



军队文书与档案

南京军区司令部办公室

编

工作手册



档案出版社

军队文书与档案工作手册

南京军区司令部办公室编

档案出版社

1992年

(京)新登字044号

责任编辑：肖 凯

军队文书与档案工作手册

中央军委办公厅编

解放军出版社出版

北京市西城区

南京七二一四厂印刷

档案出版社发行

开本：850×1168毫米1/32 印张：14 字数：370千字

1992年6月第1版 1992年6月第1次印刷

印数：1—3000册

ISBN 7-80019-342-X

G·230

定价：7.00元

立卷昭千古
存摺著美名

固輝

南京军区司令员固辉题词

序 1

南京军区参谋长 张宗德

由司令部办公室编写的《军队文书与档案工作手册》一书即将问世，这给文书处理及档案管理人员的业务学习提供了很好的便利条件，是一件极有意义的工作。

我军文书与档案，是进行革命战争和建设现代化革命军队的历史记录，它不仅为各级首脑机关及军事科研、生产部门提供工作参考、经验、技术、成果和各种有用的信息，具有一般资料不具备的查考和凭证作用，而且，在对各种各样历史问题的考证上，也起着举足轻重的作用。我军在社会发展中特有的地位、职能和作用，也使得我军的文书、档案居于重要的位置，它既是治国治军的必要工具，又是我军宝贵的历史财富，是我军历史发展的真实反映。我军文书与档案工作是我军建设各项专业工作的重要组成部分，是维护历史真实面貌的重要事业，文书、档案工作者肩负着重要的神圣使命。

我军文书、档案工作是在烽火硝烟的战争环境中产生和发展起来的，保存下来的党中央、中央军委的有关武装斗争的方针、策略，以及人民解放军的战斗历史，为今天的军事科学、历史研究提供了原始依据和凭证。新的历史时期，我军文书、档案事业随着军队建设事业的蓬勃发展而发展，军事文书、档案门类的增加，使档案数量迅猛增长，现代科技在军事领域的广泛应用，使反映和记录军事历史活动的载体形式多种多样，先进技术在档案管理诸环节中的逐步应用推广，对我军文书、档案工作提出了更新更高的要求；现代战争快速、突然、多变的特点，要求文书处理及档案工作从收集到整理，从保管到利用等必须高度规范化、标准化和科学化。因此，我军文书、档案工作的深入开展，

除了必须建设一支政治上强、作风上硬的工作队伍外，还必须依赖于广大文书、档案工作者对专业知识的掌握程度，依赖于熟练的操作技能，依赖于思想观念和工作方式、方法的革新和完善。只有这样，才能适应我军文书、档案工作发展的需要，才能适应我军建设的需要。

文书、档案工作不仅是一项专业性很强的工作，而且是一项政治性很强的工作。文书、档案工作人员不仅要了解我军的历史，熟悉军事文书、档案的内容，掌握其运动规律，而且要在如何更有效地充分发掘档案信息资源，为机关、部队各项工作服务上多下功夫。档案工作的政治性，要求文书、档案工作人员努力学习马列主义、毛泽东思想以及党的路线、方针和政策，具有一定的政治思想水平。要不断地学习相关的科学文化知识，刻苦钻研业务，提高工作技能。

《军队文书与档案工作手册》的编成，不仅为文书、档案工作人员提供了专业工具，同时其内容也是机关其他工作人员所必须知晓的。各级机关不仅是历史的形成者和记录者，而且利用文书、档案服务于工作也是经常的、大量的；它直接关系到机关工作效率和质量的提高，因此，要好好学习掌握有关内容。

《手册》是一本兼容历史性和现实性的参考工具书，文书、档案工作者读了，可以引起对历史的回溯，触发对老一辈文书、档案工作者亲切的怀念。从而指导做好现行工作，帮助提高专业技能，增强做好本职工作的自觉性。同时，也希望机关其他工作人员通过学习，了解有关内容，关心和支持我军档案事业的发展，我相信，这本书一定会受到广大读者的欢迎。

1991年3月

序 2

中国档案学会副理事长 刘振杰

全军正在宣传贯彻《中华人民共和国档案法》和《中国人民解放军档案工作条例》的时候，全军档案工作正在向正规化、现代化进行全面建设的时候，我军保密档案工作干部服役期限短，流动量大，常需进行在职培训的情况下，南京军区司令部办公室为了增强机关部队法的意识，教授文书处理工作和档案工作的基础知识，提高专业理论水平和工作能力，编写了《军队文书与档案工作手册》一书。这是一项有必要、有意义的工作。

文书处理工作和档案工作是个系统工程。文书处理工作是档案工作的基础和前提条件，档案工作是文书处理工作的继续。《手册》比较全面、系统地阐述了新中国建立前后的我军军用文书与文书工作、档案与档案工作。遵循党中央、中央军委有关文书工作和档案工作的方针、原则和依据有关法规的要求，阐明了我军档案工作的基本理论，反映了我军档案工作的实践和特点。阐述了我军现实的文书处理工作、文书档案、科技档案、专门档案工作的基本工作原则和具体方法，是一部指导机关、部队文书处理工作和档案工作的工具书。它有利于机关工作的建设和发展。

保密档案工作人员和机关干部读了这本《手册》，就知晓了我军文书处理工作、档案工作的建设发展历程以及档案工作在我军建设中的地位和作用，就了解了文书处理、档案工作的基本法规，档案学的基本原则和理论基础，就会掌握工作方法。通过学习一定会做好本职工作，做出自己应有的贡献。

1991年4月16日

说 明

为了弘扬我军文书与档案工作的优良传统和作风，深入学习、研究和传播我军文书与档案工作知识，进一步落实工作标准和制度，提高文书与档案工作人员的专业技能，更好地为部队各项建设服务，我们编印了这本《军队文书与档案工作手册》。

我军基层的保密档案人员服役时间短，接受专业教育的机会少，不适应我军档案工作全面建设的需要。尤其是开展文书、科技、专门档案的集中统一管理以来，由于专业知识少、面窄，工作的连续性和质量不同程度地受到影响。普遍要求提供简便有效的学习条件，以提高其履行职责的能力。对此，我们从军区档案业务指导的实际需要出发，于1989年12月起，筹划编写一本集我军文书、档案工作理论、法规和实践为一体，来指导军区机关和部队的文书处理和档案业务工作的工具书。1990年5月，总参办公厅宇文治副主任一行来我区检查指导工作时，予以了充分肯定和鼓励。为了使《手册》所传播的文书与档案工作知识准确些、实用些，同年9月，我们将初稿分别呈请总参办公厅档案处和军内有关权威人士审修，并专门听取了修改意见。此间，中国档案学会副理事长、原总参办公厅副主任刘振杰同志对编写工作给予了精心指导和帮助，还亲自为本书写序。同时，倪玉麟、刘铁林、赵克诚、李丽华、夏军等同志也就有关内容提出了中肯的修改意见。据此，我们重新进行了审修并报总参办公厅批准付印。

《手册》由文书处理、档案工作理论及档案法规三大部分组成，共分九章三十三节。从基层保密档案人员的工作实际需要出

发，进行选材加工。其中，我军现行文书工作、文书档案、科技档案工作的部分内容，我们参阅并沿用了总参办公厅档案处和空军政治学院图档系合编的有关教材，其它内容则据军内外有关权威人士的著述，结合现行法规制度进行编排加工，以现行工作为主，辅之以必要的档案知识介绍，使其具有指导意义。

本手册经总参办公厅审定同意，在吴继科、乔广玉、王海棠、王贺文、陆阳同志的领导下，由舒权武同志承担具体编写工作，陆阳、楼加兴、侯建国、郝忠云、冯小庆同志参与了有关章节的编写，军区档案馆给予了大力支持。

由于水平有限，缺乏经验，学习、研究不够，加上拥有的资料不多，《手册》中不完善以至缺点、错误的地方是难免的，我们热忱欢迎上级领导机关、兄弟单位以及读者们提出批评意见，以改进我们的工作。现将此书呈献给广大读者，作为工作参考之用。

本手册仅限军内使用，请妥善保管。

编 者

1991年8月1日

目 录

序 1

序 2

第一章 我军公用文书及文书工作..... 1

第一节 建国前的军用文书及文书工作..... 1

一、军用文书的种类、名称及用途..... 1

二、我军文书工作制度..... 2

三、《文书工作》教材的编写及其内容..... 5

第二节 建国后我军的文书工作发展概况..... 6

第三节 军用文书及文书处理工作..... 10

一、概述..... 10

二、常用文书及文书处理工作概念..... 12

三、文书处理工作程序..... 20

第二章 军用公文的拟写..... 30

第一节 通用文书的拟写..... 30

一、命令、通令、指示的拟写..... 30

二、通知、通报的拟写..... 34

三、请示、批复的拟写..... 38

四、公函、布告的拟写..... 41

五、报告的拟写..... 44

六、计划、规划的拟写..... 46

七、会议纪要的拟写..... 48

八、讲话稿、发言稿的拟写..... 49

九、决定、决议的拟写	51
十、条例、规则、规定的拟写	52
十一、大事记的拟写	53
第二节 战斗文书的拟写	54
一、战斗命令的拟写	57
二、战斗指示的拟写	60
三、战斗报告的拟写	62
四、敌情通报的拟写	65
五、协同动作计划的拟写	68
第三章 我军档案工作	72
第一节 建国前的我军档案工作	72
一、档案工作机构和人员	72
二、档案文件的收集	74
三、档案文件的管理和保存	76
四、工作制度	78
第二节 建国后的我军档案工作发展概况	80
一、档案工作的正式建立	80
二、档案工作的迅速恢复	81
三、档案工作的健康发展	83
第三节 现行的我军档案及档案工作概述	85
一、我军档案	85
二、档案工作的性质和任务	86
三、档案工作管理体制	86
四、档案全宗	88
五、归档原则与保管期限的划分	94
六、档案保管期限参考表	96
七、档案的管理	98
八、保密档案工作人员的素质	102

九、战时档案工作	102
十、档案工作标准化和自动化管理	103
第四节 档案业务指导工作	104
一、业务指导工作的范围和內容	104
二、业务指导工作的基本依据	107
三、业务指导工作的基本方法	109
四、业务指导应具备的条件	112
第四章 立档单位的档案工作	115
第一节 立档单位	115
一、立档单位	115
二、设立立档单位的依据和原则	116
三、立档、基本管理单位的档案整理	116
四、档案的保管、利用和移交	117
第二节 对归档文件材料的鉴定	119
一、文书档案保管期限参考表	119
二、销毁不归档文件材料的范围和批准权限	121
三、存档文件价值的鉴别方法	123
第三节 归档文件材料的系统化整理	125
一、立卷	126
二、案卷及案卷标题	126
三、卷内文件的排列	126
四、卷内文件编号和盖档号章	127
五、填写《卷内文件目录》	127
六、案卷封面的填写	131
七、案卷的排列与案卷目录的编制	131
八、案卷目录备考表、目次表和档案交接登记表 的填写	132
九、整理档案时几个问题的处理方法	132

第四节	文书档案的案卷格式要求	135
一、	卷皮格式	135
二、	目 录	135
三、	卷内文件备考表	136
四、	用 纸	136
五、	档号章	137
六、	卷内文件装订	137
七、	书写要求	137
第五节	密码电报和传真电报的归档	145
一、	密码电报的归档	145
二、	传真电报的归档	147
第五章	我军现行军事科技档案工作	148
第一节	我军科技档案及其管理体制	148
一、	科技档案和文书档案的区分	148
二、	科技档案和科技资料的区分	149
三、	我军科技档案的种类	150
四、	科技档案工作的内容及任务	151
五、	我军科技档案工作的管理体制	152
第二节	科技档案的管理分工	154
一、	测绘档案的管理分工	155
二、	气象档案的管理分工	155
三、	技侦科技档案的管理分工	156
四、	通信档案的管理分工	156
五、	科技革新成果档案的管理分工	157
六、	工程档案的管理分工	157
七、	防化档案的管理分工	158
八、	后勤科研档案的管理分工	159
九、	营房、仓库工程档案的管理分工	159

十、军事医学科技档案的管理分工	160
十一、军交科技档案的管理分工	161
十二、军械科技档案的管理分工	161
十三、军需科技档案的管理分工	162
十四、油料专业科技档案的管理分工	162
十五、车船科技档案的管理分工	163
第三节 科技文件材料的形成、编号及更改	164
一、基础研究、应用研究文件材料的形成过程	164
二、发展研究文件材料的形成过程	165
三、军队工程建设科技文件材料的形成过程	165
四、科技文件材料的编号	166
五、科技文件材料的更改	171
第四节 科技档案的收集和归档	173
一、基本管理单位科技档案部门的收集工作	173
二、档案馆的收集工作	174
三、科技文件材料的归档制度	174
四、基本管理单位向档案馆移交科技档案的制度	177
五、一单位向另一单位移交科技档案的制度	178
第五节 科技档案的鉴定及系统整理	179
一、科技档案的鉴定	179
二、科技档案的整理	182
第六节 科技档案的保管和利用	193
一、科技档案的保管	193
二、科技档案的检索著录与标引	194
三、科技档案的检索途径	200
四、科技档案检索的方法与步骤	201
五、电子计算机检索	201

第六章 我军现行专门档案工作	202
一、概 述	202
二、军事秘密情报工作人员档案的管理	202
三、军队干部档案的管理	204
四、军队保卫工作业务档案的管理	207
五、军队宣传报道档案的管理	208
六、军队书稿档案的管理	211
七、军队艺术档案的管理	213
八、军事法院诉讼档案的管理	215
九、军队会计档案的管理	219
十、军队审计档案的管理	222
第七章 档案馆工作	225
第一节 档案馆的建设与布局及管理档案的范围	225
一、档案馆的建设与布局	225
二、档案馆工作与保密档案室工作的联系与区别	226
三、档案馆管理档案的范围	227
第二节 档案的接收与征集工作	227
一、档案的接收与征集	227
二、接收、征集档案的标准与方法	228
第三节 档案的管理	229
一、档案管理的要求	229
二、档案柜(架)的排放(和编号)	231
三、实物档案的管理	231
四、资料的管理	231
第四节 档案的检索和提供利用	232
一、档案的检索	232
二、档案的利用	236

第五节	编研工作	239
一、	档案的编辑与研究	239
二、	公布历史档案的几种形式	239
三、	编写参考资料	240
第六节	档案的著录	242
一、	概述	242
二、	著录格式	243
三、	著录项目及著录来源	244
四、	著录用文字及标识符号	245
五、	著录方法	245
第八章	档案的保护技术	249
第一节	概述	249
一、	档案保护技术	249
二、	档案保护工作的必备条件	250
第二节	损坏档案的因素及防护措施	250
一、	温、湿度对档案的影响和破坏	250
二、	档案库房温、湿度控制与调节的内容和方法	251
三、	光对档案文件的破坏及防光方法	254
四、	危害档案文件的有害气体及防护措施	255
五、	灰尘对档案文件的破坏及防尘、除尘措施	255
六、	档案库房中常见的霉菌及其发育生长的条件	256
七、	霉菌对档案文件的损坏及预防	256
八、	档案库房中发生虫害的原因及预防	256
九、	常用的杀虫剂和使用要求	257
十、	造成档案文件机械损坏的主要原因及防护 措施	257
十一、	档案文件污染的类型和原因及防护	258
十二、	档案文件遭受火灾的原因及预防措施	258

第三节	档案的保护及修复	258
一、	档案纸张的质量要求	258
二、	档案字迹材料的质量要求	259
三、	归档图纸材料的质量要求	260
四、	档案的修复技术	261
五、	声像档案的保护及修复	268
六、	档案文件复制的方法和要求	274
第四节	档案缩微摄影技术简介	275
第九章	档案馆及有关历史知识简介	289
第一节	国内部分档案馆介绍	289
第二节	有关国际档案组织及国外档案馆介绍	292
第三节	古代档案文种、人员、机构、制度及档案制成	
材料	296
一、	文种	296
二、	机构	297
三、	人员	297
四、	制度	299
五、	制成材料	300
六、	编史、其它	301
附录	现行法规性文件	302
1.	中华人民共和国档案法 (1987. 9. 5)	302
2.	中华人民共和国档案法实施办法 (1990. 11. 19)	306
3.	中国人民解放军档案工作条例 (1986. 7. 27)	314
4.	中国人民解放军立档单位档案管理暂行规则	
(1989. 4. 22)		320
5.	军队档案馆工作通则 (1987. 12. 9)	324
6.	军委办公厅关于销毁不归档文件材料的规定	