... (40)
- 第四节 文书档案的鉴定与销毁..... (54)
- 第五节 文书档案的利用工作..... (65)

第四章 乡镇企业科学技术档案

- 第一节 科学技术档案的概念..... (78)
- 第二节 科学技术档案的种类..... (79)
- 第三节 科学技术档案的特点..... (81)
- 第四节 科学技术档案的作用..... (85)
- 第五节 科技文件材料的归档..... (88)
- 第六节 科技文件材料的积累和整理..... (100)
- 第七节 科学技术档案的分类、排列及编目..... (108)

第八节	科学技术档案的鉴定和销毁·····	(119)
第九节	科学技术档案的利用工作·····	(125)
第五章	乡镇企业会计档案	
第一节	会计档案的形成与特点·····	(128)
第二节	会计档案的作用·····	(132)
第三节	会计档案的整理与保管·····	(136)
第四节	会计档案的鉴定与销毁·····	(144)
第六章	乡镇企业照片档案	
第一节	照片档案的特点及作用·····	(148)
第二节	照片档案归档范围·····	(149)
第三节	照片档案的整理·····	(150)
第七章	乡镇企业档案的库房管理	
第一节	档案保管的条件及其要求·····	(154)
第二节	库房温湿度对档案材料的影响·····	(156)
第三节	几种特殊档案的保管·····	(158)
第八章	附录	
一、	中华人民共和国档案法·····	(161)
二、	中华人民共和国档案法实施办法·····	(166)
三、	档案执法监督检查工作暂行规定·····	(174)
四、	乡镇企业档案管理暂行规定·····	(179)
五、	科学技术档案工作条例·····	(186)
六、	科学技术研究档案管理暂行规定·····	(191)
七、	中华人民共和国国家标准《文书档 案案卷格式》·····	(197)
八、	中华人民共和国国家标准《科学技术档案 案卷构成的一般要求》·····	(213)
九、	会计档案管理办法·····	(226)

第一章 档案及其种类

第一节 档案的概念及其特点

一、档案的概念

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。

档案的这一概念阐明了档案的性质和范围，也就是说档案无论在过去和现在的国家机构、社会组织以及个人在政治、军事、经济、科学、技术、文化、宗教等各个方面所直接形成的各种形式的档案。

所谓具有保存价值的……，是指任何一个机关在日常工作活动中，要形成大量的文件，而这些文件对日后机关的实际工作具有查考利用价值的均必须保存。但是，在工作活动中所形成的文件一定要经过鉴别和挑选，对凡具有查考利用和保存价值的文件，经过立卷的程序进行整理，并集中起来而归档的文件，才能作为档案保存。

至于档案概念中的历史记录，是指档案历史的真实记录，任何人都不能违背历史的客观事实。如果有人要按照自己的观点和需要去改变档案的内容，这在《档案法》第五章第24条中已有明确规定：对于涂改、伪造档案的要负法律责任。

任，并根据情节轻重，给予行政处分；造成损失的，责令赔偿损失；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

二、档案的特点

文件材料转化为档案是有条件的 档案和文件材料既有密切联系，又有显著区别。文件材料转化为档案的条件是：

(1) 文件材料必须是办理完毕的，正在办理的文件不能称为档案。

(2) 必须具有查考利用价值的文件材料。

(3) 必须是立卷归档后集中保管起来的文件材料，才能成为档案，不是所有的文件材料都能作为档案保存。

档案是各机关、组织和个人在实践活动中形成的历史记录 档案不是人们事后特意编写的，而是在工作和生产活动中自然形成的客观事物，是历史的真迹。

档案的内容丰富，形式多样，其来源亦是广泛的。从档案的内容来讲，它涉及政治、经济、军事、法律、外交、科学、教育、文化、艺术等广阔的知识领域。档案是各机关在解决各种问题的过程中所产生的，它不仅是实践经验的储存，而且是极为丰富的知识资源。

从档案的种类和形式来讲，也是多种多样的。在复杂的社会实践中，各个时期、各个机关的各种不同需要，形成了多种多样文件。随着生产和文化科学技术的发展，文件的形成和范围也在不断地变化发展。如古代文件有甲骨、竹简、木牌；现代文件既有文字写成的书面文件、电报、手稿，也有形象记录的技术图纸、照片、影片，还有记录声音的唱片、录像、录音带等等。即使在同一时期，相同类型的文件中，其具体形式也是多样的。

总之，一定的社会实践，产生相应来源、内容和形式的档案。

从档案的来源来说，不论是在古代、近代，还是现代；不论是科学家、革命家、作家、艺术家、社会活动家，还是历代著名人物；亦不论是机关、团体、部队、学校、工厂、矿山，还是县、乡、镇等基层单位；不论在什么地方、什么时候，只要从事社会活动，就必然形成文件材料，亦必然会形成一定数量的档案。

总之，社会实践产生档案，使之具有一定的来源，并赋予档案丰富的内容，使档案很自然地分门别类，而又构成相互之间各种固有的联系。

第二节 档案的作用

一、档案是机关工作的查考凭据

机关的各级领导和有关人员为了熟悉情况、总结经验、制订计划、处理问题、开展工作和复查案件等往往要利用档案查考过去的文件和记录，如果没有档案提供利用，本来容易解决的问题，非但得不到解决，有的甚至会给党和国家带来严重损失。只有完整的档案，并得到充分发挥档案的作用，才能及时地为党政领导和各项工作服务，从而有助于克服官僚主义和提高机关工作效率。

二、档案可作为生产活动的重要依据

档案是生产活动的记录。它反映了各行各业生产建设活动的状况，能为我国经济建设提供信息。尤其是科技档案，更是进行现代化生产管理和技术管理的重要条件。充分利用

各有关档案，对我国改革开放、经济建设、促进生产力的发展，均具有直接的作用。

三、档案是科学研究的必要条件

周恩来同志指出：“为了实现向科学进军的计划，我们必须为发展科学研究准备一切必要的条件。在这里，具有重要意义的是，要使科学家得到必要的图书、档案资料、技术资料和其它工作条件”。任何一项科学研究，如果没有档案资料，就没有办法进行。档案记录了前人的科学研究成果，无论是社会科学还是自然科学的研究，都必须充分地占有材料，档案可以为科学研究提供充分可靠的材料，是科学研究的必要条件。

四、档案可作为对群众进行宣传教育的生动素材

档案不仅反映了先进的英雄业绩，而且记录了反动势力的罪恶史实，因此，利用档案写厂史、村史、著书立说、演讲、进行文艺创作或举办各种展览来宣传教育群众，均具有较强的说服力和感染力。事实证明，在宣传毛泽东思想的科学体系，宣传党的光荣历史和革命传统以及宣传老一辈无产阶级革命家和革命先烈的英雄事迹等方面，档案确实发挥了广泛的教育作用，并收到显著的效果。

第三节 档案的种类

一、按形成的历史时期分

按照档案形成的历史时期，可分为历史档案和现行机关档案。

历史档案 主要指中华人民共和国成立以前的档案，包

折旧政权时期的档案、明清档案、中华民国(包括南京临时政府,北洋军阀政府,国民党政府,日伪、汪伪政府)时期档案和中国共产党领导的新民主主义时期的革命历史档案。

现行机关档案 是指中华人民共和国成立后中央和地方党、政、军机关及企、事业单位形成的档案。

二、按内容分

按档案的内容,可分为文书档案、科学技术档案(以下简称科技档案)和专门档案。

文书档案 主要有行政文件和法规文件。行政文件是国家机关为贯彻执行法规,在日常政务活动中形成的文件。国务院办公厅1987年2月发布的《国家行政机关公文处理暂行办法》规定,目前我国党政军机关形成的文件主要有以下10类15种:命令(令)、指令;决定、决议;指示;布告、公告、通告;通知;通报;报告、请示;批复;函;会议纪要。重要的会议记录、计划、总结等也可放在文书档案中。

科技档案 主要是指在自然科学研究、生产技术、基本建设等活动中形成的、具有重要查考价值的、应当保存的技术图纸、图表、文字材料、计算材料、照片、影片、录像、录音等科技文件材料。在乡镇企业中,其科技档案大致有以下几类:即产品类档案、设备仪器类档案、科学技术研究类档案、基本建设类档案。

专门档案 是指在各种专门活动中所形成的,并具有保存价值的文件材料。专门档案种类繁多,在乡镇企业中主要有:会计档案、人事档案、环保档案、教学档案等等。

三、按档案的载体形式分

按其载体形式可分为甲骨档案、金石档案、简牍档案、

纸质档案和声像档案等等。

四、按文种分

按档案文种可分为汉文档案、蒙文档案、满文档案、藏文档案等等。

第四节 全 宗

“全宗”从字面上来理解，就是全部卷宗。全宗最早是法国作为对档案馆内档案分类的原则而应用的，在1841年4月24日颁布的《各省和各地区档案整理和分类基本条例》中首次提出，后为许多国家采用，并逐渐成为国际范围内档案学通用的术语。全宗是档案馆对档案进行整理分类、编目和日常管理，以及国家对档案进行统计监督的基本单位。

一、全宗的成分

全宗的成分包括该机关(企业)的普通档案和专门档案，各种记录方式、各种载体和文种形式的内部文件、收文和发文存稿。

二、构成立档单位条件

立档单位的主要标志是指它们在工作上、组织上和财务上是否具有一定的独立性。一般具有以下三个条件的机构就是立档单位，它所形成的档案即构成全宗：

(1) 设有管理人事的机构或人员，并有一定的人事任免权；

(2) 一个会计单位或是经济核算单位，而且自己可以编造预算或财务计划；