

怎样做好档案工作

魏广友 主编

李连清 副主编 孙庆岭 编

吉林人民出版社

怎样做好档案室工作

主编 赵广友

编著： 常连福 胡潮海
陈庆河 赵广友



吉林人民出版社

1988年8月·长春

怎样做好档案室工作

主编 赵广友

吉林人民出版社出版 吉林省新华书店发行
长春市人民印刷厂印刷

787×1092毫米32开本 13.6印张 2插页 300,000字

1988年8月第1版 1988年8月第一次印刷

印数：8,195册

ISBN7-206-00315-X/G.24

定价：3.75元

编 者 的 话

随着我国档案事业的发展,《档案法》的颁布实施,党政各业的改革开放,对机关档案建设提出了更高要求,档案室工作已历史地提到了议事日程。这对各级档案管理部门的领导和广大档案工作者们都是值得庆幸的;同时对加强档案室工作又提出了强烈的要求。在档案基层阵地中,人人思进,人人思改,从领导到每一位专业人员都竭力需要有助于有关机关档案建设与管理方面的理论和业务指导,尽快使档案室工作获取最佳化、标准化,步入先进行列。据此,我们作为长期从事档案建设与管理工作这一行当而立志于献身于此的几位同行,便撰写出这本《怎样做好档案室工作》,将它奉献给热心理头于机关档案工作的广大同行。

党的十一届三中全会以来,特别是《档案法》的颁布实施后,全社会的学习和普及档案理论知识,增强社会的档案意识的今天,为加强机关档案工作的业务建设,逐步实现机关档案工作规范化,不断提高科学管理水平,有效地为机关工作服务和为国家积累档案史料;为适应我国经济体制和政体体制改革的需要,多么急需几本反映基层档案建设与管理而又通俗易懂的教科书呢!有鉴于此,我们几位从事基层档案室工作人员,不揣鄙薄,欣然命笔,编写了这本《怎样做好档案室工作》。我们不图得到奖赏,只求引起专家、同行们的评论指教,从而写出更多更好的书籍,共同探讨研究档案室

工作的基本理论和规律，抛石引玉，于愿足矣！

该书在内容上，既沿用了以往有关著作和论文中的一些观点，又对其进行了新的探讨和充实。其中大部分内容已于《吉林档案》、《档案学通讯》等专业刊物上发表，并曾多次在函大、业余大学、自学考试中的文秘、档案专业的教学和专业人员培训中讲授。该书的主要特点是：既对档案室的日常业务进行了通俗而详实地阐述，又回答了怎么做和怎样做好档案室工作等问题，无论是初做档案工作者，还是富有档案工作经验的同志，都将会从中获取一定有益的东西。

该书由赵广友主编，参加编写的有：吉林省档案局、吉林省教育委员会和上海市闵行区档案馆等单位的4名同志。具体分工如下：赵广友（第一、二、三、四、六、七、九、十、十二、十三、十四章）；常连福（第五章、十一章第一节）；胡潮海（第八章）；陈庆河（第十一章二、三、四节和附录）；赵广友、常连福同志草拟全书的撰写提纲，赵广友负责统稿和定稿。

在本书的撰写过程中，参阅了国家档案局关于加强机关档案建设方面的规定和有关专家们的有关著述，吸取了不少有益的东西；始终得到吉林省档案局、吉林人民出版社的领导的支持和鼓励；吉林省档案局副局长（档案副研究馆员）潘景隆同志为此书题字；吉林省体委办公室冯英、吉林油田教育处张雅娴和河南省开封市教育局鲍继跃等同志为该书收集、提供了所需的资料。在此一并表示谢意。由于我们的理论水平 and 实践经验有限，本书疏漏和错误难免，恳请读者批评指正。

1988年4月19日

目 录

第一章 档案与档案室工作…………… (1)

第一节 档案的演变和档案定义…………… (1)

第二节 档案室工作的组织…………… (6)

第三节 档案室工作的性质…………… (11)

第四节 档案室工作的任务…………… (20)

第五节 档案室工作的地位与作用…………… (24)

第六节 档案室的工作方法…………… (26)

第二章 档案室干部队伍建设…………… (30)

第一节 干部队伍建设的意义和重要性…………… (30)

第二节 档案干部的素质…………… (35)

第三节 档案干部的培训…………… (36)

第四节 档案干部的修养…………… (38)

第三章 档案室工作制度的制定与实施…………… (46)

第一节 制定档案室工作制度的意义…………… (46)

第二节 制定档案室工作制度的依据、原则… (50)

第三节 档案室工作制度的内容…………… (59)

第四章 文书档案的整理…………… (90)

第一节 文书档案及其归档范围…………… (90)

第二节	文书档案的整理原则·····	(95)
第三节	档案整理的组织与分工·····	(100)
第四节	归档文件材料整理的步骤与方法·····	(105)
第五节	分类与立卷类目的编制·····	(134)
第六节	案卷的移交与归档·····	(142)
第五章	科技档案的整理 ·····	(147)
第一节	科技档案及其作用·····	(147)
第二节	科技档案工作的任务和性质·····	(149)
第三节	科技文件材料的类型·····	(151)
第四节	科技文件材料的形成、积累·····	(153)
第五节	科技文件材料的整理、归档·····	(167)
第六节	科技档案的分类编码·····	(178)
第七节	科技档案的保管与统计·····	(183)
第八节	科技档案的鉴定·····	(186)
第六章	会计档案的整理 ·····	(188)
第一节	存档与不存档会计材料的判定和处理 (188)	
第二节	存档会计材料的分类·····	(190)
第三节	整理与立卷·····	(192)
第四节	鉴定与销毁·····	(195)
第五节	管理与利用·····	(198)
第七章	声像档案的整理 ·····	(202)
第一节	声像档案及其作用·····	(202)
第二节	声像材料的收集与整理·····	(204)
第三节	声像档案的归档·····	(208)

第四节	声像档案的贮存·····	(209)
第五节	声像档案保存价值的鉴定·····	(211)
第八章	照片档案的整理·····	(216)
第一节	照片档案及其作用·····	(216)
第二节	照片档案的形成及其特点·····	(219)
第三节	照片档案的收集与整理·····	(223)
第四节	照片档案的鉴定·····	(233)
第五节	照片档案的发展趋势与利用·····	(234)
第九章	档案的保护工作·····	(237)
第一节	档案保护的意义与原则·····	(237)
第二节	档案保护工作的基本内容和方法·····	(238)
第三节	档案库房和设备·····	(248)
第十章	档案室的编研工作·····	(252)
第一节	档案室编研工作及其内容、意义·····	(252)
第二节	史、志的编写·····	(254)
第三节	大事记·····	(271)
第四节	组织沿革·····	(280)
第五节	全宗介绍·····	(289)
第六节	基础数字汇集和会议简介·····	(295)
第七节	文件汇编·····	(299)
第十一章	档案著录和必备检索工具的编制·····	(308)
第一节	档案著录·····	(308)
第二节	检索工具及其作用·····	(326)

第一章 档案与档案室工作

第一节 档案的演变和档案定义

一、档案的演变

档案，从它产生、发展到今天，经历了一个漫长的历史过程。远古时代人们创造的“结绳”和“刻契”是辅助记忆、交流思想和处理事务(物)的方法。当时这种“结绳”和“刻契”记录反映人们的社会实践活动，具有备忘、信守、凭证等初步作用，是我国最原始档案。

随着社会生产力的发展，文字的出现，便产生了文字记录的档案，即甲骨档案。甲骨档案记载着商代的政治、军事、经济、社交等各方面的情况，是我国最珍贵的古代档案，是研究商代历史的珍贵史料。商后期，先后出现了在青铜器上刻字铸字(即铭文)的青铜档案(因多铸刻在钟鼎上，又称钟鼎档案)和以竹片、木板为书写材料的文件的简册档案(写在竹片上的叫“简策”，写在木板上的叫做“版牍”)。如近些年来，我国在湖南长沙，湖北云梦，山东临沂和西北敦煌、武威等地出土的大批竹简，大多属于战国至魏晋时期的文书，记载着当时的重要法令、户口和赋税等，为研究我国古代的历史，提供了极为宝贵的原始材料。

随着社会生产力的不断发展和提高，到春秋战国时期，又出现了以丝织品为书写材料的缣帛档案。其优点是把毛笔字

写在雪白的缣帛上，醒目轻便，体积较小，可按文件的长短自由剪裁，或用木棒一份份地分别卷成卷，称为“卷轴”、“案卷”。缺点是，帛为贵重物品，成本较高，无法普遍采用，影响档案材料的形成和积累。

纸的发明，对人类文化艺术的发展有着重要的意义，也是档案史上的一件大事，促进和加快了档案事业的发展步伐。据考古发掘和史书记载，从汉代就开始有了纸。纸张出现后，在公元二、三世纪中，简、帛、纸同时作为书写材料，由于纸的价格低廉，质地轻软，易于书写等优点，官府中的公文逐渐用纸代替简、帛，唐、宋时期，纸张生产日增，质量也大大提高，给档案材料的形成和积累建立了良好条件。因为用纸张书写文件，多是伏在案子上，所以人们称之为“文案”、“案读”、“文牒”、“文书”等。

我国的档案，历史悠久，关于档案一词，各历史时期的称谓不同。商代为“册”，周代为“中”，秦汉为“典籍”，汉魏以后为“文书”、“文案”、“案卷”、“簿书”等。档案一词，据现有材料，见于明末清初的杨宾《柳过纪略》卷三中记载：“边外文字，多书于木，往来传递者曰牌子，以削木片若牌故也；存贮年久者曰档案，曰档子，以积累多，贯皮条挂壁若档故也。然今文字之书于纸者，亦呼为‘牌子，档子矣’。”档案，从语法上讲，是由“档”、“案”两个词组成的合成词，又称复合词。“档”，“横木框档”，指的是带有一定规范的格子的支架或柜橱，多用于存放各种案卷和图书资料的。“案”，“几属也”，原意是小桌子一类的东西，是常常用来处理文案的，后由此引伸为将处理一桩事件的有关文书称为一案，故在这里指的是案卷或档案。历经300余年，一直延续使用，档案已成为固有名

制(专业术语)。

二、档案的定义

随着档案工作的发展，人们在长期的社会实践中，逐渐形成了关于档案的概念，但是，给档案下一个较为确切的定义，国内外档案学界，从十九世纪末至今，对档案定义的讨论一直在不断地进行着。

我国有关档案定义的讨论，从五十年代起，一直在不断地讨论和探讨中。档案工作每有一个大的发展，都要引起对档案概念的进一步探讨，认识上得到进一步深入。概括起来有如下几次大的讨论：

1954年，党的第一次全国档案工作会议，提出档案的概念是：“机关工作中所形成的文书材料（包括收文、收电、发文底稿、发电底稿、内部使用的文件以及电话记录、会议记录、出版物原稿、簿册、图表、照片、录音等），反映着人民革命斗争、党的建设和国家建设的真实情况，均应作为档案保存。”

1959年，曾三同志在全国档案资料工作先进经验交流会议上的报告中提出：“档案是本机关在工作和生产中形成的文书材料、技术文件、影片、照片、录音带等经过一定的立卷归档制度而集中保管起来的材料。”

1960年，《档案工作》第11期社论《档案工作者应该正确地掌握档案的自然形成规律》中，关于档案的定义论述如下：“档案是本机关在工作和生产中形成的，具有一定保存价值的，并且经过立卷归档，作为真实历史记录集中保管起来的各种文书材料（包括技术文件、影片、照片、录音带等）。”

1979年陈兆谔修订再版《档案管理学》中关于档案的定义论述如下：“档案，是机关、团体、企业、事业单位、个人（以下简称机关）在活动中形成的、具有查考利用价值的、归档集中保存起来的文件材料（包括技术图纸、影片、照片、录音带等）。”

1982年出版的《档案工作基本知识》中，关于档案的定义是：“档案是各机关、企业、事业单位（以下简称机关）和某些个人，在社会活动中形成并作为历史记录保存起来以备查考的文件材料（包括技术图纸、影片、照片、录音带等）。”

1986年《新编档案管理学》中，关于档案的定义表述如下：“档案是机关、社会组织和个人在社会活动中形成的，作为原始记录保存起来以备查考的文字、图表、声像及其它各种方式和载体的文件材料。”

三、文件材料转化为档案的条件

机关或个人为了处理事务而形成的一切文件材料不能都无条件地转化为档案。文件材料是档案的前身，档案是有意保存起来的文件材料。所以，二者有着密切的联系。但是，又是区别的，不是所有的文件材料都能够转化为档案。文件材料转化为档案，一般要具备如下条件：

（一）办理完毕的文件材料才能作为档案保存，而正在承办中的文件材料，不是档案。当然，对一些文件材料来说办理完毕是相对而言的，指的是文件的承办已告一段落。一般地说，档案是完成传达或记述等现行使命而备查考的文件，文件是档案的前身，档案是文件的归宿。

（二）对日后实际工作和科学研究活动有一定查考价值

的文件材料才有必要作为档案保存。机关或个人在工作中形成的文件材料，不能都作为档案保存起来，只是其中一部分值得保存起来的文件材料才有条件转化为档案。也就是说，文件材料是档案的基础，档案是文件材料的精华。机关的文件材料概不归档是不对的，可“有文必档”也是不必要的。

（三）按照一定规律和方法集中保存起来的文件材料才能最后成为档案。文件材料是在工作中逐日逐件形成的，所以是分散的，零乱的，只有经过收集、积累和一定的加工才能成为档案。文件是档案的因素，档案是文件的组合。

文件材料的立卷归档也是区别文件材料和档案的标志和界限。许多单份的文件材料通过归档而集中保存起来，组成一个有内在联系，如实反映机关历史活动面貌。这种相对的系统化和有机体系，也是档案与文件材料的主要区别。

明确认识文件转化为档案的条件，弄清档案与文件的重要区别和联系，有助于懂得档案的形成规律和完整地收集档案，科学地鉴定档案及其材料的价值，自觉地做好机关档案工作。

（四）档案是人们实践活动的历史记录。档案的前身是文件，档案是由文件转化来的。但文件的产生决不是为了形成档案，而是人们在社会实践和生产活动中的客观产物。档案是随着工作活动形成的历史记录，是人们从事社会实践活动的自然产物，不是事后另行编写的，即人们从事什么样的社会实践活动，便形成记述该活动内容的文件材料，也就形成了反映该活动真实情况及其全貌的档案。这是档案形成的规律性和区别于一般资料的主要特点。

（五）档案的来源是多方面的，内容是丰富的，形式是多样的。档案有固定的来源（即机关、团体、企事业单位的

党、政部门各项工作和个人活动实践），因此它所记载的内容又是丰富的（即工农业生产、科学研究、劳动人事、文教卫生等），形式又是多种多样的。除了文字材料，还有图纸、标本（实物）、影片、照片和录音、录像带等，都是档案。

第二节 档案室工作的组织

一、档案室工作机构与组织领导

机关档案工作是机关日常工作的组成部分，其特点在于它不是机关职能的一部分，而是机关实现本身职能的一种手段，档案在机关的各个组织机构中形成和利用。因此，档案室工作不是机关的一项专门业务或职能，它不可能由机关的某个组织机构全部承揽和完成，而是牵涉机关的各个机构以及机关的领导和各部门及其工作人员。就机关的中心机构来说，一般也只是承担档案工作的主要任务，例如，主要由办公室负责归档文件材料的收集、整理、鉴定、立卷的指导和监督，档案的日常管理和利用等。在比较大的机关里，由于档案工作任务繁重，往往在中心机构下还设有专门负责档案工作的某项任务的机构，即在办公厅下设查借室，负责档案的提供利用工作中的查借工作；设立卷室，负责文书立卷工作的组织、指导与监督；设“管编”室，负责档案的日常管理和档案室的编研工作。在小机关或基层单位（通常称二级单位），各类档案应归档的文件材料及其形成的案卷比较少，不需再设立档案管理的科、室，通常仅在办公室内设一两个专职或兼职负责档案工作的人员。

机关档案工作的组织领导：1、从全面来说，目前党、

政、军系统分别由中央办公厅、国务院办公厅和中央军委办公厅负责指导。包括颁发有关机关档案工作条例、办法和规章制度，负责召开有关业务会议等。2、在上下级机关之间，上级机关的办公厅（室）应负责对所属机关的档案工作进行业务指导；党政领导机关的办公厅（室）有责任对同级各部门的档案工作进行业务指导。例如，省人民政府办公厅有责任指导省直的各厅、局和下属各地、县的档案工作；各主管机关有责任指导本系统和二级单位的档案工作。3、在一个机关内，由机关的秘书长或办公厅（室）主任负责领导机关的档案工作。4、业务上受机关所在地的档案指导部门的上级或同级机关的指导与监督。

二、机关档案室的类型及其工作的具体内容

档案室是各机关、团体、工厂、学校、企业、事业等单位统一保存和管理本机关单位档案的内部组织机构。一般有以下几种类型：

1、综合档案室，即统一管理机关的文书档案、科技档案、会计档案、人事档案、声像档案等机关内的各种门类档案资料的档案室。这类档案室正在大、中型机关逐渐成立，以保证档案的集中管理及信息的综合利用和开发。

2、文书档案室（又称机关档案室），即负责统一管理本机关党、政、工、团和纪检等组织的全部文书档案。是主要管理文书档案的一般档案室，党政机关、团体等单位的档案室都属这一类。

3、科技档案室，即管理科技档案的专门档案室，在工厂、矿山、设计院、科学技术研究院（所）、城建、地质、测绘、电力等部门，一般都设有这类档案室。

4、会计档案室。即管理机关的会计帐簿、凭证和会计（财物）报表等会计档案资料的专门档案室。这类档案室在一般较大的机关才有专设。

5、人事档案室。即负责管理机关一般职工的人事档案的专门档案室。在一般较大机关都设有这类档案室。较小机关设立于人事管理部门，由专（兼）职人员管理。

6、声像档案室。即专门负责管理影片、录音带和音像带等声像载体档案的专门档案室。这类档案室一般在电影制片厂、电影发行公司（站）、通讯社、画报社、报社、电台、电视台和采取电化教学手段进行教学、科研的学校及科研部门。

7、其他档案室。这类档案室是有关机关根据业务需要而设立的专业档案室。如文艺团体设立的艺术档案室，新闻出版部门设立的出版档案室，教学部门设立的教学档案室等等。

档案室的基本内容是：档案的收集、整理、鉴定、保管、统计、检索、编研和提供利用等工作。通常称为“八个环节”，按照各个环节之间的关系来分，一般把前七个环节称为档案的基础工作，后一个环节称为提供利用工作。档案室的基础工作是为利用工作提供物质基础和条件，也是为丰富我国档案信息资源，积累档案财富；提供利用是档案室工作作为党和国家各项事业服务的直接体现，反过来又能促进基础工作，两者既互相制约，又相互促进。

三、档案室专业干部及其条件

（一）专业干部及其条件。各级各类机关都应结合本机关档案工作的实际需要，为档案部门配备政治上可靠、具有