

· 档案工作手册丛书 · 丛书主编：蔡千树

档案馆收集工作手册

张怀珍 编著



河南大学出版社
HENAN UNIVERSITY PRESS

DANG'ANGUAN SHOUJI GONGZUO SHOUCE

档案馆收集工作手册

张怀珍 编著

河南大学出版社

• 郑州 •

图书在版编目(CIP)数据

档案馆收集工作手册/张怀珍编著. — 郑州: 河南大学出版社, 2014. 10

(档案工作手册丛书)

ISBN 978-7-5649-1730-2

I. ①档… II. ①张… III. ①档案收集—手册
IV. ①G272—62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 241393 号

责任编辑 卢志宇

责任校对 宋达华

封面设计 郭 灿

出 版 河南大学出版社

地址: 郑州市郑东新区商务外环中华大厦 2401 号

邮编: 450046

电话: 0371—86059701(营销部)

0371—86059750(编辑部)

网址: www.hupress.com

排 版 郑州市今日文教印制有限公司

印 刷 开封智圣印务有限公司

版 次 2014 年 11 月第 1 版

印 次 2014 年 11 月第 1 次印刷

开 本 787mm×1092mm 1/32

印 张 4

字 数 74 千字

定 价 10.00 元

(本书如有印装质量问题, 请与河南大学出版社营销部联系调换)

“档案工作手册”丛书编委会

主 任 蔡千树

副主任 杨宝章

成 员 张怀珍 刘东斌 吴雁平

刘子芳 程训方 管先海

李兴利

“档案工作手册”丛书审核委员会

陈忠海 刘 永 谢建波 翟贲远 郑 瑾

主编的话

档案工作操作性很强。专业教材虽多,却学易做难。对基层档案工作者来说,可能更需要方法流程标准等明白如话的指导。可惜,国内很难找到一套合法合理合用、操作性强、可供随时翻检的工具性手册。

基于此,我们策划编写了这套以新入职者为对象的说明书式手册。针对基层档案工作的特点与实际需求,丛书不谈理论,专注实践;力避高深,尝试通俗。书中着重介绍档案工作基本内容、主要程序、工作流程、格式文书等,还设有问题释疑、典型案例为读者解惑,并附以档案工作常用的法律法规规章标准等目录备查。

本书编写类似荒山寻路,肯定有缺憾和错谬处,敬请档案界同人批评指正。

蔡千树

前 言

档案收集工作对于国家综合档案馆而言,是一项居于首位的、经常性的基础工作,犹如水之源、木之本。

为了紧扣“档案工作手册”丛书主编、《档案管理》杂志总编、河南省档案局法规处处长蔡千树老师提出的“合法合理合用、操作性强”之编写宗旨,笔者结合三十余年的基层档案工作经历,从实践层面对国家综合档案馆的档案收集工作进行了再思考,围绕档案收集工作岗位的职责,本着国家综合档案馆的档案收集工作从业人员应该“做什么、怎么做、何时做”的思路,梳理归纳出了“定期批量接收、日常零星接收、档案征集、档案搜集”等档案收集工作的基本内容,并尽可能提供一些档案收集工作案例供读者参考。

本书是“档案工作手册”丛书的分册。本书在编写过程中得到了丛书审核委员会各位专家的悉心指导,在此对给予热忱帮助和悉心指导的各位专家、朋友致以诚挚的谢意!

由于笔者长期基层工作的局限性及水平所限,本书难免有不当和错误之处,敬请读者批评指正。

张怀珍

2014年5月

目 录

第一章 档案馆收集工作概述	(1)
一、档案接收工作	(1)
二、档案征集工作	(4)
三、档案搜集工作	(6)
第二章 档案馆的定期批量接收工作	(7)
一、定期批量接收档案的时限与范围 ...	(7)
二、定期批量接收档案的程序	(11)
三、定期批量接收档案的方法	(12)
四、定期批量接收档案问题解答	(21)
五、定期批量接收档案工作案例	(26)
第三章 档案馆的日常零星接收工作	(33)
一、日常零星接收档案的范围与对象 ...	(33)
二、日常零星接收档案的方法	(34)
三、日常零星接收档案问题解答	(47)
四、日常零星接收档案案例	(48)

第四章 档案馆的档案征集工作	(55)
一、征集档案的程序	(55)
二、征集档案的方法	(56)
三、征集档案问题解答	(73)
四、征集档案工作案例	(80)
第五章 档案馆收集工作的特殊形式	
——档案搜集工作	(103)
一、“淘宝式”搜集工作的运作方法及 案例	(104)
二、“自形成性”搜集工作的运作方法 及案例	(108)
附录 档案收集工作法规条目	(115)

第一章 档案馆收集工作概述

档案馆工作常被业界简而言之为“收、管、用”，“收”是基础，“管”是手段，“用”是目的。“收、管、用”基本对应档案信息资源体系建设、档案安全保障体系建设、档案服务利用体系建设。

档案收集工作是档案馆诸多业务工作之首要环节，是基层档案馆为丰富馆藏、加强档案信息资源体系建设而摆在首位、常抓不懈的一项基础性工作。

档案收集工作一般分为档案接收和档案征集两个方面。在基层档案收集工作实践中，还有一种介于档案接收与档案征集之间的收集工作方式，即搜索性收集，或曰档案搜集工作。

一、档案接收工作

档案接收工作是法定的汇集当地各机关团体、企事业单位档案信息资源的主渠道，是丰富馆藏档案信息资

源的重要手段,具有地域限制性和行政强制性。

所谓地域限制性,即档案馆只能接收辖区内各机关团体、企事业单位档案室保存的档案和辖区内撤销合并机构形成的档案。

所谓行政强制性,一是国家档案法规赋予各级档案馆具有接收辖区内各机关团体、企事业单位和撤销合并机构档案的职责;二是国家档案法规规定各机关团体、企事业单位和撤销合并机构必须按时向当地档案馆移交应移交的档案。

档案接收工作一般又分为定期批量接收和日常零星接收。

(一) 定期批量接收

定期批量接收是基层档案馆履行档案接收职责时约定俗成的基本工作方法,通常每 10 年集中批量接收一次辖区内各机关团体、企事业单位档案室应移交的档案。《中华人民共和国档案法》颁布之前,省级档案行政部门一般会定期对市、县档案部门下达指令性档案接收计划,通常要求是按历史时期接收,如接收“文化大革命”之前的档案、接收“文化大革命”期间的档案、接收改革开放之前的档案等。《中华人民共和国档案法》颁布之后,省级档案行政部门在以档案执法、监督检查形式督导市、县档案部门认真贯彻落实《中华人民共和国档案法》有关档案

接收规定的同时,自1988年以来,先后以档案馆达标升级、档案馆认证、档案馆测评等形式进一步协调指导市、县档案部门的档案接收工作。市、县档案部门在遵循《档案法》有关档案接收规定的前提下,相继按照档案馆达标升级、档案馆等级认证、档案馆测评的总体要求,根据馆库、装具等客观条件择机实施档案接收工作。

(二) 日常零星接收

所谓日常零星接收,是指基层档案馆经常性的档案接收工作。这种经常性的档案接收工作既是基层档案馆对当地党委、政府及其职能部门时政信息的随机响应,也是基层档案馆对当地党委、政府及其职能部门时政活动的职能反映。这种“随机响应、职能反映”是基层档案馆履行档案收集工作职能的常态模式,一般可分为定向接收、选择性接收和随机接收。

(1) 定向接收。定向接收即基层档案馆依据当地党委、政府及其职能部门时政信息、时政活动,定向接收撤销合并机构、临时性机构的档案和重大活动、重点工程的档案。

(2) 选择性接收。选择性接收即为丰富馆藏微观史料,有选择地接收一些有代表性的、不同类型的企事业单位的档案。

(3) 随机接收。随机接收即随机而动的档案接收工

作。比如随时接收辖区基层档案室受到安全威胁的档案,随时接收辖区基层档案室因库容、装具不足而自愿提前移交的档案,随时接收辖区政府职能部门报送的可公开文件,随时接收社会各界向档案馆无偿捐赠的档案。

二、档案征集工作

档案征集工作是基层档案馆获取珍贵档案、地方特色档案不可或缺的辅助渠道,同样是丰富、完善馆藏档案信息资源的重要手段,与档案接收工作并称为档案收集工作的车之两轮、鸟之双翼,均不可偏废。

档案征集工作与档案接收工作相比,没有地域限制性和行政强制性。由于档案征集工作没有地域限制性,因而具有工作方式的灵活性和工作内容的多样性;由于档案征集工作没有行政强制性,因而更富有挑战性。

所谓工作方式的灵活性,是与定期批量接收档案工作相比,少了那些工作方法上的程式化、工作内容方面的标准化、工作时段方面的统一化。一般是依据征集对象的具体情况,采取相对适宜的工作方式,使档案持有者将其档案捐赠、寄存、出售或交换给档案馆。

所谓工作内容的多样性,是与档案接收工作相比,一是从征集对象上讲,不仅仅局限于辖区内机关团体、企事业单位等国有机构,而是不受区划限制,不受所有制限

制,全国各地甚至国外各公、私机构或个人都有可能是档案馆的征集对象;二是从征集内容上讲,不仅仅局限于辖区内机关团体、企事业单位的现行档案,而是不受任何限制,只要与当地社会历史、政治、经济、科技、文化、军事有关的,且有保存价值的,各个时期、各种门类、各种载体的档案都属档案馆的征集内容。

所谓挑战性,是与档案接收工作相比,档案接收易于运作,不仅有法定的接收对象、内容、标准,而且还有组织保障体系予以保驾护航,既可以档案局(馆)、当地党委政府或两办名义发文的行政手段明确要求各单位按规定移交档案,又可以下达执法通知的法制手段强行要求有关单位在限期内移交档案,尤其是国家档案局 2013 年 2 月 22 日颁发的第 30 号令——《档案管理违法违纪行为处分规定》第四条“拒不按照国家规定向指定的国家档案馆移交档案的,对有关责任人员,给予警告或者记过处分;情节较重的,给予记大过或者降级处分;情节严重的,给予撤职处分”的严厉规定,更有利于档案接收工作的顺利开展。

而档案征集则不同,既无法规可循,也无行政手段制约;既无确定的征集对象,也无确定的征集内容。能否征集到珍贵档案,对档案馆馆长和征集岗位的工作人员而言,既挑战其责任心、事业心,又挑战其文化素质;既挑战其情报搜索能力,又挑战其公关能力。

总之,征集工作能否卓有成效,档案馆馆长和征集岗位工作人员的责任心、事业心是前提,其文化素质是基础,情报搜索或曰排查征集线索是起点,公关能力是关键,经济实力是保障。

三、档案搜集工作

档案搜集工作是档案收集工作实践中的特殊工作方式,其常见方式有两种:

一是“淘宝式”搜集档案资料,即有选择地到一些党政机关的废品仓库或储物间进行“淘宝式”的搜索性收集。搜索性收集档案资料一般只能针对辖区内党政机关,因为国家党政机关包括档案在内的一切财物均归国家所有,国家综合档案馆到这些部门开展搜索性档案收集工作属于档案馆履行档案收集职能的公务活动,在事先进行技巧性沟通预约后,一般情况下均可顺利进行。

二是档案馆“自形成性”搜集档案资料,或曰采访性搜集、抢救性搜集,即档案馆自主组织人员,配备必要设备,对辖区旧貌、古建筑、名胜古迹、重大活动、知名老人等,通过拍照、摄影、录音等形式形成视频、音像材料。

第二章 档案馆的定期批量接收工作

定期批量接收档案是各级国家综合档案馆汇集国家档案资源的主渠道,也是贯彻落实党和国家有关档案收集工作法规的重要举措。

一、定期批量接收档案的时限与范围

(一) 定期批量接收档案的时限

各级国家综合档案馆的定期批量接收工作一般都是遵照《档案馆工作通则》的要求定期实施,省级以上的档案馆一般每 20 年开展一次定期批量接收工作,市、县级档案馆一般每 10 年开展一次定期批量接收工作。特殊情况下,各级档案馆均可提前或推迟实施定期批量接收工作。1999 年 6 月 7 日国家档案局第 5 号令重新发布的《中华人民共和国档案法实施办法》规定,设区的市级档案馆也可每 20 年开展一次定期批量接收工作,但在实际

执行中,不管是否设区的市级档案馆,大多还是每 10 年开展一次定期批量接收工作。

2008 年,国家档案局颁布《市、县级国家综合档案馆测评细则》后,省级档案部门为督导市、县级国家综合档案馆的档案资源建设,一般每年都会以目标管理考核的方式,对市、县级国家综合档案馆的档案收集工作下达指令性的调控指标。例如,河南省档案局 2013 年要求市、县级国家综合档案馆的馆藏总量比上年增长 15%,2014 年要求馆藏总量较上年增长 10%,馆藏专业档案种类达 30 种。所以近年来,一些基层档案馆随着馆库条件的改善,结合上级目标管理的要求,定期批量接收工作已不再拘泥于 10 年一接收的传统习惯。

（二）定期批量接收档案的范围

(1) 从接收档案的保管期限上讲,2011 年之前,省、市、县档案馆接收档案时,按照有关档案法规规定,对辖区现行立档单位只接收其划定为永久、长期保管的档案,对撤销单位(含临时机构)的档案要全部接收进馆;2011 年 11 月 21 日国家档案局第 9 号令《各级各类档案馆收集档案范围的规定》第七条规定:“省级以上(含省级)档案馆接收保管期限为永久的档案,省级以下(不含省级)档案馆接收保管期限为永久和 30 年以上(含 30 年)的档案。”