

21世纪高职高专精品教材·秘书专业

文书工作与档案管理

WENSHUGONGZUO YU DANGANGUANLI

徐彦 戈秀萍 何柳 主 编

 东北财经大学出版社
Dongbei University of Finance & Economics Press

21世纪高职高专精品教材·秘书专业

文书工作与档案管理

WENSHUGONGZUO YU DANGANGUANLI

徐彦 戈秀萍 何柳 主 编

 **东北财经大学出版社**
Dongbei University of Finance & Economics Press

© 徐彦 等 2007

图书在版编目 (CIP) 数据

文书工作与档案管理 / 徐彦等主编. —大连: 东北财经大学出版社, 2007. 5

(21 世纪高职高专精品教材·秘书专业)

ISBN 978 - 7 - 81122 - 038 - 4

I. 文… II. 徐… III. ①文书工作 - 高等学校: 技术学校 - 教材 ②档案管理 - 高等学校: 技术学校 - 教材
IV. C931.46 G271

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 069383 号

东北财经大学出版社出版

(大连市黑石礁尖山街 217 号 邮政编码 116025)

总 编 室: (0411) 84710523

营 销 部: (0411) 84710711

网 址: <http://www.dufep.cn>

读者信箱: dufep@dufe.edu.cn

大连建峰印业有限公司印刷

东北财经大学出版社发行

幅面尺寸: 170mm × 240mm

字数: 253 千字

印张: 13

2007 年 5 月第 1 版

2007 年 5 月第 1 次印刷

责任编辑: 张晓丹

责任校对: 赵 楠

封面设计: 张智波

版式设计: 钟福建

ISBN 978 - 7 - 81122 - 038 - 4

定价: 20.00 元

出版说明

高等职业教育是我国高等教育体系的重要组成部分，也是我国职业教育体系的重要组成部分。教材建设是高等职业教育发展的重要因素，而现阶段可供教学选用的优质教材仍然非常有限。

为满足教学需要、服务教育事业，近年来东北财经大学出版社投入了大量资源开发财经类及相关专业高职教材，取得了阶段性成果，并在相关领域积累了丰富的经验，树立了良好的声誉。本套“21 世纪高职高专精品教材”是我社在此基础上开发的更为完善、更加适用的新型教材。

“21 世纪高职高专精品教材”立足于财经类及相关专业，包括财经类专业平台课、经济贸易类、财务会计类、旅游类、工商管理类、财政金融类、电子商务专业、秘书专业、物业管理专业、连锁经营专业等子系列。

本套教材具有以下特点：

1. 以就业为导向，以培养高技能人才为目标。在教材品种设计、内容取舍和讲述方式方面均注重培养学生的实践能力。
2. 将学历教育与职业资格认证考试相结合，更加贴近高等职业教育教学实践。
3. 作者均从教学一线严格遴选，既具有较高的学术水平，又具有丰富的教学经验。
4. 课件、习题、案例、多媒体光盘等教学辅助资源丰富。

高等职业教育正在快速成长，教学实践日新月异，要使教材建设满足和促进职业教育的发展，需要教育主管部门、教学单位、任课教师和专业教材出版机构的共同努力。东北财经大学出版社作为一家专业性、开放式、国际化的财经教育出版机构，愿与相关领域的有识之士精诚合作。

东北财经大学出版社

前 言

《文书工作与档案管理》是东北财经大学出版社根据教育部《高等学校教学质量和教学改革工程》和《关于加强高职高专教育人才培养工作的若干意见》以及《关于开展高职高专教学改革试点工作的意见》的精神,并结合东北财经大学“精品教材建设工程”的阶段性设计要求,组织编写的“21世纪高职高专精品教材”。

本教材是高职高专秘书专业系列教材之一,它紧紧围绕高职高专秘书专业培养岗位第一线所需要的能够直接上岗的文书档案管理专门人才的目标,坚持创新、改革的精神,体现新的课程体系、新的教学内容和教学方法。

本教材具有三方面的特点:

注重实用,内容新颖。全书注重应用型、复合型人才培养目标,理论以够用为度,注重学生实际应用能力的培养。体现在内容编排上,重点突出文书工作与档案管理的实务与技能。

理论部分突出重点和难点。内容涉及文书工作与档案管理的方方面面,力求精当、扎实,重点突出。全书10章,分三个部分:第一部分是总论;第二部分是文书工作,内容包括文书的种类、体式 and 稿本,文书的处理,文书的整理与归档;第三部分是档案管理,内容包括档案的收集与鉴定,档案的整理与保管,档案的检索,档案的提供利用与统计,专门档案的管理,电子档案的管理。

可读性、可操作性强。全书理论阐述深入浅出,内容丰富,富有可读性和吸引力。在内容和体例的设计上增设了引例、小思考、补充阅读材料等栏目,在每章章后设置案例分析和实践训练,并在全书后设置综合实训栏目。

本书第1、2章由徐彦教授编写;第3、4、5、6章由戈秀萍副教授编写;第7、8、9、10章由何柳副教授编写;最后由徐彦教授修改各章,总纂定稿。本书在编写过程中参阅了大量文献,都在文中列出,或在书后参考文献中说明。同时,辽宁商贸职业学院的有关领导给予了大力支持,在此表示衷心的感谢。

本书同时配有电子版的章节纲要、章后习题参考答案、两套模拟试题及参考答案,以及文书工作与档案管理相关的规则与条例,请相关任课教师登陆 <http://www.dufep.cn>,到达首页的“资料下载”目录中,点击有关的项目即可实现下载。

2 文书工作与档案管理

由于作者水平有限，加之本书是对高职教材编写模式的改革尝试，难免存在不妥、疏漏之处，恳请各位专家、广大师生以及读者朋友不吝赐教，以利于本书的不断提高与完善。

编者
2007年5月

目 录

第1章 总 论 ⇨1

学习目标 /1

1.1 文书与档案 /2

1.2 文书工作与档案管理 /6

1.3 文书工作与档案管理的组织机构 /8

知识掌握 /10

知识应用 /10

第2章 文书的种类、体式与稿本 ⇨12

学习目标 /12

2.1 文书的种类及选用 /13

2.2 通用文书 /14

2.3 专用公文 /22

2.4 文书的格式 /24

2.5 文书的稿本 /33

知识掌握 /35

知识应用 /35

第3章 文书的处理 ⇨38

学习目标 /38

3.1 组织和机关 /38

3.2 行文制度 /41

3.3 文书的处理程序 /44

3.4 发文处理 /46

3.5 收文处理 /58

知识掌握 /67

知识应用 /67

第4章 文书的整理与归档 ⇨69

学习目标 /69

2 文书工作与档案管理

- 4.1 文书整理归档概述 /70
- 4.2 文件材料的价值鉴定 /72
- 4.3 文件材料的收集 /75
- 4.4 归档文件的整理方法 /78
- 4.5 计算机辅助整理归档文件 /91
- 知识掌握 /92
- 知识应用 /93

第5章 档案的收集与鉴定 ⇨94

- 学习目标 /94
- 5.1 档案收集工作 /96
- 5.2 档案的鉴定与销毁 /101
- 5.3 档案的移交 /105
- 知识掌握 /107
- 知识应用 /107

第6章 档案的整理与保管 ⇨109

- 学习目标 /109
- 6.1 区分全宗 /110
- 6.2 档案的分类 /111
- 6.3 档号的编制规则 /115
- 6.4 档案的保管工作 /117
- 6.5 档案的库房管理 /118
- 知识掌握 /122
- 知识应用 /122

第7章 档案的检索 ⇨124

- 学习目标 /124
- 7.1 档案的著录与标引 /125
- 7.2 档案检索工具 /131
- 7.3 档案的计算机检索 /135
- 知识掌握 /137
- 知识应用 /137

第8章 档案的提供利用与统计 ⇨138

- 学习目标 /138
- 8.1 档案提供利用的形式及特点 /139
- 8.2 档案的直接和间接利用工作 /140
- 8.3 档案登记工作 /148
- 8.4 档案统计工作 /151

知识掌握	/153
知识应用	/154
第9章 专门档案的管理	⇨155
学习目标	/155
9.1 人事档案的管理与利用	/157
9.2 会计档案的管理与利用	/169
9.3 声像档案的管理与利用	/177
知识掌握	/184
知识应用	/185
第10章 电子档案的管理	⇨186
学习目标	/186
10.1 电子档案管理概述	/187
10.2 电子档案管理工作程序	/190
知识掌握	/195
知识应用	/195
综合实训	⇨196
主要参考文献	⇨198

第 1 章

总 论

[学习目标]

在学习完本章之后，你应该能够：

了解文书与档案、文书工作与档案管理的基本概念、含义、特点和作用；

明确文书工作与档案管理工作的联系与区别；

熟知文书与档案管理的组织机构；

掌握文书工作与档案管理工作的基本任务与内容，为开展文书和档案工作奠定基础。

【引例】

2006 沈阳世界园艺博览会的申办过程

世界园艺博览会是由国际园艺花卉行业组织——世界园艺者协会（AIPH）批准举办的国际性园艺展会。迄今为止，世界园艺博览会共举办了 20 多次，基本在欧美、日本等发达国家举办，发展中国家只举办过一次，就是“1999 中国昆明世界园艺博览会”。由于世界园艺博览会能给举办地带来巨大的国际影响和综合效益，吸引了世界上许多城市积极申办。2003 年 10 月，沈阳市市长陈政高访问日本期间，日本 JCOM 公司（即帮助日本静冈县成功申办 2003 年日本静冈世界园艺博览会的公司）向陈市长建议沈阳市申请举办世界园艺博览会，并愿意提供帮助。JCOM 公司是世界最大的旅行社——日本 JTB 公司的全资子公司，主营会展业，曾经参与过 8 次世界园艺博览会的申办及建设，并且是 1999 年昆明世界园艺博览会和 2005 年日本名古屋世界园艺博览会的主办单位之一。JCOM 公司与世界园艺者协会有着密切的业务联系和个人关系，在荷兰 AIPT 总部有一名常驻代表负责协调与 AIPH 之间的关系。JCOM 公司认为，“办世界园艺博览会，可以使沈阳国际知名度迅速提升，外国投资快速增长，这已在许多国家得到了证明”。根据“1999 中国昆明世界园艺博览会”成功举办的先例和 JCOM 公司提供的其他国家举办世界园艺

博览会的有关资料,沈阳市政府相关部门与日本 JCOM 公司一起对沈阳的申办条件和申办成功的可能性进行论证,并专门邀请 JCOM 公司派专家对沈阳植物园以及城市配套设施进行了实地考察。所得出的结论是,沈阳完全具备申办世界园艺博览会的条件。2003 年 11 月,陈政高市长致函 AIPH 会长法博 (Faber) 先生,提出沈阳举办 2006 世界园艺博览会的意向性申请。2004 年 2 月,赵长义副市长专门赴荷兰会晤了 AIPH 会长法博先生和运营委员会主席布兰德 (Brand) 先生,全面介绍了沈阳的有关情况,表达了沈阳申办的决心,具体提出沈阳将举办 A2B1 级别的世界园艺博览会,得到了 AIPH 的原则同意,法博先生将此意见专门致函陈政高市长。赵长义副市长回国后,还专门向中国花卉协会以及国家贸促会的有关领导做了汇报,得到了国家行业主管部门及审批部门的支持。2004 年 3 月初,沈阳市市长助理杨亚洲应邀带团赴卢森堡,向 AIPH 运营委员会做了申请陈述,JCOM 公司做了现场考察技术条件说明,在有丰富申办经验的 JCOM 公司密切配合下,顺利通过了申办初审。2004 年 3 月下旬,陈政高市长在访问日本期间,实地考察了日本静冈世界园艺博览会会址,对其建设情况、资金运作、场地选择、经营方式等方面的情况做了深入的调查研究。5 月中旬,沈阳市邀请 30 多位国内外专家来沈论证沈阳举办世界园艺博览会的可行性,并提出了沈阳世界园艺博览会的框架性方案。6 月 29 日、7 月 7 日、7 月 12 日,沈阳市申办 2006 世界园艺博览会的申请分别得到了省政府、中国花卉协会、国家贸促会的正式批准,并同意共同作为沈阳世界园艺博览会的主办单位。2004 年 9 月 1 日,在比利时举行的 AIPH 理事会上,沈阳市政府做了最后申请陈述。由于准备充分,并用图文并茂的形式展示了沈阳举办世界园艺博览会的优势和基本条件,与会各成员国代表对沈阳申办世界园艺博览会没有提出任何异议,一致通过了沈阳的申办申请。

资料来源 <http://www.syd.com.cn>。

这一案例表明:人们在社会实践活动中,需要凭借文书这一工具来进行彼此之间的联系,进行信息的交流。文书的系统整理和保存,最终形成了档案。文书与档案是人类社会本身发展的需要,文书工作与档案管理在社会生活中发挥着重要的作用。在沈阳世界园艺博览会申办过程中,就使用了报告、函、请示、批复等文种的公文,并利用了相关的档案资料参与论证过程。

● 1.1 文书与档案

文书与档案是两个不同的概念,二者之间既有联系,又有区别。

1.1.1 文书

1) 文书的概念

文书这个概念有三种含义:一是指文字材料,二是指文字书写,三是指从事文书工作的人。我们这里所讲的文书,主要是指第一种含义,即文字材料。文书是人

们在社会实践活动中为了传递、记载信息,而形成并使用的具有应用性的和特定格式的文字材料,是以文字形式处理各种事务的凭证性工具。

文书包括公务文书和私人文书两大类。公务文书,简称公文,是指机关在公务活动中形成和使用的具有特定格式的文书,如请示、批复、报告、通知等。私人文书是指个人、家庭或家族根据社会交往活动的需要,为处理私人事务而形成的文书,如日记、传记、证书、著作手稿等。公文是文书的主体。

2) 文书的作用

文书的作用主要在于它可以作为传达和贯彻执行党和国家的各项路线、方针、政策,管理政务,处理事务,沟通机关、单位之间的联系的一种工具。其具体体现在以下几个方面:

(1) 领导指导作用。机关、单位可以通过制发文件来部署各项工作,传达党和国家的路线、方针、政策,传达各级领导机关以及本机关的意见和决策,对下级的工作进行具体的领导与指导。

(2) 行为规范作用。党和国家的各种法规都是以文件的形式制定和发布的,这些法规性文件一经发布,便成为人们的行为规范,必须坚决遵照执行,不得违反。

(3) 公务联系和知照的作用。各机关、单位在处理日常事务工作中,经常要与上下左右的有关机关、单位进行公务联系,公文往来则是机关、单位之间协商和联系工作的重要手段。这种联系作用是公文最常见、最普遍的作用。

(4) 凭据记载作用。公文是机关、单位职能和公务活动的文字记录,不仅传达制发机关的意图,而且还是所传达意图的凭据,受文机关据此开展工作。公文的凭据作用不仅是公文的现实作用,当其现实作用完成以后,仍具有凭证作用,即具有保存价值的公文还要转化为档案保存,作为历史的凭证继续发挥作用。

(5) 传递信息与宣传教育的作用。公文是传递信息的重要渠道。一个机关与党和政府以及上下左右机关、单位之间,其决策、方案、设想和意图等信息,常常是通过公文的传递而取得的。公文不仅能传达政策意图,告诉应该怎样做,而且还说明为什么要这样做,这样做的意义如何,这样才能提高人们的自觉性,并得到理解、支持和广泛参与,更好地进行管理和组织活动。这也是公文的宣传教育作用。

1.1.2 档案

1) 档案的概念

档案是机关、组织和个人在社会活动中直接形成的,保存备查的文字、图表、音像及其他各种方式和载体的历史记录。概括地说,档案是原始的历史记录。

2) 档案的特性

(1) 来源的广泛性。档案是在社会活动中产生的,是一种普遍现象。这种普遍性决定了档案来源的广泛性以及档案来源的规律性。档案来源于一定的基本单位,形成于特定的历史活动。复杂的社会实践,决定了档案来源的广泛性和档案内

容的丰富性,以及一定来源与内容的档案材料之间具有内在的联系性。

(2) 形成的条件性。文件转化为档案是有条件的。不是一切文件全部需要和可能成为档案,文件转化为档案一般需要具备三个条件:

其一,处理完毕的文件才能作为档案。正在承办中的文件不是档案,文件具有现行效用,档案一般是完成传达和记述现行使命而留备查考的历史文件。从这个意义上说,文件是档案的前身,档案是文件的归宿。但不能笼统地把档案看成是“完全丧失现行的法律和行政效用的文件”。

其二,对日后实际工作和科学研究等活动具有一定查考利用价值的文件,才有必要作为档案保存。从这个意义上说,文件是档案的基础,档案是文件的精华。

其三,按照一定规律保存起来的文件,才能最后成为档案。档案不是一份份孤立的文件,也不是一批批杂乱的文件堆积,而是具有内在联系的文件体系,它反映了各种活动和事件的原貌。所以未经整理的杂乱无序的零散历史文件,虽然也属于档案,但并不是典型科学意义上的档案。那种东拼西凑、随意剪裁的做法,破坏了档案的特点,损毁了档案价值,甚至把档案弄成废物。因此,只有把这些文件按照一定程序和条理集中保管起来,它们才能转化为档案。从这个意义上说,文件是档案的因素,档案是文件的组合。归档和保存,既是文件向档案转化的程序和条件,又是文件转化为档案的一般标志和界限。

(3) 记录方式和载体形式的多样性。档案有文字的、图像的和声音的;有手写、刀刻、印刷、晒制、摄影、录音、录像、磁盘、光盘等多种。档案的信息表达方式和载体的革新,标志档案和档案工作发展的不同阶段,也反映社会文明发展的水平。

(4) 原始的记录性。档案是原始的历史记录,这是档案的主要特点和本质属性。档案不同于一般的图书、报刊等信息资料,它是特定的形成者在当时当地直接使用的原始文件的转化物,不是事后编写或随意收集的材料,因而具有原始性的特点。所以,档案注重原本、原稿,而且往往又只有一份孤本,这也是档案更为宝贵的原因之一。档案的产生并非为了形成档案而供人们去阅读,它最初是作为办事工具为处理当时某种事务的需要而产生的,由于事过之后仍有用处,需要留待日后查考,所以才有意识、有目的地将其保存起来而成为档案。从这个意义上说,档案是人们在处理事务过程中有意识形成的副产品,它是人们社会实践活动中自觉的产物。档案以兼具原始性和记录性二者于一体的特点,区别于其他资料。

【小思考1—1】

所有文件都能转化为档案吗?

答:不是。文件转化成档案是有条件的,需要具备三个条件:处理完毕的文件才能作为档案;对日后实际工作和科学研究等活动具有一定查考利用价值的文件,才有必要作为档案保存;按照一定规律保存起来的文件,才能最后成为档案。

3) 档案的类别

档案的形式是多种多样的,因而也就形成了不同类别的档案。就全部档案而言,主要有文书档案、科技档案、专门档案等,其中文书档案始终占主要地位。

(1) 文书档案,是各级机关、团体、企事业单位及个人,在社会活动中为处理公务及私人事务而形成的档案,一般包括党政档案、人物档案及家庭档案等。

(2) 科技档案,是记述和反映基本建设以及生产技术和自然科学研究等活动的、具有保存价值的并且按照一定的归档制度作为真实历史记录集中保管起来的技术文书材料,主要有工程设计技术档案、基本建设技术档案、生产技术档案、设备档案、自然科学研究技术档案,以及其他专门性技术档案,如地质、水文、气象档案等。

(3) 专门档案,是各机关单位在进行某种专门业务工作中形成的档案,主要有人事档案、会计档案、诉讼档案、声像电子档案等。

4) 档案的作用

档案的作用是多方面、多层次的,主要有三个方面的作用:

(1) 现实工作及各项社会活动的查考依据作用。档案的产生和形成就是为了留待日后查考、备忘,获取情报信息、参考材料,以便为工作提供依据和参考。同时,档案又是社会活动以及各项工作的丰富的经验成果,利用这些成果将为今后工作和各项活动的开展提供借鉴。

(2) 历史凭据作用。档案是原始记录,是历史的真凭实据,可靠性较强,具有不容置疑的证据作用。这些凭据或用于历史评价,或用于现实问题的查考,都具有很强的依据性,通常还具有法律效用。

(3) 科学研究的基础和条件作用。科学研究工作的开展,主要依靠人类的社会实践,但同时也必须继承前人科学研究成果,吸取有益的经验教训。档案是记录前人研究成果和历史史实的最原始资料,真实可靠,任何研究工作,几乎都离不开档案资料。

1.1.3 文书与档案的联系与区别

文书与档案是密不可分的有机整体,文书是档案的前身,档案是文书的延续,两者具有同一性,又各有其特殊性。

1) 文书与档案的联系

(1) 两者记录和反映人们社会实践活动的功用相同。文书记录的是现实活动,档案是保存起来的历史活动记录,且这种记录具有基本相同的物质载体。

(2) 两者在内容和格式上完全一致。档案直接来源于文书,今天的档案就是“昨天”的文书,今天的文书就是“明天”的档案,两者的内容和形式完全相同。可以说,文书是分散的“档案”,档案是集中保存的“文书”。

(3) 两者互为因果。文书是档案的前身,档案是文书的归结。有文书才有档案,文书是因,档案是果。在有些情况下,文书的形成又需要查考档案,档案又为

文书的形成提供了依据和参考。

2) 文书与档案的区别

(1) 两者的性质和形式不同。文书是具有现行效用的信息,为现行应用而产生;档案是保存起来的历史信息,是为了今后的应用而按照一定规律组成和保存的。文书是零散的、单份的;档案是组合的、集中的、多份的。

(2) 两者的目的和作用不同。形成文书的目的在于处理现实工作事务,发挥工具作用;形成档案的目的在于将处理完毕的文书有规律地组合起来,以备利用,发挥历史价值的作用。

(3) 两者存在和发挥效用的时间不同。文书由于是现行应用的,因而当它处理完毕以后,就失去了现实效用;档案由于是以备将来利用的,因而具有存在的长期性、永久性,而且在通常情况下,存在得越久,也就越珍贵,价值也就越大。

● 1.2 文书工作与档案管理

1.2.1 文书工作

1) 文书工作的含义

文书工作通常也叫文书处理工作,主要是指公务文书的形成、处理和管理的程序、手续等。文书的形成、处理需要有一系列的工作环节,形成一个运转流程,在这一流程中所做的一切工作都是文书工作。

2) 文书工作的任务和内容

文书工作的基本任务是:根据工作的需要和客观实际,高质量地形成机关的公文,科学地组织和准确地处理机关的公文,有秩序而安全地进行公文运转,完整而妥善地保管公文,正确地发挥公文的作用,有效地推进机关工作,为领导工作服务,为社会主义现代化建设服务。

文书工作的内容主要包括三大环节:公文的形成、公文的处理和公文的管理。公文的形成是文书工作的前提环节,公文处理是文书工作的中心环节,公文管理是文书工作的归结环节。

3) 文书工作的基本原则和要求

2000年8月24日,国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》(以下简称《办法》)指出:“公文处理应当坚持实事求是、精简、高效的原则,做到及时、准确、安全。”“公文处理必须严格执行国家保密法律、法规和其他有关规定,确保国家秘密安全。”

根据上述精神,文书工作的基本原则应该是:坚持实事求是、反映客观实际;精简公文,反对官僚主义、形式主义和文牍主义;注重实用,高效率地做好文书工作。

文书工作的具体要求是:准确,及时,安全,保密。要做到严肃认真,一丝不

苟,及时迅速,注重时效,不搞公文旅行,严格执行保密制度,防止失密、泄密。

1.2.2 档案管理工作

1) 档案管理工作的含义与特点

档案管理工作,简单地说就是用科学的原则和方法管理档案,为党和国家的各项工作服务。就其本质来说,具有以下四个特点:

(1) 管理性。档案工作是一项管理性、科学性、专门性的业务工作,具有独立的专业体系,是国家科学文化事业管理的组成部分。

(2) 服务性。档案工作属于一项服务性的工作,它通过提供档案文献资料来为各项工作服务。档案管理工作的目的,是为满足社会各方面对档案利用的需要。同时,档案工作的服务性又是档案工作生存发展的基础,离开服务性,档案工作就失去了存在的意义。档案工作者必须增强服务意识,主动提供档案信息服务。

(3) 机要性。档案涉及国家的政治、经济和各种利益,有些档案在一定时间和范围内需要适当保密,以维护国家的安全和人民的利益。档案工作者必须树立保密观念,保护党和国家的机密。

2) 档案管理工作的任务和内容

(1) 档案管理工作的基本任务是:坚持集中统一管理档案的原则,建立国家档案工作制度;科学地管理档案,大力开发档案信息资源;逐步实现档案管理的现代化,使档案工作更好地为党的总任务、总目标服务,为建设社会主义物质文明和精神文明服务。

(2) 档案管理工作的基本内容包括:档案的收集、鉴定、整理、保管、检索、编研、提供利用和登记统计八项工作,这些工作主要是在档案室和档案馆进行的。档案管理工作的八项内容可以从理论上划分为两个基本方面,即档案的实体管理和档案内容信息的开发利用。收集、整理、保管三项内容属实体管理范畴;检索、提供利用、编研三项内容属档案内容信息的开发利用范畴,是指针对档案内容信息所进行的一系列管理工作。统计登记涉及档案管理工作的所有方面,因此,同时兼有实体管理和内容信息开发利用的双重性质。鉴定,实质上是通过内容信息价值的鉴别决定实体的存毁,具有双重性质,但基本上可将其作为实体管理工作看待,因为它所决定的毕竟是档案实体的存毁。

3) 档案管理工作的基本原则和要求

(1) 档案管理工作的基本原则:《中华人民共和国档案法》(以下简称《档案法》)的表述是:“档案工作实行统一领导、分级管理的原则,维护档案的完整与安全,便于社会各方面利用。”

(2) 档案管理工作的具体要求:完整,安全,有效。完整,即档案的收集要做到齐全完整,没有疏漏。安全,主要是保证档案的物质安全和政治安全,防止自然和人为的损坏,不丢失,不泄密。有效,即能够有效地提供利用,充分发挥档案的作用。

【小思考 1—2】

在进行档案管理工作时，要保证档案的物质安全和政治安全指的是什么？

答：物质安全指的是档案载体的安全，政治安全指的是档案信息的安全。所以，不仅要保证档案的物质安全，还要保证档案的政治安全。

● 1.3 文书工作与档案管理的组织机构

1.3.1 文书工作的组织机构

1) 文书工作的机构

文书工作的领导机构是各级党政机关和负责人；最高管理机构是中央办公厅、国务院办公厅，分别负责领导和指导党和政府系统的文书工作，各级党政机关办公厅（室）设立文秘部门或配备专职人员负责文书处理工作。文书工作担负的不是机关的某一项专业职能，而是综合职能，因此，文书部门是机关综合机构即秘书部门的一个组成部分。

对于一些较大的机关来说，由于文书处理工作任务比较繁重，某些环节需要有专门的业务技能，因此要设立文书工作的专门机构。例如，文书工作由机关的办公厅（室）负责，下面设文电处、信息处、机要室、打字室、印刷厂、收发室等。

在一些比较小的基层单位，由于文件数量少，不需要专门设文书工作部门，只在办公室、秘书室内设一两个专职或兼职负责文书工作的人员。

2) 文书工作的组织形式

文书工作的组织形式是指文书工作机构的设置和文书工作各个环节分工所采取的形式，主要有两种形式。

(1) 集中形式：机关的全部文书工作，除文件的承办外，其他环节的工作都集中由机关办公厅（室）统一处理。办公厅（室）根据文书处理的工作量设置文书机构或专职人员，其他业务单位不再设置专职或兼职文书人员，有关文书工作由办公厅（室）的文书人员直接与机关领导和各业务部门的承办人员联系。

(2) 分散形式：是将机关的文书工作由办公厅（室）和各业务单位的文书部门或专兼职文书人员共同来分工负责进行。采取这种形式的机关，既要设置总的文书部门，也要在各业务部门分别设立文书部门或专兼职文书人员。

在具体分工上，可视具体情况而有所不同。一是按文件内容和职责分工，即把方针政策性的、全面性的、重大问题的文件及以机关名义发出的文件，放在总的文书部门处理；把属于具体业务问题的文件，放在有关的业务单位的文书机构或由业务单位的兼职文书人员来处理。二是按文书处理的不同环节分工，将一部分工作由办公厅（室）的总的文书部门来完成，如把文书收发、文稿把关、印刷、拟办、批办、催办等交由总的文书部门处理；其他环节，如文书撰写、承办、立卷归档等交由业务部门处理。