

档案工作基本知识问答

DANGAN GONGZUO JIBEN ZHISHI WENDA

张克复 马瑞莲 编写



档案出版社

档案工作基本知识问答

张克复 马瑞莲 编写

档案工作基本知识问答

张克复 马瑞莲 编写

档案出版社出版

(北京市西城区丰盛胡同21号)

新华书店北京发行所发行

三河县水利局印刷厂印刷

开本787×1092 1/32 印张11.75 字数248千字

1986年11月第一版 1987年5月第2次印刷

印数：10,001—15,000册

统一书号：7283 78 定价1.90元

说 明

近些年来，随着档案工作的深入发展，广大档案干部和青年朋友努力学习档案工作专业知识蔚然成风。本书就是为适应他们的需要，普及档案工作基本知识而编写的。也适合广播电视大学、函授大学、职业大学、夜大学和自学高考档案专业的学生及大专院校档案系的学生学习和参考。

本书从档案工作的实际出发，结合实践经验，回答了档案工作者日常工作与学习中遇到的主要问题，对其中一些重要问题作了较为详细的阐述。全书分为五个部分，共三百个问题，约五百个问，系统地介绍了文书处理、档案管理、科技档案管理、档案保护技术和档案文献编纂工作的基本理论、原则和方法、技术，具有档案工作手册的作用。

本书在编写过程中，参考了中国人民大学档案学院的有关教材及其他同志的有关著述和研究成果。中国人民大学档案学院松世勤、和宝荣、王传宇、胡让等老师曾分别审阅了有关部分的内容，提出了宝贵的修改意见，还得到了张俊祿同志的帮助。深表感谢。

本书的初稿，草成于一九八三年初春，曾以《档案学主要专业课题解》为名，多次内部印发。这次正式出版付印前，虽经修改、充实，但由于我们水平所限，经验不足，难免错误和不当之处，恳切地希望读者批评指正。

编 者

一九八六年五月

目 录

文书处理	1
一、什么是文书学？档案工作者为什么要学习和掌握文书学？	3
二、什么是文书？文书有哪些类型？	3
三、什么叫公务文书？什么叫私人文书？	3
四、简述我国公务文书的产生与发展。	4
五、公务文书有哪些特点？	5
六、公务文书有哪些作用？	6
七、文件有哪些种类？	8
八、简述现行党政机关各种通用文件的名称。	9
九、简述专用文件的种类、名称和作用。	12
十、什么是公文体式？我国现行文件的体式是怎样统一规定的？	13
十一、文件结构各个组成部分的作用和书写要求是什么？	14
十二、文件标记的作用和书写要求是什么？	15
十三、文件有哪些稿本？各种稿本的作用是什么？	16
十四、撰写文件的要求是什么？	17
十五、撰写文件的一般步骤和方法是什么？	19
十六、什么是文书工作？文书工作的任务和内容是什么？	19
十七、文书工作的性质是什么？做好文书工作有什么意义？	20

十八、文书工作的基本要求是什么？	21
十九、简述文书工作人员的职责和修养。	22
二十、文书工作的组织形式有哪几种？选择的原则是 什么？	23
二十一、什么是行文关系？行文制度？各级机关之间 的行文方向和方式是什么？	24
二十二、行文应遵循的原则是什么？	26
二十三、什么是文书处理程序？文书处理程序的具体内 容是什么？	27
二十四、什么是文件的签收？需注意哪些问题？	27
二十五、简述文件登记的作用、项目和形式。	28
二十六、什么是文件的分发？分发的要求是什么？	29
二十七、什么是文件的拟办和批办？怎样做好拟办和 批办工作？	30
二十八、什么是催办？其范围和重点是什么？怎样做 好催办工作？	31
二十九、什么是文件的核稿？文件审核的内容是什么？	32
三十、什么是文件的签发？签发的具体要求是什么？	32
三十一、缮印文件的要求是什么？	33
三十二、什么是注办？怎样做好注办工作？	34
三十三、什么是信访文书？处理信访文书应注意哪些 要求？	34
三十四、什么是文件的平时管理？其内容和要求是什 么？	35
三十五、怎样管理好印章？	37
三十六、什么是文书立卷工作？立卷具有什么意义？	37

三十七、什么是文书处理部门立卷？为什么要坚持文书处理部门立卷制度？	38
三十八、如何正确地选择立卷地点？	40
三十九、什么是文书立卷范围和重点？哪些文件必须立卷归档？	41
四十、哪些文件材料是不必立卷归档的？怎样处理不归档的文件材料？	43
四十一、什么是“文电合一”？“文电合一”制度是怎样具体规定的？	44
四十二、什么是案卷？文书立卷的原则和基本方法是什么？	44
四十三、文书立卷中怎样处理跨年度形成的文件？	46
四十四、什么叫“立卷分工”？机关内部和同级机关如何分工立卷？	48
四十五、文书立卷的步骤是什么？	49
四十六、什么叫归卷类目？它有什么作用？怎样编制归卷类目？	50
四十七、什么叫平时归卷？平时归卷有什么好处？怎样做好平时归卷？	51
四十八、什么叫年终立卷？有哪些方面的工作？	53
四十九、卷内文件排列的原则和方法是什么？	54
五十、什么是卷内目录？其项目和编制方法是什么？	54
五十一、什么是案卷备考表？有哪些项目？	55
五十二、案卷封面包括哪些项目？编制案卷封面有哪些要求？	56
五十三、案卷标题有什么作用？拟写案卷标题有哪些	

要求?	56
五十四、案卷排列的方法和步骤是什么?	57
五十五、什么是移交目录?有什么作用?怎样编制?	58
五十六、什么叫归档制度?它包括哪些内容?	59
档案管理	61
一、什么是档案?其含义是什么?	63
二、档案有什么作用?具体表现在哪些方面?	64
三、档案作用的规律性表现在哪些方面?	65
四、“国家全部档案”的含义是什么?由哪些部分组成?	67
五、什么是档案工作?从广义和狭义上讲有哪些内容?	68
六、档案工作的性质是什么?试加说明。	69
七、我国档案工作的基本原则是什么?怎样理解它的基本思想?	70
八、我国档案工作的组织机构有哪些?其性质和领导关系是怎样的?	72
九、档案室有哪几种类型?档案室工作的具体内容是什么?	73
十、档案馆的任务是什么?为什么说档案馆是科学化事业机构?	74
十一、档案事业管理机关的基本任务和具体工作内容是什么?	76
十二、档案工作人员应具备哪些素养?	76
十三、什么是档案的收集工作?收集工作包括哪些方面的内容?	78

十四、为什么说收集工作是档案工作的一个重要环节？	79
十五、档案收集工作的指导思想和要求是什么？	80
十六、简述档案馆接收档案的范围和馆藏结构。	81
十七、简述征集历史档案的重要性和迫切性。	83
十八、征集历史档案的途径有哪些？	84
十九、什么是档案整理工作？整理工作的作用 and 意义是什么？	86
二十、档案整理工作的原则和内容是什么？	86
二十一、文件之间有哪些历史联系？整理档案为什么要最大限度地保持文件之间的历史联系？	87
二十二、什么是全宗和立档单位？构成立档单位的条件是什么？怎样理解和灵活运用？	89
二十三、档案为什么必须按全宗进行整理？怎样从立档单位的变化中正确划分全宗？	90
二十四、怎样判定档案所属全宗？	93
二十五、什么叫联合全宗？档案汇集？全宗汇集？全宗群？	94
二十六、为什么全宗内的档案要进行分类？分类的要求有哪些？	95
二十七、什么是全宗内档案的分类？分类方法有哪几种？	96
二十八、采用年度分类法时如何确定文件的准确日期？	97
二十九、运用组织机构分类法时，对涉及几个机构的文件如何处理？	98

三十、按问题分类时，应遵循哪些要求？	99
三十一、机关内党、政、工、团档案的分类方法有哪几种？	99
三十二、人物全宗怎样分类？	100
三十三、财会档案、诉讼档案、人事档案、教学档案的分类方法有哪些？	101
三十四、全宗内档案的分类有哪几种联合分类方法？怎样选择运用？	102
三十五、档案馆、室怎样整理积存零散文件？	104
三十六、什么叫档号？档号的使用规则是什么？	105
三十七、全宗编号的规则是什么？	106
三十八、什么是档案价值鉴定工作？为什么要进行档案价值鉴定？	106
三十九、档案鉴定工作制度的基本内容有哪些	107
四十、鉴定档案价值的方法是什么？	108
四十一、档案鉴定工作的原则是什么？如何具体分析和判定每一份、每一组文件的价值？	109
四十二、什么是档案保管期限表？试述其类型和基本结构。	111
四十三、档案有哪几种保管期限？请结合具体情况简要说明各类档案的保管期限。	112
四十四、档案保管工作的基本任务和要求是什么？	113
四十五、档案保管工作的必备条件有哪些？	115
四十六、档案库房编号、柜架排列和档案排放的方法是什么？	116
四十七、什么是全宗卷？全宗卷应包括哪些内容的文	

件材料?	117
四十八、什么是档案利用工作? 其基本内容和要求是 什么?	118
四十九、提供利用档案有哪些方式方法?	119
五十、什么叫档案证明? 制发档案证明应注意哪些 要求?	121
五十一、为什么要开放历史档案? 开放历史档案的范 围是什么?	122
五十二、什么是检索工具? 有哪些种类?	123
五十三、简述检索工具的作用与编制要求。	124
五十四、什么是档案著录? 推行国家标准《档案著录 规则》有何意义?	126
五十五、什么是著录格式? 《档案著录规则》规定的 著录格式是怎样的?	127
五十六、什么是著录的必要项目和简要级次? 必要项 目的著录方法是什么?	128
五十七、什么是著录的选择项目和详细级次? 选择项 目的著录方法是什么?	130
五十八、什么是主题法? 主题标引的方法和要求是什 么?	132
五十九、卡片式检索工具主要有哪几种? 简述其编制 方法。	133
六十、书本式检索工具有哪几种? 简述全宗目录、 全宗介绍和专题介绍的编制方法。	135
六十一、什么是档案馆介绍? 怎样编写?	136
六十二、档案馆、室编研工作的内容和意义是什么?	138

六十三、什么叫参考资料？编写参考资料的一般方法 和要求是什么？	139
六十四、什么是大事记？有几种类型？怎样编写？	140
六十五、什么是组织沿革？组织沿革的作用和种类有 哪些？	141
六十六、什么是基础数字汇集？专题概要？会议简 介？	142
六十七、什么是档案统计工作？档案统计工作的内容 和意义是什么？	142
六十八、什么是档案登记？档案登记的形式和统计工 具有哪些？	144
六十九、档案事业管理机关统计工作的形式和工具有 哪些？	145
七十、什么是资料？档案馆(室)收藏资料的原则、 范围和方法是什么？	146
七十一、档案馆、室接收的实物材料怎样处理？	148
科技档案管理	149
一、科技档案管理学及其研究的内容是什么？	151
二、什么是科学技术档案？其基本含义是什么？	151
三、科技档案有哪些种类？它们的主要内容是什么？	152
四、科技档案有哪些特点？	154
五、科技档案与科技资料有哪些区别与联系？区分科 技档案与科技资料最基本的依据是什么？	156
六、科技档案与文书档案有哪些区别与联系？怎样区 分科技档案与文书档案？	157
七、科技档案有什么作用？	160

八、什么是科技档案工作？科技档案工作包括哪些方面？	162
九、科技档案工作的基本原则是什么？科技档案实行集中统一管理有哪些好处？	163
十、科技档案工作的性质是什么？试加说明。	165
十一、为什么说科技档案工作是生产技术管理和科研管理的重要组成部分？	167
十二、怎样把科技档案工作纳入技术管理、科研管理的范围？	169
十三、我国科技档案工作的管理体制是什么？	170
十四、科技档案工作为什么必须按专业实行统一管理？	171
十五、科技档案工作按专业统一管理的内容是什么？ ..	172
十六、科技档案室有哪几种形式？其性质和领导关系是怎样的？	173
十七、科技档案室的基本任务有哪些？	174
十八、专业档案馆的性质和任务是什么？	175
十九、什么是科技文件材料？其基本含义是什么？	176
二十、科技文件材料有哪几种类型？试述其主要名称。	176
二十一、简述机械产品科技文件材料的形成过程及所形成的主要科技文件材料。	178
二十二、简述基本建设工程科技文件材料的形成过程及所形成的主要科技文件材料。	179
二十三、简述科学研究文件材料的形成过程及所形成的主要科技文件材料。	181

二十四、简述设备仪器文件材料的形成过程及所形成的主要科技文件材料。·····	182
二十五、科技文件材料成套性的含义是什么？为什么要研究掌握科技文件材料的成套性特点？·····	183
二十六、图样材料的编制格式主要包括哪些内容？·····	184
二十七、机械工业产品科技文件材料有哪几种编号方法？试加说明。·····	185
二十八、基本建设工程科技文件材料的编号方法有哪几种？试加说明。·····	186
二十九、机械工业产品科技文件材料的更改权限是怎样的？更改的一般方法是什么？·····	187
三十、基本建设工程科技文件材料的更改权限和程序是怎样的？更改方法是什么？·····	188
三十一、什么是科技文件材料的积累？积累的范围有哪些？·····	189
三十二、科技文件材料积累和管理的方法有哪些？·····	190
三十三、什么是科技文件材料的归档工作？建立归档制度的原则是什么？归档制度应包括哪些内容？·····	192
三十四、怎样确定科技文件材料的归档范围？一些具体问题怎样处理？·····	193
三十五、怎样具体规定各种科技文件材料的归档时间？·····	195
三十六、科技文件材料的归档要求和归档手续有哪些？·····	196
三十七、科技档案收集工作包括哪些方面？·····	197

三十八、科技档案整理工作的原则是什么？整理工作 包括哪些内容？	198
三十九、科技档案分类的要求是什么？	198
四十、简述科技档案的各种分类方法。	599
四十一、什么是科技档案分类大纲？其编制要求和方 法是什么？	201
四十二、什么是科技档案的保管单位？组织保管单位 的要求是什么？	202
四十三、组织科技档案保管单位有哪些方法？	203
四十四、在组织保管单位时，一些具体问题应怎样处 理？	204
四十五、科技档案排列的要求有哪些？保管单位内文 件材料排列的方法是什么？	205
四十六、科技档案保管单位的编目包括哪些内容？简 要说明。	206
四十七、怎样编制科技档案的档案号？	208
四十八、编制科技档案目录包括哪些内容？试加说明。	208
四十九、科技档案价值鉴定的要求和方法是什么？	209
五十、鉴定科技档案价值确定保管期限的标准和原 则是什么？怎样具体分析确定科技档案的保 管期限？	211
五十一、怎样具体确定工业产品、基本建设、科学研 究和设备仪器档案的保管期限？	213
五十二、科技档案室在鉴定档案中遇到的一些具体问 题怎样处理？	215
五十三、科技档案保管期限表有几种类型？如何编	215

制?	217
五十四、底图和蓝图的保管有哪些方法和要求?	218
五十五、科技档案统计工作的内容有哪些? 对统计工 作的要求是什么?	219
五十六、科技档案检索工具有哪些? 编制检索工具的 要求是什么?	220
五十七、什么是科技档案参考资料? 有哪些种类?	221
五十八、科技档案借阅工作的形式和借阅工 具 有 哪 些?	222
五十九、什么是科技资料? 它有哪些特点?	224
六十、科技资料的收集范围有哪些?	226
六十一、收集科技资料有哪些方法和途径?	227
六十二、科技资料有哪几种分类编号方法?	229
档案保护技术	231
一、什么是档案保护技术学? 档案保护技术学研究的 内容和任务是什么?	233
二、简述档案保护技术工作的重要性。	233
三、造成档案制成材料损毁的原因有哪些? 保护档案 的技术方法包括哪些内容?	235
四、档案保护技术工作的方针是什么? 试述档案保护 技术工作中防与治的关系。	236
五、影响档案纸张耐久性的内在因素是什么? 怎样合 理选择文件纸张?	237
六、纸张纤维素发生水解反应的条件有哪些?	239
七、纸张纤维素发生氧化反应的条件有哪些?	240
八、决定字迹耐久性的因素是什么?	241

九、最持久的字迹材料有哪些？其成份和性质是什么？	241
十、比较持久的字迹材料有哪些？其成份和性质是什么？	243
十一、不耐久的字迹材料有哪些？其成份和性质是什么？	244
十二、什么叫温度？温标？国际上使用的温标有哪几种？	245
十三、什么叫湿度、绝对湿度、饱和湿度、相对湿度、露点温度？	246
十四、空气的绝对湿度、相对湿度与温度有什么关系？为什么要用相对湿度表示档案库房湿度？	246
十五、不适宜的温、湿度对档案文件有哪些破坏作用？	247
十六、我国档案库房中较适宜的温、湿度范围是什么？为什么？	249
十七、常用的测量档案库房温度的仪表有哪些？使用时应注意哪些问题？	251
十八、测量档案库房的湿度常用的仪表有哪些？怎样使用干湿球湿度计测定湿度？	252
十九、档案库房温、湿度控制与调节的内容和方法有哪些？	254
二十、档案库房密闭的作用和方法是什么？	254
二十一、档案库房通风的作用和方法是什么？	255
二十二、在什么情况下档案库房才能通风降湿和通风增湿？通风要注意哪些事项？	256