

档案进馆工作

100问

主 编 郭 萍 张殿恒



山东电子音像出版社

《档案进馆工作100问》编委会

主任:李光泉

副主任:许素海 杨重光 曹明珍

李 芳 张尚瀛

委员:(按姓氏笔划排列)

丁志超 于宗秋 王秀生 时连泉

张殿恒 赵 刚 郭 萍

《档案进馆工作100问》编写组

主 编:郭 萍 张殿恒

副主编:洪 升 张 静 孙京波

编写人员:(按姓氏笔划排列)

于小丽 石秀春 孙允明 刘均贤

张东霞 张俊峰 郭汇安 蒙青礼

参与人员:(按姓氏笔划排列)

王京华 丛培丽 杨春娃 姜祝功

序

李光泉

接收和征集档案是档案馆的一项基础性工作。山东省档案馆保管利用开发处编写的《档案进馆工作100问》，对于规范档案馆业务基础建设很有意义。

改革开放以来，在各级党委、政府的重视支持下，档案馆事业获得了健康长足的发展。一个馆藏丰富、门类齐全、结构合理、特色突出的档案馆馆网体系正在形成。加强档案的接收和征集工作，是这一宏伟目标的基础。

档案馆的馆藏档案来源于社会的方方面面，馆藏建设同样需要社会各方面的支持和协作。档案是党和国家的重要文化财富，为子孙后代积累历史文献是大家共同的责任。机关、团体、企事业单位和个人，凡是列入档案接收范围的，都应该对历史负责，对党和人民负责，切实做好档案移交工作，为档案馆馆藏建设积极做出贡献。

信息技术的发展和办公自动化的普及，使档案馆的档案资源有了新的内容和形式。档案馆建设要与时俱进，加强对电子文件及其他新型载体文件的采集整合，使档案馆成为纵向记录久远历史，横向覆盖社会各个层面，文化底蕴深厚，现代气息浓郁的档案保管和利用基地。

《档案进馆工作 100 问》以档案进馆为中心环节,以党和国家的有关法规和政策为依据,总结全省档案馆工作实践,吸收了最新的理论和实践成果,采用问答的形式,将各项工作分解,依次编排而成。该书内容简明,文风朴实,实用性强,适合各级档案馆和广大档案工作人员阅读和参考使用。

2002 年 11 月 8 日

编写说明

加强国家档案资源建设的重点在于做好档案进馆工作,为开展好这项工作,山东省档案局组织编写了《档案进馆工作100问》。该书采用问答形式,结合实例,详实地阐述了档案进馆工作的全过程,内容丰富,可操作性强,是各级档案馆和档案工作者做好档案进馆工作的重要参考。

本书分为档案馆接收篇和档案室移交篇。档案馆接收篇重点介绍了档案进馆的方式、范围、期限和要求,解释了档案进馆工作中的重点和难点;对档案进馆后如何查阅进行了详细说明,回答了利用者所关心的查阅手续、利用范围。档案室移交篇全面介绍了机关档案室移交档案前的各个工作环节,主要包括文书档案的分类、立卷、编目、制作机读目录和移交等,并对照片、录音录像、缩微胶片、印模等非纸质档案的整理和保管问题作了专门说明。

本书具有两个特点:一是实用。编写该书的同志从事档案基础工作多年,积累了很多实践经验。《档案进馆工作100问》针对档案进馆工作中的实际问题,着重介绍档案基础知识,配以图表和实例,可操作性强,无论对多年从事档案工作的老同志还是刚做档案工作的新手来说,

都具有实用价值。二是新颖。省档案局在档案进馆工作中开拓创新,在推广档案进馆单位制作机读目录方面,探索出了一条馆室结合、优势互补的新思路、新方法,并结合制作机读目录工作的经验和体会,详细介绍了制作机读目录的要求、方法和工作流程。

山东省档案局十分重视本书的编写工作,成立了李光泉局长为主任的编委会,李局长并为该书写了序言,由保管利用开发处具体承担编写任务。为使本书能够适合各级档案馆的档案进馆工作,还吸收了省市县部分业务骨干参与集体研究和共同编写。我局助理巡视员张尚瀛同志给该书很大帮助,局研究馆员时连泉同志对全书进行了通稿。本书在编写中吸取了档案学最新的研究成果,融入了我们在实际工作中的心得体会,参考了一些专家学者的论著,恕不一一注出,借此向有关作者、编者一并致谢。需要说明的是,本书有关档案进馆的的案卷质量标准,主要是针对2000年以前形成尚未移交进馆的档案。

由于我们水平有限,对有些问题论述地还不够充分。书中难免有错误和不妥之处,恳请同仁批评指正,共同做好档案进馆工作这篇大文章。

编 者

2002年11月8日

目 录

第一部分 档案馆接收篇

- 一、档案进馆工作的基本内容及范围 (1)
 - (一)档案进馆工作的重要性是什么? (1)
 - (二)档案进馆工作有哪几种主要方式? (2)
 - (三)档案馆对现行档案的接收有哪些要求? ... (3)
 - (四)档案馆接收档案前应做好哪些准备工作?
..... (4)
 - (五)各级档案馆接收档案的范围是怎样规定的? ...
..... (5)
 - (六)各级档案馆接收档案的期限是怎样规定的? ...
..... (7)
 - (七)在馆藏建设中怎样处理好档案馆与档案室的衔接关系? (8)
 - (八)哪些机关直属单位的档案可以由档案馆接收进馆? (9)
 - (九)地方档案馆在馆藏建设方面应怎样突出地方特色? (10)
 - (十)档案馆为什么要接收和收集与本馆馆藏档案有关的资料? (11)

(十一)怎样构建合理的档案馆馆藏结构?	(12)
二、档案馆的接收与征集	(14)
(十二)接收档案与征集档案有什么不同?	(14)
(十三)档案征集工作的对象和方法有哪些?	(15)
(十四)档案馆馆藏档案的来源渠道主要有哪几种?	(17)
(十五)档案馆为什么要接收破产企业的档案?	(18)
(十六)档案馆接收捐赠档案的原则是什么?	(20)
(十七)档案馆如何搞好档案寄存服务?	(21)
(十八)档案馆在什么情况下可以征购集体和个人所有的档案?	(23)
(十九)档案馆为什么要建立名人档案?	(24)
(二十)名人档案征集的对象和归档范围是什么? ...	(25)
(二十一)征集名人档案的方法及注意事项有哪些?	(26)
(二十二)档案馆为何要征集私人档案?	(27)
(二十三)档案馆对收集来的档案应当怎样整理? ...	(29)

(二十四)档案馆应该收集保存什么样的资料?	(30)
三、进馆档案的利用	(31)
(二十五)捐赠、寄存档案的单位和个人对其档案享有 哪些权利?	(31)
(二十六)档案馆的档案在利用上有些什么特点?	(32)
(二十七)馆藏建设与档案利用有何关系?	(32)
(二十八)馆藏档案提供利用的方式方法有哪些?	(33)
(二十九)利用本单位进馆档案与利用外单位档案有 什么不同?	(34)
(三十)查阅馆藏档案的手续和途径有哪些?	(35)
(三十一)档案馆对档案外借应如何掌握?	(36)
(三十二)到档案馆查阅档案应注意哪些事项?	(37)
(三十三)档案馆应编制哪些检索工具?	(39)
(三十四)档案馆如何向利用者提供利用馆藏资料?	(40)
(三十五)档案馆开放档案的期限和形式是什么?	(41)

(三十六)查档者如何填写《查阅档案资料登记表》?	(42)
(三十七)查档者如何填写《调阅档案目录单》和《复制档案目录单》?	(45)
(三十八)查档者怎样进行微机检索?	(45)
(三十九)档案馆对利用档案收费是怎样规定的?	(46)

第二部分 档案室移交篇

一、档案室的收集	(48)
(四十)为什么说机关档案是国家档案资源的基础?	(48)
(四十一)机关档案室收集工作的内容是什么?	(49)
(四十二)机关档案室收集工作的意义是什么?	(49)
(四十三)机关档案室收集工作有何要求?	(50)
(四十四)机关档案室如何做好归档的组织工作?	(51)
(四十五)归档制度包括哪些具体内容?	(53)
(四十六)机关档案室如何做好文件的平时收集工作?	(55)
(四十七)机关档案室向档案馆送交现行文件资料的	

范围是什么?	(57)
(四十八)机关档案室怎样向档案馆送交现行文件资料?	(57)
(四十九)机关档案室为什么要注意收集与档案有关的资料?	(58)
二、进馆档案质量要求	(60)
(五十)档案整理工作的内容是什么?	(60)
(五十一)档案整理工作的基本原则是什么?	(60)
(五十二)什么是全宗和立档单位?	(62)
(五十三)构成立档单位的条件是什么?	(63)
(五十四)在立档单位的变化中如何划分全宗?	(64)
(五十五)常见的文书档案分类法有哪几种?	(67)
(五十六)现实工作中机关档案室如何运用档案分类法?	(72)
(五十七)立卷的原则和要求是什么?	(77)
(五十八)立卷有哪几种具体方法?	(79)
(五十九)卷内文件整理包括哪些内容?	(80)
(六十)如何进行卷内文件材料的排列?	(81)
(六十一)如何进行卷内文件材料的编号?	(82)

(六十二)如何填写卷内文件目录?	(82)
(六十三)如何填写卷内备考表?	(86)
(六十四)如何装订案卷?	(88)
(六十五)拟写案卷题名的具体要求是什么?	(89)
(六十六)拟写案卷题名要注意防止出现哪些问题?	(96)
(六十七)如何填写案卷封皮?	(100)
(六十八)如何进行案卷排列?	(103)
三、进馆档案的编目与移交	(105)
(六十九)如何编制案卷目录?	(105)
(七十)怎样编制全引目录?	(107)
(七十一)编制档号的原则是什么?	(109)
(七十二)怎样编制全宗号?	(110)
(七十三)如何编制目录号?	(111)
(七十四)怎样编制卷号?	(113)
(七十五)为什么要制作机读目录?	(116)
(七十六)制作档案机读目录的要求和方法是什么?	(118)
(七十七)制作档案机读目录的流程和方式是什么?	(121)
(七十八)什么是档案著录?	(123)

(七十九)档案著录工作的要求是什么?	(124)
(八十)档案著录包括哪些项目?	(125)
(八十一)档案著录包括哪些标识符号?	(126)
(八十二)如何进行档案著录?	(128)
(八十三)怎样编制全宗指南?	(136)
(八十四)怎样做好撤销、合并机关和临时机构档案的移交工作?	(139)
(八十五)对档案室移交档案有何要求和手续?	
.....	(141)

四、非纸质档案的收集整理与保管

(八十六)如何确定照片档案的收集范围? ...	(146)
(八十七)怎样收集照片档案?	(147)
(八十八)收集照片档案的要求是什么?	(148)
(八十九)照片档案对装具有何要求?	(148)
(九十)保管照片档案有哪些技术要求?	(149)
(九十一)数码影像档案与银盐影像胶片档案有何不同?	(150)
(九十二)缩微胶片长久保存的条件是什么?	
.....	(152)
(九十三)如何防治缩微胶片档案的霉变? ...	(153)
(九十四)光盘超长期存储的环境条件是什么?	
.....	(154)

(九十五)收集数码影像档案的底片和照片有何技术要求?	(156)
(九十六)录音录像档案的保管要求是什么?	(157)
(九十七)什么是印模档案?	(159)
(九十八)怎样收集印模档案?	(160)
(九十九)如何进行印模档案的整理?	(160)
(一〇〇)管理印模档案应注意哪些问题? ...	(162)
附:《档案进馆工作100问》测试题及答案	(164)

附 录

1. 中共山东省委办公厅、省政府办公厅关于向各级综合档案馆送交现行文件资料的通知	(180)
2. 山东省档案局关于向省档案馆送交现行文件资料的通知	(183)
3. 山东省档案局关于进一步加强档案进馆工作的通知	(191)
4. 山东省省直单位档案进馆工作考核办法	(201)
5. 山东省档案条例	(206)
6. 中共山东省委办公厅关于收集党和国家领导人及	

省级主要负责同志照片、录音、录像、文稿的通知	(218)
7. 中共山东省委办公厅、省政府办公厅转发山东省档案局《关于在机构改革中加强档案管理的意见》的通知	(220)
8. 山东省档案馆收集档案实施办法	(224)
9. 山东省档案馆关于征集档案资料的意见	(228)
10. 山东省档案馆关于利用开放档案的规定	(232)
11. 山东省档案馆著名人物档案征集管理办法	(235)
12. 山东省省直机关及所属单位全宗名称一览表	(239)

第一部分 档案馆接收篇

一、档案进馆工作的基本内容及范围

(一)档案进馆工作的重要性是什么？

档案进馆工作是指各级各类档案馆依据有关的法律法规,通过正常的接收制度和专门的征集方式,把分散在各个机关、单位及个人手中和散存在其他地方的对国家和社会具有保存价值的档案,有组织、有秩序地接收进馆,以实现国家档案资源的集中统一管理,维护党和国家的历史面貌。

档案进馆工作是档案工作的重要内容之一。《中华人民共和国档案法》第八条规定:“中央和县级以上地方各级各类档案馆是集中管理档案的文化事业机构,负责接收、收集、整理、保管和提供利用各分管范围内的档案。”第十一条规定:“机关、团体、企事业单位和其他组织必须按照国家规定,定期向档案馆移交档案。”《档案馆工作通则》第三条规定:“……档案馆进行下列工作:接收与征集档案……。”《机关档案工作条例》第二十五条规定:“省级以上机关应将永久保存的档案在本机关保存 20 年左右;

……连同案卷目录(一式三份)和有关的检索工具、参考资料,一并向有关档案馆移交。”因此,各级各类档案馆和档案室都应该重视档案进馆工作,按照有关规定,及时将应该进馆的档案接收或移交进馆。

做好档案进馆工作是加强国家档案资源建设的需要。国家档案资源建设是档案事业的一项基础性工作,事关档案事业的发展与兴旺。当前,馆藏档案资源结构单一,内容贫乏,不适应经济发展和社会各项事业的需要和人民群众的需求。因此,各级各类档案机构要充分认识档案进馆工作的重要性,加强档案资源建设,积极做好档案进馆工作,改善馆藏结构,丰富馆藏,使档案工作更好地为社会主义现代化建设服务。

(二)档案进馆工作有哪几种主要方式?

目前,档案进馆工作主要包括接收和征集两种方式:

1. 接收。就是各级档案馆按照有关规定,定期接收属于本馆进馆范围内的各机关、团体、企事业单位档案室移交的具有长久保存价值的档案,及时接收属于本馆进馆范围内的撤销单位的档案,以及属于本馆接收范围的建国以前的档案。

2. 征集。就是根据我国档案工作集中统一管理的原则,将散存在社会上的各个组织和个人手中的对国家和