

»» 高职高专规划教材

档案管理 技能训练

*Training of
Archives and Records
Administration Skills*

陈琳 编著

本书是一本“视角新、观点新、形式新、选材新”的档案管理教材的尝试之作：

- 集管理理论、技能训练、法律规范、案例思考于一体，系统讲解了档案管理的8大环节的各方面技能。
- 致力于将学生培养成真正的档案“管理员”，而非像传统档案管理教材那样将学生培养成档案“理论员”和“整理员”。
- 附录现行主要的档案管理法律法规、行业标准，旨在引导档案管理法制化、规范化。



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

高职高专规划教材

档案管理技能训练

陈琳 编著

图书在版编目(CIP)数据

档案管理技能训练 / 陈琳编著. — 北京: 机械工业出版社, 2009.1

高职高专规划教材

(ISBN 978-7-111-29101-8)

1. ①陈... Ⅱ. 陈琳... Ⅲ. 档案管理—教材 Ⅳ. D974

中国版本图书馆(CIP)数据核字(2009)第001281号

机械工业出版社 (北京西城区百万庄大街24号 邮政编码100037)

责任编辑: 张喜梅 封面设计: 张喜梅

版面设计: 张喜梅 责任印制: 张喜梅

北京四季青印刷厂印刷 (三河市新城各庄路111号)

2009年1月第1版第1次印刷

184mm×260mm·1/32印张·374千字

0 001—4 000册

标准书号: ISBN 978-7-111-29101-8

定价: 28.00元



机械工业出版社

投稿信箱: frank.xu@163.com

社址: 北京西城区百万庄大街24号

本书集管理理论、技能训练、法律规范、案例思考于一体,共分12章。第一章通过走进档案室(馆)实地观摩,学生可近距离接触档案,了解档案及收藏环境,了解档案工作人员及相关制度。第二至十章分别训练学生档案收集与鉴定、整理、登记与统计、检索、保管与利用、编研、人事档案管理、会计档案管理、特殊载体档案管理等技能。第十一章训练学生档案管理软件操作技能,以提高学生档案管理现代化适应能力。第十二章将档案管理由公共领域延伸到家庭,进一步提高学生对档案及档案管理的认识、兴趣和能力。附录为一则企业档案管理制度,涉及档案管理的方方面面,用来巩固本书所学内容。

本书有3个显著的创新点:

一是附录现行主要的档案管理法律法规、行业标准,特别是工业企业档案管理方面的法规、标准,旨在引导档案管理法制化、规范化;

二是增加大量档案管理实务方面的图形、表格、小资料,旨在增加趣味性、可读性;

三是吸收档案法规最新精神和档案研究前沿成果,旨在与时俱进,与实际相结合。项目后附有贴近学生实际、贴近企业实际的案例思考,以期本书更加适合于高职高专教学。选材新颖实用也是本书一大亮色,内容涉及 SARS、汶川地震、次贷危机、流动档案管理、信用档案管理等。

本书主要面向高职高专文秘专业学生,亦可作为其他层次文秘、档案、社区管理等专业实验实训辅助教材。

为方便教学,本书配备电子课件等教学资源。凡选用本书作为教材的教师均可登录机械工业出版社教材服务网 www.cmpedu.com 免费下载。如下载中出现问题,或对电子课件有宝贵建议,欢迎致电 010-88379375。

图书在版编目(CIP)数据

档案管理技能训练/陈琳编著. —北京:机械工业出版社, 2009.1

高职高专规划教材

ISBN 978-7-111-26101-8

I. 档... II. 陈... III. 档案管理-高等学校:技术学校-教材 IV. G271

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 004781 号

机械工业出版社(北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑:徐春涛 责任编辑:徐春涛

封面设计:张静 责任印制:邓博

北京四季青印刷厂印刷(三河市魏各庄装订二厂装订)

2009 年 1 月第 1 版第 1 次印刷

184mm×260mm·15.5 印张·374 千字

0 001—4 000 册

标准书号:ISBN 978-7-111-26101-8

定价:26.00 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

销售服务热线电话:(010) 68326294

购书热线电话:(010) 88379639 88379641 88379643

编辑热线电话:(010) 88379754

投稿邮箱:frank.xu@163.com

封面无防伪标均为盗版

前 言

本书是一本“视角新、观点新、形式新、选材新”的档案管理教材的尝试之作，也是作者多年理论教学、实践操作和高职教育研究成果等方面的结晶，适用于高职高专学生，也可作为其他层次文秘、档案专业实验实训辅助教材，是档案工作者进修和日常查考的重要参考资料。

传统档案管理学教材将学生培养成档案“理论员”，此类教材渐为师生舍弃。随着职业教育的深化，已有教师编写“工学结合”但尚不够系统的实训讲义，注重培养学生动手能力，但这又容易将学生培养成档案“整理员”。事实上，真正从事档案管理的人员必须掌握档案管理方面的法律法规、行业标准，具备档案管理八大环节的各方面技能，同时还必须具有起草档案室（馆）各方面规章制度的能力。本书正是致力于将学生培养成真正的档案“管理员”的一种尝试。

本书将档案管理理论、技能训练、法律规范、案例思考融于一体。除传统的档案管理8项技能外，本书应时所需增加了“档案管理软件操作技能训练”、“家庭档案DIY”两个训练项目。本书所选法律规范包括《中华人民共和国档案法》、《企业档案管理办法》、《企业职工档案管理工作规定》、《会计档案管理办法》等现行法规，如以“件”为整理单位的规定，保管期限永久、定期（30年、10年）两分法等。本书选材贴近现实生活，如SARS、汶川大地震和次贷危机等。此外，本书还涉及流动人员人事档案管理、个人信用档案管理等崭新内容。

本书是江苏省教育科学“十一五”规划课题《学习共同体理念下高职学生关键能力培养模式探索与研究》和江苏省高教学会重点课题《高职院校开放式创新人才培养模式研究与实践》的阶段成果。

在编写过程中，本书利用了一些同行的研究成果和网络资料，机械工业出版社徐春涛编辑为本书的出版付出了辛勤的劳动，对他们表示深深的谢意。

由于作者水平有限，本书难免存在缺点甚至错误，敬请读者批评指正。

联系方式：rwxcl@mail.ntvc.edu.cn

陈 琳

目 录

前言

第一章 走进档案室(馆)	1
第一节 认识档案室(馆)	1
第二节 掌握档案概念、分类及工作环节	4
第三节 了解档案工作人员	9
法规阅读与案例思考	10
第二章 档案收集与鉴定技能训练	16
第一节 文书资料归档与移交	16
第二节 拟写归档制度和档案征集公告	19
第三节 编制新的机关文书档案保管期限表	21
第四节 拟写档案鉴定销毁制度	25
法规阅读与案例思考	28
第三章 档案整理技能训练	37
第一节 做好整理准备工作	37
第二节 按“件”整理档案	42
第三节 按“卷”整理档案	53
第四节 编写立卷说明	55
法规阅读与案例思考	57
第四章 档案登记与统计技能训练	65
第一节 档案登记与统计	65
第二节 做好档案登记工作	67
第三节 编制档案统计报表	72
法规阅读与案例思考	78
第五章 档案检索技能训练	86
第一节 认识档案检索工具	86
第二节 档案著录	91
第三节 档案标引	98
第四节 档案计算机检索	101
法规阅读与案例思考	104
第六章 档案保管与利用技能训练	112
第一节 认识档案保管环境	112

第二节 整理全宗卷.....	119
第三节 做好档案利用工作.....	123
第四节 档案用户调研与档案开放.....	127
案例思考.....	132
第七章 档案编研技能训练.....	134
第一节 了解档案编研.....	134
第二节 编写全宗介绍.....	138
第三节 编写大事记.....	140
第四节 编写组织沿革.....	144
第五节 编写基础数字汇编.....	147
第六节 编写档案文摘汇编与专题概要.....	148
第七节 出版档案编研成果.....	151
案例思考.....	154
第八章 人事档案管理技能训练.....	156
第一节 认识人事档案.....	156
第二节 管理人事档案.....	160
第三节 流动人员人事档案管理.....	168
法规阅读与案例思考.....	171
第九章 会计档案管理技能训练.....	179
第一节 认识会计档案.....	179
第二节 管理会计档案.....	181
第三节 管理会计电算化档案.....	183
法规阅读与案例思考.....	185
第十章 特殊载体档案管理技能训练.....	190
第一节 管理电子档案.....	190
第二节 管理声像档案.....	194
第三节 管理照片档案.....	197
法规阅读与案例思考.....	201
第十一章 档案管理软件操作技能训练.....	215
第一节 安装运行与系统设置.....	215
第二节 收文和发文登记管理.....	217
第三节 归档文件管理.....	222
第四节 数据备份与恢复.....	227
法规阅读.....	229

第一章

走进档案室（馆）



学习任务和目标

- (1) 进入档案工作实际环境，了解档案室（馆）的结构组织、环境要求、整理工具、保管工具等，培养学生档案室（馆）整体布局、环境布置的能力。
- (2) 直接触摸档案实物，翻阅档案利用登记簿，掌握档案的定义、价值、作用等。
- (3) 走访档案工作人员，了解档案工作者应具备的职业道德、工作能力、工作要求等，培养学生与人沟通、交流合作能力。

档案室（馆）是档案的集聚之地，是档案工作人员的重要工作场所。通过走进档案室（馆）实地观摩学习，学生可以近距离地接触档案，了解档案及其收藏环境，了解档案工作人员及相关工作制度。

第一节 认识档案室（馆）

一、认识档案室（馆）类型与任务

1. 档案室类型与任务

我国档案室数量大、分布广，主要类型有：普通档案室、科技档案室、音像档案室、人事档案室、综合档案室、联合档案室、档案信息中心。基本任务是：集中统一地管理本机关各部门形成的各种门类和载体的全部档案，为本机关各项工作服务，并为党和国家积累档案史料。具体任务是：对本机关文书部门或业务部门文件材料归档工作进行指导和监督；负责管理本单位的全部档案和相关资料，并积极组织提供利用；定期把具有长远保存价值的档案向档案馆移交。

2. 档案馆类型与任务

我国档案馆共分三类：国家档案馆（包括国家综合档案馆和国家专门档案馆）、部门档案馆（包括部门综合档案馆和部门专门档案馆）、企业事业及其他社会组织单位档案馆。基本任

务是：收集、保管和利用档案，维护档案的完整与安全，维护历史的真实，服务于现实和未来。

二、了解档案工作基础设施

- (1) 有专门库房，并做到档案库房、阅览室、办公室三分开。
- (2) 有充足并且规范统一的档案箱柜，条件好的单位配有密集架（图 1-1）、底图柜（图 1-2）等。



图 1-1 密集架



图 1-2 底图柜

- (3) 有照相机、录音机、录像机、复印机、计算机、打印机、装订机（图 1-3）、档案缝纫机（图 1-4）等。

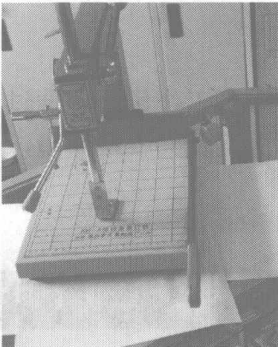


图 1-3 装订机

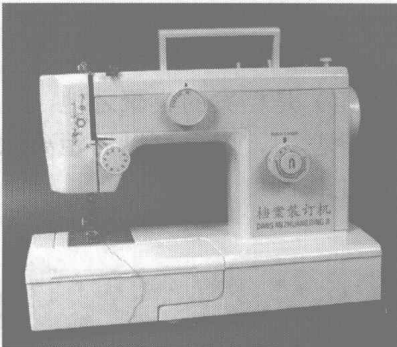


图 1-4 档案缝纫机

- (4) 有空调、去湿机（图 1-5）、温湿度计（图 1-6），库房温湿度要达到国家规定标准。

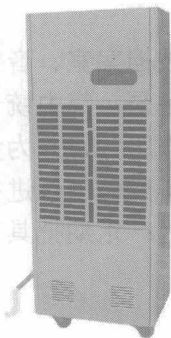


图 1-5 去湿机

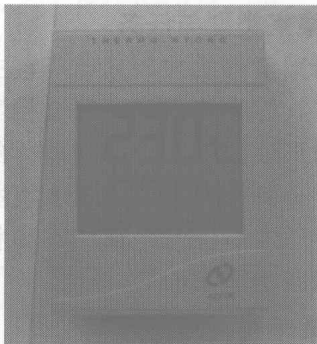


图 1-6 温湿度计

小实例：

档案库房温湿度记录

____年____月		库房号_____		记录人_____					
日期	上午 8 时		下午 5 时		日期	上午 8 时		下午 5 时	
	温度(℃)	相对湿度(%)	温度(℃)	相对湿度(%)		温度(℃)	相对湿度(%)	温度(℃)	相对湿度(%)

(5) 档案库房安装防盗门窗，配备灭火器等消防设施。

三、了解档案工作机构与工作制度

1. 档案工作机构的设置

(1) 单位档案室 各级各类机关、团体、企业、事业单位和其他组织内设立的档案室。

(2) 文件中心 集中保管并提供利用的机关、事业单位处理完毕的文件的机构。文件由文件中心管理的单位，原则上不再设立档案室；文件未纳入文件中心管理的单位，应设置档案室。

(3) 各级各类档案馆 中央和各省、市、县综合档案馆（公共档案馆），中央和国家各部门档案馆，专门档案馆，企业档案馆。

(4) 各级档案局 国家和各省、市、县人民政府的档案行政管理部门，《档案法》的执法主体。

2. 档案室应标识的工作制度

- (1) 档案工作人员岗位职责
- (2) 文件材料归档制度
- (3) 档案保管制度
- (4) 档案阅览制度
- (5) 档案鉴定与销毁制度
- (6) 档案保密制度
- (7) 安全防火制度

四、了解档案室布局要求与防护措施

1. 档案室的布局要求

- (1) 档案室用房一般要求档案库房、办公室、阅览室分开。
- (2) 平房作档案室的，位置在办公室附近，要高于周围地势。
- (3) 楼房作档案室的，一般不要安排在顶楼或楼两侧。
- (4) 档案室要远离卫生间、洗涮间、热水房等。

(5) 使用计算机管理档案, 计算机要放在档案工作人员办公室。

2. 档案室的防护措施

- (1) 要在明显处标识“严禁烟火”警示牌。
- (2) 照明灯具选用 40W 或 60W 乳白色白炽灯, 禁止使用日光灯, 并加装防爆罩。
- (3) 灭火器材要方便取放, 不放在档案库房内。
- (4) 档案室要配备手电筒, 以备停电时使用, 严禁明火照明。
- (5) 档案室温度一般控制在 14~24℃, 相对湿度为 50%~65%。
- (6) 档案库房窗户要有红黑两色窗帘, 避免阳光直射档案。
- (7) 档案橱柜摆放应与窗户垂直。
- (8) 档案室要安装防盗窗、防盗门, 要安全保管钥匙。

小知识: 世界档案之最

1. 世界上现存最大的一份纸草档案

公元前 1164 年, 埃及法老拉美西斯四世制成特大型纸草文件, 文件记载其父拉美西斯三世在位期间的功绩和善行, 现存伦敦不列颠博物馆。

2. 世界上创刊最早的档案专业刊物

1876 年, 德国《档案杂志》创刊, 该刊由巴伐利亚州档案局出版, 年刊, 德文, 主要刊登档案学论文和档案汇集介绍。

3. 世界上第一个提出“档案学已经成为一门独立学科”观点的人

1884 年, 法国著名历史学家郎格鲁在《国际档案馆、图书馆、博物馆杂志》第一卷第一期上发表《关于档案学的科学》一文, 第一次提出了档案学已经成为一门独立学科的观点。

4. 世界上唯一的档案专业出版社

1982 年 1 月 3 日, 中国成立了档案出版社, 这是世界上唯一的档案专业出版社。

5. 世界上唯一的档案专业报纸

1995 年, 《中国档案报》正式创刊, 这是世界上唯一的档案专业报纸。

第二节 掌握档案概念、分类及工作环节

一、掌握档案的法定含义

《中华人民共和国档案法》将档案的定义表述为: “本法所称的档案, 是指过去和现在的国家机构、社会组织以及个人从事政治、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。”

国家档案局 2000 年 12 月发布的行业标准 DA/T 1—2000《档案工作基本术语》将档案的定义表述为: “国家机关、社会组织或个人在社会活动中直接形成的有价值的各种形式的历史记录。”

档案定义表达了7方面含义:档案形成的时间(历史性);档案产生的主体(多元性);档案来源渠道(广泛性);档案形成的特点(原始性);档案保存的目的(价值性);档案表现的形式(多样性);档案本质属性(记录性)。

二、了解档案的价值和作用

档案的价值有两个方面:一是凭证价值,二是参考价值。

1. 凭证价值

档案是历史的真凭实据,这是由档案的本质属性——原始记录性所决定的。从档案的形成看,它是形成者当时、当地、当事直接使用的文件材料转化而来的,是未经任何改动的原件,即使其内容不真实、不准确,也都是原本地、客观地记录了人们当时的思想和行为,是令人信服的历史证据。从档案自身特点看,它记录了形成者留下的历史真迹,是确凿无疑的原始文件和历史凭证,可以成为查考、研究、争辩、护权和处理问题时具有法律效力的依据。

小实例:凭证价值

一页证书,一次机会

家住奉化市庄山五村的周某是一家企业的工人,原来的学历为高中毕业。2006年,他打算参加技师职称考试,但是在准备有关资料时,奉化一中的毕业证书却怎么也找不到,他心急如焚。1月9日,他抱着一丝希望,走进了奉化市档案馆。在馆藏档案里发现了当年的毕业证书存根,他终于获得了参加技师考试的机会。

2. 参考价值

档案反映人类社会实践活动的正反两方面的教训,可为后人提供广泛的借鉴。它对于人们查考既往实践、探索事物发展的过程及其规律,总结和吸取历史的经验教训,开拓创新,是必备的参考材料,具有广泛的情报价值。

档案的作用是多方面的,概括起来主要有以下几个方面:

- (1) 机关工作的查考凭证
- (2) 生产建设的参考依据
- (3) 政治斗争的必要工具
- (4) 科学研究的可靠资料
- (5) 宣传教育的生动素材

小实例:参考价值

档案为煤气管道过江开绿灯

煤气二期工程是湘潭市“八五”期间的重点建设项目。煤气管道如何通过湘江是这一工程的关键和难题。开始,考虑从江底打隧道或架设简易桥铺设管道两个方案。市城建档案馆详细查阅了20世纪50年代设计的湘潭大桥档案材料24卷(册)、图纸101张,考证了湘潭大桥设计时已预留了管道过江位置。市政府根据这一考证,果断决策从桥面预留的位置上铺设管道过江。采用这一方案,不仅大大减少了勘测、设计、施工时间,而且还节省费用360万元人民币。

三、了解档案的基本分类

- (1) 按产生领域分 文书档案、科技档案及专门档案（如会计档案、诉讼档案）。
- (2) 按制成材料分 甲骨、竹简、缣帛、纸质、胶片、磁带、光盘、实物档案等。
- (3) 按单位性质分 党政机关档案、事业单位档案、企业档案、军队档案、农村档案等。
- (4) 按形成时期分 建国前档案（包括革命历史档案和旧政权档案）、建国后档案。前者常称为历史档案，后者常称为现实档案。

四、掌握工业企业档案的分类

为深化企业档案业务管理，提高现代化科学管理水平，促进企业档案工作的整体建设，更好地服务于企业生产、经营管理和技术进步，1991年7月国家档案局发布《工业企业档案分类试行规则》。

本规则适用于全国工业企业档案的分类整理、组织案卷和排架管理。交通、邮电、建筑施工、农林和商业服务等企业亦可参照执行。工业企业档案分类原则是以全部档案为对象，依据企业管理职能，结合档案内容及其形成特点，保持档案之间的有机联系，便于科学管理与开发利用。

工业企业档案分类设置 10 个一级类目（表 1-1）：党群工作类、行政管理类、经营管理类、生产技术管理类、产品类、科学技术研究类、基本建设类、设备仪器类、会计档案类、干部职工档案类。特大型企业或生产程序特殊的企业，有些档案难以归入上述 10 大类目时，可根据实际需要增设一级类目。工业企业档案分类按照企业管理职能和档案特点设置基本二级类目，企业可结合实际需要增设或减少二级类目。声像、照片或其他非纸质载体形式的档案，其形成、反映的内容和作用与纸质载体档案有着不可分割的联系，一般不单独设置类目，可视其内容特征同纸质档案对应分类编号。考虑其载体形式和保管要求不同，应分库保管，其他则不作统一规定。

表 1-1 工业企业档案分类表

一级类目名称	二级类目名称	基本范围
党群工作类	党务工作	党委综合性工作，党员代表大会或党委其他有关会议，党委办公室其他事务性工作等
	组织工作	组织建设，整党建党，党员和党员干部管理，学费管理等
	宣传工作	理论教育，各种工作活动宣传，政治思想工作与精神文明建设等
	统战工作	民主党派工作，无党派人事工作，港澳台工作，华侨工作，民族事务，宗教事务等
	纪检工作	党风治理，党纪检查，案件审理，信访工作等
	工会工作	职工代表大会，职工民主管理，劳动竞赛，劳保福利，女工工作，文化艺术和体育活动等
	共青团工作	组织建设，政治思想教育，团员大会，团员管理，团费管理，青少年工作等
	协会工作	各专业学会、协会工作、各群众团体活动等
行政管理类	行政事务	企业综合性行政事务工作，厂务会议，厂长（经理）办公室工作，文秘工作，机要保密工作等

(续)

一级类目名称	二级类目名称	基本范围
行政管理类	公安保卫	社会治安，武装保卫，枪支弹药管理，民兵工作，消防，交通管理，刑事案件审理，人防工作等
	法纪监察	法律事务，政纪监察，违纪案件审理等
	审计工作	各专项审计工作活动等
	人事管理	干部管理，员工招聘、录用、调配工作，企业劳务出口工作等
	教育工作	普及教育，中等职业教育，高等教育，职工在职培训，幼儿教育等
	医疗卫生	卫生监督与管理，职工防病治病，计划生育工作等
	后勤福利	职工生活福利，食堂，商店，幼儿园，农牧副业，职工住房，企业第三产业等
	外事工作	企业涉外活动
经营管理类	经营决策	企业改革，重大经营战略性决策，企业发展规划，方针目标管理等
	计划工作	企业中、长期计划，年（季）度计划，各项专业发展计划，全面计划管理工作等
	统计工作	各种统计报表，企业综合性统计分析工作等
	财务管理	资金管理，价格管理，会计管理，资金流通等
	物资管理	物资供应，仓库管理，废旧物资回收与修旧利废等
	产品销售	市场分析，用户调查，产品销售，广告宣传，售后服务工作等
生产技 术 管 理 类	企业管理	企业普查，企业整顿和企业升级，经济责任制管理，企业管理现代化工作等
	生产调度	生产组织，调度指挥工作等
	质量管理	企业全面质量管理，产品质量检测和质量控制工作等
	劳动管理	劳动定额、定员，劳动调配，劳动工资，劳动保护等
	能源管理	能源消耗定额管理，节能降耗工作等
	安全管理	安全生产，工伤事故处理，职工安全教育等
	科技管理	新产品开发，科技成果管理，技术引进，技术革新等
	环境保护	环境保护检测与控制，污染治理等
	计量工作	各种计量检测工作
	标准化工作	企业标准化管理工作，各种标准档案
	档案和信息管理	企业档案工作，各类数据管理，电子计算机系统，情报工作，图书资料工作等
产品类	产品档案二级类目按产品种类或型号设置	同一产品型号内，包含产品从开发、设计、工艺、工装、加工制造、检验、包装、商标广告和产品评优的全过程
科学技术研究类	科研档案二级类目按课题设置	同一科研项目内，包含课题立项、研究准备、研究试验、总结鉴定、成果报奖、推广应用等项目研究和管理的全过程
基本建设类	基建档案二级类目按工程项目或建筑项目设置	同一工程项目内，包含工程的勘探测绘、设计、施工、竣工验收和工程创优的全过程
设备仪器类	设备仪器档案二级类目按设备种类或型号设置	同一设备仪器内，包含设备购置、安装调试、运行、维护修理和设备管理等全过程
会计档案类	凭 证	各种会计凭证
	账 簿	各种财务账簿
	报 表	各种财务报表
	其 他	
干部职工档案类	干部档案	
	工人档案	
	离退休职工档案	
	死亡职工档案	

五、掌握档案工作 8 大环节

1. 档案的收集

档案的收集是档案室和档案馆接收和征集档案的总称,包括档案室对本单位归档案卷的接收,档案馆对现行机关或撤销机关移交档案的接收、对社会各界人士捐赠档案的接收、对流散在社会上的珍贵档案的征集。档案收集的任务,是解决档案分散状况与保管、利用档案要求合理集中的矛盾,只有“化分散为集中”,才便于保管和利用。

2. 档案的整理

档案的整理是将零散文件分门别类地组成档案有机体的一项工作,包括分类、立卷、案卷的排列、案卷目录的编制等一系列工作程序。档案整理的任务,是解决档案零散状态与保管、利用档案要求其系统化的矛盾,只有“化零散为系统”,使档案由无序状态转化为有序状态,才便于保管和利用。

3. 档案的鉴定

档案的鉴定指档案保存价值的鉴定,是鉴别档案价值的大小、确定保管期限、决定档案存毁的一项工作。档案鉴定的任务,是解决档案的量大质杂与保管、利用档案要求优质化的矛盾,只有“化质杂为质优”,淘汰档案中无用部分,存留其有用部分,才便于保管和利用。

4. 档案的保管

档案的保管是保护档案的安全、延长档案寿命的一项工作,包括档案保护技术工作和库房管理工作。档案保管的任务,是解决档案的易损性与社会要求长期保管和利用档案的矛盾,只有最大限度地延长档案的寿命,或者通过缩微复制等技术手段保护档案信息使之久传,才能保证社会长远利用。

5. 档案的统计

档案的统计以表格数字形式全面地反映档案、档案工作和档案事业状况,包括档案的收进、移出、整理、鉴定、保管、利用情况,以及档案机构、人员、经费、设备的登记和统计。档案统计是取得各种反馈信息,对档案工作进行监督的重要手段之一,是档案部门了解情况、总结经验、进行决策、制定计划的依据。

6. 档案的检索

档案的检索又称档案编目,是对档案内容和形式进行分析、选择、浓缩和记录,并按照一定次序编排成为各种目录的工作过程。档案的目录包括:①检索性目录,如案卷目录、分类目录、专题目录、主题目录、人名目录等;②介绍性目录,如档案馆指南、全宗指南、专题指南等。档案的编目工作,就是为了解决不断增长的大量档案与利用者对档案信息特定需要之间的矛盾。

7. 档案的利用

档案的利用又称档案信息的输出,是通过多种信息传输渠道和媒介,将档案信息传递给利用者的工作过程。它是档案工作为各项社会实践服务的直接体现,它把档案利用由可能性变成现实性,通过它可以把档案工作搞活,把档案这种“死材料”变成“活信息”,在各项社会实践中发挥作用。

8. 档案的编研

档案的编研指档案馆(室)工作人员对档案资料的编辑与研究的工作,包括编辑档案文献汇编、编写综合参考资料以及编史修志等。其主要任务是按照一定的选题,将重要的档案编辑成为文献出版物,如档案史料汇编或丛编,重要文件汇编或政策法规汇编,以及科学技术资料汇编等;或者将档案信息浓缩化、系统化,编成大事记、组织沿革、基础数字汇编、专题概要等,便于不同利用对象的利用。

小知识:“档案”溯源

“档案”一词最早出现于清代。清代康熙十九年(1680年)档案《起居注册》记载:该年十月,在批阅秋审众犯册时,“上问:‘马哈喇之父与叔皆没于阵,本身亦有功牌,其罪如何?’大学士明珠奏曰:‘马哈喇之父、叔阵没,皆系松山等处事,部中无档案,故控告时部议不准。’”

“档案”一词具有形象的和内在的意义。“档”,《康熙字典》解释为“横木框档”,即木架框格的意思;“案”,《说文解字》解释为“几属”,即小桌一类的东西。由此引申,又把处理一桩事件的有关文件叫做一案,并通称收存的官方文件为“案”、“卷案”、“案卷”。“档”字和“案”字连用,就是存入档架收贮起来的案卷,而把放置档案的架子称作档架,把一格称为一档。这些叫法有的一直沿用下来,但是其含义已经得到了深化和发展。

第三节 了解档案工作人员

一、了解档案人员应具备的素质

- (1) 政治素质 忠诚于档案事业,恪守本职,遵纪守法,勤奋工作。
- (2) 专业素质 熟悉档案工作的法律、法规和规章制度,掌握档案工作的一般规律,学习、掌握档案工作专业知识,不断提高档案业务技能,善于解决档案工作实际问题。
- (3) 相关素质 广泛了解与档案工作相邻、相关的专业知识,努力提高科学、文化、历史和现代化管理等知识水平和开拓创新能力。

二、了解档案工作人员岗位职责

- (1) 热爱档案工作,为档案事业尽职尽责。
- (2) 努力钻研业务,掌握各门类档案材料的分类、组卷和管理、信息开发利用等知识技术。
- (3) 努力使归档的文件材料收集齐全、保管科学、查找方便,保证有较高的案卷质量,实现档案管理标准化、规范化。
- (4) 做好本机关档案材料的立卷归档和本系统档案业务指导工作。
- (5) 坚持原则,保守机密,坚守岗位,不得把档案资料擅自带离岗位或给无关人员抄阅,不随便谈论机密事宜,做到不丢密、不泄密。
- (6) 热情接待档案利用人员,为查档者提供方便,做到迅速、准确提供档案资料。

(7) 加强综合档案室的日常管理工作, 定期检查, 保证档案完整无缺, 保持档案室整齐清洁。

(8) 做好档案资料的统计工作。

三、了解档案专业基础职务任职条件

(1) 管理员 高职高专、中职毕业, 见习一年期满, 初步掌握档案专业基本知识, 对档案工作有关规章制度有一定的了解, 并初步掌握档案工作的基本方法和技能。

(2) 助理馆员 大学本科毕业见习一年期满, 高职高专毕业担任管理员职务二年以上, 中职毕业担任管理员职务四年以上, 比较系统地掌握档案专业基础理论和专业知识, 基本了解党和国家有关档案工作的方针、政策和档案工作的规章制度, 初步掌握一门外语或基本掌握古汉语。

(3) 馆员 大学本科毕业担任助理馆员职务四年以上, 高职高专毕业担任助理馆员职务五年以上, 系统地掌握档案专业的基础理论和专业知识, 熟悉党和国家有关档案工作的方针、政策和档案工作法规, 能起草本地区、本系统、本部门有关规章制度, 掌握一门外语或古汉语。

法规阅读与案例思考

法规阅读

中华人民共和国档案法

1987年9月5日第六届全国人民代表大会常务委员会第二十二次会议通过, 根据1996年7月5日第八届全国人民代表大会常务委员会第二十次会议《关于修改〈中华人民共和国档案法〉的决定》修正。

目 录

第一章 总则

第二章 档案机构及其职责

第三章 档案的管理

第四章 档案的利用和公布

第五章 法律责任

第六章 附则

第一章 总 则

第一条 为了加强档案的管理和收集、整理工作, 有效地保护和利用档案, 为社会主义现代化建设服务, 制定本法。

第二条 本法所称的档案, 是指过去的现在的国家机构、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