

中国档案学会文书处理和档案室学术委员会编

# 专门档案 管理问答

档案出版社

(第一辑)

# 专门档案管理问答

(第一辑)

中国档案学会文书处理和  
档案室学术委员会 编

档案出版社

1989 年

责任编辑:于 薇

封面设计:吴丽珠

# 专门档案管理问答

(第一辑)

中国档案学会文书处理和档案室学术委员会 编

档案出版社出版

(北京市西城区丰盛胡同21号)

新华书店北京发行所发行

二二〇七印刷厂印刷

812 \* 12

开本:787×1092毫米 1/32 印张:10.5 字数:229千字

1989年9月第1版 1990年9月第2次印刷

印数:2,001—19,000册

ISBN7-80019-196-6

G·141 定价:5.00元

**主 编：** 邹步英

**副主编：** 黄勋拔 靳云峰

**编 委：** 杨寿根 时元第 刘国能 范礼连

**主要编写人员：**

胡绍华 史绍绂 范礼连 董发祥 王海燕 刘坤玺

李子林 刘南征 杨友秀 赵秉中 管 辉 荆 毅

常连福 郭嗣平 宣 湘 金明湜 赵鸿飞 刘淑英

卢 山 俞瑾云 杨 萍

曾福兰同志负责参考文献的收集和整理工作。

40/08

## 前 言

《专门档案管理问答》丛书是由中国档案学会文书处理和档案室学术委员会组织有关专业主管部门和档案行政管理部門的同志集体撰写的,目的是为了总结专门档案管理經驗,用以指导实际工作,提高专门档案的管理水平,充分发挥专门档案的作用,为档案学的研究和发展提供一套系统、完整的材料。

本书为丛书的第一册,内容涉及会计、审计、诉讼、公证、艺术、教学、地名、标准、商标等9个门类的专门档案。对每类专门档案的归档范围、整理方法、保管期限、管理原则等内容作了系统、详尽的介绍。

由于本书是多人撰写的,虽经编委会两次统稿,全书仍不尽一致。某些问题的论述还不够深入,请读者指正。

在本书的编写过程中,得到了有关专业主管部门和档案部門的大力支持,在此,谨向这些单位表示衷心的感谢。

《专门档案管理问答》编委会

# 目 录

|                                                                        |       |
|------------------------------------------------------------------------|-------|
| 序.....                                                                 | ( 1 ) |
| 一、会计档案管理.....                                                          | ( 5 ) |
| 1. 1. 什么是会计和会计工作? .....                                                | ( 6 ) |
| 1. 2. 什么是会计档案? 它有哪些特点? .....                                           | ( 8 ) |
| 1. 3. 会计档案的主要作用是什么? .....                                              | ( 9 ) |
| 1. 4. 会计档案与文书档案有何区别? .....                                             | (10)  |
| 1. 5. 会计档案与会计资料的区别是什么? .....                                           | (10)  |
| 1. 6. 会计档案管理工作的任务有哪些? .....                                            | (11)  |
| 1. 7. 会计档案工作如何贯彻档案工作的<br>基本原则? .....                                   | (11)  |
| 1. 8. 集中统一管理会计档案有哪些好处? .....                                           | (12)  |
| 1. 9. 《中华人民共和国会计法》对会计档案<br>工作作出了哪些具体规定? .....                          | (13)  |
| 1. 10. 财政部、国家档案局制定和颁布《会计<br>档案管理办法》有何意义? 《会计档案管<br>理办法》的主要内容是什么? ..... | (14)  |
| 1. 11. 《会计人员工作规则》对会计人员管理<br>会计档案提出了哪些要求? .....                         | (16)  |
| 1. 12. 《中华人民共和国中外合资经营企业会计                                              |       |

|                                                 |      |
|-------------------------------------------------|------|
| 制度》对会计核算材料及会计档案有哪些主要规定？ .....                   | (17) |
| 1. 13. 首次全国会计档案管理工作座谈会是在何时召开的？会议的主要内容是什么？ ..... | (19) |
| 1. 14. 为什么要清理积存会计档案？如何清理？ .....                 | (20) |
| 1. 15. 综合档案室如何管理会计档案？ .....                     | (21) |
| 1. 16. 各单位的会计档案为什么要在本单位财务部门保管一年后再归档？ .....      | (22) |
| 1. 17. 应归档的会计核算材料有哪些种类？它们的形成程序及相互间的关系怎样？ .....  | (23) |
| 1. 18. 为什么会计核算材料要由财会部门立卷？ .....                 | (29) |
| 1. 19. 会计核算材料应如何立卷？ .....                       | (29) |
| 1. 20. 整理会计档案的原则是什么？会计档案的分类方法有几种？ .....         | (32) |
| 1. 21. 会计档案应怎样排列？ .....                         | (33) |
| 1. 22. 会计档案如何编写档号？ .....                        | (38) |
| 1. 23. 会计档案对装具有哪些要求？ .....                      | (39) |
| 1. 24. 制定会计档案保管期限的基本思想是什么？ .....                | (40) |
| 1. 25. 会计档案保管期限表有几种？其主要内容是什么？ .....             | (41) |
| 1. 26. 会计档案的检索工具有哪些？如何编制？ .....                 | (42) |
| 1. 27. 原始凭证的存根是否需要存档？ .....                     | (44) |

|                                                                |      |
|----------------------------------------------------------------|------|
| 1. 28. 怎样进行会计档案的鉴定工作? .....                                    | (44) |
| 1. 29. 怎样销毁失去保存价值的会计档案? .....                                  | (46) |
| 1. 30. 提供利用会计档案需注意哪些问题? .....                                  | (46) |
| 1. 31. 会计档案提供利用的主要途径是<br>什么? .....                             | (47) |
| 1. 32. 财政、银行、税务等机关如何管理本机<br>关的会计档案? .....                      | (49) |
| 1. 33. 财政部门、档案行政管理部门如何履行<br>对会计档案工作的监督与指导职责? .....             | (50) |
| 1. 34. 实现会计档案管理工作现代化,要做哪<br>些准备工作? .....                       | (51) |
| 1. 35. 中国人民解放军和中国人民银行为贯彻<br>《会计档案管理办法》, 是否都制定了<br>相应的制度? ..... | (51) |
| <b>二、审计档案管理</b> .....                                          | (53) |
| 2. 1. 什么是审计档案? .....                                           | (54) |
| 2. 2. 审计档案的作用是什么? .....                                        | (54) |
| 2. 3. 审计档案的特点是什么? .....                                        | (55) |
| 2. 4. 审计机关的审计档案与文书档案有哪些区<br>别? .....                           | (55) |
| 2. 5. 审计档案与审计资料有什么区别? .....                                    | (56) |
| 2. 6. 关于审计业务文书的种类、格式和使用范<br>围有哪些规定? .....                      | (57) |
| 2. 7. 如何搞好审计业务文书的使用与管理? .....                                  | (58) |
| 2. 8. 审计机关应建立哪些审计档案管理<br>制度? .....                             | (59) |

|                                                |      |
|------------------------------------------------|------|
| 2. 9. 审计文件材料立卷归档的范围是什么? .....                  | (59) |
| 2. 10. 不归档审计文件材料的范围是什么? .....                  | (60) |
| 2. 11. 立卷前怎样做好审计文件材料的收集和<br>积累工作? .....        | (61) |
| 2. 12. 审计文件材料立卷应遵循什么原则? .....                  | (61) |
| 2. 13. 审计文件材料立卷工作应如何分工? .....                  | (61) |
| 2. 14. 审计文件材料的立卷方法是什么? .....                   | (62) |
| 2. 15. 卷内审计文件材料有几种排列方法? .....                  | (63) |
| 2. 16. 填写审计案卷卷内文件目录及备考表时,应注<br>意哪些问题? .....    | (64) |
| 2. 17. 怎样填写审计案卷的封面? .....                      | (64) |
| 2. 18. 审计档案有几种保管期限? 应如何<br>划分? .....           | (65) |
| 2. 19. 审计案卷的归档有什么要求? .....                     | (66) |
| 2. 20. 什么是审计档案统计工作? 其内容是什<br>么? .....          | (66) |
| 2. 21. 档案室应编制哪些审计档案检索工具? .....                 | (67) |
| 2. 22. 如何开展审计档案的利用工作? .....                    | (68) |
| 2. 23. 如何做好审计档案的编研工作? .....                    | (69) |
| 2. 24. 审计档案工作的管理体制是什么? .....                   | (70) |
| 2. 25. 审计署和国家档案局对审计档案管理工<br>作颁布了哪些法规和文件? ..... | (70) |
| <b>三、人民法院诉讼档案管理</b> .....                      | (73) |
| 3. 1. 什么是诉讼文书? 诉讼文书与司法文书、法<br>律文书有何区别? .....   | (74) |
| 3. 2. 诉讼文书的范围包括哪些? .....                       | (75) |

3. 3. 为什么要对诉讼文书制作质量作出规定? ..... (75)
3. 4. 什么是人民法院诉讼档案? 诉讼档案是怎样形成的? ..... (76)
3. 5. 诉讼档案的种类有哪些? 刑事诉讼档案包括哪些内容? ..... (77)
3. 6. 刑事诉讼档案涉及公、检、法三家, 在保管上应如何分工? ..... (77)
3. 7. 诉讼档案有哪些特点? ..... (78)
3. 8. 诉讼档案在人民法院工作中的作用是什么? ..... (79)
3. 9. 诉讼档案管理的规章制度有哪些? 其产生的背景和作用是什么? ..... (80)
3. 10. 制定诉讼档案管理基本规章制度的原则是什么? ..... (81)
3. 11. 为什么诉讼文书立卷归档要实行按年度、审级一号到底制? ..... (82)
3. 12. 诉讼文书材料收集的标准是什么? ..... (84)
3. 13. 哪些刑事、民事申诉材料可以不归档? ..... (84)
3. 14. 怎样把一个案件的诉讼文书材料收集齐全? ..... (85)
3. 15. 申诉案件形成的申诉文书材料要不要立卷? ..... (86)
3. 16. 已立案的案件, 由于撤诉、终止、发回补充侦查而产生的诉讼文书材料是否立卷? ..... (86)
3. 17. 为什么诉讼文书立卷要规定一般的排列顺序? 排列顺序总的要求是什么? ..... (87)

- 3.18. 在诉讼文书立卷过程中或在诉讼档案中发  
现有关当事人的人事(干部)档案时应如  
何处理? ..... (87)
- 3.19. 一审刑事诉讼文书材料的排列顺序如何? ..... (88)
- 3.20. 一审刑事案件中关于死刑、死缓的诉讼  
文书材料的排列顺序如何? ..... (88)
- 3.21. 二审刑事诉讼文书材料应如何排列? ..... (89)
- 3.22. 一审民事诉讼文书材料应如何排列? ..... (89)
- 3.23. 二审民事诉讼文书材料应如何排列? ..... (90)
- 3.24. 怎样排列一审经济纠纷诉讼文书材料? ..... (90)
- 3.25. 怎样排列二审经济纠纷诉讼文书材料? ..... (91)
- 3.26. 刑事申诉案件诉讼文书材料应如何排列? ..... (92)
- 3.27. 民事申诉案件诉讼文书材料应如何排列? ..... (92)
- 3.28. 减刑、假释案件诉讼文书材料应如何  
排列? ..... (93)
- 3.29. 对集团性重大刑事案件和涉及面广、具  
有群众性的民事诉讼文书材料应如何  
立卷? ..... (93)
- 3.30. 一个案件的诉讼文书材料是否需要立成正、  
副卷? ..... (93)
- 3.31. 如何做好诉讼文书材料卷内目录和张号  
的编制工作? ..... (94)
- 3.32. 如何填写卷宗封面? ..... (95)
- 3.33. 诉讼案卷归卷档后为什么要盖“归档”章? ..... (95)
- 3.34. 为什么诉讼档案的保管期限由业务单位的  
承办人提出意见? 如何划定诉讼档案的保

|                                                               |       |
|---------------------------------------------------------------|-------|
| 管期限? .....                                                    | (96)  |
| 3. 35. 与案件有关的声象、证物材料如何归档? .....                               | (96)  |
| 3. 36. 为什么不能从已归档的案卷中随意抽取<br>材料? .....                         | (97)  |
| 3. 37. 诉讼档案管理工作的基本原则和要求是<br>什么? .....                         | (98)  |
| 3. 38. 诉讼档案管理机构的任务是什么? .....                                  | (99)  |
| 3. 39. 人民法院上、下级档案机构之间及人民法<br>院档案机构与同级档案行政管理部门<br>是什么关系? ..... | (99)  |
| 3. 40. 为什么同一案件的诉讼档案要并卷保管?<br>并卷的原则是什么? .....                  | (100) |
| 3. 41. 诉讼档案中的证物应如何保管? .....                                   | (100) |
| 3. 42. 诉讼档案的鉴定应遵守什么原则? .....                                  | (101) |
| 3. 43. 诉讼档案鉴定工作的方法步骤是什么? .....                                | (102) |
| 3. 44. 诉讼档案保管期限的时间从何时起算? .....                                | (104) |
| 3. 45. 诉讼档案证物如何鉴定和处理? .....                                   | (104) |
| 3. 46. 对平反纠正的冤错案件形成的诉讼档案<br>如何处理? .....                       | (105) |
| 3. 47. 诉讼档案销毁应履行哪些必要的手续? .....                                | (105) |
| 3. 48. 诉讼档案检索工具目前有哪几种? 如何<br>编制? .....                        | (106) |
| 3. 49. 借阅人民法院诉讼档案需要哪些手续? .....                                | (107) |
| 3. 50. 出具诉讼档案证明应注意什么问题? .....                                 | (108) |
| 3. 51. 区域变化时诉讼档案应如何移交? .....                                  | (108) |
| 四、公证档案管理 .....                                                | (111) |

4. 1. 什么是公证？公证活动中形成哪些公证文书？…………… (112)
4. 2. 为什么要对公证文书材料的书写要求作出统一规定？…………… (113)
4. 3. 什么是公证档案？公证档案是怎样形成的？…………… (113)
4. 4. 公证档案在公证工作中的地位和作用是什么？…………… (115)
4. 5. 我国公证工作法规文件中，对公证文书材料的立卷归档和公证档案管理有什么规定？…………… (117)
4. 6. 公证档案有哪些种类和特点？…………… (118)
4. 7. 公证档案与诉讼档案的区别是什么？…………… (119)
4. 8. 如何做好公证文书材料的积累工作？…………… (121)
4. 9. 公证文书材料归档范围包括哪些？…………… (122)
4. 10. 哪些文书材料可以不必归档？…………… (123)
4. 11. 公证文书材料立卷的方法是什么？…………… (124)
4. 12. 公证案卷内文书材料怎样排列？…………… (125)
4. 13. 终止的公证事项的文书材料怎样立卷归档？…………… (126)
4. 14. 公证文书材料立卷归档的具体程序是什么？…………… (127)
4. 15. 为什么公证文书材料的立卷归档工作要由公证事项的承办人负责，并由其提出保管期限的意见？…………… (128)
4. 16. 与公证事项有关的声象、物证材料如何

|                                            |       |
|--------------------------------------------|-------|
| 归档? .....                                  | (129) |
| 4. 17. 填写公证档案案卷封面有什么要求? .....              | (129) |
| 4. 18. 怎样正确划分公证档案的保管期限? .....              | (130) |
| 4. 19. 公证档案的保管期限如何计算? .....                | (131) |
| 4. 20. 公证档案工作的管理体制如何? .....                | (132) |
| 4. 21. 公证档案的管理原则是什么? .....                 | (132) |
| 4. 22. 公证档案工作管理制度有哪些? .....                | (133) |
| 4. 23. 公证档案管理人员的任务是什么? .....               | (135) |
| 4. 24. 怎样编制公证档案的档号? .....                  | (135) |
| 4. 25. 编制公证档案检索工具时应注意什么问题? ...             | (136) |
| 4. 26. 怎样销毁已失去保存价值的公证档案? .....             | (137) |
| 4. 27. 在公证机关档案室借阅公证档案需办理<br>哪些手续? .....    | (137) |
| 4. 28. 公证档案在什么情况下移交? 移交时应办<br>理哪些手续? ..... | (139) |
| <b>五、艺术档案管理</b> .....                      | (141) |
| 5. 1. 什么叫艺术档案? 它的特点是什么? .....              | (142) |
| 5. 2. 艺术档案是怎样形成的? 它的作用是什么? .....           | (143) |
| 5. 3. 艺术档案与其他档案的区别是什么? .....               | (144) |
| 5. 4. 艺术档案与艺术资料的区别是什么? .....               | (145) |
| 5. 5. 艺术档案是否包括部分实物? 为什么? .....             | (146) |
| 5. 6. 艺术档案是否要保留重份? .....                   | (146) |
| 5. 7. 戏剧艺术档案主要包括哪些艺术材料? .....              | (147) |
| 5. 8. 歌剧、舞剧、舞蹈艺术档案主要包括哪些<br>艺术材料? .....    | (148) |

5. 9. 音乐艺术档案主要包括哪些艺术材料? ..... (148)
5. 10. 曲艺艺术档案主要包括哪些艺术材料? ..... (149)
5. 11. 杂技艺术档案主要包括哪些艺术材料? ..... (149)
5. 12. 木偶、皮影艺术档案主要包括哪些艺术材料? ..... (150)
5. 13. 美术艺术档案主要包括哪些艺术材料? ..... (150)
5. 14. 摄影艺术档案主要包括哪些艺术材料?  
如何管理? ..... (150)
5. 15. 电影艺术档案主要包括哪些艺术材料? ..... (151)
5. 16. 电视剧艺术档案主要包括哪些艺术材料? ... (154)
5. 17. 群众文化艺术档案主要包括哪些艺术材料? ..... (155)
5. 18. 为什么要建立专业艺术人员个人艺术档案? ..... (155)
5. 19. 专业艺术人员个人艺术档案包括哪些内容? ..... (156)
5. 20. 专业艺术人员个人艺术档案与本单位全部艺术档案的关系是什么? ..... (156)
5. 21. 艺术档案工作的主要内容是什么? ..... (157)
5. 22. 各文化艺术主管机关、各艺术单位领导、导演、场记员、舞台监督等对艺术档案工作各负什么责任? ..... (158)
5. 23. 艺术档案收集工作的要求是什么? ..... (159)
5. 24. 艺术档案收集工作与艺术生产程序的关系是什么? ..... (160)
5. 25. 艺术档案收集工作的方法是什么? 收集工

|                                                          |       |
|----------------------------------------------------------|-------|
| 作中应注意哪些问题? .....                                         | (161) |
| 5.26. 本单位计划内创作的、未经排练或没有上演的剧(节)目的艺术材料是否要归档?<br>为什么? ..... | (163) |
| 5.27. 艺术档案整理工作的基本原则是什么? .....                            | (163) |
| 5.28. 艺术档案整理工作的内容是什么? .....                              | (164) |
| 5.29. 艺术档案如何分类? .....                                    | (164) |
| 5.30. 艺术材料保管单位如何组成? .....                                | (165) |
| 5.31. 如何编制艺术档案卷内目录和案卷目录? ...                             | (166) |
| 5.32. 艺术档案案卷封面有哪些内容? .....                               | (167) |
| 5.33. 剧(节)目档案的排列方法有几种? 各有什<br>么利弊? .....                 | (167) |
| 5.34. 艺术档案管理部门应编制哪几种检索工具?<br>如何编制? .....                 | (168) |
| 5.35. 艺术档案统计工作的内容和要求是什么? ...                             | (168) |
| 5.36. 艺术档案对保管条件有哪些要求? .....                              | (169) |
| 5.37. 艺术档案基础工作与管理现代化的关<br>系是什么? .....                    | (169) |
| 5.38. 艺术档案室的基本任务是什么? .....                               | (170) |
| 5.39. 艺术档案室应建立哪些规章制度? .....                              | (171) |
| 5.40. 我国第一个关于艺术档案工作的法规性<br>文件的主要内容和意义是什么? .....          | (171) |
| 5.41. 艺术档案工作的管理体制是什么? .....                              | (172) |
| 5.42. 我国第一次部分省市艺术档案工作会议于<br>何时何地召开? 其意义和作用是什么? ...       | (172) |
| <b>六、教学档案管理</b> .....                                    | (175) |

|                                                |       |
|------------------------------------------------|-------|
| 6. 1. 什么是教学档案? .....                           | (176) |
| 6. 2. 教学档案具有哪些特点? .....                        | (176) |
| 6. 3. 教学档案管理的基本原则是什么? .....                    | (177) |
| 6. 4. 教学档案有哪些作用? .....                         | (178) |
| 6. 5. 目前我国有哪些有关教学档案工作的管<br>理制度和管理办法? .....     | (179) |
| 6. 6. 教学文件材料的归档范围是什么? .....                    | (180) |
| 6. 7. 怎样确定教学文件材料的归档时间? .....                   | (181) |
| 6. 8. 怎样收集教师个人产生的教学文件材料? ...                   | (182) |
| 6. 9. 教学文件材料由谁立卷? .....                        | (183) |
| 6. 10. 教学文件材料的立卷原则是什么? .....                   | (184) |
| 6. 11. 教学文件材料如何分类立卷? .....                     | (185) |
| 6. 12. 教学档案的检索工具如何编制? .....                    | (189) |
| 6. 13. 怎样选择设计教学档案的装具? .....                    | (189) |
| 6. 14. 怎样编制教学档案的保管期限表? .....                   | (190) |
| 6. 15. 如何鉴定教学档案? .....                         | (191) |
| 6. 16. 教学档案利用的方式有哪些? .....                     | (192) |
| 6. 17. 对机密专业所形成的教学档案, 如何处理好<br>保密与利用的关系? ..... | (193) |
| 6. 18. 教学档案阅览室应配备哪些参考资料? .....                 | (194) |
| 6. 19. 怎样开展教学档案的编研工作? .....                    | (194) |
| 6. 20. 实现教学档案的现代化管理应做哪些工<br>作? .....           | (196) |
| 6. 21. 大学、中学、小学教学档案各有什么特点? ...                 | (196) |
| 6. 22. 函(刊)授大学、电视大学等高等学校<br>应如何管理教学档案? .....   | (197) |