

怎样做县档案馆工作

盛彦 陈永斌 编著
冯连祥 汪万仁

档案出版社

怎样做县档案馆工作

盛彦 陈永斌 编著
冯连祥 汪万仁

档案出版社

一九八四年八月

7283.014

怎样做县档案馆工作

盛彦 陈永斌 编著
冯连祥 汪万仁

•

档案出版社出版

(北京市西城区丰盛胡同 21 号)

北京市新华书店发行

北京市通县马驹桥印刷厂印刷

•

开本 787×1092 毫米 1/32 印张 4.875 字数 106 千字

1984 年 8 月第一版 1984 年 8 月第一次印刷

印数：1—20,000 册

统一书号：7283·014 定价：0.65 元

前 言

县档案馆是中华人民共和国成立以来，在我国档案事业发展中新出现的一个富有活力的部门。它象朵朵绚丽的鲜花盛开在全国各地。二十多年来，馆藏逐渐丰富，有些馆已拥有数万卷档案，馆内的各项业务建设也陆续地开展起来了，各项管理制度日臻完善，设备逐年增多，档案的保护设施和条件逐步得到改善，可以说已粗具规模。随着档案在政治斗争、生产建设、科学研究，尤其是在编修地方史志工作中发挥的作用日益显著，它已成为县里各项开展的必要条件和因素。县档案馆的性质、任务已逐渐地被社会各界所了解。它的威望和社会地位日益提高，县档案馆的工作深得领导的重视和社会上有关部门的支持。

党的第十二次全国代表大会提出了到本世纪末，我国工农业总产值翻两番的宏伟战略目标。社会主义现代化建设事业，对县档案馆的工作提出了更高的要求，今后的任务更加繁重。无论是客观形势，还是县档案馆的自身发展，都使它处于一个历史性的转变时期。当前它正朝着永久保管全县档案的基地、科学研究和各方面工作利用档案史料的中心这一目标奋勇前进！

为了研究、探讨在新的历史时期，县档案馆工作中出现的新情况、新问题，总结新经验，开创县档案馆工作的新局面，我们受档案出版社的委托，编写了《怎样做县档案馆工作》一书。由于我们的水平不高，情况掌握得不全面，事例也欠充实，加上时间很仓促。因此，对一些问题的论述和探讨肯定

不深刻，不妥之处在所难免。我们殷切地希望档案界的老前辈和档案工作的同行们，多提批评意见。

在编写过程中，我们参考了北京市档案馆以及陈兆祺、冯乐耘、和宝荣、杨友秀、胡绍华诸同志的著述、文章，还得到国家档案局二处来长治同志的大力帮助，特表示感谢。

编著者

一九八四年三月

目 录

第一章 县档案馆的性质和基本任务	(1)
第一节 县档案馆的性质.....	(1)
第二节 县档案馆的基本任务.....	(5)
第二章 档案的接收与征集工作	(10)
第一节 接收、征集是档案馆工作的起点.....	(10)
第二节 接收、征集工作的现状.....	(11)
第三节 馆藏结构与接收范围.....	(13)
第三章 档案的整理工作	(18)
第一节 整理工作的必要性和内容.....	(18)
第二节 全宗系统化.....	(20)
第三节 分类.....	(28)
第四节 案卷的排列和编号.....	(33)
第四章 档案的鉴定和划分保管期限	(36)
第一节 鉴定的方法和要求.....	(36)
第二节 剔出档案材料的销毁.....	(42)
第五章 档案检索工具	(45)
第一节 必备的档案检索工具.....	(46)
第二节 检索工具的发展趋势.....	(53)
第六章 档案的利用工作	(62)
第一节 利用工作的地位.....	(62)
第二节 利用工作的特点和变化.....	(64)
第三节 提供利用的准备工作.....	(66)
第四节 提供利用的方法和接待工作.....	(71)

第五节	了解利用工作情况·····	(73)
第七章	档案编研工作·····	(75)
第一节	编研工作是县档案馆的一项重要任务·····	(75)
第二节	编研工作的途径和方法·····	(78)
第三节	编研材料的质量要求·····	(88)
第八章	档案的保护工作·····	(90)
第一节	保护工作的任务和措施·····	(91)
第二节	修复·····	(99)
第三节	复制·····	(104)
第四节	库房建筑·····	(106)
第九章	档案统计工作·····	(112)
第一节	统计工作的重要性及其内容·····	(112)
第二节	对统计工作的要求·····	(119)
第十章	资料工作·····	(124)
第一节	资料工作的任务和作用·····	(124)
第二节	资料的收集·····	(126)
第三节	资料的管理·····	(128)
第四节	资料的编目和利用·····	(132)
第十一章	工作标准化·····	(134)
第一节	工作标准化的必然性·····	(134)
第二节	标准化的内容和方法·····	(135)
第十二章	干部素质和工作方法·····	(141)
第一节	干部素质·····	(141)
第二节	工作方法·····	(142)
结束语	·····	(144)

第一章 县档案馆的性质和基本任务

第一节 县档案馆的性质

档案馆是一个什么性质的部门呢？一九八三年四月国家档案局颁发的《档案馆工作通则》明确规定：“档案馆是党和国家的科学文化事业机构”。科学文化事业性质，这是档案馆最基本的性质，也是档案馆的主要特征。这个基本性质，对于各级、各类档案馆来说，具有普遍的意义。县档案馆在全国档案馆网中处于最基层，它的馆藏结构与省以上及各种专业或专门档案馆又不完全相同。所以，县档案馆又具有综合性质。这是县档案馆的特殊性。

为什么说科学文化事业性质，是档案馆的基本性质呢？

第一，从档案馆的工作对象来认识。我们都知道，档案是机关、团体、企业、事业单位和某些个人，在政治、经济、科学文化等实践活动中形成的具有查考利用价值的被保存下来的文件、图表、声像等材料，也可以说是人类社会实践活动的历史记录。人类在社会的实践活动中，创造出两种社会财富，一是物质财富，二是精神财富。而这两种财富的总和就是文化。作为社会实践活动而产生或者说是人类智慧的结晶——档案，它的基本属性归于文化这个范畴，是文化财富的一个组成部分。档案形成后，最初是在档案室保管，过了一

定年限，再由档案室将需要长久保管的档案移交给档案馆保管。机关档案室和档案馆都保管档案，这是两者的共性。但是两者收集、保管的范围，服务对象不同。档案室是机关工作的组成部分，保管的档案是为本机关服务的，而档案馆，如一个县档案馆接收全县范围内永久、长期保管的档案，为机关工作，为工农业生产建设，为科学研究工作服务，这就是两者最根本的区别。把档案馆称为科学文化事业部门，正是对事物本质的认识，是合乎逻辑的。

第二，从档案馆的基本职能和服务对象上来认识。档案馆是按照集中统一管理的原则，接收管理各机关、各部门、各单位长久保管的档案，为社会主义建设各项事业服务。随着社会主义现代化建设事业的深入开展，档案馆馆藏档案数量的增多，结构的变化，内容的不断丰富，档案馆不仅为机关工作、生产建设各项事业服务，而且与科学研究，特别是历史研究工作的关系更为密切。正象周恩来同志在一九五六年《关于知识分子的报告》里所讲的：“为了实现向科学进军的计划，我们必须为发展科学研究准备一切必要的条件，在这里具有首要意义的，要使科学家得到必要的图书、档案资料、技术资料和其他工作条件。”我们应该从广义去理解“为发展科学研究准备一切必要条件”这一句话。为科学研究提供档案，既有数量上的要求，更有质量上的要求，也就是向这些部门和有关人员系统地、多方面地提供档案材料，提高档案的有效利用率，更好地发挥它的效用。档案馆开展档案史料编研工作，参与编史修志工作，本身就是一项科学文化事业，是一项带有研究性的工作。汇集、编写参考资料过程中，不仅要熟悉档案内容，研究档案文件产生的历史背景，有时还要对某个历史

事件、不明作者、不明时间的文件进行必要的考证。所以这种史料研究工作本身也是一门独立的学科体系。有的同志讲，档案馆是搞学问工作的，这句话是有道理的。所以开展档案史料编研工作，是档案馆科学文化事业性质的重要标志之一。

第三，从档案馆学的学科体系来看。档案馆学是整个档案学的一个分支，有它特有的研究对象、完整而严密的体系和结构。档案馆学这一学科研究的对象、内容，既有档案学中一些共性问题，也有档案馆学所特有的个性问题，如馆藏结构、档案利用工作特点、规律等；既有管理工作方面的内容，也有科学技术方面内容；既有传统的工作方法和技术，也有现代化管理手段的具体应用；既有揭示档案馆工作的内涵问题，也有探索它的外延问题。这些问题都需要在广泛实践的基础上，运用马列主义的观点和辩证唯物主义的方法进行研究与探讨，给予科学的回答。

第四，从档案馆的社会地位、作用来看。档案馆作为科学文化事业部门之一，它与科学、文化、教育界有着广泛而密切的联系。因为搞物质文明建设和精神文明建设，都需要利用档案。档案馆要充分利用馆藏档案这个得天独厚的条件，紧密围绕全党的中心工作和科学文化事业活动，与有关部门进行密切的配合。如举办档案展览；参与编修地方史、志；参加社会科学研究、学术交流等活动，承担一定的科研课题；对青少年进行热爱家乡、热爱祖国以及革命传统教育；少数学识水平较高有建树的档案工作人员，可根据档案内容，撰著史书；从长远发展上看，档案馆还可参与有关工农业生产、科学文化事业近期和远景规划的制订，或者担负一定咨询性的工作。上述这些内容，都是县档案馆应该做的。诚然，

由于社会历史的种种原因，有相当一部分县档案馆在短时期内还不能完全做到。但是，随着档案馆事业的不断发展，档案工作人员知识结构的变化，工作经验的不断积累，这些活动终将逐步开展起来，而且一定能够完成得很好。

档案馆与图书馆、文化馆虽然都属于文化事业性质，但两者有原则性的区别。图书馆、文化馆完全是群众性的文化事业单位，它的服务对象就是广大人民群众。档案馆由于掌管着一部分党和国家机密，这部分档案，在短时期内还要控制使用，不能对外开放。所以它的工作还带有一定程度的机密性，不能与图书馆、文化馆相提并论。

县档案馆是一个综合性质的档案馆。科学文化事业性质，是所有档案馆的共性，综合性则在县档案馆表现极为明显、突出。我国是一个有十亿人口的大国，国民经济以农业为基础，约八亿人口分布在广大农村。党的方针、政策，国家的法令、指令是怎样贯彻执行、组织实施的，在广大人民群众中迸发出多大的威力，获得了哪些具体成果，这些问题在县以下各机关、各部门的档案里都有比较系统而详尽的记载。根据我国档案馆网设置的原则和现状，根据县里财力、物力的情况，每个县不可能，也没有必要去建立几个专业档案馆，只能建立一个档案馆，即县档案馆。县档案馆的综合性质，主要体现在馆藏内容上，具有多结构、多层次的特点。所谓馆藏内容多结构，就是：既有现行机关的档案，也有遗留下来的历史档案；既有一般文书档案、各类专业档案，也有科学技术档案；既有档案，也有与档案内容有关的资料。多层次，就是既有党政领导机关的档案，也有基层单位的档案；既有永久保管的档案，又有长期保管的档案。这种

馆藏结构，是县档案馆的特点，也是县档案馆的优点。它不仅可以对现实工作，如制订政策、研究处理问题、搞建设、指挥生产，提供大量的、可靠的根据，而且从长远考虑，对科学研究，特别是对一些微观问题的研究，可以提供系统的、多方面的基础材料和数据，这一点则要胜过其他类型、级别的档案馆。

第二节 县档案馆的基本任务

《档案馆工作通则》总则第三条规定：“档案馆的基本任务是在维护党和国家历史真实面貌的前提下，集中统一管理党和国家的档案及有关资料，维护档案的完整与安全，积极提供利用，为社会主义现代化建设服务”。

维护党和国家的历史真实面貌，这是胡耀邦同志在中共中央、国务院转发的全国档案工作会议的报告中的一段重要批示。这个批示以最简练的语言，科学地阐述了档案工作的基本任务、作用，揭示了档案工作的根本目的，是整个档案工作发展、建设的长期的指导方针。档案是人们从事社会实践活动最真实的记录，是宝贵的历史财富。这些珍贵档案，无论对于总结历史经验，还是指导当前社会主义各项建设事业，都将会起到重要的凭证和参考作用。档案馆是永久保管档案的基地，在收集、整理工作，特别是档案史料编研和提供利用工作中，都要坚持历史唯物主义的基本观点，尊重客观的历史事实。在有阶级存在的社会，记录和反映阶级斗争内容的档案，是有阶级性的。历史是人民群众创造的。但是革命的人民群众的斗争历史，有时被歪曲，而反动统治阶级

又把对人民群众反抗的镇压加以美化。所以统治阶级为维护其本阶级的利益，对一些历史事件、事情，进行歪曲事实的记载，这在历史档案中是常见的现象。林彪、江青反革命集团，为了达到其篡党夺权的罪恶目的，则篡改甚至销毁大批档案，以掩盖其罪行。档案工作人员在整理研究和提供利用这类档案时，要坚持历史唯物主义的观点，还其历史的本来面貌。在我们党的历史上有正确的经验，也有错误的教训。正确与错误都是历史的真实写照，去掉哪一方都不能完整地反映历史。粉碎“四人帮”以后，有人主张把“四人帮”横行时，伪造历史，陷害、打击广大革命干部的档案全部销毁，不留痕迹，个别地方确实这样做了。但是后来清查三种人时，就查不到这些人是怎样打击陷害老干部的罪恶事实。这是一个深刻的教训。所以，维护党和国家历史真实面貌，是档案工作人员的天职。

集中统一地管理党和国家的档案，是我国档案工作一条基本原则。这一基本原则是我国建国后，根据列宁于一九一八年亲自签署并颁发的关于集中和改革档案工作的法令所奠定的社会主义集中统一管理档案的原则，结合我国的实际而制订的。一九五九年，党中央颁发的《关于党政档案统一管理的通知》，对集中统一管理档案的原则又做了重要补充，从而丰富并发展了这一基本原则。

在国家范围内对档案实行集中统一管理的原则，是建立在社会主义生产资料公有制经济基础之上的。在生产资料私有制为基础的封建制度和资本主义制度的国家里，不可能实现真正的集中统一管理。

档案既是历史的记录，同时也为政治斗争、生产建设、

科学研究工作提供利用，已经开放的历史档案，还要为社会广泛提供利用。国家的全部档案，必须实现集中统一的管理。各个机关、团体、企业、事业部门所形成的全部档案，先由机关档案室统一管理，保管到一定年限，再将永久和一部分有长期保存价值的档案，集中到档案馆保管。只有高度地集中，归总由档案室和档案馆统一管理，才能做到广泛地提供利用。

档案实现集中统一管理，就一个具体机关、部门来讲，不能仅限于收、发文件方面（通常称为红头文件）。那些反映机关公务活动、基本职能的会议记录、统计数字、财务预决算、干部考核和业务职称评定晋升、工作制度办法、合同、协议以及照片等材料也不能忽略，这些材料的利用价值，特别是日后的研究价值，是很大的。

维护档案的完整与安全，就一个档案馆来说，它的含义是：（1）保持全宗的完整性。一个机关，包括它的内部办事机构或一个企业的党、政、工、团各个组织，所形成的全部档案，是一个整体，不能随意分割。一个立档单位只要存在下去，年年都要产生档案，这些档案按照规定，陆续接收进馆，使之不间断，从而保持全宗档案的连续性。（2）通过传统的管理方法或用现代化的管理手段，保护档案不受损坏，最大限度地延长档案的寿命。这是维护档案安全最重要的一个方面。多年来对于档案的安全保管工作，很多档案馆把注意力放在防止外国侵略和国内阶级敌人破坏上，这当然是对的，然而，对于自然环境的恶劣，以及物质条件低下等因素给档案带来的危害则有所忽略，致使馆藏档案中有相当一部分出现字迹扩散、模糊、消失，纸张老化、变质的现象。最近到一

个县档案馆调查，在县委全宗一九四六——一九八〇年二千五百九十卷档案中，发现存在上述问题的，有一千五百三十六卷，占百分之五十九点三。这种现象，目前有不少档案馆已经开始觉察到了，并积极地采取一些防范或者抢救措施。（3）加强保卫、保密，做好防盗、防火等工作，使档案在政治上不受损失与破坏。一些边境县分，还要提高警惕，加强档案战备，做好应急、应变工作，防止敌人的突然袭击。

为社会主义现代化建设服务，这既是县档案馆工作的出发点、落脚点，又是县档案馆工作坚持的根本方向。做好为社会主义现代化建设服务，牵涉到档案馆工作的各个方面。它包括管理体制、管理制度等方面的改革；充实、丰富馆藏内容和加强馆内建设；提高科学管理水平，实现档案管理工作制度化、标准化、现代化；熟悉和研究馆藏的内容，编制多途径、多效能的档案检索工具，大力开展档案史料编研工作；培训和提高档案管理人员专业水平，逐渐改变现有馆内人员的知识结构；开展档案理论与技术的研究工作等等。只有把这些方面工作，踏踏实实地开展起来，才能充分发挥档案的作用，更好地为四个现代化建设服务。

县档案馆具体的工作任务：

（一）接收本县党政领导机关、团体及其所属单位需要永久、长期保管的档案，撤销机关的全部档案；征集建国前的革命历史档案和旧政权的档案；收集管理与馆藏档案内容有关的书刊资料。

（二）接收进馆的档案，要以全宗为单位进行分类，系统排列、编号，收集的零散文件还要进行立卷、编目等。

（三）从建立永久性保管档案、资料的基地出发，改善档

案库房的保管条件，逐步添置一些现代化的设备，提高档案的科学管理水平。对字迹模糊不清、纸张老化破损的档案进行修复或复制，最大限度地延长档案的寿命。做好档案库的“十防”^①工作，定期检查档案的安全保管情况。

（四）审核文书处理部门与机关档案室划定的保管期限，定期进行档案价值的鉴定工作，对超过保管期限的档案，提出存毁意见，经过批准手续，销毁超过保管期限的档案。

（五）依据全国统一的档案统计工作制度，对馆藏档案成份、数量、接收、移出，以及提供利用等情况进行统计与分析。年终还要汇总，分别向本级和上级档案业务管理机关呈报。

（六）编制检索工具，熟悉和研究馆藏档案、资料的内容，做好档案的利用工作，积极、主动地提供档案资料为各项工作服务。

（七）开展档案史料编研工作，汇集、选编历史文集，编写参考资料，印发或出版有关的档案史料。

（八）参与本县地方史、志的编纂工作。

^① 见《档案工作》1983年第3期、第6页：《档案馆工作通则》第十二条。

第二章 档案的接收与征集工作

第一节 接收、征集是档案馆工作的起点

县档案馆对县直各机关、各部门及其所属单位需要进馆的现行档案、撤销机关档案进行接收工作，对反映着本县工作面貌的历史档案进行征集工作，是档案馆工作的起点，也是馆内各项业务建设工作的基础和前提条件。档案馆要正常开展业务工作，首要的条件就是要有丰富的档案。所以，接收、征集工作是县档案馆存在、发展的物质基础。只有搞好接收、征集工作，不断丰富馆藏，档案馆的事业才有可能迅速发展，社会作用才能得到充分的发挥。

档案的接收和征集工作，与馆内各项业务工作的关系极为密切。没有档案，档案的分类、整理、编目、保管等各项业务工作根本不可能进行，这是不言而喻的。然而，各机关单位应该向档案馆移交的档案，如果不齐全、不完整，必将影响分类、整理、编目等项工作的质量。轻者日后要不断返工、更改，给档案管理工作带来许多麻烦；重者，将会使分类、编号工作和编制的检索工具废弃。档案收集得不完整，还会给档案利用工作带来极大的困难。利用者要查阅的档案残缺不全，不仅影响工作，贻误事情，也有损于档案馆的