

江苏省档案局档案技能实训丛书

文书档案管理基础

WENSHU DANGAN GUANLI JICHU

胡 燕 王 芹 徐继铭 编著



世界图书出版公司

文书档案管理基础

胡 燕 王 芹 徐继铭 编著



世界图书出版公司

上海·西安·北京·广州

图书在版编目(CIP)数据

文书档案管理基础/胡燕,王芹,徐继铭编著. —上海:上海世界图书出版公司,2018.8

ISBN 978-7-5192-4868-0

I. ①文… II. ①胡… ②王… ③徐… III. ①文书档案—档案管理 IV. ①G275.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2018)第 177094 号

-
- | | |
|------|---|
| 书 名 | 文书档案管理基础
Wenshu Dangan Guanli Jichu |
| 编 著 | 胡 燕 王 芹 徐继铭 |
| 责任编辑 | 吴柯茜 |
| 封面设计 | 车皓楠 |
| 出版发行 | 上海世界图书出版公司 |
| 地 址 | 上海市广中路 88 号 9-10 楼 |
| 邮 编 | 200083 |
| 网 址 | http://www.wpcsh.com |
| 经 销 | 新华书店 |
| 印 刷 | 上海梓格出版科技有限公司 |
| 开 本 | 787 mm×1092 mm 1/16 |
| 印 张 | 8.5 |
| 字 数 | 130 千字 |
| 版 次 | 2018 年 8 月第 1 版 2018 年 8 月第 1 次印刷 |
| 书 号 | ISBN 978-7-5192-4868-0/G·522 |
| 定 价 | 58.00 元 |
-



版权所有 翻印必究
如发现印装质量问题,请与印刷厂联系
(质检科电话: 021-61421930)

作者简介

胡燕，女，博士，现为苏州大学社会学院教授、苏州大学档案学学科带头人。主持国家社会科学基金课题2项，教育部课题3项，其他省部级课题6项。出版和发表专著及学术论文多篇。

王芹，女，博士，现为苏州大学社会学院副教授、硕士生导师，长期从事档案学专业教学科研，主要研究方向为文秘与档案管理、电子政务。

徐继铭，男，本科，现为江苏省连云港市档案局监督指导处主任科员、研究馆员，江苏省档案人才“151工程”高级专家培养对象，长期从事档案业务指导工作，已发表各类文章20余篇。

内容简介

本书以文书档案管理为主要内容，重点阐述了档案管理的原则、标准、要求及具体的操作方法，通过文字结合图表等形式，尽量将抽象的理论具体化、形象化，用简练通俗的语言介绍文书档案实践工作中遇到的各方面问题，以使广大实际档案工作者在短时间内理解和掌握档案管理的内容与方法。

编写说明

本书面向广大实际档案工作者,以文书档案管理为主要内容,重点叙述了档案管理的原则、标准、要求及具体的操作方法,减少了对档案管理理论的详细阐述。本书定名为“文书档案管理基础”,体现了本书的编写宗旨——实用性和可操作性,力争帮助广大实际档案工作者在短时间内掌握档案管理的内容与方法。本书以文字叙述结合案例、图表等形式来阐述档案管理的内容,尽量将抽象的理论具体化、形象化,以便使读者更容易理解和掌握。

参加本书编写的人员为苏州大学社会学院的胡燕、王芹及江苏省连云港市档案局的徐继铭,分工如下:

胡燕:第二章、第三章、第四章、第五章、第六章、第七章、第八章、第九章。

王芹:第一章。

徐继铭:插图。

本书编写过程中,参考了国内较为权威的档案管理学教材,其中包括《档案管理学(第四版)》(王英玮、陈智为、刘越男编著,中国人民大学出版社2015年出版)、《档案人员上岗必读》(姜之茂主编,中国档案出版社2007年出版)、《档案整理跟我学》(丁耀琪、吴红红编著,上海社会科学院出版社2009年出版)等。此外,在编写过程中,得到了江苏省档案局的大力支持,在此一并表示感谢。

目 录

第一章 文件归档	1
第一节 文件归档整理的组织	1
一、文件归档整理的意义	1
二、文件归档整理的组织机构	1
三、文书处理部门归档整理的优越性	2
四、文件归档整理的组织形式	2
第二节 归档文件整理——《归档文件整理规则》	3
一、《归档文件整理规则》的颁布及意义	3
二、归档文件整理原则	4
三、归档文件整理方法与要求	5
四、纸质归档文件整理要求	19
第二章 文书档案的收集	24
第一节 档案室的收集工作	24
一、归档制度及主要内容	24
二、档案室在组织归档工作中的作用	26
三、归档文件整理工作的分工问题	26
第二节 档案馆的收集工作	27
一、档案馆对现行机关和撤销机关档案的接收方法	27
二、档案馆对历史档案的接收与征集方法	30

第三章 文书档案的整理	34
第一节 文书档案整理工作的内容、原则与标准	34
一、文书档案整理工作的内容	34
二、文书档案整理工作的原则	35
三、文书档案整理标准和依据	37
四、文书档案整理人员需要具备的知识素养	37
第二节 文书档案整理工作的步骤与方法	38
一、区分全宗	38
二、全宗内档案的分类	43
三、组卷(件)、排列、编号、编目	50
四、档案整理工作中的组织管理	50
第四章 文书档案价值的鉴定	52
第一节 档案价值鉴定的内容与标准	52
一、档案价值鉴定的内容	52
二、判定档案价值的标准	53
第二节 档案价值鉴定方法	54
一、宏观鉴定法	54
二、微观鉴定法	54
三、弹性方法	55
四、暂留观察法	55
第三节 档案保管期限表	55
一、档案保管期限表的结构	55
二、编制档案保管期限表的程序	56
三、编制档案保管期限时要注意的问题	57
第四节 档案鉴定工作的组织制度	57
一、制定档案价值鉴定标准	58
二、档案鉴定工作的组织领导	59

三、销毁档案的批准制度和监销制度	59
第五章 档案的保管	60
第一节 档案保管的物质条件	60
一、档案库房	60
二、档案装具	60
三、设备	61
四、卷皮、卷盒	61
五、消耗品	61
第二节 档案库房管理	61
一、进出库制度的建立	61
二、库房温湿度控制	62
三、八防	62
四、库房与装具的有序化	62
五、档案在柜架中的存放方式	63
六、档案存放秩序的维护与管理	63
七、对库房内所存档案的定期检查	64
八、全宗卷	65
第三节 档案使用过程中的维护和保护	73
一、档案使用登记与交接制度	73
二、档案使用行为的管理与限制制度	73
第六章 文书档案的登记和统计工作	76
第一节 档案室的登记和统计工作	76
一、档案状况登记	76
二、档案工作状况登记	77
第二节 档案馆的登记和统计工作	79
一、收进登记簿	79
二、全宗名册	80

三、全宗单	80
四、案卷(文件)目录登记簿	81
第三节 档案行政管理部门的统计工作	81
一、全宗卡片	82
二、全宗变化情况年度报表	82
三、档案机构、人员基本情况统计表	83
第七章 文书档案的利用工作	84
第一节 档案提供利用的主要方式	84
一、阅览服务	84
二、档案外借服务	84
三、档案复制服务	85
四、制发档案证明	86
五、档案目录服务	86
第二节 档案展览服务	86
一、档案展览服务的含义	86
二、档案展览的组织实施	87
三、档案展览服务工作	89
第三节 档案咨询服务	89
一、接受咨询问题,并做好记录	89
二、研究分析咨询问题	90
三、查找档案材料	90
四、答复咨询问题	90
五、建立咨询档案	90
第四节 开放档案	91
一、开放档案应当具备的条件	91
二、开放的档案应当经过鉴别	91

第八章 文书档案检索工作	93
第一节 档案的著录标引	93
一、档案著录标引的含义	93
二、中国档案分类法	93
三、中国档案主题词表	96
四、档案著录	98
五、档案标引	103
第二节 常用档案检索工具的编制	104
一、全宗文件目录	104
二、案卷目录	105
三、专题(卡片)目录	107
四、分类目录	109
五、人名索引	109
六、地名索引	110
七、全宗指南(介绍)	110
第九章 文书档案的编研工作	112
第一节 现行档案文件汇编	112
一、法规文件汇编	112
二、发文汇编	113
三、会议文件汇编	113
第二节 大事记	113
一、大事记的体例	114
二、大事记的结构	114
三、大事记的写作步骤	115
四、大事记的选材	116
第三节 组织沿革	116
一、组织沿革的体例	117

二、组织沿革的内容	117
三、组织沿革的编写	117
第四节 会议简介	118
一、会议简介的结构及编写方法	118
二、编写会议简介应注意的问题	118
第五节 专题概要	119
一、专题概要的结构及编写方法	119
二、编写专题概要的基本要求	120
附录 某档案馆文书档案案卷质量验收标准	121

第一章 文件归档

本章主要讲述文件归档整理的组织、《归档文件整理规则》概述、归档文件整理方法与要求,以及纸质归档文件整理方法等几个方面问题。对于归档电子文件的整理方法,本章不作详述。

第一节 文件归档整理的组织

文件是社会组织或个人在各项活动中形成的、具有特定效用的凭证性信息记录。作为各类机构之间沟通情况、联系事务、传达意图与完成自身职能的一种工具,文件直接形成并用于各项事务处理和管理活动中,这些文件之间相互联系,彼此依存。因此,对办理完毕的文件进行归档整理是一项极其重要的工作。

一、文件归档整理的意义

文件归档整理的意义表现在下列三个方面。

首先,归档整理有助于维护文件之间的历史联系,便于日后查找利用。其次,归档整理有利于保证文件的完整与安全,便于文件的保管。再次,归档整理有利于文书部门有意识地收集积累文件,为档案工作奠定良好基础。

二、文件归档整理的组织机构

在我国,文书处理部门是文件归档整理的组织机构。这在 20 世纪 50

年代初期就已确定下来,并形成制度,贯彻执行至今。

文件整理工作质量的好坏直接影响并决定了档案工作的优劣,文书处理部门作为文件归档整理的具体责任部门,应当接受档案部门的业务指导与监督。对此《中华人民共和国档案法》中有明确规定,机关、团体、企事业单位和其他组织的档案机构或档案工作人员,负责保管本单位的档案,并对所属机构的档案工作实行监督和指导。

三、文书处理部门归档整理的优越性

由文书处理部门进行归档整理的优越性体现在下列三个方面。

第一,有利于充分发挥文件的利用价值。文书处理部门进行归档整理可以使文件形成、处理、系统化整理的全过程都受到严格的控制,保持后续形成的同一事由的文件之间的联系性,便于文书处理部门日常利用,从而最大限度发挥文件的价值。

第二,有利于提高归档整理工作的质量。文书处理部门的工作人员清楚文件的来龙去脉,了解文件在实际工作活动中的效用和功能。因此,文书处理部门负责归档整理可以做到收集完整齐全、分类明确合理,能更好维护文件之间的联系,正确区分文件的不同保存价值,科学划分保管期限,提高文件归档整理的效率和质量。

第三,有利于档案部门各项业务工作的顺利开展。文书处理部门负责归档整理工作能够将文件分类整理分解到平时文书处理过程,避免出现文件积压过多、集中整理压力加大的问题,保证了移交给档案部门的文件保管单位的合理性和联系性,为档案部门分类、鉴定、编目、保管、统计、编研、利用等奠定良好基础。

四、文件归档整理的组织形式

文件归档整理的组织形式是指一个单位的文书处理部门选择何种方式

组织归档整理工作。一般来说,文件归档整理工作的组织形式主要有集中式、分散式和复合式三种,归档整理作为文件工作的一部分,其组织形式也相应集中整理形式、分散整理形式和复合整理形式三种。

集中整理形式,是指文件归档整理工作由机关综合办公室负责集中整理。这种形式主要适用于内部组织机构层次少,文件形成数量小,综合办公室经管整个组织的文件形成、运转、办理、整理工作的机关。

分散整理形式,即机关办公室与各组织机构分别承担归档文件整理工作。这种形式适用于内部机构层次较多,并相对稳定,各机构自身形成、处理的文件数量大,办公室与各职能部门均独立负责本部门职权范围内的文件工作的机关。

复合整理形式,是指集中与分散相结合的整理形式。这种形式适用于机关内部有两层及两层以上的机构,可以根据驻地、业务分工、文件数量等情况采取集中与分散相结合的归档整理形式。

第二节 归档文件整理——《归档文件整理规则》

一、《归档文件整理规则》的颁布及意义

《归档文件整理规则》(中华人民共和国行业标准 DA/T 22—2000)的首次发布是在 2000 年 12 月 6 日,在此后十多年的工作实践中取得了很大成绩。然而,随着时间的推移,一些条款需要进行改革和完善,因此,2015 年 10 月 25 日,国家档案局发布了修订后的《归档文件整理规则》(DA/T 22—2015)(见图 1-1)(以下简称“新规则”)以代替 DA/T 22—2000,并于 2016 年 6 月 1 日起实施。新规则在继续推行文件级整理的基础上做出修订,将标准的适用范围由原来的纸质文件材料扩展为纸质和电子文件材料,调整归档文件分类方法,增加归档文件组件和纸质归档文件修整、装订、编页、排架要求,增加归档文件档号结构和编制要求,统一件号等。

新规则的实施对于机关档案工作、档案馆工作,以及整个国家档案管理

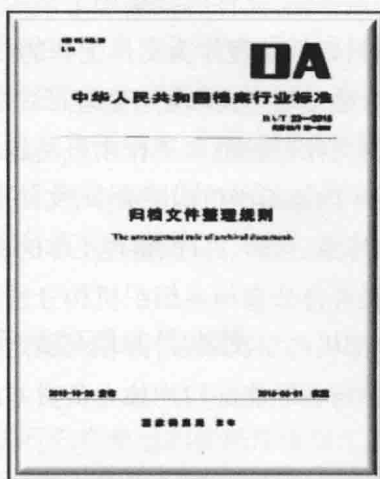


图 1-1 归档文件整理规则(DA/T 22—2015)

现代化,都具有重要的意义。

首先,对于机关档案工作来说,可以缓解机关档案工作的压力,节省人力、财力、物力,理顺机关档案工作职能。

其次,对于档案馆工作来说,推行文件级整理,便于档案馆控制档案进馆质量,有利于向社会开放利用。

再次,对于档案管理现代化方面,新规则的实施为促进机关文档管理一体化、推动电子文件整理方法科学化打下基础。

二、归档文件整理原则

归档文件整理应遵循文件的自然形成规律,保持文件之间的有机联系,区别不同价值,保证归档文件的齐全、完整,便于保管和利用。同时,符合文档一体化管理要求、便于计算机管理;保证纸质文件和电子文件整理协调统一。

(1) 联系原则。联系原则是指整理时遵循文件材料的自然形成规律和特点,维护文件之间的有机联系。具体可以从下述三个方面把握文件之间

的联系。

第一,根据机关工作的管理周期,将一项工作或工程、一个问题、一个人物、一个案件、一次会议等从开始至结束形成的文件,完整而系统地组合成有序的文件系统,保持文件的整体性和联系性。

第二,根据机关工作的规律和联系,将工作活动中形成的具有密切联系的多种文件,请示与批复、问文与复文、批转(转发)文件的正文与附件、发文的定稿与存本等排列并系统组合在一起,保持它们之间的有机联系。

第三,按内容、载体联系,将内容相同载体不同的文件(同一内容的纸质文件与录音、录像、照片文件等)进行统一整理、编目,分别存放,并在各种载体文件目录中互注参见号,以保持同一内容文件的有机联系。

(2) 区分不同价值,便于保管和利用。文件归档整理的结果是,组成的文件系统必须要便于文件的安全保管,便于以后的查找利用,因此,归档整理应遵循便于保管和利用原则。

首先,归档整理应区分文件的不同价值。文件的不同保存价值决定了文件的保管期限,将保管期限相同的文件排列在一起,不同保管期限的文件分开排列。其次,区分文件的密级和载体,将涉密文件与非涉密文件、纸质文件与非纸质文件分别按其不同密级和保管技术条件的要求进行整理,并采取相应的保护措施。再次,把握装具内文件数量的适宜程度。

(3) 符合文档一体化管理要求,便于计算机管理。

(4) 保证纸质文件和电子文件整理协调统一。

三、归档文件整理方法与要求

新规则具体规定了归档文件整理的方法和要求,不管是纸质文件还是电子文件,其整理都要按照组件、分类、排列、编号、编目这几步进行(见图1-2)。

(一) 组件

1. 件的构成

归档文件一般以每份文件为一件。总的原则是:正文、附件为一件;文