



档案利用与服务

DANGAN
LIYONG YU FUWU

国家档案局组织编写



中国文史出版社

档案利用与服务

国家档案局组织编写

中国文史出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

档案利用与服务 / 国家档案局组织编写. —北京:
中国文史出版社, 2018. 5
ISBN 978-7-5205-0322-8

I. ①档… II. ①国… III. ①档案利用-在职教育-
教材 ②档案工作-社会服务-在职教育-教材 IV.
①G273

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2018)第 122283 号

责任编辑: 詹红旗

出版发行: 中国文史出版社

网 址: www.wenshipress.com

社 址: 北京市西城区太平桥大街 23 号 邮编: 100811

电 话: 010—66173572 66168268 66192736 (发行部)

传 真: 010—66192703

印 装: 廊坊市海涛印刷有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 787 毫米×990 毫米 1/16

印 张: 7.5

字 数: 90 千字

版 次: 2018 年 6 月北京第 1 版

印 次: 2018 年 6 月第 1 次印刷

定 价: 22.00 元

文史版图书, 版权所有, 侵权必究。

文史版图书, 印装错误可与发行部联系退换。

《档案人员培训多媒体教材》编审委员会

主 任：李明华

副主任：胡旺林 王绍忠 付 华 刘鲤生

主 编：杜 梅

编审委员会办公室：

杜 梅 刘剑波 刘振华 梁 琨

《档案利用与服务》编写委员会

主 任：黄菊艳

副主任：张中华

主 编：张中华

副主编：钟伦清 钟 鸣

编 委：张中华 钟伦清 钟 鸣

陈思仲 卢汉明

出版说明

加强档案人员培训是提高档案工作水平的基础。为进一步规范档案人员培训工作,提高档案人员培训质量,国家档案局组织编写制作了《档案人员培训多媒体教材》(以下简称《教材》)。

《教材》以党和国家有关档案工作的政策、法律法规、规定以及档案工作的有关标准、规范为依据,将档案管理工作中的基本原则和技术要求有机结合,充分体现科学严谨、指导规范、立足实际、面向一线。《教材》按照有关档案工作任务的步骤和流程,详细介绍并演示每个工作环节的规范与要求等,指导学习者准确掌握该项工作的基本技能。

《教材》采用多媒体教学演示光盘和纸质载体教材相结合的形式,二者各自独立又互为补充。《教材》以多媒体教学演示光盘为主,重点对实际操作内容进行形象、生动、规范、准确的演示,逐项演示需完成工作任务的具体操作方法、操作要领、操作程序及注意事项等,使学习者直观了解“做什么”“怎么做”“做到什么程度”的问题。纸质载体教材作为演示光盘的辅助形式,进一步说明“为什么这么做”等问题。

《教材》是由国家档案局组织编写的。每个科目采用主编负责制,由制作单位完成编写拍摄,国家档案局《教材》编审委员会对各科教材进行终审。

本教材的使用对象主要是有关档案人员，在编写工作中注重规范性、操作性、实用性，坚持以实际工作需求为导向，以规范和提高岗位技能为重点，使教材易教易学，既规范准确，又通俗易懂。

由于多媒体教材的编写制作时间仓促，教材中难免会有疏漏和不完善之处，敬请各使用单位或个人将使用中发现问题或建议及时反馈给我们（电话：010—55605241），以便我们修订完善。

国家档案局《教材》编审委员会办公室

2018年6月

目 录

第一章 档案利用与服务概述.....	1
第一节 档案利用与服务的含义与内容.....	1
一、档案利用与服务的基本含义.....	1
二、档案利用与服务的主要内容.....	3
第二节 档案利用与服务的宗旨与原则.....	4
一、档案利用与服务的基本宗旨.....	4
二、档案利用与服务的基本原则.....	4
第三节 档案利用与服务的地位和作用.....	5
一、档案利用与服务的地位.....	5
二、档案利用与服务的作用.....	5
第四节 开展档案利用与服务的主要依据.....	6
一、法律法规和规章.....	6
二、标准规范	10
第二章 档案利用	12
第一节 档案利用的条件	12
一、配备工作人员	12
二、配置设施设备	13

2 档案利用与服务

三、制定档案利用制度	15
四、开展档案资源建设	16
五、完善档案检索体系	19
第二节 档案利用的规定	28
一、档案开放和控制范围的规定	29
二、档案利用者及其利用档案的规定	35
第三节 档案利用的方式	37
一、档案阅览	37
二、档案复制	39
三、档案摘录	41
四、档案信息咨询	43
第三章 档案服务	45
第一节 档案服务的基本定位	45
一、服务基层和民生	46
二、服务社会 and 大众	46
三、服务经济 and 大局	47
第二节 档案服务的基本措施及主要方法	47
一、汇编档案文献	47
二、编写档案参考资料	60
三、举办档案陈列展览	83
四、公布档案	87
五、编辑档案资政信息	88
第三节 档案服务领域的拓展与服务手段的创新	89
一、开展已公开现行文件利用和政府信息查阅服务	89
二、建设爱国主义教育基地	91

三、开办学生档案教育社会实践基地	94
四、打造计算机网络服务平台	96
五、开展重大活动声像拍摄工作	99
六、开展有社会公众直接参与的相关服务活动.....	103

第一章 档案利用与服务概述

做好档案利用与服务工作是档案部门和档案工作者的重要职责。本章主要对档案利用与档案服务的含义与内容、宗旨与原则、地位和作用等内容进行概要性叙述。本章的教学目的是使学员了解档案利用与档案服务的概念以及两者之间的联系与区别，明确档案利用与服务的宗旨与原则，正确认识档案利用与服务的地位和作用。

第一节 档案利用与服务的含义与内容

一、档案利用与服务的基本含义

从本质上来说，档案利用与档案服务是一致的，“档案利用”是一种档案服务，“档案服务”中也有档案利用。本书将档案利用与档案服务分别介绍，一方面是根据档案工作发展的实际，将“服务”放在更加突出的地位；另一方面是想说明“档

2 档案利用与服务

案利用”与“档案服务”两者之间的联系与区别,虽然从本质上说两者是一致的,但对档案管理部门来说,前者是一种被动的服务,服务的对象一般是明确而具体的,而后者是一种主动的服务,服务的对象往往是相对抽象和不确定的。

(一) 档案利用

所谓档案利用,是利用者以阅览、复制、摘录等方式使用档案的活动^①。

在档案利用中,档案利用者是主体要素,档案资源是客体要素,两者在具备档案利用的条件要素时,通过档案利用工作系统的中介作用,最终实现档案的利用。一般来讲,在档案利用工作中,档案利用者是主动的,提供档案利用的档案部门是被动的。

(二) 档案服务

所谓档案服务,从服务的内容来看,有广义和狭义之分。广义的档案服务包括档案主管部门和各种档案专业机构为各机关、团体、企业事业单位、社会组织和个人提供的与档案工作有关的各种服务工作,如档案法制服务、档案行政服务、档案培训服务、档案技术服务,等等。而狭义的档案服务,则主要指档案部门以馆、室藏档案信息资源开发和建设为重点,以满足社会各方面对档案服务的需求为目的,通过一定的方式和途径主动为社会各方面提供服务的工作。本书主要介绍狭义的档案服务。

一般来讲,在档案服务中,档案部门及档案工作者是主体要

^① 中华人民共和国档案行业标准:档案工作的基本术语, DA/T 1—2000, 国家档案局 2000-12-06 批准。

素,档案资源(某些时候也包含图书资料等信息资源)是客体要素。提供档案及相关工作服务的档案部门是主动的,接受服务的受众是被动的。

档案服务是档案机构适应新形势要求而提出的一种与传统档案利用工作不同的新理念和方法,主动开展档案服务是新形势对档案部门提出的新要求。

二、档案利用与服务的主要内容

(一) 档案利用的主要内容

档案利用工作是《档案法》等法律法规和规章赋予档案部门的重要职责,为了做好档案利用,档案部门必须配备相应岗位的工作人员,建立健全相关管理制度,完善档案利用设施设备,开展档案信息资源建设,建立档案检索体系。同时,档案利用工作者要熟悉馆(室)藏档案资料情况,了解档案利用范围的规定,根据利用者需要及时提供档案资料供利用者阅览、复制和摘录或答复档案利用者提出的咨询。

(二) 档案服务的主要内容

在做好档案利用工作的基础上,各级档案保管机构还应通过各种途径和方式,主动开展档案服务,不断拓展档案服务功能。常见的档案服务内容和手段有档案展览、公布与开放档案、编辑出版档案文献汇编或档案参考资料、开展与媒体的合作、开展政府信息公开查阅场所服务、建立爱国主义教育基地及学生档案教育社会实践基地开展服务等。

第二节 档案利用与服务的宗旨与原则

一、档案利用与服务的基本宗旨

档案利用与服务工作的基本宗旨是：

充分发挥档案作用，为档案利用者提供及时服务；积极开发档案信息资源，满足社会各方面的利用需求。

首先，要以充分发挥档案作用为目标，面向社会、面向基层、面向群众，及时、准确地做好档案利用工作。

其次，要不断加强档案服务意识，以提高档案工作的效益为宗旨，大力开发档案信息资源，热情、主动地做好档案服务工作。

二、档案利用与服务的基本原则

在档案利用与服务中，应坚持以下基本原则：

一是依法开放原则。各级国家档案馆保管的档案应当按照《档案法》的有关规定，分期分批向社会开放，并同时公布开放档案的目录。

二是简化便利原则。档案馆应当为档案的利用创造条件，简化手续，提供方便。

三是复制品替代原则。各级各类档案馆提供社会利用的档案，应当逐步实现以复制品代替原件。

四是保守秘密原则。保密档案的管理和利用,密级的变更和解密,必须遵守国家有关保密的法律和行政法规。

五是主动及时原则。主动及时地为社会各方面提供档案服务,是新时期对档案工作的新要求。

六是惠及全民的原则。按照以人为本的要求,档案的利用与服务工作必须惠及最广大的人民群众。

第三节 档案利用与服务的地位和作用

一、档案利用与服务的地位

档案利用与服务是兼承档案工作内外关系的重要环节,是档案工作联系社会各方面的重要窗口,也是检验衡量档案工作质量水平的最重要指标。所以,档案利用与服务在档案工作中处于主导和支配的地位。

二、档案利用与服务的作用

档案利用与服务的作用主要表现在:

一是直接体现档案工作的根本目的,代表着档案工作为经济建设、政治建设、文化建设、社会建设以及生态文明建设服务的方向。

二是直接检验各项档案基础业务工作的质量。利用与服务工

6 档案利用与服务

作的开展,必然要求其他业务环节给予配合,由此获得档案管理的反馈信息,因而可以比较客观地发现基础业务环节工作的问题和优缺点,从而促进档案工作整体水平的提升。

三是档案工作联系社会各方面的窗口,及时了解社会对档案和档案工作的需求,为档案工作带来生机和活力。利用与服务工作建立了档案部门与利用者之间的密切联系,是对档案工作最实际、最有效的宣传,不仅能引起党政领导部门和社会各界对档案工作的重视,而且会在档案的收集、鉴定、展览、宣传等方面得到广泛的协助和支持,扩大档案工作的影响。

第四节 开展档案利用与服务的主要依据

一、法律法规和规章

开展档案利用与服务,是国家有关法律、法规和规章赋予各级档案部门的职责,依法做好档案利用与服务工作,是各级档案部门贯彻落实有关法律、法规和规章要求的具体体现。当前开展档案利用与服务的主要法律、法规和规章有:

(一)《档案法》及《档案法实施办法》

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,并根据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》修正的《中华人民共和国档案法》第十三条和整个第四章（第十九条至第二十三条）对“档案的利用与公布”作出了具体规定。如第十三条规定，“各级各类档案馆，机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案机构，应当建立科学的管理制度，便于对档案的利用”；第十九条规定，“档案馆应当定期公布开放档案的目录，并为档案的利用创造条件，简化手续，提供方便”。

1999年5月5日国务院批准修订，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》第四章对“档案的利用与公布”作出了更具体的规定。如关于“档案开放的起始时间”，关于“档案缩微品和其他复制形式的档案”的效力，关于档案利用的手续，关于“公布档案”的形式，等等，都有明确规定。

（二）《中华人民共和国政府信息公开条例》

2007年1月17日国务院总理温家宝签署发布的国务院第492号令公布了《中华人民共和国政府信息公开条例》（以下简称《政府信息公开条例》）。该条例虽然是针对“政府信息公开”而制定的，但按照我国现行法规和规章的规定，我国政府机关形成的应归档文件材料，应在第二年的6月底前完成归档手续，而在各机关归档的文件材料中，又包含了部分政府信息公开。因此，当涉及到已归档文件中的政府信息公开利用时，各有关机关档案部门应按照《政府信息公开条例》的规定办理。

同时，《政府信息公开条例》还明确指定国家档案馆为“政府信息查阅场所”，这也为各级国家档案馆拓展服务功能提供了