

档案工作手册

DANG AN GONG ZUO SHOU CE

主编 刘贵林 栾杰
副主编 于宏伟 毕玉礼 王东辉

吉林人民出版社



主 编 刘贵林 栾 杰
副主编 于宏伟 毕玉礼 王东辉

吉林人民出版社

档案工作手册

主 编:刘贵林 栾 杰

责任编辑:吉 青

封面设计:杨 静

吉林人民出版社出版 发行

(中国·长春市人民大街7548号 邮政编码:130022)

印 刷:北京市朝教印刷厂

开 本:850mm×1168mm 1/32

印 张:12.75 字数:280千字

标准书号:ISBN 7-206-00518-7/G·50

版 次:2005年7月第2版 印 次:2005年7月第1次印刷

印 数:1 000册 定 价:31.60元

如发现印装质量问题,影响阅读,请与印刷厂联系调换。

前 言

档案管理工作是整理保存、研究利用档案资料的一项专业性、社会性很强的工作。为了便于广大档案工作者系统了解档案管理工作的理论和具体内容方法,提高业务素质,满足大、中专院校文秘档案专业学生及档案工作爱好者自学深造的需要,我们编写了这本《档案工作手册》。

《档案工作手册》是一部理论性、实用性很强的档案专业工具书。为便于查阅,我们采取条目式的编著体例。全书分为十一类,共收 742 词条。词条释义参考了某些专著、词书、文章等有关资料,编写中尽量吸取其精华,并注意反映当前档案工作研究和实践中的新成果。

由于我们理论水平有限,实践经验不足,难免有许多缺点错误,敬希广大读者和有关专家学者批评指正。

编 者

目 录

前 言	1
-----	---

档 案 管 理

〔档案〕	1
〔档案形成者〕	1
〔档案的来源〕	1
〔文件转化为档案的条件〕	2
〔档案的形式〕	2
〔档案的本质属性〕	2
〔档案作用的性质〕	2
〔档案的凭证作用〕	3
〔档案的参考作用〕	3
〔档案的作用〕	3
〔档案发挥作用的特点〕	4
〔国家档案全宗〕	4
〔国家档案全宗的组成〕	4
〔档案工作〕	4
〔档案工作的内容〕	5
〔档案工作的性质〕	5
〔档案工作的基本原则〕	6
〔全国档案机构的组织系统〕	6
〔档案管理机构〕	6
〔档案管理机关的任务〕	7

〔档案事业管理工作体制〕	7
〔机关档案工作体制〕	7
〔机关档案工作的基本任务〕	8
〔档案室〕	8
〔档案室的类型〕	8
〔档案馆〕	8
〔档案馆的类型〕	8
〔档案馆的任务〕	9
〔丰富馆(室)藏的意义〕	9
〔馆藏成分〕	10
〔档案的收集工作〕	11
〔档案收集工作的内容〕	11
〔档案收集工作的要求〕	11
〔归档〕	11
〔归档制度〕	11
〔归档范围〕	12
〔归档时间〕	12
〔归档要求〕	12
〔档案馆的接收〕	13
〔接收要求〕	13
〔案卷质量验收〕	13
〔档案的征集〕	13
〔征集历史档案的意义〕	14
〔征集历史档案的途径〕	14
〔征集历史档案的方法〕	14
〔档案的整理工作〕	14
〔档案馆(室)内档案的整理〕	15
〔档案整理的原则〕	15
〔全宗〕	15

〔全宗与立档单位的关系〕	15
〔立档单位〕	15
〔人物全宗〕	16
〔人物全宗的内容〕	16
〔全宗的补充形式〕	16
〔联合全宗〕	16
〔全宗汇集〕	16
〔档案汇集〕	16
〔全宗汇集与联合全宗的区别〕	17
〔全宗群〕	17
〔判定档案的所属全宗〕	17
〔全宗的编号与排列〕	18
〔全宗号的编制〕	18
〔全宗内档案的分类〕	18
〔全宗内档案分类的科学性〕	18
〔档案分类法〕	18
〔年度分类法〕	19
〔组织机构分类法〕	19
〔问题分类法〕	19
〔年度——组织机构分类法〕	19
〔组织机构——年度分类法〕	19
〔年度——问题分类法〕	19
〔问题——年度分类法〕	19
〔人物全宗内的档案材料〕	19
〔立卷〕	20
〔立卷工作的内容〕	20
〔案卷〕	20
〔立卷的方法〕	20
〔按问题立卷〕	20

〔按作者立卷〕	21
〔按文种(名称)立卷〕	21
〔按时间立卷〕	21
〔按地区立卷〕	21
〔按收发文机关立卷〕	21
〔卷内文件排列〕	22
〔卷内文件的编号〕	22
〔填写卷内文件目录〕	22
〔填写备考表〕	23
〔拟案卷题名〕	23
〔填写案卷封皮〕	25
〔案卷的排列及编号〕	25
〔填写案卷目录〕	25
〔案卷目录的类型〕	25
〔案卷装订〕	25
〔档案的系统化〕	25
〔档案的编目〕	27
〔档号的使用规则〕	27
〔档案鉴定工作〕	27
〔档案价值鉴定工作的制度〕	27
〔鉴定档案的原则〕	27
〔分析档案的价值〕	28
〔鉴定档案价值的方法〕	28
〔档案保管期限表〕	28
〔档案保管期限表的类型〕	28
〔档案保管期限表的结构〕	29
〔档案保管期限的划定〕	29
〔档案保管期限表的编制方法〕	30
〔档案的销毁〕	30

〔档案销毁方法〕	30
〔档案销毁清册〕	30
〔档案保管工作〕	30
〔档案保管工作的任务〕	30
〔档案的包装〕	30
〔制作卷皮的要求〕	32
〔制作卷盒的要求〕	32
〔档案库房的编号〕	32
〔档案架(柜)的编放〕	32
〔档案架(柜)的编号〕	32
〔全宗的排列方法〕	32
〔档案存放位置索引〕	33
〔档案代理卡〕	34
〔全宗卷〕	34
〔全宗卷的内容〕	34
〔档案的保卫和保密〕	35
〔档案的防火〕	35
〔档案统计〕	35
〔档案统计工作的任务〕	35
〔统计工作的要求〕	35
〔档案统计工作的步骤〕	36
〔档案统计指标〕	36
〔确定档案指标的原则〕	36
〔档案统计调查〕	36
〔档案统计资料整理〕	36
〔档案统计分组〕	37
〔档案统计表〕	37
〔档案统计表的结构〕	37
〔编制档案统计表的要求〕	37

〔档案统计标准化〕	37
〔档案室的登记和统计工作〕	39
〔档案馆的登记与统计工作〕	42
〔档案管理部门的统计工作〕	47
〔档案构成统计〕	48
〔档案利用统计〕	49
〔档案工作人员情况统计〕	49
〔档案馆建设状况统计〕	50
〔档案室建立情况统计〕	50
〔档案的利用〕	51
〔做好档案利用工作的方法〕	51
〔档案提供利用的方式〕	52
〔档案阅览室服务〕	52
〔档案外借服务〕	53
〔档案复制服务〕	53
〔制发档案证明〕	53
〔档案展览〕	53
〔档案利用效果登记〕	54
〔参考咨询〕	54
〔档案馆(室)的接待工作〕	54
〔开放档案〕	54
〔档案的编研工作〕	55
〔档案编研工作的意义〕	55
〔档案编研工作的质量要求〕	55
〔档案参考资料〕	55
〔编写参考资料的方法〕	56
〔档案参考资料的种类〕	56
〔大事记〕	56
〔大事记的类型〕	56

〔编写大事记的方法〕	57
〔大事记的选材范围〕	57
〔大事记的作用〕	57
〔组织沿革的内容〕	58
〔组织沿革的种类〕	58
〔组织沿革的体例〕	58
〔基础数字汇集〕	58
〔基础数字汇集的种类〕	58
〔基础数字汇集的作用〕	59
〔专题概要〕	59

档 案 保 护 技 术

〔档案保护技术〕	60
〔破坏档案寿命的内在因素〕	60
〔破坏档案寿命的外界因素〕	60
〔保护档案的技术方法〕	60
〔档案字迹耐久的程度〕	61
〔档案库房温湿度的控制与调节〕	61
〔档案库房的温湿度标准〕	61
〔测量库房温度的仪表〕	61
〔测量库房湿度的仪表〕	62
〔控制与调节库房湿度的方法〕	63
〔通风降湿的原则〕	64
〔光对档案制成材料的破坏〕	65
〔防光的措施〕	65
〔灰尘对档案的破坏〕	65
〔有害气体对档案的破坏〕	66
〔防有害气体与灰尘的措施〕	66
〔微生物对档案的危害〕	66
〔对档案中微生物的预防〕	67

〔对档案的消毒〕	67
〔档案害虫的种类〕	67
〔几种主要的档案害虫〕	67
〔档案害虫的除治〕	67
〔档案虫害的预防〕	68
〔档案库房建筑的重要性〕	68
〔建筑档案库房的原则〕	68
〔档案库房地址的选择〕	68
〔档案库房设备〕	69
〔档案修复技术〕	69
〔档案修复工作应遵循的原则〕	69
〔档案修复前的准备工作〕	69
〔档案字迹的巩固和纸张强度加固技术〕	70
〔档案的去污技术〕	70
〔档案的去酸技术〕	71
〔档案修裱用浆糊的要求〕	71
〔修裱档案用浆糊的配制方法〕	71
〔修裱档案用纸的选择〕	72
〔档案修补技术〕	72
〔档案托裱技术〕	73
〔湿托的方法〕	73
〔飞托法的操作过程〕	74
〔腹托法的操作过程〕	74
〔托裱需要注意的问题〕	75
〔档案修裱后的干燥〕	75
〔档案修裱后的修整〕	75
〔档案修裱后的装订〕	76
〔档案缩微摄影复制技术〕	76
〔缩微摄影复制技术的作用〕	76

〔缩微品的形式〕	77
〔缩微摄影的准备工作〕	77
〔卷式片的摄制方法〕	78
〔卷式片摄制符号的使用〕	78
〔卷式片索引的编制〕	79
〔平片的拍照方法〕	80
〔缩微胶片的冲洗〕	80
〔缩微品的质量要求〕	81
〔缩微品检索方法的分类〕	81
〔量程检索方法〕	81
〔间隔指示线检索方法〕	82
〔靶标闪现(闪光)检索方法〕	82
〔顺序编码检索方法〕	83
〔光点(符号)检索方法〕	83
〔二进制编码检索方法〕	83
〔指引卡的检索方法〕	84
〔口取纸帐簿式检索方法〕	84
〔颜色标题区检索方法〕	84
〔金属夹具检索方法〕	84
〔下齿口磁性检索方法〕	85
〔缩微品的包装材料〕	85
〔缩微品的密封包装〕	85
〔防有害气体和灰尘〕	86
〔防火〕	86
〔贮存缩微品的温度和湿度〕	87
〔缩微品的管理制度〕	87

档 案 检 索

〔档案检索〕	89
〔档案检索基本概念及其相互关系〕	89

〔档案检索语言〕	89
〔档案检索语言类型〕	90
〔档案三大检索语言的基本情况〕	90
〔档案检索工具的基本职能〕	91
〔档案检索工具的结构〕	91
〔编制检索工具的要求〕	91
〔档案检索工具的符号〕	92
〔符号的种类〕	93
〔符号的要求〕	93
〔档号〕	94
〔全宗号〕	94
〔案卷目录号〕	95
〔案卷号〕	95
〔件号或页号〕	96
〔档案检索工具质量的标准〕	96
〔全宗文件卡片目录〕	97
〔全宗文件卡片目录的著录与排列〕	98
〔重要文件卡片目录〕	98
〔分类卡片目录〕	98
〔分类卡片的著录〕	99
〔分类卡片的系统排列〕	99
〔分类卡片目录的缺点〕	99
〔指引卡的设置〕	99
〔专题卡片目录〕	100
〔专题卡片的项目〕	102
〔专题卡片的分类排列〕	102
〔专题卡片目录的排列方法〕	102
〔主题卡片目录〕	102
〔主题卡片目录的功能〕	103

〔编制主题卡片条目〕	103
〔主题卡片的排列〕	104
〔人名卡片目录〕	104
〔人名卡片目录的类型〕	104
〔人名卡片的著录项目〕	105
〔人名卡片的排列〕	105
〔案卷文件目录〕	106
〔案卷文件目录的作用〕	106
〔案卷文件目录的著录格式〕	106
〔文号目录〕	107
〔联合目录〕	111
〔联合目录的功能〕	111
〔联合目录的种类〕	111
〔联合目录的结构〕	111
〔编制联合目录的步骤和方法〕	111
〔专题指南〕	112
〔专题指南的特点〕	112
〔专题指南的内容和结构〕	112
〔全宗指南〕	112
〔全宗指南的作用〕	113
〔全宗指南的内容和结构〕	113
〔人物全宗指南〕	114
〔编写全宗指南的要求和应注意的问题〕	114
〔档案馆指南〕	114
〔档案馆指南的类型〕	115
〔档案馆指南的结构〕	115

档案文献编纂

〔档案文献〕	116
〔档案文献编纂学〕	116

〔档案文献编纂学研究的内容〕	116
〔档案文献编纂学的任务〕	117
〔档案文献编纂学研究的原则和方法〕	117
〔档案文献编纂工作〕	117
〔档案文献编纂工作的内容〕	117
〔档案文献的客观状况与利用要求的矛盾〕	118
〔档案文献编纂的作用〕	119
〔档案文献编纂工作在档案馆工作中的地位〕	119
〔档案文献编纂工作的性质〕	120
〔档案文献编纂工作的基本原则〕	120
〔档案文献编纂的选题方向〕	120
〔档案文献编纂的选题依据〕	121
〔档案文献编纂的选题角度〕	121
〔汇编题名的拟定〕	121
〔档案文献编纂的形式〕	122
〔档案文献的公布形式〕	122
〔汇编的读者对象〕	122
〔编纂前研究〕	122
〔编拟选材大纲的作用〕	123
〔编拟选材大纲的根据和要求〕	123
〔查找档案史料的途径〕	123
〔查找档案史料的原则〕	124
〔查找档案史料的方法〕	124
〔档案史料的选材〕	125
〔选材的原则〕	125
〔选材的基本要求〕	125
〔选材的方法〕	126
〔选材的步骤〕	126
〔档案史料的考订〕	127

〔档案史料考订的任务〕	127
〔考订档案史料的方法〕	127
〔外部考订〕	127
〔内部考订〕	128
〔档案文件的选本〕	128
〔刊物出版物的选本〕	129
〔档案史料的加工〕	129
〔档案史料加工的原则〕	129
〔档案史料的标点〕	129
〔档案史料的分段〕	130
〔历史档案中特殊字句的处理〕	130
〔档案文件上批语的处理〕	130
〔档案文件上标记的处理〕	131
〔档案文件行款格式的处理〕	131
〔档案文件文书处理标记的处理〕	131
〔档案史料的标题〕	131
〔档案史料标题的功能〕	131
〔档案史料标题的类型〕	132
〔档案史料标题主要成分的标法〕	132
〔档案史料标题的编拟要求〕	133
〔档案史料的编排体例〕	133
〔单层分类编排〕	133
〔多层分类编排〕	134
〔不设类别的编排〕	134
〔档案史料编排的原则〕	134
〔档案史料归类的要求〕	134
〔注释〕	135
〔注释种类〕	135
〔注文位置的安排〕	135