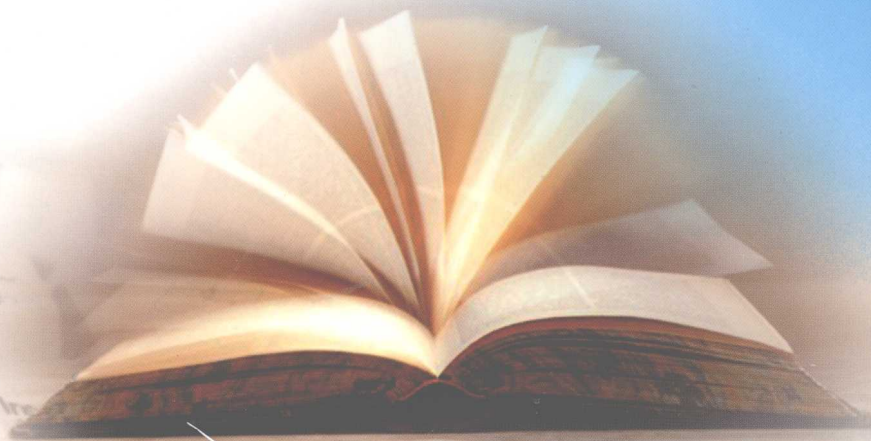


ANQUAN SHENGCHAN JIANGUAN JIANCHA DANGAN GONGZUO ZHINAN

# 安全生产监管监察档案工作指南

卞生智 主编



煤炭工业出版社

# 安 全 生 产

## 监管监察档案工作指南

主 编 卞生智  
副主编 郭德林  
编 者 陆颖蕊 姜 琳

煤 炭 工 业 出 版 社

· 北 京 ·

## 编写说明

为了满足广大安全监管、监察档案工作人员的实际工作需要，我们依据《中华人民共和国档案法》及有关法律、法规，在紧密结合安全生产监管、煤矿安全监察档案的形成特点以及管理特色的基础上，编写了《安全生产监管监察档案工作指南》。

该指南对档案工作基础知识以及安全监管、监察机关档案日常管理中常见的问题进行了全面系统的阐述，介绍了文书档案、安全监管档案、煤矿安全监察档案、基建档案、会计档案、声像档案等门类档案的管理方法以及档案保管保护常识，基本涵盖了安全监管、监察部门形成的全部档案的管理，并且对 GE 2000 档案管理软件使用过程中常见的问题进行说明。此外，还汇编了常用的法律、法规、规章、制度、标准，供档案人员工作参考。

本书内容丰富、紧凑、务实，突出实用性与行业特点，既可以作为各单位档案工作人员工作指南，也可以作为安全监管、监察部门进行档案专业知识教育与培训的参考用书。

在本书的编写过程中，得到了国家安全生产监督管理总局办公厅（财务司）及相关司局、国家档案局经科司的大力支持。陕西省煤矿安全监察局渭南分局索根喜同志、辽宁省煤矿安全监察局辽南分局孙宇同志、辽宁省煤矿安全监察局辽西分局胡占峰同志、山西省煤矿安全监察局长治分局胡慧松同志对本书提出了许多宝贵意见，相关单位领导对我们的工作给予了大力支持。中国煤炭工业协会档案分会理事长刘洪波同志和国家煤矿安全生产监督管理总局档案馆全体工作人员也为本书的出版付出了努力。

在此一并表示感谢。

由于时间和水平有限，本书错漏之处在所难免，恳请读者批评指正。

**编 者**

2008年6月

# 目 次

<b>1 档案管理基础知识</b> .....	1
1.1 档案的定义 .....	1
1.2 档案工作的内容 .....	2
1.3 档案工作基本原则 .....	3
1.4 档案部门应建立的规章制度 .....	5
1.5 立卷制度与整理环节 .....	5
1.6 文书部门和业务部门立卷制度的确立 .....	7
1.7 档案的鉴定 .....	8
1.8 档案鉴定工作的步骤和内容 .....	8
1.9 档案价值鉴定的原则 .....	9
1.10 档案价值的鉴定标准 .....	10
1.11 机关文件材料归档与不归档范围 .....	11
1.12 档案保管期限的划定 .....	13
1.13 归档文件整理质量要求 .....	14
1.14 归档的时间要求 .....	19
1.15 文件归档需履行的手续 .....	21
1.16 归档文件整理原则 .....	21
1.17 文件修裱的注意事项 .....	23
<b>2 档案工作常用术语</b> .....	24
2.1 归档文件 .....	24
2.2 件 .....	24
2.3 卷 .....	26
2.4 组卷 .....	28
2.5 一矿一档案卷 .....	28

2.6	全宗	28
2.7	立档单位	29
2.8	分类	29
<b>3</b>	<b>文书档案整理</b>	<b>30</b>
3.1	年度分类法	30
3.2	机构分类法	31
3.3	问题分类法	32
3.4	保管期限分类法	32
3.5	收、发文分类法	32
3.6	复式分类法	33
3.7	分类方案	34
3.8	年度—机构分类法与分类方案	34
3.9	年度—问题分类法及分类方案	35
3.10	机构—年度分类法及分类方案	35
3.11	问题—年度分类法及分类方案	36
3.12	年度—收、发文分类法及分类方案	37
3.13	收、发文—年度分类法及分类方案	37
3.14	安全生产监管部门常用的文书档案分类方法	38
3.15	省级煤矿安全监察机构常用的文书档案分类方法	38
3.16	煤矿安全监察分局常用的文书档案分类方法	38
3.17	采用收、发文分类法时来文与复文的归类	40
3.18	分类层次的设置	41
3.19	件内文件排列	41
3.20	件内文件编号	42
3.21	件内文件装订	42
3.22	装订用品的选择标准	43
3.23	常见的装订和存放方式	43

3.24	归档文件排列的原则和常见方式 .....	44
3.25	煤矿安全监察分局归档文件的排列 .....	46
3.26	事由与问题的区别 .....	46
3.27	将同一事由的文件排列在一起的原因 .....	47
3.28	遗落文件的排列 .....	47
3.29	归档文件编号 .....	48
3.30	编号项目的设置原则 .....	48
3.31	编号项目的构成 .....	49
3.32	归档章格式 .....	50
3.33	煤矿安全监察机构档案部门使用的归档章 格式与档案行业标准的区别 .....	52
3.34	填写归档章的要求 .....	53
3.35	归档章的位置 .....	54
3.36	加盖归档章的程序 .....	54
3.37	编目 .....	55
3.38	归档文件的著录项目选择 .....	55
3.39	归档文件著录时应注意的问题 .....	58
3.40	归档文件目录的格式 .....	59
3.41	装盒要求 .....	61
3.42	档案盒项目的填写要求 .....	62
3.43	档案盒的规格要求 .....	64
3.44	备考表 .....	65
<b>4</b>	<b>安全生产监管部门档案整理</b> .....	<b>66</b>
4.1	安全生产监管档案的定义和内容范围 .....	66
4.2	安全生产监管档案的分类方案 .....	67
4.3	安全生产监管档案的整理单位 .....	69
4.4	行政审批档案的整理 .....	70
4.5	安全生产许可事项发生变更时档案的处理 .....	71
4.6	执法检查材料的整理 .....	71
4.7	事故档案案卷的整理 .....	71

4.8	归档文件的排列	72
4.9	卷内文件目录的样式	72
4.10	案卷封面编制	73
4.11	卷内备考表	74
4.12	案卷目录及案卷目录封面的编制	74
4.13	装盒及档案盒项目的填写	75
<b>5</b>	<b>煤矿安全监察分局安全监察专门档案整理方法</b>	<b>78</b>
5.1	矿井基础档案的收集	78
5.2	执法监察档案的收集	78
5.3	事故档案的收集	78
5.4	综合类档案的收集	79
5.5	安全监察专门档案的分类方法	79
5.6	编制矿井代码表的原因	79
5.7	矿井代码的确定方法	80
5.8	制定分类方案的步骤	80
5.9	整理单位的设置	81
5.10	归档文件的排列	82
5.11	“件”的确定	83
5.12	件内文件整理四步骤	83
5.13	“卷”的确定	84
5.14	卷内文件整理五步骤	84
5.15	归档章的样式及填写	86
5.16	归档章上类别项填写相应的监察矿井名称的原因	87
5.17	类别项没有填写监察矿井名称的处理	87
5.18	不提倡以盒为单位流水编制件号	88
5.19	卷内文件目录	88
5.20	归档文件目录与案卷目录	89
5.21	装盒和排架	91
5.22	盒内文件目录的设置	92



5.23	档案盒内放置备考表的必要性 .....	92
5.24	盒脊填写说明 .....	93
5.25	档案盒盒脊上档案门类的标志 .....	94
5.26	同一案件不同载体形式的档案的存放 .....	94
<b>6</b>	<b>省级煤矿安全监察局安全监察专门档案整理方法</b> .....	<b>96</b>
6.1	省级煤矿安全监察局安全监察专门档案的 分类 .....	96
6.2	省级煤矿安全监察局安全监察专门档案的 整理单位 .....	96
6.3	煤矿安全生产许可证审批档案的整理 .....	97
6.4	成套性文件整理方法的探讨 .....	97
<b>7</b>	<b>基建档案整理</b> .....	<b>99</b>
7.1	基建档案 .....	99
7.2	基建档案管理工作的注意事项 .....	99
7.3	项目建设各阶段文件的收集及其责任 .....	100
7.4	组卷的基本要求 .....	101
7.5	组卷方法 .....	102
7.6	卷内文件的排列 .....	102
7.7	案卷排列与编号 .....	103
7.8	案卷编目 .....	104
7.9	案卷的装订 .....	106
7.10	案卷脊背项目的填写 .....	107
<b>8</b>	<b>会计档案整理</b> .....	<b>108</b>
8.1	会计档案归档范围 .....	108
8.2	归档时间 .....	109
8.3	归档要求 .....	109
8.4	分类和编号排列 .....	110
8.5	组卷 .....	111
8.6	会计档案的鉴定 .....	112
8.7	会计档案的销毁 .....	112

8.8	会计档案的保管 .....	113
8.9	会计档案借阅 .....	114
<b>9</b>	<b>声像档案整理 .....</b>	<b>115</b>
9.1	声像档案 .....	115
9.2	声像档案与特殊载体形式煤矿安全监察 专门档案的区别 .....	115
9.3	归档时间 .....	116
9.4	归档要求 .....	116
9.5	声像档案的整理 .....	117
9.6	照片档案的类型 .....	117
9.7	照片档案的结构 .....	118
9.8	底片的整理 .....	118
9.9	传统照片的整理 .....	119
9.10	数码照片档案的整理 .....	120
9.11	录音录像档案的整理 .....	121
9.12	声像档案保管期限的确定 .....	122
9.13	声像档案的开发利用 .....	122
<b>10</b>	<b>档案保护技术 .....</b>	<b>124</b>
10.1	档案保护技术的内涵 .....	124
10.2	库房“八防” .....	124
10.3	档案库房温湿度要求 .....	124
10.4	不适宜的温湿度对档案的破坏 .....	125
10.5	调控温湿度的措施 .....	125
10.6	档案库房的防光 .....	127
10.7	防污染和灰尘 .....	127
10.8	防虫 .....	128
10.9	声像档案库房管理注意事项 .....	129
10.10	照片、影片档案的修复 .....	129
10.11	录音录像档案保管中的注意事项 .....	130
<b>11</b>	<b>GE2000 系列软件使用方法的补充说明 .....</b>	<b>132</b>

11.1	安装软件过程中要注意的问题	132
11.2	档案库注册中需要注意的问题	134
11.3	建立档案库结构的方法	134
11.4	字段快捷输入的方法	138
11.5	原文扫描中要注意的问题	141
11.6	制作报表的常用方式	142
11.7	数据误操作的恢复	143
11.8	将系统的数据转换成 Excel 或者 DBF 数据表的方法	144
11.9	数据表间的拷贝	144
11.10	系统的数据引进、转出与整体备份中 要注意的问题	145
附录 1	中华人民共和国档案法	150
附录 2	中华人民共和国档案法实施办法	155
附录 3	机关档案工作条例	163
附录 4	机关文件材料归档范围和文书档案保管 期限规定	168
附录 5	会计档案管理办法	177
附录 6	国家行政机关公文处理办法	184
附录 7	档案工作基本术语	193
附录 8	科学技术档案案卷构成的一般要求	207
附录 9	电子文件归档与管理规范	220
附录 10	纸质档案数字化技术规范	237
附录 11	照片档案管理规范	246
附录 12	档号编制规则	264
附录 13	磁性载体档案管理与保护规范	269
附录 14	归档文件整理规则	280
附录 15	档案著录规则	287
附录 16	档案馆建筑设计规范	309
附录 17	安全生产监管档案管理规定	324

附录 18	煤矿安全监察档案管理规定 .....	330
附录 19	煤矿安全监察档案整理规范（修订） .....	334
附录 20	国家安全生产监督管理总局基本建设项目 档案管理办法 .....	357
附录 21	国家安全生产监督管理总局机关文件材料 归档办法 .....	370

# 1 档案管理基础知识

## 1.1 档案的定义

档案的定义有很多种提法，比较权威的有两种：

——中华人民共和国行业标准《档案工作基本术语》(DA/T 1—2000)对档案的表述：国家机构、社会组织或个人在社会活动中直接形成的有价值的各种形式的历史记录。

——吴宝康在《档案学概论》中对档案的定义：档案是国家机构、社会组织和个人在社会活动中形成的，保存备查的文字、图像、声音及其他各种形式的原始记录。为简便起见，也可表述为：档案是原始的历史记录。

上述档案的定义，包含以下几层含义：

(1) 档案是各种机关组织和个人在特定的社会活动中形成的。这种记录资料的产生和积累，始终根源于特定的机构或个人所进行的职责活动，是其区别于图书、资料的标志之一。

(2) 档案是由文件转化来的。档案和文件是处于不同阶段的同一事物，文件是档案的前身，是形成档案的基础，但不是所有的文件都需要和可能成为档案，只有办理完毕并且具有保存价值的文件才会转化为档案。

(3) 档案是历史的原始记录。档案具有查考、凭证作用，有法律效用。

(4) 档案载体形式的多样化。除了纸质档案外，还有声频视频信息载体、磁性材料等。随着科学技术的发展和人类社会的进步，还会出现其他形式的档案载体。

## 1.2 档案工作的内容

档案工作的基本内容包括以下八项：

(1) 档案的收集。是档案部门接收和征集档案的总称，包括档案室对本单位归档文件的接收；档案馆对现行机关、企业、事业单位或撤销单位移交档案的接收，对社会人士捐赠档案的接收，对散存在社会上的珍贵档案的征集。档案的收集工作，以保证档案集中统一管理、维护档案的完整、便利档案信息的提供利用为目的。

(2) 档案的整理。是将零散的文件分门别类地组成档案有机整体的一项工作，包括分类、立卷（组成保管单位）、系统排列、编号和基本编目等一系列工作程序。档案的整理工作，解决了档案零散状态与保管、利用档案要求系统化的矛盾，只有“化零散为系统”，使档案由无序状态转化为有序状态，才便于管理和利用。

(3) 档案的鉴定。指档案保存价值的鉴定。档案的鉴定分为两个阶段：一是文件归档前，鉴定文件是否属于归档范围，并确定档案保管期限；二是档案保管期限到期后，通过鉴定，决定档案是继续保存还是销毁。档案的鉴定工作，解决了文件量大质杂与档案保管效益和利用效率之间的矛盾，只有精选档案，保存其中有价值的部分，才便于管理和利用。

(4) 档案的保管。是保护档案安全、延长档案寿命、维护案卷排列系统有序、便于调卷和放卷的一项工作，包括档案保护工作和库房管理工作。档案的保管工作，解决了档案的易损性与社会要求长远保管和利用档案的矛盾。只有最大限度地延长档案原件的寿命，使之久传，才能保证满足社会长远的利用。

(5) 档案的统计。是以表格数字形式全面反映档案、档案工作和档案事业状况，包括档案数量统计、鉴定情况统计、利用情况统计，以及档案机构、人员、经费、库房面积、设备等综合状况的统计。档案统计是取得反馈信息，对档案工作进行分析、

监督的重要手段，是档案部门了解情况、总结经验、改进工作、进行决策、制订计划的依据。

(6) 档案的提供利用。是通过多种有效方式方法，将档案信息传递给利用者的工作，是档案工作的最终目的。通过提供利用工作，档案的现实效用得以发挥，档案工作的价值得以实现。

(7) 档案的检索。是对档案内容和形式进行分析、选择、浓缩和记录，并按照一定次序编排成各种目录—检索工具的工作过程。检索工作的任务，是解决档案数量庞大、内容复杂和利用者对档案信息特定需求之间的矛盾。目前我国使用较多的检索工具大致有三种基本类型：目录、索引和指南。各种档案检索工具，可帮助利用者了解馆藏档案的内容和成分，检索到所需要的档案信息，也用于档案馆（室）的档案管理。随着信息技术在档案管理中的应用，通过计算机进行档案检索已成为新的检索形式，相对利用手工检索工具更为精确、迅速。

(8) 档案的编研。指档案馆（室）的档案编辑与研究工作，包括编辑档案文献汇编、利用档案信息编写参考资料及参加编史修志等。它的主要任务是按照一定的选题，选择客观需要的档案信息编辑成为文献出版物，如档案史料汇编或丛编、重要文件汇编、政策法规汇编等；或者将档案信息浓缩化、系统化，编成大事记、组织沿革、基础数字统计、专题汇编等，满足不同利用者的利用需要。

### 1.3 档案工作基本原则

《中华人民共和国档案法》（以下简称《档案法》）第五条规定：“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。”这是关于我国档案工作基本原则的法律规定，它是新中国成立以来档案工作成功经验的科学总结，也是我国档案工作的一大特色。

档案工作基本原则的含义如下：

(1) 明确了档案工作的组织原则和管理体制——统一领导、

分级管理。所谓统一领导、分级管理，主要包括四方面的内容：第一，档案事业由国家统一领导，各级人民政府应当加强对档案工作的领导，把档案事业的建设列入国民经济和社会发展规划。第二，国家档案行政管理部门在国务院领导下，主管全国档案事业，对全国档案事业实行统筹规划、组织协调、统一制度、监督和指导；地方各级档案行政管理部门在同级人民政府的领导下，在国家档案行政管理部门或其上一级档案行政管理部门的统一指导下，负责主管本行政区域内的档案事业，对本行政区域内的档案工作实行监督和指导。第三，中央专业系统主管机关的档案部门负责对本系统档案工作进行检查、监督和指导，并同地方档案行政管理部门共同做好本系统驻外地单位的档案工作的检查、监督、指导工作。第四，国家所有档案实行统一制度、分级负责的集中管理和保管。一切机关、团体、企业、事业单位和其他组织形成的档案，必须按照国家的规定，定期向本单位档案机构或档案工作人员移交，集中保管，任何个人不得据为己有。国家机关、团体、企业、事业单位和其他组织的档案机构，必须按照国家规定，定期向有关档案馆移交档案。

(2) 规定了档案工作的基本要求——维护档案的完整与安全。维护档案的完整包括两方面的内容：第一，数量上，要求凡是属于归档范围的档案，都要收集齐全，不能短缺；第二，质量上，要求按照档案形成规律，保持文件间的有机联系，不能割裂分散。维护档案的安全也包括两方面的内容：第一，物质上，要求采取科学的措施，使档案原件不受损坏，最大限度地延长档案的寿命；第二，保密上，要求建立健全保密制度，确保保密档案不失密、不泄密。

(3) 体现了档案工作的根本目的和确立了档案工作的主要标准——便于社会各方面的利用。便于社会各方面的利用是档案工作的出发点，它支配着档案工作全过程。为了便于社会各方面的利用，《档案法》规定，各级各类档案保管机构要建立健全科学的管理制度，便于对档案的利用，并确定档案馆向社会定期开



放档案的制度，要求为档案利用创造条件，简化手续，提供方便。档案为社会各方面广泛利用，档案的作用才能得以充分发挥，从而使档案工作成为一项社会性工作，其社会地位将大为提高。

档案工作基本原则的三方面内容是辩证统一的有机整体。统一领导、分级管理是核心，档案工作实行统一领导、分级管理的原则，目的是为了维护档案的完整与安全，便于社会各方面的利用。

#### 1.4 档案部门应建立的规章制度

为了保证正常的工作秩序，各机关单位都应根据国家有关法律法规、行政规章，结合自己的业务工作实际，建立健全各项档案工作制度，以期做到有法可依、有章可循。比较常见的有：根据《安全生产监管档案管理规定》和《煤矿安全监察档案整理规范》以及本单位工作需要，制定本单位的《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限表》及《档案管理细则》等；制定档案利用制度、档案统计制度、档案保密制度、档案库房管理制度、档案员岗位责任制、主管档案工作领导责任制等。

#### 1.5 立卷制度与整理环节

按照国家档案局关于文件材料归档的规定，应当立卷归档的材料由单位的文书或者业务机构收集齐全，并进行整理、立卷，定期交本单位档案部门或者档案工作人员集中管理。档案部门或档案工作人员负责对业务部门的立卷工作进行业务指导。

立卷工作之所以由文书或业务机构来完成，主要是基于以下考虑：一是档案室整理该归档文件，整理工作几乎成了档案室的全部工作，势必影响档案信息的深层次开发工作进行。二是文书或业务机构由于熟悉、了解具体的业务工作和文件处理过程，更了解文件之间的有机联系，不仅立卷费时少，案卷质量也得以保证。档案部门发挥他们对档案整理要求和归档制度熟悉的优势，