

XUEXIAODANGAN
GUANLIGUIZHANGZHIDUQUANSHU

学校档案管理制度 全书



XUEXIAODANGAN

学院音像出版社

学校档案管理规章制度全书

主 编 童一秋 王振华

(中卷)

江苏工业学院图书馆
藏书章

学院音像出版社

第十一节 学校档案检索制度

档案的检索就是学校综合档案室为方便档案提供利用的需要,及时、准确地把档案查找出来,把档案的内容和形式存贮在各种检索工具中。这项工作共有两部分内容。一部分是编制检索工具,建立检索系统;一部分是根据利用者的需求,通过各种检索工具,检出所需要的档案。

一、编制检索工具

(一)档案检索工具的种类

(1)目录。它是系统提示档案内容和成分以及档号的一种检索工具,如卷内文件目录,案卷目录,全宗文件目录,专题目录和分类目录等。

(2)索引。以一定的排列顺序提示某些文件或其组合单位中某一部分、某一项,并指明其档号或存放位置的一种检索工具,如文号索引、人名索引等。

(3)指南。以叙述方式,综合介绍档案情况的一种工具,如全宗指南、专题指南和档案室指南等。

从检索的对象范围分,又可大致归纳为如下三种:

(1)以一个全宗或全宗的一部分档案为对象的检索工具。有案卷目录、卷内文件目录、全宗文件卡片、全宗文件目录、重要文件卡片、重要文件目录和全宗介绍等。此外登记全宗内档案成分与数量的“全宗单”,保存有关全宗历史材料的“全宗卷”也可列入这一类。

(2)以档案室的全部或主要部分档案为对象的检索工具。有分类卡片(又称系统卡片、门类卡片)、分类目录和档案馆指南等,此外,反映档案室内档案数量和成分的“全宗卡片”及“档案存放地点索引”,也可以列入这一类。

(3)以一定的专题档案为对象的检索工具,有专题卡片,专题目录,专题介绍等。此外,人名卡片(或索引),地名卡片(或索引),也可列入这一类。

上述各种检索工具,按其形式又可分为卡片式和书本式两类。簿册式检索工具中,又可按其体例分为目录和叙述式两种。

不同形式的检索工具各有不同的特点。卡片式检索工具,具有较大的灵活性,存取自由,随时可以增减,便于逐步积累;能根据需要自由地调整卡片的排列顺序,组成若干专题;每张卡片都注档号,便于查找,这是优点。但是它也有缺点,一是体积大,数量多,占地且费时,不易管理;二是仅限于档案室使用,不便传递和交流;三是费用高,翻动阅读不方便。书本检索工具体积小,阅读方便,成本低,它可直接和利用者见面,便于交流。它的主要缺点是缺乏灵活性,编制周期长。

(二)学校综合档案室的几种主要检索工具

档案的检索工具很多,中小学综合档案室可根据本校的具体情况,选择如下几种;

1. 案卷目录。这是学校综合档案室最基本的检索工具。

2. 专题卡片(专题目录)。这是按照一定的专题,以卡片形式提示档案内容和成分的一种检索工具。其项目一般有:专题名称、分类、文件形成机关、文件内容、时间、档号等。编制专题卡片,首先应确定最基本、最急需的题目,然后选择有查考价值的材料。专题卡片按问题、时间等方法排列。把专题卡片抄写成目录,就是专题目录。

3. 重要文件卡片(或目录)。重要文件卡片,是机关内经常需要查找的一些重要文件的卡片。如方针政策性文件、会议文件、负责同志的讲话等。重要文件卡片项目一般有文件名称、时间、档号等。把重要文件卡片按顺序抄写目录就是重要文件目录。

4. 档案著录卡片。为了进行档案的科学管理和电子计算机检索,综合室还要按《档案著录规则》的要求,逐步编制档案著录卡片。

(三)编制检索工具的基本要求

编制档案检索工具应遵循如下基本要求:

1. 计划性和科学性。计划性是指根据档案利用的需要,结合本室档案的内容和成分特点,有计划地编制检索工具。先编急需的,再有步骤地为长远需要编制不同类型的检索工具。档案室应由简到繁,从少到多地逐步建立起科学的检索工具体系。科学性是指科学地设计和配置检索工具,达到项目齐备,种类适当,分工清楚,结构体系合理,有最佳的检索效益。

2. 全面性和准确性。全面性是指存贮的信息要全面、丰富,凡是本室有用的档案,都要存贮进去,为利用者开拓广阔的信息资源,不遗漏任何有价值的档案。准确性是指检索质量要高,要求提高查全率和查准率,降低漏检率和误检率。

3. 具体性和快速性。具体性是指著录和叙述档案内容和外形特征要详细,检索工具要有深度,著录事项尽可能地完备,能满足利用者从不同角度检索的需要。快速性是指查找迅速,以最快的速度查出所需的档案。

4. 实用性和统一性。实用性是指编制检索工具要讲究实际效益,注重质量,编制一种就有一种用处,不盲目追求品种、数量。统一性是指编制检索工具要坚持标准化,著录格式、著录项目、著录顺序和著录标识符号都应规范化。

二、档案著录

编制任何形式的检索工具,一般都经过两个步骤:第一步就是遵循著录规则,将文件或案卷内容和形式特征著录成一个个条目;第二步是组织目录,就是把许多条目,按照一定的方法组织成一个有机体系,形成档案检索工具。

档案著录的质量决定检索工具的质量。任何检索工具,要具备良好的存贮和检索的功能,必须以著录的详细、准确、格式与标识符号统一、方法一致、文字简明为条件。

著录中的差错与混乱,必然降低检索工具的效能,甚至会丧失作用。为了实行档案著录的标准化,1985年国家档案局制订了《档案著录规则》。它包括了著录项目、标识符号、著录的格式、详简级次、来源、方法等。

(一)关于档案的著录

档案著录是在编制档案目录时,对档案文件的内容特征和形式特征进行分析、选择和记录的过程。通过著录可以具体记录下每份文件或每个案卷的特征,揭示其主题内容和科学价值,并指明出处。著录的结果,是编制出条目,因此也可以说是制作档案条目的过程。

所谓条目是依照一定的方法,对单份文件或案卷的内容和形式特征记录。是组成档案目录的基本单位,将许多条目按一定原则和方法组成具有一定体系的一套记录,便成为目录,是由若干著录项目组合而成的一条记录。

著录项目是提示档案内容特征和形式特征的记录事项。填写著录项目并把著录项目按一定规则组成条目的过程称为著录。依据一定的原则和方法将条目组合成目录的过程称为目录组织。著录项目是构成档案条目的最基本的数据单元。《档案著录规则》规定的著录项目包括题名与责任者项;文本项;密级与保管期限项;时间项;载体形态项;丛编项;标准编号及有关记载项;提要项;排检与编号项。

著录格式是著录项目在条目中的组织排列顺序及其表达方式。《档案著录规则》规定的档案著录格式如下:

文件级条目著录格式

分类号	档案室代号
档 号	缩微号
正题名 = 并列题名;副题名及说明题名文字:文件编号[载体类型标识]	
第一责任者:其他责任者——文本——密级;保管期限——文件形成时间——数量及单位:规格 + 附件——(丛编)——附注	
主题词	
提要	

案卷级条目著录格式

分类号	档案室代号
档 号	缩微号
正题名 = 并列题名;副题名及说明题名文字[载体类型标识]——密级:保管期限——案卷内文件起止时间——数量及单位:规格附注	
主题词	
提要	

著录详简级次是指著录时对所著录项目的取舍程度。著录项目分为必要项目和选择项目,必要项目是:正题名、第一责任者、时间、分类号、档号、缩微号、主题词。选择项目是:并列题名、副题名、说明题名文字、文件编号、载体类型标识、其他责任者、文本、密级、保管期限、载体形态、丛编、附注、提要、档案室代号。凡条目仅著录必要项目的称为简要级次著录。凡条目除著录必要项目外,还有著录部分或全部选择项目的称为详细级次著录。

(二)档案著录的基本规则

1. 题名与责任者项

(1)题名

①正题名:档案的主要题名,一般指单份文件文首的题名称和案卷封面上的题目名称。正题名照原文著录。

②并列题名:以第二种语言文字书写的与正题名对照并列的题名,但不含汉字和汉语拼音相并列的题名,必要时并列题名与正题名一并著录。并列题名前加“=”号。

③副题名:解释或从属于正题名的另一题名。副题名照原文著录。正题名能够反映档案内容时,副题名不必著录,副题名之前加“:”号。

④说明题名文字:指在题名前后对档案内容、范围、用途等的说明文字。如:“根据记录整理,未经本人审阅”,必要时照原文著录。

⑤没有题名的单份文件,根据其内容拟写题名著录,并加“[]”号。

⑥单份文件的题名不能提示其内容时,原题名照录,并根据其内容另拟题名附后,加“[]”号。

⑦案卷题名不能提示案卷内容或过于冗长时,一般应重新拟写,更改原案卷题名后再著录。

⑧文件编号:文件编号照原文字和符号著录,其前加“:”号。如:

中发[1980]16号

⑨载体类型标识:以纸为载体的档案一般不著录载体类型项,其他载体类型据实著录,载体类型标识著录内容用“[]”号相括。如[胶卷]、[磁带]。

(2)责任者

①第一责任者:指文件上列于首位的责任者,著录时其前加“/”号。责任者只有一个时作第一责任者,照原文著录。

②其他责任者:指除第一责任者以外的责任者,其前加“;”号。单份文件有多个责任者时,除著录第一责任者外,其他责任者最多著录两个,以“;”号相隔,并加“等”字。立档单位本身是责任者的必须著录。

③机关团体责任者:必须著录全称或通用简称。如“中国共产党中央委员会”简称“中共中央”,中华人民共和国各部、委、局,省略“中华人民共和国”字样,简称“外交部”,“国家计委”、“国家档案局”等,不得著录为“本部”、“本委”、“本局”等。历代政权机关团体责任者,著录时其前应冠以朝代或政权名称,并加“()”号,如(清)内阁,(民国)教育部。

④个人责任者:一般只著录姓名,必要时可著录职务与单位,并加“()”号,放姓名之后。如吴学谦(外交部长)、王力(北京大学教授)。

文件所署个人责任者为别名、笔名时,按照原文著录,但应将其真实姓名附后,并加“()”号,如茅盾(沈雁冰)。

清代及其以前的个人责任者的著录,应冠以朝代名称,并加“()”号,如(清)曹雪芹。

外国责任者,应著录各历史时期易于识别的国别简称、统一的中文姓氏译名、姓氏原文和名的缩写。国别、姓氏的原文和名的缩写均加“()”号,如(苏)斯大林(СТАЛИН,Н·В·)。

⑤未署责任者的文件:就著录根据其内容、形式特征考证出的责任者,并加“[]”号。考证无结果时以三个“口”代之,著录为“口口口”。

⑥文件的责任者有误:仍照原文著录,但应考证出真实责任者附后,并加“[]”号。

2. 文本项

据实著录为正本、副本、草稿、定稿、草图、底图、蓝图等,其前加“—”号。

3. 密级与保管期限项

(1)密级:一般按文件形成时所定密级著录,对已升、降、解密的,应著录新的密级,其前加“—”号。

(2)保管期限项:一般按案卷组成时所定保管期限著录,对已更改的,应著录新的保管期限,其前加“;”号(如不著录密级则不加)。

4. 时间项

(1)文件级:著录文件的形成时间,一般公私文书、信札为发文时间,决议、命令、决定为通过时间或发布时间,条约、合同为签署时间,报表、计划为编制时间,工程及产品图纸为设计时间等。

没有形成时间或形成时间不清的文件,应根据其内容、形式、载体特征等考证出形成时间著录,并加“[]”号;或著录文件上的其他时间(收文时间、审核时间、印发时间等)加“()”号,并在附注中说明。考证无结果又无其他时间,则以三个“口”代之,著录为“口口口”。

时间记载有误的文件,仍照原文著录,再将考证的时间附后,并加“[]”号。

(2)案卷级:著录卷内文件最早和最迟形成时间,其间用“~”号连接。

(3)时间著录,可省略“年”、“月”、“日”,在表示年月的数字左下角加“.”号。例如:1981.5.2~1983.4.3。

历史档案应著录原纪年,将换算好的公元纪年附后,并加“()”号。例如:清乾隆十年九月二十六日著录为:..-10.9.26(1745.10.21)

5. 载体形态项

(1)数量及单位:数量用阿拉伯数字,单位用档案物质形态的统计单位进行著录。如“页”、“盒”、“卷”等著录时其前加“-”号。

(2)规格:指档案载体的尺寸及域等,著录时其前加“:”号。如:-1盒:35毫米;-5

页:16开。

(3)附件:指文件正文后的附加材料,一般只著录附件题名,其前加“+”号(如不著录数量及单位、规格时则不加)。附件具有自己的题名,并能单独使用,具有独立检索意义时,可另行著录条目,但应在附注中加以说明。

6. 丛编项

丛编是指在一个总题名下,汇集若干同一类型、统一编号发布的系列文件,一般照原文著录丛编题名、丛编号,并将著录内容置于“()”号中,其前加“—”号。例如:

—(全国档案工作会议材料之二)。

7. 附注项

附注项用来著录各个项目中需要解释和补充的事项,依各项的顺序著录,项目以外需要解释和补充的列在最后,附注项前加“.”号。

8. 标准编号及有关记载项

主要用于科技档案,据实著录。

9. 提要项

提要项是对文件或案卷内容的简介和评述,应力求反映其主题内容,一般不超过300字。

(1)分类号:依据档案分类法的有关规定著录,置于条目左上角第一行。

(2)档案馆(室)代号:依据档案馆(室)代码的有关规定著录,置于条目右上角第一行。

(3)档号:是档案馆(室)在档案整理过程中对档案的编号,置于条目左上角第二行。档号通常包括全宗号、案卷目录号、案卷号、件号或页号。

科技档案可收录具有检索意义的专业号、工程号、专题号、产品号等编号。

如果档号分为几级,在每级之间用“—”号连接。如5号全宗7号上当12号案卷第3件文件的档号著录为“5—7—12)3”。

(4)缩微号:是档案缩微品的编号,著录于条目右上角第二行,与档案馆(室)代号齐头。

(5)主题词:是提示档案主题内容的规范词,依照 GB3860—83《文献主题标引规则》的原则进行主题标引。文件级条目一般著录3~8个主题词,案卷级可适当增加。主题词著录于第二段落之下,另起一行,齐头著录。各主题词之间空一格。

三、档案的标引

档案的标引,就是对文件或案卷的内容进行分析,根据分析结果给予检索标识的过程。其中,给予分类标识的过程称之为分类标引;给予主题词标识的过程称之为主题标引。

(一)档案的分类标引

1. 分类标引的要求

档案分类标引,就是给文件或案卷一个分类号,作为组织档案分类目录和索引的依据。

分类号码,要简单明了,易认易记,易于排列和检索。号码能收缩和扩张,适应分类表中类目的增减,类目压缩时能收缩,类目增加时能扩张。号码应具有逻辑性,利用人们熟知的阿拉伯数字或字母的自然顺序表示出类目的次序、位置以及相互之间的关系。

2. 分类标引工作的程序和方法

(1)熟悉分类表,了解分类表的编制目的、使用范围、分类原则、体系和结构;还应了解分类表各类目的涵义、类目之间的关系、标记符号的使用方法等。这是进行分类标引的第一步。

(2)进行主题分析。档案分类标引,是从档案的内容所反映的事物的性质方面去提示档案的,因此,必须准确地掌握文件或案卷的内容,细致地进行主题分析。一般采用以下几种方法:①分析题名。题名一般能概括地反映档案的中心内容和性质,认真地弄清题名是分析档案主题的简便方法。应该注意,有一些题名不能准确地提示文件或案卷的内容,所以它不是主题分析的惟一方法,还应当审读正文。②审读正文。对文件或案卷的正文粗略浏览,了解文件的撰写目的和具体内容,从而确定其论述的对象和主题,判定应当归入什么类目,能提供哪几条检索途径。③查阅文件版头与附加标记。党政单位的大部分文件都有固定的版头,标明发文单位的全称或通用简称以及发文号。文头文尾有发文单位、抄送单位、成文日期、盖印与签署。文件的附加标记有密级、缓急时限、阅读范围等。有助于了解文件的主题内容、使用范围和参考价值。

(3)归入最恰当的类。通过分析题名和浏览正文后确定的主题,查阅分类表,找到确切相符的类目,标出分类号。

(4)审校。它是保证标引质量的重要措施,应逐条审校。

3. 分类标引的基本规则

(1)档案的分类标引,必须对文件或案卷进行周密主题分析,查明所论述的对象属于什么主题,有什么作用,正确地赋予分类号。

(2)档案分类标引必须依据《中国档案分类法》及其使用规则进行标引。

(3)档案分类标引必须符合专指性的要求,根据文件或案卷内容给出最合适的分类号,既不能给予上位类号,也不能给予下位类号。只有当分类表上无恰当类号时,才能给予上位类号或与档案内容最密切相关的类号,必要时也可增设新类目。

(4)档案分类标记应为充分发挥档案的作用创造条件,能在检索工作中提供必要数量的检索途径。凡一份文件涉及两个以上主题时,可以标引两个以上分类号。假若一份文件或一个案卷涉及四个以上主题时,可以赋予包括些主题的上位类号。

(5)赋予分类号应遵循前后一贯性的规则。由于有些档案内容的性质是相同的,所以会产生一些相同的条目,这些条目都应归入一个类目中,赋予相同的分类号,自始至终保持一致。

(二)档案的主题标引

档案主题标引,就是通过对文件或案卷内容的主题分析,从主题词表中选择相应的主题词来标识其内容主题,存贮在检索工具中,作为检索的依据。

1. 档案主题标引的步骤和方法

(1)审读文件,确定主题。就是通过审读文件了解所论述的主要内容和其对象是什么,来确定它的主题,以便进行标引。文件的正文是确定主题的主要依据,文头、文尾和附加标记是参考依据。

(2)确定主题的类型与结构。主题类型分为单主题和多主题。单主题,就是一份文件或一个案卷只表述一个对象或一个问题,由一个主题词(包括由两个以上主题词组配起来的复合主题)表达其主题。多主题又称并列主题,它是指文件或案卷表述了几个对象或几个问题,必须由几个主题词进行逻辑组配,才能完整地表达其主题。在标引中,要将多主题分解为一个个单主题,再以单主题为一组进行标引。

主题的结构是指主题构成的各个组成部分。主题构成的因素可分为主体因素、通用因素、位置因素、时间因素、文件类型因素五种。主体因素(研究对象、材料、方法、过程、条件等)是标引的主要概念和主要对象,是标引的核心,是利用者查找文件的重要检索途径;通用、位置、时间、类型等因素,对主体因素起修饰、限定和细分的作用,是标引的次要概念和次要对象。只有深入分析文件或案卷的主题结构,才便于对其涉及的主题概念进行精确的选择。

(3)对主题进行概念分析,先定主题词。在确定主题的类型和结构后,必须转化为正确的主题词,从词表中选定相应的主题词表述文件或案卷的主题。具体选择主题词时,应深入研究主题词分析的全面性,概念分解的准确性,充分考虑利用者的检索需要,从主题词表中选择专指性强并能正确表达其主题概念的主题词。

(4)给出主题的标识。确定了选用的主题词,并明确了各主题词之间关系之后,就将主题词著录在条目上。

(5)校对审查。要审查文件或案卷的主题分析是否正确,主题概念是否恰当,选定的主题词是否确切表达了主题,著录有无错误,是否符合标引和组配规则。标引中的任何差错,纳入检索系统后是很难纠正和补充的,所以,校审是主题词标引工作中不可缺少的步骤,应由精通业务的人员担任。

2. 档案主题标引的规则

(1)档案主题的标引必须客观提示档案所论述的事物或问题,标引人员不得掺杂个人的观点和褒贬。

(2)主题标引的深度。一般文件级条目可标引三至八个主题词,个别文件不受此限。案卷级条目的主题词还可适当增加。

(3)主题标引的依据。单主题的文件或案卷的标引,凡是文件或案卷论述某一问题或事物,应以问题或事物本身为标引依据;凡论述问题或事物的几个基本方面的概念,均应予以标引;假若论述某一事物的方面太多,可以只标引主要方面的概念。多主题的

文件或案卷,应将几个并列事物或问题分解为几个主题,进行分组标引或分组组配标引。

(4)标引主题词原则。①标引的主题,一般必须是主题词表中规定使用的主题词。书写形式要与词表中词形一致。一般不用非正式主题词标引。②标引的主题词,必须选用表中最专指的主题词,一般不选用上位或下位主题词。如果词表中没有最专指的主题词时,则应选取最直接相关的主题词组配标引。③如果组配仍达不到标引要求时,应选用上位主题调整标引;当上位主题词仍达不到要求时,可增补新的主题词,或以自由词进行标引。

(5)增补新主题词和选用自由词的要求。①大档案内容中经常出现的、具有较大检索意义的基本名词或词组。②具有较高的使用频率,今后有可能大量出现的名词或词组。③必须是概念明确、词语简洁、一词一义词。④增补的主题词和选用的自由词,应填写“主题词增删记录卡”,为编制适用的主题词表积累材料。

3. 档案主题词的组配规则

所谓组配,即在标引时,通过两个以上的主题词的合理组合来表示文件或案卷的主题。主配法的灵活性主要表现在组配上,它能用较少的主题词以组配方式来表达档案的主题。

(1)组配必须是概念组配而不是单纯的字面组配,所谓概念组配是指几个主题词之间,在概念上必须有某种逻辑关系或语法关系,其实质是概念的分析与综合。字面组配往往不考虑这种概念关系,而是从字面出发去拼合,有的甚至有随意性,其结果会造成含义不清或产生歧意。

(2)不能越级组配,只能选用与文件主题关系最密切、最邻近的主题词进行组配。若能用一个专指的主题词组配时,不能用上位或下位主题词组配。

(3)组配结果,要求概念清楚、确切,只表达一个主题。

第十二节 学校档案保管与检索制度文书范本

档案保管制度

一、学校档案包括文书档案、教学档案、学籍档案、教师业务档案、财务档案、教学仪器设备档案和基建档案等等。

1. 文书档案:包括上级发来的带指令性和法规性的文件;本校与其他单位和个人签订的合同、协议;本校制订的工作计划、校历、总结、调查报告、请示报告、规章制度;有关校史的资料,包括学校历史沿革,学校获得的集体荣誉证书;学校日志(附教师花名册);普及教育的“四率”统计表及有关花名册、资料等。

2. 教学档案:包括各科教学计划、班队工作计划、教研活动计划;课程设置、课务分配、总课表;典型教案、实验报告、专题总结;师生在报刊上发表的文章;期中、期末考试试卷、竞赛试卷及试卷分析;学生成绩册、统计表;学生健康登记表、体检表;体育达标名册及统计表;有关家庭教育、学前教育的资料等。

3. 学籍档案:包括学籍卡(按班装订成册);每期学生注册名册及学年(学期)报表;学生转学、休学、毕业证书存根及有关资料;流失学生名册(包括年级、姓名、性别、年龄、流失原因及去向),学龄前儿童名册等。

4. 教师档案:包括教师基本情况登记表(含来校时间,每期所任课程、年级、出勤情况、进修情况,所教学科质量情况等);受表彰、奖励材料;经验总结及在报刊上发表的文章;观摩课教案等。

5. 财务档案:包括账簿、凭单、财产登记卡、基建图纸、房地产证书等。

二、综合档案室负责全校档案(不含人事档案)的管理工作,有关部门按规定立卷后向综合档案室移交。

三、实行科学管理,档案库房内橱具、设备放置整齐合理。档案排列整齐美观、条理分明,编号科学规范、查找方便。

四、定期对档案进行检查、修复、整理,保持整洁完好。

五、档案的接收和移出都必须手续完备,室藏档案必须账物相符。

档案室安全保密制度

一、档案室是机要部门,非本室人员未经许可不得入内。

二、未经批准,不得将档案带出档案室,档案内容不得私自摘抄、复印和随意传播。

三、经常检查库房和档案的安全,发现问题及时向领导报告,认真处理。

四、档案管理人员要模范遵守党和国家的保密规定,严守机密。在调换工作时,对所管的档案要办理交接手续,离职后对所了解的机密情况,不得泄漏。

档案库房管理制度

一、档案库房门窗牢固,及时关闭上锁。钥匙要专橱保管,不准随身携带。

二、非本室工作人员不得擅入库房,因工作需要进入库房时,必须有本室人员陪同。

三、库房要配备好“六防”设施(防火、防盗、防潮、防虫、防尘、防强光),库房内严禁吸烟和存放易燃易爆物品及其他无关物品。

四、库房内橱具排列要整齐合理,要经常打扫和擦拭,保持室内清洁卫生。

五、做好室内外温湿度记录,除湿、降温。

第十三节 学校档案提供利用制度

学校综合档案室管理档案的目的是为了提供利用。档案利用工作就是以利用者为服务对象,以档案室的档案为服务手段,采取多种形式和方法,开发和直接提供档案,为学校的各项工作服务。

“档案利用”和“利用档案”是密切联系又不同的两个概念。“档案利用”是指档案部门为了满足利用的需要而向利用者供应档案材料,也就是为利用者服务的工作。“利用档案”是指利用者为了研究和解决各种问题而使用档案。

一、档案的提供利用工作概述

(一)档案利用工作的意义和内容

利用工作在档案工作中占有突出的地位,主要表现在两个方面:其一,利用工作是衡量档案室工作做得好坏的主要标志。因为利用工作直接集中体现了档案工作的目的和作用。学校的档案提供利用是档案工作为教育、教学工作服务的直接手段。在提供利用过程中,档案工作的成果直接与学校各业务部门、社会各部门发生服务关系,集中地体现档案工作做得如何,是衡量学校档案室业务开展程度的主要标志,决定着对档案工作的评价。其二,利用工作对整个档案工作有检验和推动作用。具体表现在:①利用工作的开展,必然向档案工作其他环节提出相应的要求,促进各环节工作的开展。②通过利用工作能够发现其他工作环节的优劣,有利于扬长补短,不断提高管理水平。③做好利用工作,是对档案工作最有效的宣传,不仅能够引起学校各方面对档案工作总的重视,而且会在档案的收集、鉴定等各项业务活动方面得到具体的支持。总之,档案利用工作是档案工作中最富有活力的一个环节。经验证明,搞好利用工作才能把档案工作搞上去。学校综合档案室,必须积极主动地开展档案的利用工作。

档案利用工作的基本内容有两部分。

1. 准确检索手段,介绍档案室所保存档案的内容与成分,为提供利用做直接的准备工作。
2. 通过各种方式提供档案为教育教学工作服务,即向利用者提供实际材料工作。

(二)服务对象

学校档案是学校工作的活动记录,是学校研究指导工作的重要参考和依据。所以它的主要服务对象是本校和上级主管部门。

为积极主动地提供档案为学校各项工作服务,学校综合档案室,要了解掌握学校的全面情况和学校各业务部门的活动情况,要经常征求业务部门对利用工作的意见,认真改进工作。要熟悉档案的内容、作用和存放情况,迅速准确的为利用者提供档案,要根

据需要,编制必要的目录、卡片、索引等检索工具。编辑档案文件汇集和各种参考资料,积极主动地为机关各项工作服务,并掌握档案的利用效果。

二、档案提供利用的途径与方式

档案提供利用的途径,是指档案馆(室)等档案收藏部门满足档案用户需求的基本工作形式。档案提供利用的方法,就是档案部门为达到迅速、准确、全面、及时地满足档案用户需要之目的,所采取的各种服务方式、程序和手段。

(一)档案提供利用的基本途径

1. 通过提供档案原件,满足有关档案用户的利用需要

例如,开辟阅览室,让档案用户查阅所需的档案原件;根据国家各项工作的特殊需求,让档案用户暂时将档案原件借出馆(室)外使用等。但比较珍贵的档案原件及容易损坏的历史档案,则不宜通过这种途径直接提供给有关的档案用户使用。

2. 通过提供档案副本或复制品,满足有关档案用户的利用需要

例如,利用文件归档时的副本、文件汇编、文件选编、在报刊上公布的档案文件等,或通过档案缩微品、档案复制本等,满足档案用户对档案信息的利用需求。

3. 通过提供档案信息加工品,满足有关档案用户的利用需求

例如,编写大事记、组织沿革、基础数字汇集、会议简介、专题概要、企业年鉴、图册、图集、科技成果简介,制发档案证明,编纂各种档案史料书籍等。

档案提供利用的途径,可以从不同角度划分。如:以满足档案用户需求的地点来划分,可将其区分为馆(室)内服务与馆(室)外服务;以档案部门提供利用活动的特性,可将其划分为主动提供服务与被动提供服务;以提供的档案信息的类型,可将其区分为一次、二次和三次文献服务。

(二)档案提供利用的几种主要方法

1. 档案阅览服务

档案阅览服务,是指档案馆、档案室在特定的场所,开辟阅览室,向有关档案用户提供档案信息的一种服务方式。它是目前我国档案收藏部门提供档案信息服务的一种主要形式。

档案阅览服务的具体活动内容和程序如下:

(1)档案收藏部门要开辟档案阅览室

即在档案馆(室)内设置专供查寻、使用档案与资料的场所。

(2)档案收藏部门要为用户提供必要的阅览条件

这些条件包括:人员条件、物质条件和制度条件等。人员条件,是指在阅览室里应配有熟悉馆(室)藏,了解有关专业知识或历史知识,业务能力强,工作热情的档案工作者。物质条件,是指在阅览室内应装备必要的物质设施,并为档案用户准备诸如检索工具、工具书、参考资料等常用的参考或查寻材料。制度条件,是指建立与健全旨在维护

国家档案完整与安全的有关阅览规则及制度。对接待对象、阅览范围、阅览要求与手续,以及其他相关事项,都应作出较明确的规定。

(3)接待档案用户,解答用户提出的相关问题

接待工作是一项业务性、政策性和艺术性较强的服务工作。它要求负责接待的档案人员认真、负责地进行此种活动。做好接待工作应深入了解用户需要,积极满足用户的合理利用需求,耐心讲明不能向用户提供有关档案文件的原因,切实帮助用户准确地表达其利用需要,确定查阅档案与资料的范围,为档案用户提供较为完整、系统的档案信息材料。由于保密和保护的需要或因馆(室)藏的局限等原因,暂时不能向档案用户提供的档案文件与资料,有关接待人员要向档案用户解释清楚不能提供使用的原因。“感人心者,莫过于情”。

(4)通过有效方式满足档案用户需求

在清楚地了解档案用户需求后,档案阅览室的接待人员,就可以选择恰当的方式来满足其利用需要。应首先考虑可否采用档案复本或复制件、参考资料及档案编纂成果等形式,满足档案用户的需要,以便最大限度地保证档案原件的物质安全。如若没有复本与资料可资利用,也可以提供档案原件,直接满足用户需求。

国内外档案部门的利用实践经验表明,为档案用户提供阅览服务,主要具有下述优点和特征:

——同档案本身的属性相适应。作为人类社会活动原始历史记录的档案,多数是单份文件或孤本文件,而且某些文件作为档案保存起来后,仍然具有一定的机密性。因此,为了在较短的时间内满足若干个档案用户对同一份档案的利用需求,并且有效地维护国家机密,开辟阅览室,为用户提供阅览服务,就成为一种较好的服务方式。档案在阅览室被利用时,还能得到档案人员的监护,更有利于保护档案文件的物质安全,防止遗失、损毁档案的事件发生。

——同档案用户的利用需要相适应。广大档案用户一般都希望在一个较好的环境下利用档案,都希望在遇到难题或困难时,得到有效的咨询服务。在档案阅览室中,档案用户不但可随时调阅所需的档案材料,同时,也可以得到必要的参考资料及工具书,还可以得到接待人员的咨询服务。因此,档案阅览室可称是档案用户实现其利用需求的理想场所之一。

档案收藏单位,在开展档案阅览服务时,为了保护档案,维护档案内容的政治安全,档案馆(室)应规定档案用户不得借阅与其利用范围无关的档案;对于已经脆化、缺损的易毁档案和特别珍贵的档案,档案馆(室)一般只能向用户提供复制件;一些尚未整理编目的零散档案文件,一般不予借阅,倘若出于特殊利用需要时,也可借阅,但必须逐件登记。档案用户必须承担保护档案的义务,爱护所查阅的档案,不得在档案上作标记,禁止涂改档案文件。严禁档案用户在阅览室内吸烟、喝水,使用可能污损档案的笔。档案用户不得将档案原件及其复制品等,带出阅览室,阅毕的档案应及时归还,接待人员要认真清点,履行归还手续。如若发现有关的档案文件遭到污损、涂改、遗失或出现其他

异常现象或问题,档案人员应立即采取措施,予以妥善处理。

2. 档案的外借服务

档案外借服务,是指档案馆(室)为满足某些需要档案原件或副本作证据等特殊利用需求,暂时将档案借出馆(室)外使用的一种服务方式。在档案馆,档案一般是不借出馆外利用的。机关档案室将档案原件外借给本单位的领导和有关业务部门的情况比较有些,有时,如认为必要,档案室还可采取“送卷上门”的主动服务方式,充分发挥档案的作用。在档案馆的提供利用活动中,档案人员对那些珍贵的或易损的文件、古老文件,以及特殊载体的档案文件,一般不能借出馆外使用。

(1) 档案外借服务必须建立、健全制度

只有当档案用户,特别是党政领导机关或司法机关必须以档案原件作为证据的特殊情况下,才可将档案原件借出馆(室)外使用;外借档案的时间不宜过长,以免遗失、失密与泄密;借出档案时,应履行严格的交接手续,并查明外借档案文件的份数及状况;外借档案的数量应予以控制,一次借出馆(室)外的档案数量不宜过多,以免影响其他档案用户的查阅使用;档案借出后,应填制代卷卡(单),放置在档案原来的位置上,以便掌握档案的流动和利用情况;归还档案时,档案人员必须认真清点,并在借阅登记簿上注销,如果发现外借档案被污损、折散、撕破、抽换、散失等,则应及时向有关领导或主管部门汇报,以求妥善处理。

(2) 档案部门应做好外借档案的登记与记录工作,监督档案用户填写清楚档案借阅单,并搞好外借档案登记簿的记录工作

登记与记录的内容一般包括:案卷题名、档号、页(件)数、密级、借阅日期、归还日期、用户所在单位名称及借阅人姓名、归还签收人等。开展此项工作的目的,在于掌握有关档案用户借阅了哪些档案及副本,了解有关外借档案的去向,控制档案的归还时间,明确借阅使用档案的责任。

(3) 为了确保外借档案的按时归还,档案馆(室)还应建立催还制度

对外借档案到期不归还者,档案馆(室)不可坐等,而应及时向有关档案用户催还。催还的主要目的,在于减少档案原件在同一用户手中的滞留时间,防止影响其他档案用户的查用,提高档案的利用率,避免档案因外借时间过长而出现损坏、散失、失密等问题。对个别的档案用户,如确系工作或生产需要,不能按时归还者,经过批准则应办理续借手续。

3. 档案展览与陈列服务

档案展览与陈列服务,是指档案收藏部门按照一定的主题,以展出档案原件或其复制品的方式,系统地揭示和介绍档案馆(室)藏中有关档案的内容与成分的一种具体服务方式。

举办档案展览与陈列的工作内容主要包括:确定展览或陈列的主题(专题);选择合适的展出方式;确定展品及展览(陈列)的艺术形式;展览与陈列的组织方式;展览与陈列的服务对象的确定;记录与分析展览、陈列的实际效果。此外,在举办档案展览与陈

列期间,应当加强对展出原件的安全保护,编写的说明文字要具有思想性、政治性及科学性。

档案部门举办的档案展览形式,一般有两种:1)长期性的档案展览。这种展览通常是在档案馆内设立长期的、较固定的展厅(室),全面系统地陈列馆藏中的反映国家、民族或一个地区及档案馆自身发展情况的档案文件或其复制件。它可以使档案用户充分认识到档案与档案工作的意义。2)短期档案展览。这种展览是档案馆根据有关工作的需要,举办的反映某类档案价值(如明清档案、民国档案、革命历史档案等)、有关事件专题或人物的档案内容和成份。档案展览,如依据参展的档案文献的内容来划分,可分为综合性的与专题性的档案展览;根据展出的地点及方式,可分为固定式的与巡回式的档案展览。各单位可根据举办展览的目的与要求,选择恰当的展览活动形式。

档案展览与陈列的性质主要表现在以下几个方面。

(1)翔实性

即要求举办展览者必须认真地围绕展览或陈列的主题或专题,挑选展出材料,争取用数量较少、内容充分的展品,说明和体现出档案展览与陈列的主题(专题)。在挑选展品的工作中,可以采用“博采而约取”的办法,去粗取精,严格筛选入展的档案文件与复制品,绝不可“兼容并包”,简单从事。

(2)思想性

档案展览与陈列,作为一种社会文化活动形式,必须同国家的制度、体制、条件相适应,具有正确的政治思想性。档案展览与陈列的基本指导思想是:促进档案信息资源的开发利用,充分发挥档案在社会主义经济、文化、政治建设中的积极作用。

(3)艺术性

档案展览的内容,只有在良好的形式辉映下,才能更具吸引力并收到良好的服务效果。档案展览与陈列的设计布局,应当同其宗旨、展品内容相一致,该严肃的严肃,该活泼的活泼。档案展览与陈列的艺术性,主要表现在展品的合理布局、色彩的协调搭配,文字字体的科学选择等方面。此外,档案展览的讲解与说明,应讲求艺术性,切忌刻板、生硬。

(4)现实性

举办档案展览与陈列活动,必须同社会的经济、文化、政治等相适应,同用户的需要相一致,同宣传档案和档案工作的价值相适应。那种脱离实际,不顾档案用户需要,盲目举办的档案展览与陈列,是注定会失败的。

档案展览与陈列的作用是:档案展览与陈列本身就是提供档案信息的现场,档案用户从中可以获得较为集中系统的档案信息内容与线索,甚至发现从未见过的、难得的珍贵史料信息;机关和档案馆能在一定范围内组织较多的用户参观,服务面较广泛;经过精心选择和组织展出的有代表性的、典型的档案信息材料,能够以其原始性、真实性和形象鲜明见长,给参观者留下深刻的印象,起到生动的宣传教育作用;档案展览与陈列可以展示档案馆(室)藏档案内容之丰富及档案的特殊作用,引起人们的注意和兴趣,从