

主编 冯伯群 孟世恩

ANSWERS TO 500 QUESTION ON ARCHIVES

档案工作知识汇解500问

500

今日中国出版社

档案工作知识汇解500问

主编：冯伯群 孟世恩
编委：冯伯群 李海镜 胡绍华 孟世恩
吴北光 宫晓东 张永慧 戴 璞

（按姓氏笔画排列）

(京)新登字132号

档案工作知识汇解500问

冯伯群 孟世恩 主编

今日中国出版社出版

(北京百万庄24号)

放马峪印刷厂印刷

全国各地新华书店经销

开本787×1092mm 1/32 印张22.5 字数:480千字

1993年7月第一版 1993年7月第一次印刷

印数:1—7000册 定价:11.60元

ISBN 7-5072-0661-0/Z · 152

学习档案工
作知识，提高
档案工作水
平。

裴桐

一九九二·六·十

（裴桐，中国档案学会名誉理事长）

努力學習 實踐
不裝德性 提高

王明哲

一九九三年七月



（王明哲，中央档案馆馆长）

序

中国从事档案工作的人员是一支庞大的队伍，号称百万大军。提高这一支队伍的专业素质，是建设和发展我国档案事业中一项宏大的工程。国家档案局局长冯子直1991年9月9日在国际档案理事会教育与培训处在华举办的亚洲太平洋地区档案培训研讨会上宣布：中国已建立起由高等教育、中等教育和在职培训三个部分组成的档案专业教育与培训体系。截至1990年底，40年来累计培养研究生、双学士生、大学本科生、大学专科生和中等专科生近8万人；国家档案局建立了档案干部教育中心，有12个省、自治区、直辖市档案局建立了档案干部培训基地，累计培训各级干部150余万人次。冯局长进一步指出，“档案专业教育和培训工作，有效地提高了我国档案干部队伍的专业水平，促进了我国档案事业的发展。”在这一宏大的档案教育工程中，河北大学于1983年开设了档案学专业，~~培养了大批本科生和专科生~~培养了大批本科生和专科生300多人；从1985年起又~~开设短期的档案学培训班~~开设了短期的档案学培训班，共培训在职档案干部数千人，~~成绩是显著的~~成绩是显著的。

河北大学举办的档案学培训班，注意了在职干部学习的特点，注意了结合当前实际工作的需要，除了设有文书学、档案管理学、科技档案管理学、档案保护技术学等课程外，还开设会计档案管理、基本建设档案管理、综合档案室、文件中心、档案工作标准化、档案法规建设等专题。因此，这个培训班深受各地档案干部的欢迎，南至海南岛，西至新

疆、云南、北至黑龙江、内蒙古均有众多的档案工作人员来学习。

教育与培训工作的根本问题，要有高水平的教师和合适的教材。河北大学举办的档案学培训班，除了本校教师李海镜、孟世恩等任教外，还邀请了其他高等院校和档案界的专家、学者讲授课程和各科专题。他们是河南省档案局副局长胡绍华、国家档案局《档案工作》杂志总编辑冯伯群、国家档案局三司工交处副处长张永慧、辽宁省档案科学研究所所长刘开祥、沈阳市档案局局长方永清、中央档案馆副研究馆员戴璞、中国人民大学档案学院讲师宫晓东、北京联合大学文法学院讲师吴北光等，我也有幸被邀到培训班讲过几个专题。为了适应短期培训班的特点，他们都自编讲义，并且随着我国档案工作的改革与开放、档案事业的发展而出现的新情况、新问题、新经验，每年都有修改和充实。这一切，都保证了短期培训班应有的质量和水平。

现在，为了满足在职档案干部学习的需要，他们又根据多年培训班教学的经验，将历年使用的各门课程和专题讲授的讲义合编为一部**统一的教材**，并以问答的形式阐述了档案工作领域的**系统知识**，~~我是一部很有实用价值的培训教材~~。虽然它主要是为河北大学档案学培训班编写的基本教材，但对其他各类档案专业培训班以及文秘、档案工作人员自学专业知识，我想也是一本颇有吸引力的参考书。

陈兆禄

1992年12月21日

（陈兆禄：中国人民大学档案学院原副院长，《档案学通讯》总编、教授）

目 录

文 书 学

1. 人类彼此间的联系有哪几种语言方式?
..... (1)
2. 在人类社会发展的野蛮时期,人们彼此间联
系的方式是怎样的? 缺陷是什么? (1)
3. 书面语言在信息的传递上有哪些优越性?
..... (2)
4. 文书学的主要研究领域是什么? (2)
5. 什么是文书? (3)
6. 文书的本质是什么? (3)
7. 怎样认识文书的外在形式? (4)
8. 从外在形式上考察文书有什么特点? (5)
9. 文书有些什么作用? (6)
10. 什么是公文? (7)
11. 公文有哪些特点? (7)
12. 公文的体式包括哪些内容要求? (10)
13. 什么是公文的稿本? (11)
14. 公文的分类有些什么作用? (11)
15. 公文有哪些常用的分类方法? (12)
16. 什么是行文关系的区别? 什么是上行文、

- 平行文、下行文? (14)
17. 什么是文书工作? 其主要内容是什么?
..... (15)
18. 为什么说机关是信息的加工厂? (18)
19. 为什么说文书工作是机关工作的基础和
手段? (18)
20. 为什么说加强文书工作是机关工作中一
项十分重要的任务? (20)
21. 加强机关的文书工作要从哪几个方面入
手? (20)
22. 机关文书工作系统的基本模式包括哪些
组成部分? (23)
23. 什么是行文制度? 机关有哪些主要的行
文方式? (25)
24. 公文写作有哪些基本要求? (26)
25. 撰写公文一般要经过哪些步骤? (33)
26. 怎样撰写决定与决议? (42)
27. 规章类公文的内容一般包括哪几部分?
写作上有些什么要求? (43)
28. 什么是公布性文书? 撰写时要注意些什
么问题? (44)
29. 怎样撰写请示与批复? (47)
30. 指示、批示、批复的使用有何异同? (49)
31. 在哪些情况时可以使用通知这个文种?
..... (49)
32. 函的内容结构与写作要求是什么? (49)

33. 报告的内容结构与撰写要求是什么? (50)
34. 调查报告的写作有什么特点? 调查与撰写时要注意什么问题? (52)
35. 简报有哪些特点与主要类型? 写作上有什么要求? (55)
36. 怎样撰写会议文件? (57)
37. 怎样撰写计划? (60)
38. 怎样撰写合同? (61)
39. 机关的发文与收文的处理包括哪些程序? (62)
40. 文件的草稿写好后为什么要进行核稿? 核稿时要重点核定哪些问题? (62)
41. 签发文件要注意哪些问题? (64)
42. 机关发文应如何编制文号? (65)
43. 机关的发文登记簿主要有哪几种? 具体的登记项目有什么? (67)
44. 怎样做好收文登记工作? (69)
45. 文书处理工作包括哪两个方面的内容? 其效率的提高应从何入手? (72)
46. 怎样解释加快文书处理工作的速度? (73)
47. 怎样压缩文件停留办法的时间量? (73)
48. 怎样压缩文件运行传递的时间量? (75)
49. 提高机关文书处理工作效率要解决的一个根本问题是什么? (76)
50. 什么是案卷? 什么是立卷工作? (76)
51. 机关工作中办理完毕的文件为什么必须

立卷?	(76)
52. 一个合格的案卷应当具备哪些特点?	(78)
53. 文件组成案卷, 对文书、档案工作有什么意义?	(79)
54. 立卷归档的文件应具备哪些条件?	(81)
55. 哪些文件属于立卷归档的范围?	(83)
56. 哪些文件不需要立卷归档?	(84)
57. 为什么说本机关制发的文件是立卷归档的重点?	(85)
58. 如何表述文书立卷的原则?	(86)
59. 什么是文件的特征与文件间的历史联系?	(87)
60. 什么是文件的问题特征?	(88)
61. 什么是文件的作者特征?	(88)
62. 什么是文件的时间特征?	(86)
63. 判定文件立卷归属的年代应注意哪些问题?	(90)
64. 什么是文件的名称特征?	(91)
65. 什么是文件的保存价值?	(92)
66. 文件立卷时为什么要区分文件作者的级别?	(93)
67. 先分级分机关再按问题分开组卷的办法有什么优越性?	(93)
68. 区分文件内容的重要程度有哪些作法?	(94)
69. 区分文件的保存价值有什么意义?	(95)

70. 立卷归档的文件可分为几种保管期限?
划分期限的原则是什么? (96)
71. 什么样内容的文件需要永久保管? 主要
包括哪些文件? (97)
72. 什么是灵活运用六个特征立卷的方法?
其优点与缺陷是什么? (97)
73. 以问题为主, 一事一卷的立卷方法中为
什么把问题特征作为首要特征? (98)
74. 机关工作中大量的内容性质不一的文件
应怎样分类组卷? (100)
75. 什么是归卷类目? 它有什么特点? (101)
76. 怎样确定归卷类目的编制单位? (101)
77. 编制归卷类目之前应调查了解哪些情况?
..... (102)
78. 归卷类目常用的分类方法有哪几种? (103)
79. 归卷类目中类目、条款的设置要避免哪
些偏差? (104)
80. 归卷类目中的类目、条款确定后怎样排
列、编号? (104)
81. 什么是文件的平时归卷? 其工作内容是
什么? (105)
82. 做好文件的平时归卷工作有什么意义? ... (107)
83. 归卷后的文件在立卷之前要做哪些检查调
整工作? (107)
84. 怎样拟写案卷标题? 具体要求是什么? (109)
85. 拟写案卷标题要注意防止出现哪些毛病?

070863

- (113)
86. 由文书处理部门立卷有什么优越性? (116)
87. 怎样正确选择立卷地点? (118)

档案管理学

88. 中国的档案起源于何时? (121)
89. 结绳与刻契是否可称为档案? (121)
90. 我国档案及其名称的演变情况是怎样的?
..... (122)
91. 我国的“档案”一词源于何时? (124)
92. 档案的定义是什么? (124)
93. 档案定义的基本含义有哪些? (124)
94. 档案的形成单位主要有哪些类型? (126)
95. 文件转化为档案一般应具备哪些条件?
..... (126)
96. 档案的本质属性是什么? (127)
97. 了解档案本质属性的意义何在? (128)
98. 档案的一般作用有哪些? (129)
99. 档案的基本价值是什么? (130)
100. 为什么说档案具有凭证价值? (131)
101. 实现档案价值有何规律性? (131)
102. 什么叫国家档案全宗? (133)
103. 我国国家档案全宗的实质是什么? (134)
104. 我国宏观档案分类的对象有哪几种类型?
..... (134)
105. 我国国家档案全宗内档案的分类有几个层次?
..... (134)

106. 我国国家档案全宗是由哪几个部分成的? (136)
107. 什么叫档案工作? (137)
108. 什么叫档案意识? (137)
109. 档案工作所解决的客观对象的矛盾是什么? (138)
110. 档案工作的基本矛盾是什么? (138)
111. 为什么说档案工作的每个业务环节都是为解决一定的矛盾而产生和发展起来的? (139)
112. 档案工作的本质属性是什么? (140)
113. 档案工作的一般属性有哪些? (141)
114. 档案工作的地位如何? (143)
115. 我国档案工作的基本原则是什么? (143)
116. 我国档案工作基本原则的内容结构是什么? 其相互之间的关系如何? (143)
117. 什么是档案事业? (146)
118. 档案事业结构中各个部分的关系是什么? (146)
119. 什么是档案事业管理? (147)
120. 我国实行的是什么样的档案管理体制? ... (147)
121. 档案室(馆)管理档案有哪些阶段性? (148)
122. 档案室的性质是什么? (148)
123. 档案室的职能是哪些? (148)
124. 我国的档案室目前主要有哪些类型? (149)
125. 档案馆的性质是什么? (151)
126. 档案馆的职能有哪些? (151)

127. 我国建立的是什么样的档案馆网? (152)
128. 何谓档案的收集工作? 其内容主要有哪
些? (154)
129. 档案收集工作的地位何在? (154)
130. 档案的收集工作有何要求? (155)
131. 档案馆(室)藏丰富的主要标准是什么?
..... (156)
132. 什么叫归档? (157)
133. 机关应归档的文件材料主要有哪些? (157)
134. 归档案卷有哪些质量要求? (158)
135. 档案室在归档组织中应注意哪些问题?
..... (159)
136. 各级档案馆接收档案的范围是什么? (160)
137. 现行机关档案接收的期限和要求是什么? 接
收撤销机关档案应注意哪些问题? (162)
138. 什么是档案的整理? 其工作内容的范围有
几种类型? (163)
139. 档案整理工作的意义何在? (164)
140. 档案整理工作的原则是什么? (165)
141. 档案整理工作中“充分利用原有基础”的
含义是什么? (165)
142. 档案的整理必须保持文件之间的历史联系
主要指哪几个方面? (166)
143. 何谓全宗? 我国档案全宗的类型主要有哪
些? (167)
144. 全宗的含义包括哪些内容? (167)

145. 全宗的意义何在? (168)
146. 何谓立档单位? 构成立档单位的条件是什么? (169)
147. 在立档单位的变化中如何划分全宗?..... (169)
148. 什么叫人物全宗? (171)
149. 什么叫联合全宗? 汇集全宗? 档案汇集?
..... (171)
150. 怎样判定档案的所属全宗? (172)
151. 何谓全宗群? 其主要作用是什么? 其使用
应注意哪些问题? (172)
152. 什么叫全宗内档案的分类? 分类的一般
方法有哪些? (173)
153. 常用的全宗内档案分类方法有哪几种?
..... (174)
154. 运用年度分类法时如何准确地归类?..... (175)
155. 运用组织机构分类法时如何处理涉及几
个机构的档案文件? (176)
156. 运用问题分类法时应注意些什么? (176)
157. 全宗内档案的分类中常用的复式结构分
类法有哪几种? 它们各适用于什么样的组
织机构的档案分类? (177)
158. 机关内党、政、工、团档案的分类主要
有哪几种做法? (178)
159. 人物全宗内档案如何分类? (178)
160. 什么叫案卷? (179)
161. 什么叫案卷排列? 其方法主要有哪些?

- (180)
162. 什么叫案卷目录? 其类型主要有哪些?
 如何选择使用? (180)
163. 立档单位和全宗历史考证主要包括哪些
 内容? (182)
164. 什么叫全宗卷? 其主要内容是什么? (183)
165. 什么叫档号? 其使用规则是什么? (183)
166. 什么是档案价值鉴定工作? 它包括哪些
 内容? (184)
167. 档案价值鉴定工作的意义何在? (185)
168. 决定档案价值的因素是什么? (186)
169. 档案价值鉴定工作的原则是什么? 怎样
 理解其含义? (186)
170. 分析档案价值的一般方法是什么? (187)
171. 鉴定档案的保存价值应注意些什么问题?
 (190)
172. 什么是档案保管期限表? 其类型有哪些?
 其结构是什么? (191)
173. 我国的档案保管期限有几种? 其划分原
 则是什么? (193)
174. 档案价值鉴定工作的制度包括哪些内容?
 (194)
175. 何谓直接鉴定法? (195)
176. 档案检索工具的含义是什么? (195)
177. 档案检索工具的基本职能是什么? (195)
178. 档案检索工具的种类主要有哪些? (196)