

神府煤田档案工作 的理论与实践

主编 刘生宽



煤炭工业出版社

神府煤田档案工作的 理论与 实践

顾 问：刘曰谦

策 划：杜润泉

主 编：刘生宽

副主编：刘竹梅

刘争阳

旷永青

审 稿：朱顺意

煤 炭 工 业 出 版 社

图书在版编目 (CIP) 数据

神府煤田档案工作的理论与实践/刘生宽主编.

—北京:煤炭工业出版社,1998

ISBN 7-5020-1560-4

I. 神… II. 刘… III. 煤田-档案工作-概论-中国-神府
IV. G279.27

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (98) 第 00928 号

神府煤田档案工作的理论与实践

主编 刘生宽

责任编辑:陈日元

*

煤炭工业出版社 出版发行

(北京朝阳区曙光里 8 号 100016)

煤炭工业出版社印刷厂 印刷

*

开本 850×1168mm¹/₃₂ 印张 7¹/₈

字数 184 千字 印数 1—1,255

1998 年 3 月第 1 版 1998 年 3 月第 1 次印刷

书号 4329 定价 20.00 元

版权所有 违者必究

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,本社负责调换

档案是煤田开发建设的历史记录，是她光辉生平的年谱。它将告诉后人，您为煤田开发做过哪些贡献。

序

神华神府精煤公司董事长 杜润泉

《神府煤田档案工作的理论与实践》出版了。这是神府煤田建设史上可喜可贺的一件大事。

神府煤田开发建设是一项综合性的、宏大的系统工程。煤田档案是煤田开发建设的产物，又是煤田发展、前进不可缺少的支柱之一。神府煤田是世界级大煤田，现代化程度很高。采煤、加工、运输的设备水平堪称世界一流，生产经营管理及后勤服务等都在配套发展。但是，不容讳言，公司所属不少单位的档案工作与神府煤田的重要战略地位，与现代化的装备水平相比存在明显的差距。如果不下决心迎头赶上，这种差距将会越来越大，以致影响煤田建设的速度、效率和效益。档案是三大信息源（情报、图书、档案）中最可靠、最权威、数量最大的一种。企业的现代化程度越高，越要重视发挥档案信息在企业领导决策中的支柱作用。人力不足可以调，资金不足可以筹，设备不足可以买，档案则不能。档案是企业各项活动的历史记录，企业怎样活动，它就怎样记录，人们只能按其形成规律将其中具有保存价值的部分整理、精心保管，提供利用而不能造，不能要，不能买。因此，公司及所属单位必须把档案管理列入企业决策运行的重要议事日程。按照《中华人民共和国档案法》和企业档案管理的有关规定，确定一名党政领导分管档案工作，并把档案管理工作列为分管领导、主管部门以及工作人员的政绩考核的重要内容，好的表彰奖励，差的批评，直至追究责任。

企业档案的构成以科学技术档案为主体，《神府煤田档案工作的理论与实践》正是针对这一特点编写的，不仅在理论上围绕科

技档案这个中心进行了多方面的详细阐述，而且收集了大柳塔煤矿、石圪台煤矿和大柳塔洗煤厂等单位档案整理，编研和规范化建设的实践成果。所以，这本书可以作为公司所属单位全体档案人员的必读业务书，作为公司培训档案人员的教材，用它来指导规范公司的档案工作。该书最后一章关于“煤田档案管理现代化问题”，特别是作者的“几点建议”非常中肯。我们要积极创造条件，争取早日实现全公司档案信息网络化。

作者们为神府公司的基础管理工作做了一件好事，我们表示衷心的感谢！

前 言

煤炭是重要能源之一，我国能源结构中煤炭占70%以上。神府东胜煤田是世界八大煤田之一，享誉中外。煤田的建设宗旨是坚持高起点、高技术、高质量、高效率、高效益，奋战十年，争创一流，建成高产高效特大型现代化能源基地。因此，神府这块宝地世所瞩目。据文件记载，从1988年6月至1993年6月，先后来矿区考察访问的外国客人有41批，200多人。他们来自日本、德国、美国、英国、韩国、前苏联、荷兰、澳大利亚、奥地利等十多个国家。国内各级领导和专家来煤田视察指导工作的有31批，300多人。国内外客人的视察指导，给了煤田建设者巨大的鼓舞、鞭策和力量。矿区建设高奏凯歌，神速前进，成就斐然。

然而，也有不尽人意之处。这就是煤田档案工作与她的地位和现代化程度不相适应，对煤田开发建设起不到信息支柱的作用，长此以往，煤田的历史也难完整地保存下来。所以，不能不下决心，花代价，狠抓不舍，迎头赶上。

搞建设和干革命一样，纵然也有先觉者大声疾呼，“唤起民众”，勇为兴我档案之先驱。在矿区开建8年之后，大柳塔煤矿前任矿长樊治国、朱顺意，党委副书记李海水，办公室主任王登峰等同志首先意识到档案的重要性。1992年3月，他们成立了大柳塔煤矿档案室，配备了两名专职干部，一面派出学习，一面聘请档案专家指导，从1993年开始了积存档案的整理。大柳塔洗煤厂、热电厂、石圪台煤矿等单位的领导同志也跟着赶了上来，而且想得更高更远，要象煤田建设一样高起点、高水平，一步到位。他们的开拓精神令笔者和厂矿档案工作者十分钦佩，鼓舞激励我们全身心地投入档案事业中去，做了大量整理、编研工作和规范化、现代化管理建设工作，成了全矿区档案工作的排头兵。决策正确、

指挥得力、方法科学、干得扎实，四年见大效、出成果。这就有了我们奉献给大家的这本书。能为煤田开发做点贡献，我们感到十分欣慰。

本书第一部分写了“档案”和“档案工作”作为绪论，简要介绍了关于档案和档案工作的一些基本知识。第二部分围绕煤炭企业档案以科技档案为主体这个基本特点，写了煤田各厂矿拥有的属于科技档案范畴的几种档案的管理原则、方法和要求，作了一些理论上的探索。第三部分是我们几年来在大柳塔煤矿、石圪台煤矿和大柳塔洗煤厂档案整理、编研和规范化建设的成果，希望能对尚未开始整理的单位有所启示。第四部分是企业档案法规。档案管理现代化一章算作我们对神府东胜煤田档案工作的展望、期待和预测，但愿我们的心愿尽快成为现实。

本书第三部分中“石圪台煤矿大事记”由刘双玉同志执笔，“大柳塔洗煤厂简介”由郭建民同志执笔，“专题概要”由吕淑华同志执笔撰写，第五章中的一、二两节由薛世金同志执笔。

在本书的编写过程中，得到大柳塔煤矿周学晓、薛世金和石圪台煤矿肖岗云飞、安炜、姚世伟、高庆梅、刘涛、王宜京等同志的热情帮助，深表感谢！

由于我们水平有限，如有不当之处，请广大读者指正。

编 者

一九九六年十一月九日

目 录

第一章 绪论	1
一、档案	1
二、档案工作	6
第二章 理论探索	9
一、煤炭企业档案的构成与特点	9
二、科学技术档案管理总论	15
三、煤炭基建档案的形成和管理	24
四、竣工图的编制及其管理	33
五、煤炭企业设备档案的特点、构成与管理	38
六、煤炭企业生产技术档案的构成与管理	40
七、煤炭科研档案的特点、构成与管理	43
八、会计档案管理	45
九、干部档案管理	52
十、档案管理工作程序	64
第三章 档案整理	71
一、党政档案的整理	71
二、煤炭基建档案的整理	109
三、煤炭设备档案的整理	115
四、特殊载体材料的整理	119
第四章 档案编研	125
一、档案检索工具	125
二、档案参考资料	135
第五章 档案管理制度建设	152
一、档案工作纳入企业管理暂行办法	152
二、档案分管领导工作标准	154
三、档案管理工作制度	154
四、档案人员岗位责任制	155

五、档案室库房管理制度	156
六、档案室保密制度	156
七、档案利用工作制度	157
八、档案统计工作制度	158
九、档案鉴定销毁制度	159
十、底图描绘、更改、管理及晒图制度	160
十一、档案室图表	161
第六章 档案管理现代化	165
一、档案管理计算机化	165
二、档案存储缩微化	166
三、管理现代化	167
四、标准化	168
五、干部知识化	169
六、几点建议	170
第七章 企业档案法规（选编）	171
一、中华人民共和国档案法	171
二、国营企业档案管理暂行规定	176
三、企业档案工作目标管理办法	183
四、工业企业档案分类试行规则	194
五、陕西省各级机关档案室升级试行办法	199
六、陕西省工业企业档案分类编号试行细则	205
七、国家行政机关公文处理办法	212

第一章 绪 论

一、档 案

（一）档案的定义

档案是社会成员（组织与个人）在其以往社会实践中直接形成的含义明确的原始记录。

这个定义的基本要素有四：

第一，社会性。档案是社会的产物，是社会中的组织与个人在其社会实践活动中形成的。不是自然的产物。

第二，历史性。档案是在“以往社会实践中”形成的，是过去的产物。

第三，原始记录性。档案是在社会实践活动中“直接”产生的，它对以往社会活动的记录是最直接、最可靠的。

第四，确定性。档案所记录的内容都是含义明确的、清晰肯定的。

（二）档案的种类

从不同的角度，把档案划分成多种多样。

（1）从公与私的角度分为公务档案和私人档案。前者指社会组织在其公务活动中形成的档案。这是档案的主体。后者指社会公民在其私人生活及其以个人名义所从事的社会活动中形成的档案。

（2）按其产生的领域及其所起作用的领域，分为行政管理档案、科学技术档案、文学艺术档案等。

（3）从社会活动的行业和职业的角度，可将档案分为政府机关档案、企业档案、事业单位档案、社会团体档案等。

（4）从档案的载体形态角度，可将档案分为甲骨档案、金石

档案、泥板档案、简牍档案、缣帛档案、纸质档案、胶片档案、磁带档案、光盘档案等。

目前，被人们所认可的划法还有：

(1) 把档案划分为文书档案和科技档案两大类，其余都归结为“专门档案”。

(2) 从时间角度并考虑政治因素，将档案分为现行档案和历史档案两大类，或者分为中华人民共和国档案、革命历史档案、旧政权档案三大类。这两种分法对实际的档案管理工作有指导意义。

(三) 档案的形成过程

(1) 文书阶段。档案在产生时，是作为文书制作出来，并作为传达意图、记录事实、交流信息的工具来使用的。这一阶段是档案的“前期”阶段。

(2) 现行档案阶段。文件办完后，整理归档成为档案。这时的档案主要为本单位所用，因此被称为现行档案。这一阶段也叫做档案室阶段。

(3) 历史档案阶段。现行档案随着时间的推移，对现时的查找作用越来越小，而对研究历史的作用越来越大时，就由档案室移交档案馆，成为历史档案，开始对历史文化活动起作用。

档案的生命过程呈现为：现行工作的交流工具（文书）——现行工作的凭证参考（现行档案）——历史的记录（历史档案）三部曲。

(四) 档案的性质

(1) 信息性。档案对社会的总体作用可归结为信息交流作用。档案是社会信息的一部分，而且是最原始、最可靠的信息。由此派生出它的权威性、可靠性的特点。

(2) 管理性。档案的信息交流作用主要体现在社会管理领域。包括政治、经济意义上的管理。档案作为一种管理工具参与社会管理事务。因此，管理性又可派生出政治性、阶级性、机要性、条件性与服务性等性质。

(3) 文化性或历史文化性。档案是一种历史文化财富，对人

们的思想意识、道德修养、文化学习具有启迪、教益的作用。同时，也是社会进行文化活动的宝贵资料，为社会的学习研究、文化教育等工作提供素材。

（五）档案的作用和价值

1. 档案的作用

档案在社会生活中的作用是多方面的。人们可以从多种角度来认识这种作用。

从社会生活领域的角度，档案的作用可归纳为政治作用、经济作用、科学文化作用等许多方面；

从档案本身的性质、作用程度的角度，又可归纳为依据凭证作用和参考借鉴作用；

从社会生活空间联系和时间延续的角度，档案的作用又可划分为信息交流、横向联系和承前启后、继往开来两大方面；

从社会物质和精神两大领域的角度，档案的作用可归结为现实作用和文化作用两个方面。前者是指档案对社会活动产生直接的依据、凭证、参考、借鉴作用，从而直接促进社会物质文明建设；后者是指档案作为一种历史文化财富，可以对人们的思想认识、道德修养提供直接的知识营养，为精神文明建设作出文化性贡献。

2. 档案的价值

档案的价值是对档案作用的抽象概括。所谓价值，是指档案的“有用性”。档案的价值由档案内容自身的情况和社会对它的需求两个因素构成。因此，要在实践意义上把握档案的价值，就必须从档案自身和社会需求两个方面入手，分析档案的“有用性”和社会在什么情况下可以使其转化为现实的。

档案价值的属性是指档案的凭证作用和参考作用。凭证价值是档案不同于和优于其它文献资料的最基本的特点。凭证价值是由档案的形成规律及其自身的特点决定的。档案是原始记录，是历史的真凭实据，具有法律效力。从档案的形成来看，它是原始形态的记录品，是当时当地当事人留下的记录，真实地反映了当

时人们的思想和活动，具有无可置疑的证据作用。

从外形来看，它保留着真实的历史标记。如当事人的手稿，亲笔签字，还有的是原来形象及其环境场合的拍照和原声的录音。所以，档案是历史的见证，它可以成为查考、争辩、研究和处理问题的依据。

档案的这种凭据证明作用，构成了档案的基本价值——凭证价值。

一切文献都具有参考价值，而档案的参考价值具有原始性和可靠性的特点。原始性使它成为从事工作、生产、科研所必须的依据，而且是不可缺少和不可代替的。

档案的参考价值，体现在不同层次的档案材料体系中。

首先，体现在一个档案馆（室）乃至国家档案馆网的文献系统中。经济研究人员，可以调阅第一个至第七个五年计划的大量档案，它可以提供我国经济和社会发展的历史过程，反映许多规律性的情报资料。

其次，也体现在一定数量文件的单元组合中。比如有关某一工作或案件的若干文卷，可以提供该项工作或某案件始末的情报，了解其全过程，掌握其全貌，得出科学的结论。

第三，体现在同一文件的不同稿本中。比如从一份文件历次修改稿中得到人们对某一问题讨论研究与认识变化过程的情况。

档案信息，不仅反映了客观事物发展的过程，而且广泛地反映了事物领域和实践活动的广度。它的这种可靠而广泛的参考作用，构成了档案的又一基本价值——情报参考价值。

档案价值的实现是有规律的。一般地说，档案价值实现的规律有三：即档案价值扩展律、档案机密程度递减律和档案科学价值递增律。

扩展的规律，指的是档案形成以后，在相当长的时期内，主要对本机关起作用，称为第一价值。随着时间推移，机关对它的利用需要逐渐淡化，而社会对它的需要突出起来。这时档案的作用主要表现为社会作用，即过渡到第二价值。按照档案管理的流

程，这时档案就应该由档案室进入档案馆而过渡到保管阶段，为第二价值的实现创造条件。这一周期一般为10~20年。

档案价值具有多元性和变异性。

档案由其第一价值向第二价值的过渡引起的变化，不仅意味着档案作用范围的扩大，用户类型增多，用以研究问题的方面广泛，而且使特定类型档案的作用同各种角度利用档案的交错程度提高了，一种类型的档案可以从多方面利用。这也是一种扩展。

一种档案多种用途，比如行政管理档案，可以为人口学研究提供微观数据；帐本、地契可以成为经济史研究素材等等。也就是说，档案的实际使用价值，与其相应来源的类型发生了变化，从而表现出档案价值的多元性和变异性。

档案机密程度递减律。作为历史资料，档案具有社会性，但又具有倾向性，存在着保密问题。内向性和社会性的双重特点。在实现档案价值的过程中，主要表现为保密和开放的对立统一。机密性对实现档案价值的方式和程度有重要影响，并表现出一定的规律性。

档案的机密程度，是随着时间的推移和条件的不同而变化的。有些档案在进馆以后若干年仍有机密性；有些档案经过一定时间降低了机密程度，有的则失去了机密性。档案机密程度的逐渐减退，必将导致档案价值更广泛的实现。

档案机密性逐渐弱化是一种总的趋势，而且，机密性的强弱与保存时间的暂久成反比，这也是档案价值实现的一条规律。

档案科学作用递增律。长期以来，档案既是政治斗争的一种工具，又是发展生产、繁荣科学文化事业的必要条件。随着历史的进程，档案就从更多地服务于政治斗争，逐渐转化为更多地服务于经济建设、科学研究和文化教育等事业上来。据典型调查，自1985年以来，档案为编史修志、经济建设、文化教育提供利用的案卷，占提供利用总数的72%。自1978年以来，全国许多地方的统计分析，档案的科学文化作用有逐渐增强的倾向，成为带有普遍性的一种发展趋势。

二、档案工作

档案工作是用科学的原则和方法管理档案，为社会主义各项事业服务的工作。

档案工作是维护党和国家历史真实面貌的重要事业，是党和国家各项建设事业不可缺少的环节。

（一）档案工作的内容

档案工作的内容，包含档案事业和档案业务工作两个方面的内容。

1. 档案事业的工作内容

（1）机关、企业、事业单位的档案工作；

（2）档案馆工作，包括各级国家档案馆和各类专业档案馆的工作；

（3）档案事业管理工作，包括各级档案行政管理机关和各专业系统的档案行政管理工作；

（4）档案教育工作，包括各个层次的档案正规教育和档案干部培训工作；

（5）档案科学研究工作；

（6）档案宣传出版工作；

（7）档案外事工作。

2. 档案业务工作的内容

（1）档案的收集。包括接收归档的案卷和零散文件的收集工作。

（2）档案整理。包括档案归档范围的确定、归档文件的分类组卷和编目。

（3）档案保管。主要是保护档案的安全。

（4）档案鉴定。区分档案的保存价值，划定保管期限。

（5）档案统计。包括档案案卷数量、档案机构、人员和各种工作量的统计。

（6）档案编目与检索。编制各种形式、各种内容的检索工具，

为档案的提供利用创造条件。

(7) 档案编研。根据档案内容编写档案参考资料，汇编出版档案史料。

(8) 档案利用。通过提供原件或复制件满足社会对档案的利用要求。这是档案工作的根本目的。

(二) 档案工作的性质

档案工作是一项管理性、服务性、政治性工作。

(1) 管理性。档案工作就是档案和档案事业的管理工作。机关的档案工作，就是某种管理工作的组成部分。档案工作就是管理工作的工具和手段。机关、企业档案工作实际上参与了机关、企业的管理活动。如会计档案工作就是财务管理的一部分；科技档案工作就是生产管理、技术管理、科研管理的组成部分。

(2) 服务性。从档案工作与其他工作的关系来说，它是一项服务性的工作。它不象医生看病、商店卖货、饭馆卖饭那样的服务，而是通过管理和提供档案为各项工作服务。为领导服务，为生产、科研、机关、企业各项工作提供条件。

服务性，是档案工作得以存在和发展的基本因素。在社会历史的各个阶段，档案工作总是为当时的政治、经济、文化服务的，否则它就不能存在，更不会发展。古今中外档案工作的历史完全证明了这个规律。

(3) 政治性。在阶级社会里，档案工作历来都是为一定的阶级所掌握，为一定的社会制度、政治路线服务的。这是档案工作政治性的集中表现。

维护党和国家的真实历史面貌，是严肃的政治问题。档案工作实质上是维护党和国家历史真实面貌的事业。档案工作者要维护档案的真实性，要据实立档。更要与破坏档案、篡改历史记录、歪曲历史的行为作斗争。

(三) 档案工作的基本原则

《中华人民共和国档案法》规定：“档案工作实行统一领导、分级管理的原则，维护档案完整与安全，便于社会各方面的利用”。