

档案管理实用大全



建设具有首都特色的开发区

——北京经济技术开发区

天 然 氣 的 利 用



THE UNIVERSITY OF TEXAS AT AUSTIN

DEPARTMENT OF GEOLOGY

档案管理实用大全

王刚
1997.7.29

《档案管理实用大全》编委会

同心出版社

(京)新登字 214 号

图书在版编目(CIP)数据

档案管理实用大全/《档案管理实用大全》编委会编.

北京:同心出版社,1996.9

ISBN 7-80593-181-X

I.档… II.档… III.档案管理-基本知识 IV.G271

中国版本图书馆 CIP 数据核字(96)第 0000 * 号

责任编辑 费全培

封面设计 李威

同心出版社出版、发行

(100734 北京市东单西裱糊胡同 34 号)

北京双剑印刷技术服务中心排印

新华书店经销

1996 年 8 月第 1 版 1996 年 8 月第 1 次印刷

787×1092 毫米 16 开本 印张:40

字数:1,200 千字 印数 10,000 册

定价:118 元

10-12-07

增强社会档案意识保护
人卷文化遗产

神晨
九六
七月廿日

档案管理实用大全

顾问:

刘国能	国家档案局副局长
王嘉彦	北京市人民政府办公厅副主任
王国华	原北京市档案局局长
徐俊德	北京市档案局局长
邓绍兴	中国人民大学档案学院教授
包金春	北京市档案局副局长
方旭	北京市档案局副局长
黄仪	北京市档案局副局长
姜之茂	北京市档案局副局长

主 编

邹家炜

副主编

李丽珍	马晓真	马晓明	孔繁岳	张虹
孙淑扬	张小莉	荀振茹		

编 委 (按姓氏笔划为序)

马忠魁	马晓明	马晓真	孔繁岳	王薇
方芳	边苏宁	吕力	刘琦	孙爱萍
孙淑扬	伍爱国	李月升	李立军	李丽珍
何秦华	陈元麟	沈雷	吴为	张红
张虹	张占江	张小莉	邹家炜	武高可
杨玉昆	荀振茹	黄振生	程建芳	潘世平

编辑工作人员 (按姓氏笔划为序)

王长宏	王宝山	王宗君	王新艳	田静玮
安红	陈新	陈薇	李滨	李智华
宋勤辉	杨延成	张戈	张峰	肖芬
赵文华	贾纯青	秦欣	葛锐	

北京市地下铁道总公司

该总公司综合档案室成立于1991年，当年达到北京市市级机关档案目标管理二级标准，1994年12月通过市一级标准考评，成为市属局级单位中的佼佼者。总公司领导对档案工作极为重视，先后为档案室配置微机、光盘和扫描仪等先进管理设备，组建实物档案陈列室，并要求档案室努力提高科学管理水平和服务功能。



档案室机房



实物档案陈列室

地址：北京市西城区北河沿2号

邮编：100044

电话：62293830

发展中的



新落成的北京市档案馆

西城区档案馆



通县档案馆



朝阳区档案馆



北京档案馆事业

海淀区档案馆



昌平区档案馆



一级区县
档案馆



密云县档案馆



崇文区档案馆



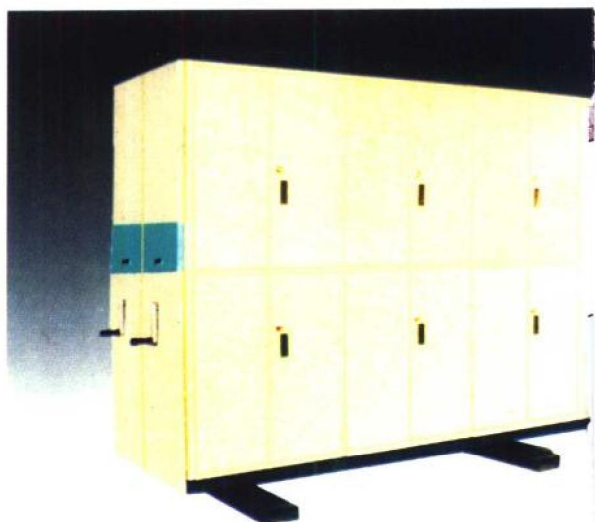
北京中宝元装具有限责任公司 董事长
总经理
太原汾机档案柜厂 厂长

朱 柱 金

简 介

太原汾机档案柜厂是中国船舶工业总公司所属企业。十多年来，该厂以先进的技术工艺，可靠的质量保证，先后开发生产出“中宝牌”手动式密集型档案柜、侧拉式密集柜、底图密集架、卡片柜等二十八个品种的档案装具或办公设备，产品结构合理，造型美观，坚固耐用，深受用户好评。1988年、1994年两次被国家档案局确定为档案装具定点生产厂，明确其密集档案柜为国家档案局监制产品。该产品先后被山西省和中国船舶工业总公司评为省优、部优产品，并多次参加国际、国内装具展览会，第十三届国际档案大会组委会确定“中宝”牌装具为大会指定产品，向世界档案界推广使用，深受用户欢迎。

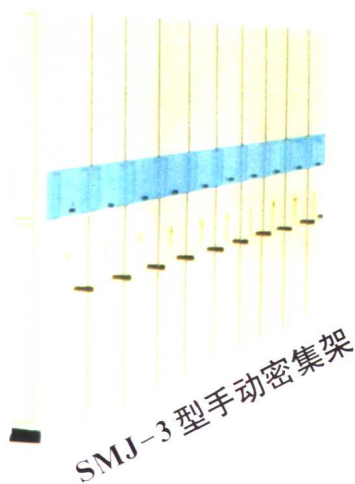
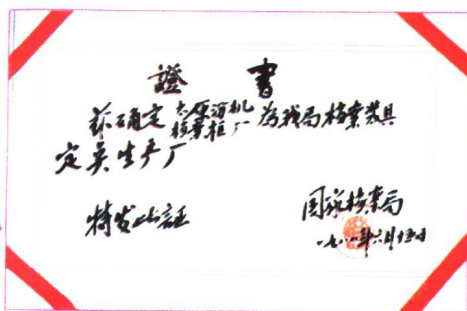
为了适应市场经济的需要，经中国船舶工业总公司核准组建的北京中宝元装具责任有限公司主要经销“中宝”牌档案柜。图书柜架系列产品，在全国各地设有15个经销办事处，在公司、工厂的共同努力下，产品质量不断提高，产品行销全国，受到用户好评。公司将借第十三届国际档案大会的东风，继续恪守质量第一，信誉第一，用户至上的作风，竭诚为国内外用户服务。



北京中宝元装具



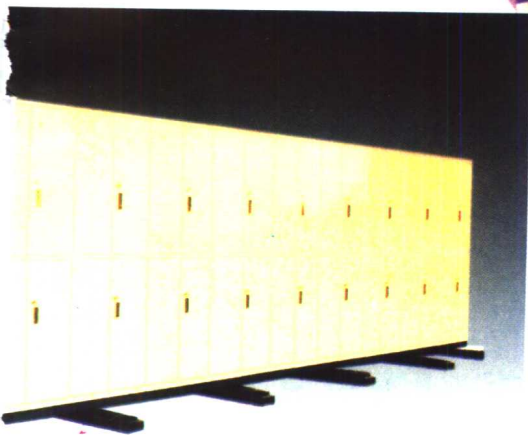
® **国家档案局监制产品**
第十三届国际档案大会指定产品



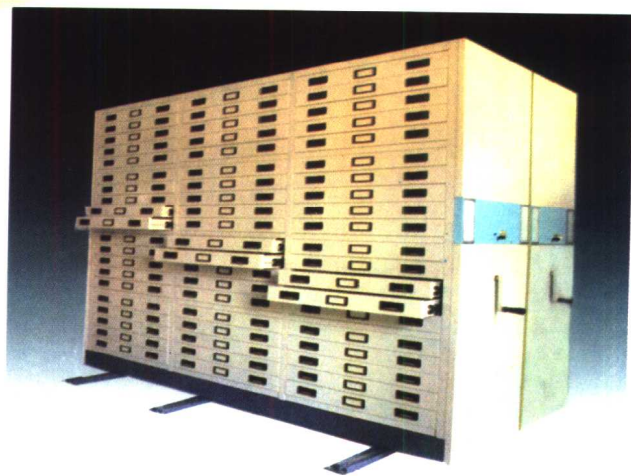
SMJ-3型手动密集架



CLJ-2B型
侧拉式密集架



SMJ-3型500宽12节手摇密集架



DMJ-3型抽屉式底图密集架

具有限责任公司

地址：北京市西城区月坛南街(乙)7号
 电话：(010) 68538493 68519676
 传真：(010) 68519675

北京市大兴城镇建设综合开发集团公司



档案管理升级评审会场

该集团公司是建设部命名的房地产资制一级企业，现已发展为集房地产开发、工业贸易、建筑安装、物业管理和商业服务一体的大型综合集团式企业。集团公司领导对档案工作极为重视，在1990年公司档案工作跨入市级先进以后，又提出“以档案工作为龙头，促进企业全面发展”的经营管理决策，1991年9月公司档案管理在北京市区县房地产开发企业中率先达到“国家二级”标准。



案卷排列整齐有序



公司档案室

龜齡酒

常 飲 龜 齡 酒 好 事 天 天 有



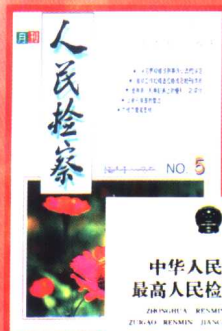
中国第一历史档案馆供方监制 中国广东汕头酿酒厂出品

汕头酿酒厂厂址：广东汕头市珠池路中段
电话：8896258 8890803
传真：(0754) 8892101

北京地区总代理：北京中牧华威食品公司
电话：65070809 65070806

北京双剑印刷技术服务中心

本中心系全民所有企业，隶属高检机关——《检察日报》社的印刷事务机构，印刷发行大型法制月刊《人民检察》、法制文学月刊《方圆》杂志，及《最高人民法院公报》。担负着在京的检察机关、北京市委、市政府部分委办单位办公用品、档案装具的制作、供应。



印刷发行的部分月刊



先进的印刷设备

本中心在做好上述工作的同时，现在正开展对外业务，愿做各界朋友的得力助手，协手共同向更高、更优秀的目标迈进。

办公地址：东城区南河沿大街1号翠明庄201

电话：65233307 邮政编码：100006

业务经理：孟宪静

手机：90571423

BP：64635599 呼47287

序

1996年是中国档案界值得骄傲的一年。第十三届国际档案大会在中国召开,这是我们北京档案界的一件大事,每一个档案工作者都为此感到自豪。

作为大会东道主的主办城市,1996年对北京档案界来说也是非常有意义的一年。借第十三届国际档案大会召开的东风,北京档案界的同志们通过各种形式的活动大力宣传档案工作,努力增强整个社会的档案意识,有力地促进了档案工作的开展。《档案管理实用大全》的出版就是其中重要的一项活动。

“档案工作默默无闻,但档案工作者却不能‘默默无为’”。这是一种精神,正是在这种精神的支持下,编者克服种种困难,经过一年多的努力,终于完成了这部百万字的书籍。我很赞赏这种精神,并在此向他们表示祝贺!

面向广大基层档案工作者和兼职档案人员,突出实用性和可操作性,是《档案管理实用大全》区别于其它工具书的最主要的特点。编者从基层工作的实际出发,本着“需要什么编写什么,常用什么编录什么”的原则,力求使其成为基层档案工作中必不可少的“工具”。书中收录的许多内容,像目标管理标准、职称评定文件、档案馆、室必备工作制度、案卷格式等等,都是日常工作中经常要用而一般工具书中又很难见到的。由此可见编撰者的良苦用心。

在编写体例上,该书也为读者着想,不拘一格地采用条目式体例,大大方便了读者查阅。这也是该书的又一大特色。

《档案管理实用大全》是献给第十三届国际档案大会的一份厚礼,也是献给全国档案工作者的珍贵礼物。愿它的出版发行,能真正为广大基层档案工作者提供一些有益的帮助,真正成为大家的工具和助手。愿我们各级档案工作者以第十三届国际档案大会为契机,立足本职,不断创新,努力开创档案工作的新局面。同时也真诚地希望广大读者能提出一些宝贵的意见,以便我们不断提高。



1996年7月

编辑说明

一、《档案管理实用大全》是一部大型的综合性档案业务工具书,分上下两篇,上篇是档案业务知识,下篇是档案法规及参考资料。

二、本书力求深入浅出,通俗易懂,简明扼要切合实际,便于操作。

三、本书所有观点和方法都是档案界已有定论并在实际工作中贯彻执行的。对于有争议的论点本书不做商榷和研究,以确保其规范性和指导性。

四、为了方便读者查考,上篇采用条目式编写方法,所有条目均以黑体标出,条理清楚,简单明了,读者可根据实际需要查找有关内容,方便快捷。

五、下篇“法律规章”部分,收录的是基层档案工作中经常使用的一些法规,侧重近期的、有效的、实用的,以保证其“全而不杂、全而不繁、全而不乱”。对于有些正在做重大修改或基层工作中不常用的内容未予收录,以尽量压缩篇幅,方便利用。

六、“基本标准”和“参考资料”部分也是以基层工作需要为出发点,着重选录对实际工作有指导意义和参考价值的内容,不求面面俱到,只求对多数单位有用。

七、本着对读者负责的精神,北京市档案局有关部门对档案业务方面的内容进行了把关和指导,使其更符合档案工作的实际与要求,真正成为基层档案工作的“工具”。

八、本书在编写过程中参考了一些档案界前辈的论著,在此谨表谢忱。

目 录

上 篇

国家档案全宗的基本构成 (5)

第一章 档案概述

档案的定义与属性	(1)
档案定义	(1)
档案来源	(1)
档案形成	(1)
档案形式	(1)
档案一般属性	(1)
档案本质属性	(2)
档案的分类	(2)
档案实体分类	(2)
档案信息分类	(2)
档案概念分类	(2)
档案的作用和价值	(3)
档案的一般作用	(3)
档案的本质作用	(3)
档案的价值	(3)
档案价值扩展律	(3)
档案机密程度递减律	(4)
档案科学作用递增律	(4)
制约档案价值实现的条件	(4)
国家档案全宗	(5)
国家档案全宗	(5)

第二章 档案工作概述

档案工作的性质和内容	(6)
档案工作	(6)
档案工作性质	(6)
档案工作内容	(7)
档案工作的基本原则和矛盾规律	(7)
档案工作基本原则	(7)
档案工作基本矛盾	(8)
档案工作发展规律	(8)
档案工作机构	(9)
档案室	(9)
档案室的职能	(9)
档案室的类型	(9)
档案馆	(10)
档案馆的职能	(10)
档案馆的类型	(10)
档案局	(11)

第三章 档案事业概述

档案事业管理的任务	(12)
档案事业	(12)