

ANG YU MI WEN DAI XIAN

现代文秘与档案 管理 规范集成

陈护国 主编

中国档案出版社



毛泽东手稿



湖南省档案馆新馆

(封面图片资料由湖南省档案馆提供)

主编 陈护国 副主编 黄子林 王光宇 刘歌宁 黄志康

现代文秘与档案

管理规范集成

中国档案出版社

XIANDAI WENMI YU DANGAN GUANLI GUIFAN JICHENG

现代文秘与档案管理规范集成

主 编 陈护国

副主编 黄子林 王光宇 刘歌宁 黄志康

中国档案出版社



责任编辑/于 薇

封面设计/黄志康

图书在版编目(CIP)数据

现代文秘与档案管理规范集成/陈护国主编. —北京:

中国档案出版社, 1999. 1

ISBN 7-80019-782-4

I. 现… II. 陈… III. ①文书工作—规范②档案管理—规范
IV. C391.46-65

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1998)第 10479 号

书名/XIANDAI WENMI YU DANGAN GUANLI GUIFAN JICHENG

出版/中国档案出版社(北京西城区丰盛胡同 21 号)

发行/中国档案出版社

印刷/飞鹏印刷公司

规格/787×1092 1/16 印张/57 字数/1300 千字

版次/1999 年 1 月第 1 版 1999 年 1 月第 1 次印刷

印数/800 册

定价/168.00 元

ISBN 7-80019-782-4



9 787800 197826 >

ISBN7-80019-782-4

C.3 定价:168.00 元

编 委

编 委 会

主 编:陈护国

副主编:黄子林 王光宇 刘歌宁 黄志康

编 委:(以姓氏笔划为序)

王恬波	王剑虹	王浩然	史新谧
刘东生	刘国宏	徐镇元	孙海燕
李启东	陈兰英	陈自明	何开发
易子恩	易图遂	吴清芝	郑春阶
周远位	段春娥	郭剑萍	黄 鹰
黄健龙	廖国强		

编 写 组

组 长:黄子林

主要成员:王光宇 唐跃进 黄志康 刘歌宁

何 振 杨利华 陈传焕

成 员:(以姓氏笔划为序)

于成英	王协舟	王幼林	毛银珍
仇壮丽	尹立新	左美玉	刘江清
冯作明	李 江	李培清	李彩艳
李植藩	朱国庆	吴 杰	吴晓玲
杨齐飞	杨胜球	杨晓明	陈艳红
庞毓梅	汪金德	张 丹	周 玲
周芸芳	周斌文	贺吉元	贺金芳
郭桂青	赵晓玲	秦 勇	徐小平
徐克勤	徐拥军	徐望英	龚佑清
龚宝中	银选成	蒋受莲	熊艳玲
薛冬英			

编辑说明

随着市场经济形势和现代技术的不断发展,现代文秘与档案管理的标准化、规范化建设已成为人们关注的一项基础工程。为了适应这一客观形势的迫切需要,我们以档案工作为主要对象,同时兼及与档案工作并蒂连根的文书、秘书工作,从1997年春着手组织编写这部大型工具书,历时年余,于1998年9月刹青,书名定为《现代文秘与档案管理规范集成》。

本书以《中华人民共和国档案法》和国家现行档案法规为依据,广泛采纳或吸收现代文秘与档案工作中具有规范意义的各种文献内容,突出全面、应用、标准、规范和可操作性等特点,力求做到全而不滥、多而不乱,主要目的在于能满足各级各类文秘与档案人员用以指导实际工作的需求,同时能满足科研和教学需要,能成为有关人员案头必备的工具书或重要参考书。

参加本书编写的人员由来自教学、科研第一线 and 担负实际工作的专家、学者组成,其中包括任教多年、成果颇多、实践经验丰富的教授和副教授,包括实践经验丰富、有一定知名度的副研究馆员,以及部分脱颖而出的青年学者。本书的问世,可谓之老、中、青学者相结合,联手协作的产物,也是理论与实际相结合的成果。

本书引论由黄子林执笔;第一编、第二编、第十编各章由王光宇编写;第三编各章由何振编写(第七章熊艳玲参与);第四编由黄子林、杨胜球编写;第五编第一章、第五章、第六章由黄子林编写,第二章由龚宝中、赵晓玲、张丹编写,第三章由毛银珍、高幼林编写,第四章由杨齐飞、黄子林编写,第七章由刘江清、黄子林编写,第八章由秦勇编写,第九章由周斌文、冯作明编写,第十章由吴晓玲编写,第十一章由张丹、贺金芳编写,第十二章由周玲编写(周芸芳参与),第十三章由银选成、徐克勤编写,第十四章由杨晓明、庞毓梅编写,第十五章由成英编写,第十六章由郭桂青编写,第十七章、第十八章由尹立新编写,第十九章由徐望英、黄子林编写;第六编第一章由王剑虹编写,第三章、第四章、第五章、第八章由李培清编写,第二章由徐小平编写,第六章由李红编写,第七章由龚佑清编写,第九章由蒋受莲编写,第十章由李彩艳编写;第七编由黄健龙、唐跃进编写;第九编各章由唐跃进编写(仇壮丽参与);第八编第一章、第九章由杨利华编写,第二章由王协舟编写,第三章由陈艳红编写,第四章、第七章由李植藩编写,第五章、第六章由贺吉元编写,第八章由吴杰编写。全书由黄子林统稿。左美玉、薛冬英、朱国庆、汪金德、徐拥军等同志参与或积极支持本书的组稿工作。

本书由陈护国、黄志康、刘歌宁进行总体设计,具体组织实施,并担任全书的审稿工作。

本书在编写过程中,参考了陈兆禄、沈正乐主编、中国档案出版社出版的《最新档案工作实务》,徐瑞新、李欣、李登柱编著、高等教育出版社出版的《中国现代秘书工作基础》,程明华、

刘演林、蒋淑薇、廖忠良等编著、湖南出版社出版的《秘书学教程》，王光宇编著、档案出版社出版的《文书学研究与应用》，傅瑞娟主编、中国档案出版社出版的《机关档案管理》，李培清编著、中国档案出版社出版的《档案馆学》，刘国能、黄子林主编、中国档案出版社出版的《中国档案事业概述》，黄子林主编、湖南科学技术出版社出版的《档案信息资源开发》，吴杰主编、中南工业大学出版社出版的《档案文献编纂学基础》，曹喜琛主编、档案出版社出版的《档案编研概论》，黄子林编著、湖南师范大学出版社出版的《档案史料编纂学》，张书才主编、高等教育出版社出版的《档案工作实用手册》，杨胜球主编、中南工业大学出版社出版的《科技档案学基础》，刘巨普编著、中国档案出版社出版的《城建档案管理的理论与实践》，中国检察出版社出版的《检察诉讼档案讲义》，张经、詹之盛、郑来诚主编、工商出版社出版的《工商行政管理文书大全》，冯乐耘、李鸿健主编、中国人民大学出版社出版的《档案保护技术学》，黄健龙主编、中南工业大学出版社出版的《档案保护技术学基础》，吴宝康主编、中国人民大学出版社出版的《档案学概论》，邓绍兴、和宝荣编著、中国人民大学出版社出版的《档案管理学》，陈兆禄、和宝荣编著、中国人民大学出版社出版的《档案管理学基础》，陈兆禄、黄坤坊、徐玉清编著、档案出版社出版的《六十国档案工作概述》，胡昌平编著、武汉大学出版社出版的《信息服务与信息用户》，盛彦主编、中国档案出版社出版的《档案业务建设与管理》，耿立大、邱晓威、孙钢编著、中国档案出版社出版的《自动化基础》，以及其他有关著作和文献，并吸取了这些著作中的某些内容，在此一一表示感谢！

鉴于本书的篇幅有限或因某类档案管理的特殊性，在介绍各种不同专业或专门档案管理时，没有一一列举，只能择其具有代表性的专业或专门档案管理规范予以介绍，以收举一反三之效。

由于编者水平有限，且因时间比较匆促，本书的不足之处在所难免，敬请读者批评指正。

编 者

1998年12月

序 言

刘 国 能

《现代文秘与档案管理规范集成》出版了。顾名思义,它集现代文秘、档案管理的法律、规章、技术标准以及经验做法之成,是文秘、档案工作者全面了解,方便运用和检索有关内容、信息的良好工具书和资料书。

本书编纂委员会、主编以及参加编写工作的同志满腔热情,为使文秘、档案管理现代化、规范化,提高管理水平,把现行的文秘工作和档案工作法律、行政规章、技术标准以及一些行之有效的做法,精心编辑和融汇,既体现政府的意志,又反映了全国档案工作者的智慧和创造性的工作实践,可谓用心良苦,呕心沥血,对于文秘、档案事业和文秘档案工作者是一份很好的奉献。

法律、规章、技术标准,规范着人们的行为,同实践经验和理论的形成一样,都是历史的产物,难免存在历史局限性。它必将随着历史的变革,社会的进步和经济、政治、科学文化的发展而发展变化。我们在运用、参考这个《集成》的时候,要关注和把握这一点,实事求是地顺其自然并为它的生命力充氧输血。

作者、编者都有自己的观点和建树。现行的法律、规章、技术标准是法定的,必须执行。个人的学术观点和提倡的工作方法,则可视为一家之言,允许各抒己见和多样化,读者可以从各自的具体情况出发,择其善而从之;可以在百花齐放、百家争鸣的过程中,达到新的共识,繁荣科学,推动文秘、档案管理工作现代化。

1998 年 12 月

目 录

序	刘国能(1)
引论	(1)
第一编 现代文秘工作规范	(9)
第一章 文秘工作概述	(9)
一、文秘工作的基本概念	(10)
二、文书工作的含义与特点	(10)
三、文书工作的内容与任务	(11)
四、文书工作的性质与基本原则	(12)
五、文书工作的机构与组织形式	(15)
六、秘书工作的含义与特点	(17)
七、秘书工作与文书工作的关系	(18)
第二章 办公厅(室)文秘工作的职能	(19)
一、文秘工作的基本职能	(19)
二、文秘工作的参谋职能	(21)
三、办公厅(室)的辅助决策	(21)
四、办公厅(室)的协调工作	(23)
五、办公厅(室)的督查工作	(25)
第三章 文秘部门的调查研究与信息工作	(28)
一、调查研究的意义与类型	(28)
二、调查研究的方法与要求	(30)
三、信息工作的地位与作用	(33)
四、信息工作的程序、内容与要求	(34)
五、信息的整体开发与综合处理	(35)
第四章 公文的撰写	(37)

一、公文的特点与作用	(37)
二、公文的文种与使用范围	(40)
三、公文的格式与标注	(45)
四、行文关系与行文规则	(55)
五、公文的主题、标题与正文结构	(57)
六、公文撰写的基本要求与注意事项	(59)
第五章 公文的处理程序	(64)
一、公文处理程序概述	(64)
二、发文处理程序	(65)
三、收文处理程序	(71)
四、公文的管理与保密	(76)
五、公文材料的积累与平时归卷	(77)
第六章 办公自动化	(83)
一、办公自动化的形成与含义	(83)
二、办公自动化的现状与内容	(84)
三、办公自动化系统的构建	(86)
四、以数据库为中心的办公自动化系统	(88)
五、计算机系统的安全防范措施	(88)
第二编 机关档案管理规范	(91)
第一章 机关文书部门立卷制度	(91)
一、公文立卷的含义	(91)
二、文书部门立卷的优越性	(92)
三、文书部门立卷的组织形式	(94)
四、文书部门立卷的步骤	(95)
第二章 文秘部门公文立卷归档	(99)
一、公文立卷的基本原则	(99)
二、公文立卷的方法	(101)
三、案卷的整理与编目	(106)
四、案卷归档	(120)
第三章 机关档案室的收集与整理	(122)
一、机关档案室的组织形式	(122)
二、机关档案室的收集工作	(123)
三、机关档案室的整理工作	(126)
第四章 机关档案室的保管与移交	(131)
一、机关档案室保管工作的意义	(131)
二、机关档案室库房的基本要求	(131)

三、机关档案室库房的管理	(132)
四、机关档案室的防护措施	(134)
五、机关档案室的移交工作	(134)
第五章 机关档案室的鉴定与统计	(136)
一、机关档案室鉴定工作的意义	(136)
二、机关档案室鉴定工作的特点	(137)
三、机关档案室鉴定工作的作法	(137)
四、机关档案室的统计工作	(141)
五、机关档案室统计工作的注意事项	(144)
第六章 机关档案室的编研与利用	(146)
一、机关档案室编研工作的特点	(146)
二、机关档案室编研工作的主要内容	(147)
三、机关档案室编研工作的原则与方法	(148)
四、机关档案室利用工作的主要对象	(151)
五、机关档案室利用工作的主要方式	(152)
第七章 机关档案工作目标管理考评	(155)
一、机关档案工作目标管理考评的意义	(155)
二、机关档案工作目标管理考评标准	(156)
三、机关档案工作目标管理定级升级评审程序及考核办法	(157)
 第三编 档案馆工作规范	(189)
 第一章 档案馆的类型及其特点	(189)
一、档案馆的性质	(189)
二、档案馆的任务	(190)
三、档案馆的类型	(191)
四、档案馆的主体功能	(191)
五、档案馆的层次特点和网络体系	(193)
第二章 档案馆的接收与征集	(196)
一、档案馆馆藏档案的来源	(196)
二、档案馆接收档案的分工	(197)
三、档案馆接收与征集档案的原则和要求	(198)
四、档案馆接收与征集档案的方法	(199)
五、档案馆馆藏建设	(201)
第三章 档案馆的整理与编目	(205)
一、档案馆整理工作的原则	(205)
二、确认与区分全宗	(207)
三、全宗内档案的分类与组卷	(211)

四、对不规范案卷和零散文件的系统整理	(213)
五、编号编目的系列化和规范化	(214)
六、入库档案的上架排列	(218)
第四章 档案馆对档案价值的鉴定	(219)
一、档案馆鉴定档案价值的意义	(219)
二、档案馆鉴定档案价值的依据	(220)
三、决定档案价值的因素	(225)
四、档案馆鉴定档案价值的原则	(226)
五、鉴定档案价值的组织方式与程序	(227)
六、档案馆鉴定档案价值的方法	(228)
七、销毁无保管价值档案的步骤与规则	(229)
第五章 档案馆的保管与统计	(230)
一、档案馆保管工作的指导方针	(230)
二、档案馆保管工作的主要内容	(231)
三、档案馆保管工作的物质条件	(232)
四、档案馆保管工作的主要措施	(233)
五、档案馆统计工作的特点与意义	(236)
六、档案馆统计工作的任务与原则	(237)
七、档案馆统计工作的程序与方法	(238)
八、档案馆的登记工作	(243)
第六章 档案馆的编研与开发利用	(249)
一、档案馆编研的特点	(249)
二、档案馆编研的内容与主要项目	(250)
三、档案馆编研的程序与基本方法	(254)
四、档案馆开发利用的特点与指导思想	(254)
五、档案馆开发利用的模式与途径	(255)
六、档案馆开发利用的效益分析	(261)
第七章 档案馆对相关资料的管理	(266)
一、档案与资料的关系	(266)
二、资料的收集	(267)
三、资料的整理与保管	(268)
四、资料的检索与利用	(269)

第四编 科技档案管理规范

(271)

第一章 科技档案管理概述	(271)
一、科技档案的含义	(272)
二、科技档案的种类	(273)

三、科技档案的作用	(276)
四、科技档案工作的内容	(278)
五、科技档案工作的基本原则	(279)
六、科技档案工作的性质	(281)
七、科技档案工作的管理体制	(282)
第二章 科技文件材料的形成与积累	(284)
一、科技文件材料的含义	(284)
二、科技文件材料的形成	(284)
三、科技文件材料的编号	(285)
四、科技文件材料的更改与补充	(289)
五、科技文件材料的积累	(291)
第三章 科技文件材料的整理与归档	(293)
一、科技文件材料归档的意义	(293)
二、科技文件材料的归档范围与归档制度	(293)
三、科技文件材料归档的分类整理	(295)
四、归档移交手续	(309)
第四章 科技档案的收集与整理	(311)
一、科技档案室(馆)的收集工作	(311)
二、科技专业档案馆的收集工作	(311)
三、收集工作的考核指标	(312)
四、科技档案的整理工作	(313)
第五章 科技档案的鉴定、保管与统计	(320)
一、科技档案鉴定工作的原则与方法	(320)
二、科技档案保管期限表的编制	(323)
三、科技档案保管工作的方针与条件	(325)
四、科技档案保管工作的方法与制度	(326)
五、科技档案统计工作的含义与内容	(328)
六、科技档案统计工作的方法与步骤	(330)
第六章 科技档案信息资源的开发利用	(333)
一、科技档案信息资源开发利用的一般概念	(333)
二、科技档案的检索	(334)
三、科技档案的编研	(337)
四、科技档案提供服务的方式	(339)
五、科技档案信息资源开发与有偿服务	(342)
六、开发利用科技档案所创经济效益的计算方法	(345)
第七章 科技资料管理	(350)
一、科技资料的概念	(350)
二、科技资料的收集	(351)

三、科技资料的分类与管理方法	(352)
四、科技资料的提供利用	(353)
第八章 科技事业单位档案管理升级考核	(355)
一、主要依据、指导思想与适应范围	(355)
二、等级划分与考核内容	(355)
三、申报、考评与审批程序	(362)
四、考评组织与发证、奖励	(369)

第五编 专业档案管理规范

第一章 企业档案管理	(371)
一、企业文件材料的形成与归档	(372)
二、企业档案的整理与编目	(373)
三、企业档案信息资源开发	(377)
四、企业档案管理体制	(377)
五、企业档案工作的目标管理	(378)
六、国有企业资产与产权变动时的档案处置	(397)
第二章 城市建设档案管理	(401)
一、城建档案管理概述	(401)
二、城建档案的种类	(402)
三、城建档案的收集	(405)
四、城建档案的整理	(407)
五、城建档案的鉴定、保管与统计	(415)
六、城建档案信息资源的开发利用	(416)
第三章 农业档案管理	(421)
一、农业档案的含义与特点	(421)
二、农业科技档案分类	(422)
三、农业科技文件材料归档制度	(425)
四、农业科技档案的基础业务工作	(427)
五、农业科技档案的开发利用	(432)
第四章 林业档案管理	(435)
一、林业档案的特点	(435)
二、林业文件材料的归档	(436)
三、林业档案的管理	(438)
四、林业档案信息资源的开发利用	(442)
第五章 县乡村农业科技档案信息网络	(443)
一、县乡村三级网络的基本含义	(443)
二、县乡村三级网络的组织与管理	(443)

三、档案信息的收集与积累	(444)
四、档案信息的管理与开发利用	(444)
第六章 乡镇档案管理	(448)
一、乡镇档案和乡镇档案工作的含义	(448)
二、乡镇档案工作机构及其职责	(448)
三、乡镇机关文件材料的立卷归档	(449)
四、乡镇档案的管理与开发利用	(450)
第七章 乡镇企业档案管理	(455)
一、乡镇企业档案和乡镇企业档案工作	(455)
二、乡镇企业档案的收集	(456)
三、乡镇企业档案的管理与利用	(457)
第八章 气象档案管理	(463)
一、气象档案的一般概念	(463)
二、气象档案工作的原则与组织	(465)
三、气象文件材料的归档	(467)
四、气象档案管理	(469)
五、气象档案的开发利用	(473)
第九章 石油化学工业档案管理	(476)
一、石油化学工业档案的含义与特点	(476)
二、石化档案的分类	(476)
三、石化文件材料的形成、积累与归档	(478)
四、石化档案的整理与编目	(486)
第十章 电力工业档案管理	(489)
一、电力工业档案的含义与特点	(489)
二、电力工业文件材料的归档	(489)
三、电力工业档案的分类	(490)
四、电力工业企业档案管理	(492)
五、电力工业档案的开发利用	(495)
第十一章 煤炭工业档案管理	(500)
一、煤炭工业档案的形成	(500)
二、煤炭工业档案的分类	(503)
三、煤炭工业档案的整理与编目	(504)
四、煤炭工业档案的保管、鉴定与统计	(508)
五、煤炭工业档案的开发利用	(508)
第十二章 交通档案管理	(510)
一、交通档案的含义与特点	(510)
二、交通档案的管理体制、机构与任务	(511)
三、交通档案的形成、归档与接收	(512)

四、交通档案的管理	(514)
五、交通档案的开发利用	(514)
第十三章 邮电档案管理	(522)
一、邮电档案的特点及其种类	(522)
二、邮电档案的收集与整理	(524)
三、邮电档案管理	(526)
四、邮电档案的编研与利用	(528)
第十四章 轻工业档案管理	(530)
一、轻工业档案及其档案工作的特点	(530)
二、轻工业档案的收集	(531)
三、轻工业档案的整理与鉴定	(531)
四、轻工业档案的保管、统计与开发利用	(532)
第十五章 烟草行业档案管理	(534)
一、烟草行业档案管理机构 的设置	(534)
二、烟草行业文件材料的归档	(535)
三、烟草行业档案部门的业务工作	(537)
第十六章 工商行政管理档案管理	(541)
一、工商行政管理档案的特点与种类	(541)
二、工商行政管理档案的归档制度	(542)
三、工商行政管理文件材料的立卷程序	(543)
四、工商行政档案的管理	(545)
第十七章 商业档案管理	(551)
一、商业档案的概念与特点	(551)
二、商业档案实体分类	(552)
三、商业档案的收集与整理	(556)
四、商业档案的保管、鉴定与统计	(557)
五、商业档案信息的开发利用	(558)
第十八章 学校档案管理	(559)
一、学校档案的概念及其特点	(559)
二、高等学校档案实体分类	(560)
三、高等学校档案工作的基本原则与管理机构	(565)
四、高等学校档案管理的基础工作	(566)
五、高等学校档案的开发利用	(569)
六、中等学校档案的管理与利用	(570)
第十九章 医药卫生档案管理	(572)
一、医药卫生档案的管理体制与机构设置	(572)
二、医药卫生文件材料的形成、积累与归档	(573)
三、医药卫生档案的管理	(575)

四、医药卫生档案的利用与开放	(576)
----------------------	-------

第六编 专门档案管理规范..... (577)

第一章 干部人事档案管理..... (577)

一、干部人事档案的特点与作用	(578)
二、干部人事档案材料的收集归档	(579)
三、干部人事档案的整理	(581)
四、干部人事档案的规范管理	(585)
五、干部人事档案工作目标管理	(593)

第二章 人民检察院诉讼档案管理..... (609)

一、检察诉讼档案的形成与特点	(609)
二、检察诉讼档案工作的内容	(609)
三、检察诉讼档案的收集、立卷与归档	(610)
四、检察诉讼档案的整理	(618)
五、检察诉讼档案的鉴定	(620)
六、检察诉讼档案的利用	(622)

第三章 人民法院诉讼档案管理..... (624)

一、人民法院诉讼档案的种类与特点	(624)
二、人民法院诉讼档案管理工作的原则与要求	(625)
三、人民法院诉讼文件材料的归档范围	(625)
四、人民法院诉讼档案的整理方法	(625)
五、人民法院诉讼档案的鉴定与保管期限	(629)
六、人民法院诉讼档案的管理	(630)

第四章 律师业务档案管理..... (633)

一、律师业务档案的含义、种类与特点	(633)
二、律师业务档案的归档范围	(634)
三、律师业务档案的整理方法	(635)
四、律师业务档案的管理	(636)

第五章 公证档案管理..... (638)

一、公证档案的特点与种类	(638)
二、公证档案的作用	(638)
三、公证档案的管理原则与管理体制	(639)
四、公证文书材料的归档范围	(639)
五、公证文件材料的整理、鉴定、保管、利用与移交	(640)

第六章 艺术档案管理..... (644)

一、艺术档案的特点	(644)
二、艺术档案的收集与归档范围	(645)