

机关档案工作实用手册

陈代荣 主 编



四川大学出版社

机关档案工作实用手册

主 编 陈代荣

四川 大 学 出 版 社
一九九四年·成都

(川)新登字 014 号

责任编辑:陈丽莉

封面设计:濮毅

技术设计:罗庆华

机关档案工作实用手册

陈代荣 主编

四川大学出版社出版

(成都市望江路 29 号)

四川省新华书店经销

雅安地区方联印刷厂印刷

787×1092mm32 开本

14 印张

320 千字

1994 年 12 月第 1 版

1994 年 12 月第 1 次印刷

印数:0001—3000 册

ISBN7—5614—1119—7/G·194

定价:8.00 元

主 编 陈代荣

主 审 李荣忠 黄光奎

副主编 马小彬 赵汝周

编 著 (以姓氏笔划为序):

马小彬 刘昌福 孟芳琴

郑 岭 赵汝周 黄治炳

编写说明

机关档案工作是国家档案事业的基础,它为国家档案工作的主体——档案馆工作创造条件。因此,加强机关档案工作业务建设意义重大。为使机关档案管理规范化、标准化、科学化,为档案事业奠定坚实的基础,并在社会主义市场经济体制下,更好地发挥其作用,为机关工作和社会主义现代化建设服务,我们编写了《机关档案工作实用手册》。本书旨在介绍机关档案工作的基本理论和实际操作方法,为各级机关档案室提供一本内容全、知识新、简明实用、体系结构合理的机关档案工作工具书。

本《手册》由陈代荣主编。陈代荣、李荣忠、黄光奎负责审稿、定稿。参加编著的有(以编著章节先后为序)赵汝周第一、二、八、十章和第五章的一、二、四、第九章的四、五及第十一章的一至七;马小彬第三、十二、十三章和第五章的三;黄治炳第四章;郑岭第六章;刘昌福第七章;孟芳琴第九章一、二、三、六和第十一章的八。

本《手册》在编写过程中,参考了文书学界、档案学界有关专家们的有关专著和文章,在此谨表谢忱。

由于编著者水平有限,疏漏、错误与不当之处在所难免,恳请读者批评指正。

编著者

一九九四年十一月

目 录

第一章 档案与机关档案工作概述	(1)
一、档案概述	(1)
(一) 档案的起源与沿革	(1)
(二) 档案的定义与属性	(5)
(三) 档案的价值与作用	(9)
二、机关档案工作概述	(14)
(一) 机关档案工作的性质	(15)
(二) 机关档案工作的特点	(16)
(三) 机关档案工作的基本原则	(17)
(四) 机关档案工作的地位与作用	(19)
(五) 机关档案工作的组织领导	(21)
(六) 机关档案室的类型及其工作的基本内容	(22)
(七) 机关档案工作系统的内部结构与功能	(24)
(八) 机关档案工作的主要任务	(28)
(九) 机关档案室的工作方法	(33)
第二章 机关公文办理与机关档案工作的关系	(36)
一、机关公文办理对机关档案工作的影响	(36)
(一) 公文格式	(36)
(二) 公文稿本	(44)
(三) 公文处理程序	(45)
(四) 公文格式与公文办理对机关档案工作的影响	

.....	(50)
二、机关公文立卷与机关档案工作的关系	(52)
(一) 公文立卷的重要意义	(52)
(二) 公文立卷的要求与方法	(54)
(三) 公文立卷操作步骤	(57)
(四) 公文立卷与机关档案工作的关系	(65)
第三章 机关档案的管理	(68)
一、机关档案的收集	(68)
(一) 档案收集工作的重要意义	(68)
(二) 档案收集工作的要求	(69)
二、机关档案的整理	(78)
(一) 档案整理工作的要求	(78)
(二) 档案的整理方法	(79)
三、机关档案的鉴定	(89)
(一) 机关档案保管期限表的编制	(89)
(二) 机关档案鉴定工作的程序与方法	(95)
(三) 机关档案的销毁	(96)
四、机关档案的统计	(96)
(一) 机关档案统计工作的基本要求	(96)
(二) 机关档案统计工作步骤	(97)
(三) 机关档案的登记和统计	(98)
五、机关档案的利用与移交	(100)
(一) 机关档案的利用	(100)
(二) 机关档案的移交	(102)
第四章 科技档案管理	(105)
一、科技档案的定义与作用	(105)
(一) 科技档案的定义	(105)

(二) 科技档案的作用	(105)
二、科技档案工作的性质与任务	(107)
(一) 科技档案工作的性质	(107)
(二) 科技档案工作的任务	(108)
三、科技文件材料的类型	(109)
四、科技文件材料的收集	(110)
(一) 基层科技档案管理部门的收集工作	(110)
(二) 科技专业档案馆的收集工作	(111)
五、科技档案的分类与编号	(112)
(一) 科技档案的分类	(112)
(二) 科技档案的编号	(117)
六、科技档案的保管与统计	(118)
(一) 科技档案的保管	(118)
(二) 科技档案的统计	(120)
七、科技档案的鉴定与销毁	(121)
(一) 科技档案的鉴定工作	(121)
(二) 科技档案的销毁	(124)
八、科技档案信息资源的开发利用	(126)
(一) 科技档案利用工作的意义	(126)
(二) 科技档案利用工作的内容	(126)
(三) 科技档案利用工作的要求	(127)
(四) 科技档案利用工作的形式	(128)
第五章 机关专门档案与特种载体档案管理	(130)
一、专门档案的含义与特点	(130)
(一) 专门档案的含义	(130)
(二) 专门档案的特点	(131)
二、专门档案整理的原则与要求	(132)

(一) 专门档案整理的基本原则	(132)
(二) 专门档案整理的基本要求	(132)
三、机关专门档案整理	(132)
(一) 会计档案的整理	(132)
(二) 审计档案的整理	(136)
(三) 工商业务档案的整理	(140)
(四) 地名档案的整理	(147)
(五) 公证档案的整理	(151)
(六) 艺术档案的整理	(155)
(七) 房地产权档案的整理	(159)
(八) 婚姻档案的整理	(164)
(九) 诉讼档案的整理	(165)
(十) 干部档案的整理	(171)
(十一) 教学档案的整理	(173)
四、特种载体档案管理	(179)
(一) 照片档案的管理	(179)
(二) 录音档案的管理	(181)
(三) 录像档案的管理	(183)
(四) 机读档案的管理	(184)
第六章 机关档案保护技术工作	(187)
一、机关档案保护技术工作的意义与原则	(187)
(一) 机关档案保护技术工作的意义	(187)
(二) 机关档案保护技术工作的原则	(188)
二、机关档案保护工作的基本内容与方法	(189)
(一) 保证文件制成材料的质量	(189)
(二) 建造符合保管条件的档案库房	(189)
(三) 调节控制库房温湿度	(190)

(四) 保证库内清洁卫生	(190)
(五) 虫、霉的治理	(190)
(六) 褪变档案的复制	(190)
(七) 做好档案库房的防火、防盗工作	(190)
(八) 维护档案保护的设施设备	(191)
三、机关档案库房的保护设备和档案装具	(191)
(一) 空气去湿机	(191)
(二) 空调机	(192)
(三) 复印机	(192)
(四) 吸尘器	(192)
(五) 低温箱	(192)
(六) 灭火设备	(192)
(七) 防盗报警装置	(193)
(八) 档案运输设备	(193)
(九) 档案装具	(193)
四、机关档案库房温湿度调控	(194)
(一) 机关档案库房温湿度的基本要求	(194)
(二) 调控库房温湿度的方法	(194)
五、机关档案虫害霉菌防治	(199)
(一) 虫害与霉菌对档案材料的危害	(199)
(二) 预防虫害与霉菌的措施	(199)
(三) 几种常用的杀虫灭菌方法	(201)
六、机关档案的防光、防尘	(203)
(一) 机关档案的防光	(203)
(二) 机关档案的防尘	(205)
七、机关档案常见的修裱复制技术方法	(206)
(一) 机关档案修裱技术	(206)

(二) 静电复印技术	(208)
第七章 机关档案室的编研工作	(212)
一、机关档案室编研工作的内容与意义	(212)
(一) 机关档案室编研工作的内容与原则	(212)
(二) 机关档案室编研工作的意义	(214)
二、档案编研的基本方法与步骤	(215)
(一) 确定选题	(215)
(二) 研究与熟悉已定题目, 拟定工作计划	(218)
(三) 收集、选择材料	(219)
(四) 编纂与综合编写	(222)
(五) 审稿与确定发行范围	(223)
三、几种档案参考资料的编写与文件汇集的编纂	(224)
(一) 大事记	(224)
(二) 组织沿革	(228)
(三) 全宗介绍	(230)
(四) 基础数字汇集	(232)
(五) 重要会议简介	(238)
(六) 专题概要	(240)
(七) 人物传记	(241)
(八) 文件汇编	(244)
第八章 机关档案检索工作	(247)
一、机关档案检索工具的作用与种类	(247)
(一) 机关档案检索工具的作用	(247)
(二) 机关档案检索工具的种类	(247)
二、机关档案检索工具的形式与编制要求	(248)
(一) 机关档案检索工具的形式	(248)

(二) 机关档案检索工具的编制要求	(249)
三、档案著录	(250)
(一) 档案著录的含义	(250)
(二) 档案著录的意义与要求	(251)
(三) 档案著录项目与标识符号	(251)
(四) 档案著录格式与详简级次	(252)
(五) 档案著录的方法及其主要规则	(258)
四、档案标引	(262)
(一) 档案标引的含义	(262)
(二) 档案分类标引	(263)
(三) 档案主题标引	(264)
五、机关档案室几种主要检索工具及其编制方法	(268)
(一) 全宗文件目录	(268)
(二) 案卷文件目录	(269)
(三) 分类目录	(271)
(四) 人名目录	(272)
(五) 主题目录	(275)
(六) 文号目录	(277)
第九章 机关档案工作人员队伍建设	(279)
一、加强机关档案人员队伍建设的意义	(279)
二、机关档案人员的职业道德	(279)
(一) 树立全心全意为人民服务的思想	(280)
(二) 培养高度的革命事业心和责任感	(280)
(三) 坚持严谨的科学态度	(281)
(四) 坚持历史唯物主义观点	(281)
(五) 有积极主动、热情细致的服务态度	(281)

三、机关档案人员的专业素质	(282)
(一) 档案专业知识与管理档案的能力	(282)
(二) 管理知识与业务指导能力	(282)
(三) 相关专业知识	(282)
(四) 书法技能	(283)
(五) 现代化办公设备的基本知识和操作技能	(283)
四、提高机关档案人员素质的方法	(283)
五、机关档案人员的业务培训	(284)
(一) 机关档案人员业务培训的意义	(284)
(二) 机关档案人员业务培训的基本原则	(285)
(三) 机关档案人员业务培训的途径与方法	(287)
六、档案人员专业职务评聘工作	(292)
(一) 档案人员专业职务评聘工作的发展阶段及其 主要政策规定	(292)
(二) 档案专业职务的岗位及其范围	(293)
(三) 档案专业人员任职条件和职责	(294)
(四) 档案专业职务评聘中几个具体问题的处理办法	(296)
(五) 档案专业职务评审委员会的组建	(301)
(六) 档案专业职务申报与评聘程序	(301)
(七) 各级档案部门在职务评聘工作中的任务	(302)
第十章 机关档案工作制度建设	(304)
一、制定机关档案工作制度的意义	(304)
二、制定机关档案工作制度的依据	(307)
三、制定机关档案工作制度的基本原则	(309)
四、机关档案工作制度形成的主要过程	(311)
五、机关档案工作制度的主要内容	(313)

(一) 机关档案管理办法	(313)
(二) 机关档案管理规定	(314)
(三) 机关档案工作岗位责任制	(314)
(四) 机关档案工作奖惩制度	(315)
(五) 文件立卷归档制度	(315)
(六) 机关档案收集制度	(316)
(七) 机关档案整理制度	(316)
(八) 机关档案利用制度	(317)
(九) 机关档案统计制度	(317)
(十) 机关档案保管制度	(318)
(十一) 机关档案保密制度	(318)
(十二) 机关档案室设备管理制度	(318)
(十三) 机关档案鉴定制度	(319)
(十四) 机关档案销毁制度	(319)
(十五) 机关专门档案管理制度	(320)
(十六) 机关档案室防火安全制度	(320)
六、机关档案工作制度的执行与监督	(320)
第十一章 机关档案科研工作	(322)
一、机关档案科研工作的意义	(322)
二、机关档案科研工作的基本原则	(323)
三、机关档案科研工作的主要内容	(325)
四、机关档案科研工作的主要形式	(326)
(一) 组建学术团体	(326)
(二) 创办内部学术刊物	(327)
(三) 组织学术交流	(327)
(四) 汇编论文专集	(327)
(五) 组织学术专题讲座	(327)

(六) 编写专著出版发行	(328)
(七) 专题答辩	(328)
(八) 课题攻关	(328)
五、机关档案科研工作的方法	(328)
(一) 分析与综合方法	(329)
(二) 比较法	(329)
(三) 观察与实验方法	(330)
(四) 调查与统计方法	(330)
(五) 引进与借鉴方法	(331)
六、档案学术论文写作	(332)
(一) 档案学术论文的含义	(332)
(二) 档案学术论文写作的意义	(332)
(三) 档案学术论文的性质与特点	(333)
(四) 档案学术论文写作的基本原则与要求	(334)
(五) 档案学术论文写作的步骤	(335)
(六) 档案学术论文的投寄	(343)
七、档案学优秀成果的申报与奖励	(343)
(一) 评选与奖励档案学优秀成果的意义	(343)
(二) 档案学优秀成果的评奖范围与条件	(343)
(三) 档案学优秀成果申报程序	(345)
(四) 档案学优秀成果的评审与奖励	(346)
八、档案科技管理工作	(347)
(一) 科技项目管理	(347)
(二) 科技成果管理	(347)
(三) 档案科技成果奖励	(351)
第十二章 机关档案综合管理与机关档案管理达标升级	(353)

一、机关档案综合管理.....	(353)
(一) 机关档案综合管理的含义	(353)
(二) 机关档案综合管理的内容	(353)
(三) 机关档案综合管理的组织形式	(355)
二、机关档案管理升级工作.....	(356)
(一) 机关档案管理升级工作的意义	(356)
(二) 机关档案管理升级等级及程序	(358)
(三) 机关档案部门如何开展档案管理升级工作.....	(359)
(四) 机关档案管理升级工作中应注意的问题 ...	(360)
第十三章 档案工作现代化发展趋势.....	(362)
一、档案工作标准化.....	(362)
(一) 档案工作标准化概述	(362)
(二) 档案工作标准化的范围	(363)
(三) 我国档案工作标准化简况及主要标准	(364)
二、档案工作技术现代化.....	(367)
(一) 电子计算机在档案工作中的应用	(367)
(二) 现代档案保护技术的应用	(368)
(三) 缩微复制技术与静电复印技术的应用	(369)
(四) 声像技术的应用	(369)
附录:	(370)
一、中华人民共和国国家标准: 科学技术档案案卷构成的一般要求.....	(370)
二、四川省地方标准: 四川省文书立卷与案卷构成的一般要求.....	(383)
三、机关档案工作十项主要制度.....	(390)
四、现行档案装具及计算机管理档案软件介绍.....	(408)

