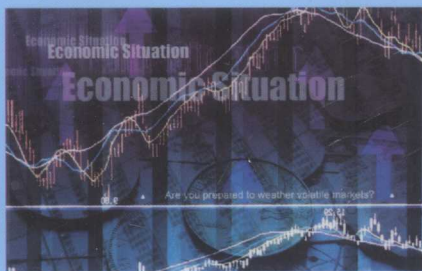


Jingji Keji Dang'an Yewu 500 Wen

经济科技档案业务

500 问

四川省档案局 编著



西南交通大学出版社
[Http://press.swjtu.edu.cn](http://press.swjtu.edu.cn)

经济科技档案业务 500 问

四川省档案局 编著

西南交通大学出版社

· 成都 ·

图书在版编目(CIP)数据

经济科技档案业务 500 问/四川省档案局编著. —
成都:西南交通大学出版社,2015. 1

ISBN 978 - 7 - 5643 - 3686 - 8

I. ①经… II. ①四… III. ①经济—技术档案—档案
管理—问题解答 IV. ①G275.3 - 44

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 003378 号

经济科技档案业务 500 问

Jingji Keji Dang'an Yewu 500 Wen

四川省档案局 编著

责任编辑 李芳芳

特邀编辑 顾维群

封面设计 符蓉

出版发行 西南交通大学出版社
(四川省成都市金牛区交大路 146 号)

发行部电话 028 - 87600564 028 - 87600533

邮政编码 610031

网 址 <http://www.xnjdcbs.com>

装帧设计 成都市标点制版印务有限责任公司

印刷 成都现代印务有限公司

成品尺寸 170 mm × 240 mm

印 张 15

字 数 167 千

版 次 2015 年 1 月第 1 版

印 次 2015 年 1 月第 1 次

书 号 ISBN 978 - 7 - 5643 - 3686 - 8

定 价 45.00 元

版权所有 盗版必究 举报电话:028 - 87600562

《经济科技档案业务 500 问》

编辑委员会

主任委员 丁成明

委 员 罗亚夫 周书生 张辉华

刘海锦 朱 虹

《经济科技档案业务 500 问》

编写组

主 编 丁成明

副主编 周书生 林 红

参 编 王晓瑜 王晓春 钟 兰

向晓东 刘荔枝

编写说明

《经济科技档案业务 500 问》是为经济科技档案工作者提供的一本业务用书。本书以党和国家有关档案工作的法律法规、政策文件、标准规范为依据,借鉴和吸收近年来经济科技档案工作的理论研究和实践成果,从工作需要出发,全面系统、翔实具体地介绍了经济科技档案工作的原则、方法和技能。

全书收编了 500 个经科档案业务方面的问题,紧紧围绕经济科技档案业务知识点提出问题与回答问题,尽量做到准确、实用和简明,突出实用性和可操作性,可以作为经科档案工作者开展业务指导和培训的教材。

本书在编写过程中,得到国家档案局经济科技档案业务指导司的悉心指导和市(州)档案局及有关企事业单位的大力支持,在此一并致以衷心的感谢。

由于编者水平有限,加上时间仓促,对一些问题的理解和研究还不够深入,难免有疏漏和不当之处,敬请读者提出宝贵意见和建议。

编 者

2014 年 12 月

目 录

一、政策法规

1. 中共中央办公厅、国务院办公厅《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》的主要内容是什么? 1
2. 新形势下档案和档案工作的地位与作用是什么? 2
3. 新形势下做好档案工作的总要求是什么? 2
4. 新形势下各地各部门各单位如何加大对档案工作的支持保障力度? 3
5. 我国档案法规体系包括哪些内容? 3
6. 《中华人民共和国档案法》的主要内容是什么? 4
7. 《中华人民共和国档案法实施办法》的主要内容是什么?
..... 5
8. 《四川省〈中华人民共和国档案法〉实施办法》的主要内容是什么? 6
9. 《档案管理违法违纪行为处分规定》的主要内容是什么?
..... 7
10. 档案工作如何体现统一领导、分级管理的原则? 8
11. 《中华人民共和国档案法》规定县级以上地方各级人民政府的档案行政管理部门的职责有哪些? 8
12. 《中华人民共和国档案法实施办法》规定单位档案机构的



主要职责有哪些?	8
13.《四川省〈中华人民共和国档案法〉实施办法》规定县级以上地方人民政府在档案工作方面应该履行哪些职责?	9
14.《中华人民共和国档案法》所称的档案概念是什么? ...	9
15.《中华人民共和国档案法》规定公民在档案事务方面有哪些权利和义务?	9
16.什么是档案行政执法?	10
17.《中华人民共和国档案法》规定了哪些法律责任? 行政处罚的种类有哪些?	10
18.需要追究行政责任的档案违法行为主要有哪些?	10
19.档案行政管理部门可否对违反档案法律法规的责任人直接给予行政处分?	11
20.违反档案法律规定构成犯罪的,需要追究什么样的刑事责任?	11
21.有档案管理违法违纪行为的单位,有关责任人员将受到纪律处分,有关责任人员指哪些?	11
22.行政机关公务员中,哪些人员适用《档案管理违法违纪行为处分规定》?	12
23.《中华人民共和国档案法实施办法》对档案违法行为规定的罚款数额是多少?	12
24.档案机构包括哪几种类型?	12
25.我国的国家档案馆主要分哪两大类?	12
26.什么是国家综合档案馆?	13
27.什么是国家专门(专业)档案馆?	13
28.如何处理好综合档案馆和专业档案馆的关系?	13

29. 什么是档案室?	13
30. 如何建立档案室工作新格局?	13
31. 怎样规范并支持社会力量参与档案事务?	14
32. 什么是档案工作?	14
33. 什么是经济科技档案及经济科技档案工作?	15
34. 什么是企业档案及企业档案工作?	15
35. 企事业单位怎样依法开展档案工作?	15
36. 什么是高等学校档案?	15
37. 什么是天保工程档案?	16
38. 什么是移民档案?	16
39. 《水利水电工程移民档案管理办法》的主要内容有哪些?	16

二、组织管理

40. 什么是企事业单位档案工作的组织?	17
41. 企事业单位档案工作组织的具体内容是什么?	18
42. 企事业单位怎样构建档案工作组织体系?	18
43. 民营企业档案管理体制是什么?	18
44. 移民档案工作实行什么样的管理体制?	19
45. 天保工程档案管理原则是什么?	19
46. 企事业单位档案室的性质是什么?	19
47. 企事业单位档案管理职责是什么?	19
48. 企事业单位档案部门的职责是什么?	20
49. 在民营企业档案工作中相关各方的职责是什么?	20
50. 民营企业档案机构及人员应履行哪些职责?	20
51. 高等学校校长在档案工作上的主要职责是什么?	21



52. 高等学校档案机构的管理职责是什么?	21
53. 移民档案的管理职责是如何规定的?	21
54. 天保工程档案管理部门应履行哪些职责?	22
55. 企事业单位各职能部门档案管理职责是什么?	22
56. 为什么企事业单位的档案机构对所属机构的档案工作具有监督、指导职责?	22
57. 企事业单位档案人员及档案部门负责人应具备哪些条件?	23
58. 高等学校档案机构负责人应当具备哪些条件?	23

三、制度建设

59. 企事业单位档案工作制度基本构成有哪些?	23
60. 企事业单位档案工作规章包括哪些内容?	24
61. 企事业单位档案工作规定主要内容应包括哪些?	24
62. 企事业单位档案工作责任追究制度应包括哪些内容?	24
63. 企事业单位档案管理应急预案应包括哪些内容?	25
64. 企事业单位档案管理制度具体包括哪些?	25
65. 企事业单位文件归档制度应明确哪些内容?	25
66. 企事业单位重大活动档案登记收集制度应明确哪些内容?	25
67. 企事业单位档案保管制度应明确哪些内容?	25
68. 企事业单位档案鉴定销毁制度应明确哪些内容?	26
69. 企事业单位档案统计制度应明确哪些内容?	26
70. 企事业单位档案利用制度应明确哪些内容?	26
71. 企事业单位档案保密制度应明确哪些内容?	26

72. 企事业单位电子档案管理制度应明确哪些内容?	26
73. 企事业单位档案管理系统操作制度应明确哪些内容?	26
74. 企事业单位档案管理业务规范具体包括哪些?	26
75. 什么是档案工作“三纳入”、“四参加”、“四同时”? ...	26

四、业务工作

(一) 文件形成与收集

76. 什么是文件及归档文件?	27
77. 文件的形成过程是怎样的?	27
78. 文件形成时为什么应使用耐久、可靠的记录载体和记录方式?	28
79. 文件材料转化成档案需具备哪些条件?	28
80. 易褪色的书写材料有哪些?	28
81. 归档的文件为什么应为原件?	28
82. 归档文件的主要来源有哪些?	28
83. 归档纸质文件材料一般包括哪些内容?	29
84. 什么是档案正本、副本?	29
85. 什么是档案原件、复制件?	29
86. 如何确定文件归档范围?	29
87. 制定归档范围的基本方法是什么?	29
88. 企业文件材料归档范围主要包括哪些?	29
89. 企业哪些文件材料可不归档?	30
90. 企业档案与资料的收集主要包括哪些内容?	31
91. 企业归档文件在数量方面有什么要求?	31
92. 企业各职能部门、项目承办部门在文件收集、整理和归档	



工作中的职责有哪些?	31
93. 企业已按三分法(永久、长期、短期)划分保管期限的档案是否需要重新按照标时制划定保管期限?	31
94. 国家重大建设项目文件归档范围主要包括哪几方面? ...	32
95. 项目文件包括哪些内容?	32
96. 项目竣工文件由哪几部分组成?	32
97. 项目施工文件主要包括哪几部分内容?	32
98. 项目设计基础文件主要包括哪些内容?	33
99. 项目竣工验收文件主要包括哪些内容?	33
100. 项目财务、器材管理文件由哪些内容组成?	33
101. 项目征地移民过程中的哪些文件需要归档保存? ...	33
102. 项目准备阶段文件的收集责任如何划分?	34
103. 项目施工阶段各参建单位有何收集责任?	34
104. 项目试运行阶段有关单位的收集责任有哪些?	34
105. 项目文件在收集时间上有什么要求?	34
106. 项目文件质量有哪些要求?	35
107. 高等学校文件材料的归档范围有哪些?	35
108. 文件材料的归档方式主要有哪些?	36
109. 制定归档范围和保管期限表的程序是什么?	37
110. 保管期限表的体例有哪两种?	37
111. 国家档案局对文书、管理类文件材料归档范围和档案保管期限有哪些规定?	38
112. 管理类档案可否不按照“永久、定期(30年、10年)”设定保管期限?	38

113. 什么是归档、移交?	38
114. 多个单位联合召开的会议、联合研制的产品、联合建设或研究的项目、联合行文所形成的文件材料如何归档?	39
115. 合同会签单是否属于归档范围?	39
116. 哪些“中介机构”对企业形成的文件应当归档?	39
117. 企业直属单位、所属、控股、参股、境外企业和机构是指哪些企业和机构?	39
118. 企业什么情况下应及时修订和完善文件材料归档范围和档案保管期限表?	40
119. 企业文件材料归档范围和保管期限表可否不经审查同意,只进行备案?	40
120. 为什么管理类文件材料归档范围中包括了建设项目和产品生产、科研开发等内容?	40
121. 企业管理类以外的其他各类文件材料是否可以不编制归档范围和档案保管期限表?	40
122. 管理类以外的文件材料归档范围和档案保管期限表如何制定?	41
123. 非国有企业(如民营企业、外资企业)在编制文件材料归档范围和档案保管期限表过程中是否需要报审?	41
124. “管理类”档案类别的出现是否意味着在企业十大类外又新定义了一个档案大类?	41
125. 事业单位是否应当编制文件材料归档范围和档案保管期限表?	42
126. 国家其他相关规定与《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》不尽一致时应如何执行?	42



127. 项目竣工文件有哪些编制要求? 42
128. 竣工图的审核内容有哪些? 43
129. “项目文件的归档审查”指的什么? 44
130. 建设项目文件归档审查,须由“三方会审”,是指哪三方?
..... 44
131. 项目文件在归档时间上有什么具体要求? 44
132. 项目档案移交时限有什么具体规定? 44
133. 竣工图一般编制几套? 44
134. 竣工图应与哪些变更、记录等内容相符合? 45
135. 编制竣工图的费用有什么规定? 45
136. 如何对竣工图编制实行合同管理? 45
137. 竣工图的更改有哪些要求? 46
138. 竣工图有哪几种编制类型? 46
139. 编制“标准图”“通用图”有什么要求? 47
140. 水利水电工程移民安置前期工作文件材料的归档范围和
保管期限是如何规定的? 47
141. 水利水电工程移民安置实施工作文件材料的归档范围和
保管期限是如何规定的? 48
142. 水利水电工程水库移民后期扶持文件材料的归档范围和
保管期限是如何规定的? 53
143. 水利水电工程移民工作管理监督文件材料的归档范围和
保管期限是如何规定的? 54
144. 水利水电工程移民资金财务管理文件材料的归档范围和
保管期限是如何规定的? 55
145. 为什么《中华人民共和国档案法》及其实施办法将向国家

档案馆捐赠重要或者珍贵的档案作为一种奖励条件?	56
146. 对国家规定的应当立卷归档的材料,为什么要定期向本单位档案机构或者档案工作人员移交?	56
147. 经过整理立卷的文件材料,如果不由本单位档案机构或档案工作人员集中管理将会产生什么样的后果?	57
148. 什么是公务活动中形成的应当归档的文件、资料?	57
149. 国家对国有企业事业单位因资产转让需要转让有关档案有什么规定?	57
150. 民营企业档案材料中,哪些对国家和社会具有保存价值?	58
151. 民营企业文件材料归档中应注意哪些问题?	59
152. 民营企业处置档案材料有哪些规定?	60
153. 会计档案包括哪些内容?	60
154. 会计档案的保管期限如何划定?	60
155. 建设单位在项目建设期间形成的会计档案办理竣工决算如何处理?	64
156. 单位之间应如何交接会计档案?	64
157. 移民档案主要包括哪些方面的文件材料?	64
158. 移民声像档案有何要求?	64
159. 移民会计档案的保管期限与一般会计档案的保管期限有何不同?	65
160. 照片档案的收集范围是什么?	65
161. 照片档案的收集要求是什么?	65
162. 高等学校档案材料归档时间是如何规定的?	66



163. 天保工程档案的归档时间有哪些要求?	66
164. 干部人事档案材料的归档范围有哪些?	67
165. 干部人事档案材料收集归档主要有哪些要求?	70
166. 在干部人事档案材料收集归档工作中,干部人事档案材料形成部门、干部人事档案工作人员和干部本人应遵守哪些纪律?	70
167. 新形势下档案资源体系建设应争取哪些新措施? ...	71
168. 新形势下完善归档制度应采取哪些措施?	71
169. 新形势下应怎样科学整合档案信息资源?	71
170. “应当归档的文件材料、资料”是指哪些?	72
171. 档案违法违纪行为中所称的“据为己有”是指什么? ...	72
172. 对拒绝归档的有关责任人员应给予怎样的处分? ...	72
173. 拒不按照国家规定向指定的国家档案馆移交档案的,对有关责任人员应依法给予什么处分?	72
174. 违反国家规定扩大或者缩小档案接收范围的,应给予怎样的处分?	72
(二) 档案整理工作	
175. 什么是档案整理?	73
176. 档案整理工作的原则是什么?	73
177. 保持文件之间的历史联系主要指哪几个方面?	73
178. 档案整理工作中“充分利用原有基础”的含义是什么?	73
179. 什么是全宗?	73
180. 我国档案全宗的类型主要有哪些?	73

181. 全宗的基本涵义包括哪些内容?	73
182. 全宗的意义是什么?	74
183. 构成立档单位的条件是什么?	74
184. 立档单位变化中如何划分全宗?	74
185. 什么是人物全宗?	74
186. 什么是联合全宗?	75
187. 什么是汇集全宗?	75
188. 什么是档案汇集?	75

◆ 档案的分类

189. 什么是档案分类?	75
190. 档案分类包括哪些内容?	75
191. 《工业企业档案分类试行规则》做了什么规定?	75
192. 《工业企业档案分类试行规则》的适用范围是什么?	75
193. 工业企业档案分类原则是什么?	76
194. 制定档案分类方案的要求有哪些?	76
195. 《工业企业档案分类试行规则》设置了几个一级类目?	76
196. 产品、设备仪器类的二级及二级以下类目如何设置?	76
197. 科学技术研究类的二级及二级以下类目如何设置?	76
198. 基本建设类的二级及二级以下类目如何设置?	76
199. 会计档案类的二级及二级以下类目如何设置?	76
200. 干部职工档案类的二级及二级以下类目如何设置?	77