

上海市档案局编

档案室工作手册

DANGANSHI
GONGZUOSHOUCE



档案室工作手册

上海市档案局 编

上海科学技术出版社

档案室工作手册

上海市档案局 编

上海科学技术出版社出版

(上海瑞金二路450号)

新华书店上海发行所发行 江苏溧水印刷厂印刷

开本 787×1092 1/32 印张9.25 字数204 000

1988年8月第1版 1988年5月 第一次印刷

ISBN7-5323-0332-2/G·57

统一书号: 7119·8 定价: 2.30 元

编 者 的 话

本手册是为了适应在档案室从事各类档案管理工作的同志的需要而编著的。

这是一本档案管理方面的普及性读物。本书的主要特点是：实用性较强，适用性较广。本书从档案室的工作特点出发，介绍了各类档案的特点、范围，重点介绍了各类档案管理的技能、方法，还具体介绍了档案保护的基本知识与方法。本书不仅适用于文书档案管理人员，而且还适用于科技档案管理人员、各种专业档案（包括诉讼、人事、艺术、教学、书稿、会计档案）管理人员和专门档案（包括照片、录音、录像档案）管理人员。

本手册主要由上海市档案局、上海市档案馆有关专业人员编写。中共上海市委组织部、上海市高级人民法院、上海市人民政府教育卫生办公室的有关专业人员也参加了部分章节的编写工作。

本手册的分章作者如下：

第一章、第二章由郑玉豪编写；第三章由赵泉源、朱林春、郑玉豪编写；第四章由孙兆伟、何鸿根编写；第五章由程永华、朱玉福、吴起文、姚素英、仓大放、马家掌编写；第六章由郭俊编写；第七章由吴利明、诸其良编写。

全书由郑玉豪审阅定稿。

编著一本档案室工作手册，对我们来说是一个尝试。由于水平有限，书中不足之处在所难免，恳请广大读者批评指正。

目录

第一章 档案	1
一、档案的产生	1
二、档案的发展	3
三、档案的种类	4
第二章 档案室	8
一、档案室的设置	8
二、档案室的类型	9
三、档案室的工作性质	10
四、档案室的任务	13
五、档案室的地位	16
六、档案人员的素质	17
第三章 文书档案工作	20
一、文书档案的特点	20
二、文书档案的收集	21
三、文书档案的全宗区分	24
四、文书档案的分类整理	27
五、文书材料的立卷	33
六、案卷的排列和编目	46
七、档案的入库保管	48
八、档案的利用工作	52

九、编制检索工具	55
十、编写参考资料	62
十一、文书档案的鉴定、销毁	68
十二、档案的统计工作	73
第四章 科技档案工作	76
一、科技档案的种类	76
二、科技档案的特点	80
三、科技文件材料的积累和整理	81
四、科技文件材料的归档	87
五、科技档案的分类、排列、编目	89
六、科技档案的作用	108
七、科技档案的利用工作	111
八、科技档案的检索工具	115
九、科技档案参考资料的编辑	120
十、科技档案的鉴定、销毁	122
第五章 专业档案的管理	127
一、诉讼档案的管理	127
二、人事档案的管理	134
三、艺术档案的管理	150
四、教学档案的管理	159
五、书稿档案的管理	167
六、会计档案的管理	175
第六章 专门档案的管理	183
一、照片档案的管理	183
二、录音、录象档案的管理	190
第七章 档案库房的管理	194

〔 4 〕 目录

一、档案保管的条件和要求	194
二、档案保管的设备	196
三、档案库房温湿度控制与调节	200
四、档案的修复裱糊	208
五、档案的防光	213
六、档案害虫的防治	217
七、档案霉菌的防治	222
八、档案的防火	226
九、档案的防盗	229
十、档案的检查	232
附录I	235
一、机关档案工作条例	235
二、科学技术档案工作条例	239
三、干部档案工作条例	243
四、国家档案局关于文书档案保管期限的规定	254
五、人民法院诉讼档案管理办法	261
六、艺术档案工作暂行办法	265
七、会计档案管理办法	268
附录II 外国档案工作概况	275
附表	283
一、卷内目录表	283
二、备考表	284
三、案卷封面	285
四、案卷目录封面	286
五、案卷目录目次	287
六、案卷目录表	288
七、案卷目录说明	289

第一章

档 案

一、档案的产生

档案,是在社会实践中形成的、留备查考的原始的历史记录。它是社会组织、国家机关或个人在认识自然、改造自然和社会事务活动中产生的,作为原始记录保存起来的以备查考的各种文书材料,包括收发文电、会议记录、计划总结、人事材料、财会簿册、出版物原稿、技术文件、合同协议、契约文据、来往信件、照片、影片、录音、录象等。

(一) 档案的要素

构成档案的要素,第一是社会活动的原始记录,第二是具有一定的物质形态,第三是具有查考的使用价值。

档案是在社会实践中由于工作需要而自然产生的原始记录,不是随意编写出来的。它是历史事物发展的真实的直接的记录,不管某项历史活动是正确的还是错误的,都如实地记录下来。有些档案,记述的内容与客观事物不一致,甚至是错误的,但它仍然反映记述人的观点和记述活动的客观情况。这种记录的客观性和原始性,是档案区别于图书、资料、报纸、杂志的主要标志。

档案是一种物质,具有一定的物质形态。随着社会生产力和科学技术的发展,档案的物质形态也随之变化。中国档案的物质形态是多种多样的,除了纸张之外,还有绳、木、甲、骨、金、石、竹、帛以及胶片、磁带、光盘、软盘等物态形式,不能以

纸质档案的概念来否定其他物态形式的档案。

档案是社会实践的记录,社会实践又是延续发展的,因此,过去的实践记录就为今天的实践服务,具有查考和凭证作用。但是,社会实践活动形成的记录很多,并不是每一件记录都能对今后工作产生作用;只有那些对今后工作具有查考使用价值的,才需要加以整理保存起来,留备查考,而形成档案。

(二) 档案的产生

档案是人类社会实践的产物。社会发展到一定的历史阶段,由于实践的需要而产生了记录材料。原始人在社会生活中,产生了思想,产生了语言,丰富了知识,积累了经验,为了便于记忆和传授,便把知识和经验编成故事、神话、歌谣、谚语和口诀等,传之于四方,流之于后代,产生了“传说”。传说是靠记忆,时间长了会忘记、失真,于是想出了用实物来帮助记忆,便创造了“结绳记事”。《九家易》说:“古者无文字,其为约誓之事,事大大其绳,事小小其绳。结之多少随物众寡,各执以相考,亦足以相治也。”结绳是原始社会的一种记事方法,也是留备查考、执以相治的凭证,构成了档案的基本属性,产生了原始形式的档案。

结绳是一种物质形态,但由于绳子不易保存和使用,后来便发明了“刻木记事”。在木头上刻着各种符号,表示各种事物。缺口深的表示大事,浅的表示小事。把每年发生的事刻在木头上,一代一代传下去,作为共同信守的依据。这也是原始形式的档案。

随着人类文明的发展,人们在陶器上绘画各种人物图象,用表形表意的手法记载事物。由于图画描绘不便,后来把图画简化为线条,成为图画文字,再经过整理加工,简化为文字。文字的产生,使档案发生了历史性的变化。档案再不是由长

者或专门的官吏来解读的“结绳”和“刻木”，而是为众人能识读的书面材料，在历史上开始形成文书档案。

档案是由文书材料转化来的。文书材料转化为档案是有条件的：第一，文书材料必须是办理完毕的；第二，必须具有查考使用价值；第三，必须经过整理集中保管的，不是所有的文书材料都要作为档案保存的。

二、档案的发展

档案与社会的物质生产和精神生活密切联系着，随着物质和精神的发展而发展。

古代无文字，结绳记事，刻木为契，形成了原始记录形式的档案。旧石器时代，人们用绘画表现自然，记载事物，比结绳、刻木有很大的进步，但也有它的局限性，不能为社会成员共同所用。后来把图画简化，进而发展为文字，使人类活动的记录形式发生了根本的变化。

文字的产生和运用，不仅对人类文明起重大的作用，而且对档案起了历史性的促进，使档案从原始的记录形式蜕变为书面的记录形式，建立起便于阅读和使用的档案。

随着历史的演进，生产技术的进步，东汉蔡伦总结劳动人民造纸的经验，组织生产质地良好的纸张。纸的发明和使用，使档案又发生了一次历史性的变化。在纸产生之前，公务文书和图书的书写材料是甲骨、金石、竹木、缣帛等，由于缣帛贵而简牍重，不便于广泛使用，形成的档案是有限的。纸具有轻、薄、韧、软的优点，便于书写和保存，所以被广泛使用作为书写材料。东晋末叶，桓玄公下令，公务文书一律用纸书写，从而产生和形成了大量的纸质档案。这是档案发展史上的第二次飞跃。

在科学技术高度发展的今天,记录事物的载体多种多样,档案的种类不断扩大增加,除了纸质档案外,还有影片、唱片、录音、录象、光盘、软盘等。因此,档案发展到今天,不仅仅是一种文字记录,还有形声记录,正朝着文、形、声有别而又兼容并蓄的方向发展。随着新技术革命的到来,办公自动化的发展,档案面临着第三次的变革发展。

三、档案的种类

档案的分类,和其他事物的分类一样,只能在同一层次里,将概念所反映的全部对象按照同一标准划分为若干类。

(一) 按档案的载体形式,可以分为以下几种:

1. 甲骨档案。殷商帝王迷信神权,凡祭祀、征伐、出巡、狩猎、种收、风雨、疾病等,都要在神前用甲骨占卜吉凶祸福,并把占卜的时间、求告的事情、显示的征兆以及日后应验的结果刻在甲骨上,形成甲骨档案。按甲和骨分类,按世系排列,存放在宗庙里,供日后查考之用。国内现存的十几万片甲骨文,每片文字虽然不多,内容却极为丰富,是研究商代政治、经济、军事、思想信仰、帝王世系及社会生活的重要文献。

2. 金文档案。商代后期直到西汉,在青铜器上刻字铸文,记言纪事,叫铭文,后人亦称之为金文。铭文长短不一,内容十分广泛。有记载政治、军事和国与国之间的纠纷,有记载个人所受的恩宠及各种箴言的告诫,也有公布文件的。如春秋末年,郑国子产和晋国范宣子,把法律条文铸在鼎上,谓之“刑鼎”,公布于众,传之后世。著名的毛公鼎,铸文32行,497字,记载周宣王告诫和褒赏毛公奭的事,是一种诰命文体。金文档案也有很大的文献价值。至于那些仅仅是为了遗留给子孙后代作纪念的铜器,则不属于金文档案范围。

3. 石文档案。石刻,在一块直立的长方形的石板上刻字记事,叫“碑”,在圆形的石头上刻字记事,叫“碣”,在天然的岩石上刻字记事,叫“摩崖”。这些石刻,往往是记述功德的官府文告。唐朝初年,发现春秋时的石鼓文。有十个同样的石鼓,形状象高脚馒头,上面刻着十首一组诗,内容是歌颂秦国君的。据《史记》记载,秦始皇的刻石有七处。泰山、琅邪刻石的内容是宣扬秦统一六国的业迹,会稽刻石是宣扬封建教化。《侯马盟书》是记述春秋后期新兴地主阶级主张解放奴隶,反对奴隶主阶级的史实。都江堰刻石是记载治水的功迹和经验。我国现有的金石刻词,是可靠的史料。宋金石家赵明诚说:“盖史牒出于后人之手,不能无失,而刻词当时所立,可信不疑。”

4. 竹简档案。以竹片作为书写材料。削竹成片,未书曰片,已书曰简,故曰竹简。简,有长有短,长三尺,短五寸。长简用于书写法律,每简可写40字左右。一片为一简,一篇公文要写几个简,用绳子编连起来,成为册,故叫简册。《汉书·多士篇》说:“惟殷先人,有典有册。”《史记·秦始皇本纪》说,秦始皇每天批阅公文重达120斤。汉朝文学家东方朔写一篇大文章给汉武帝看,竟用了三千根竹简,由两个人抬到宫中去,皇帝看了两个月。二千多年来,我国曾多次发现竹简档案,解放后又陆续发现了战国和汉代的竹简,其中有秦法律简、汉医药简和兵法简等,是研究秦汉历史的重要史料。

5. 木牍档案。以木板作为书写材料。刨木为片,未书曰桯,已书曰牍,故曰木牍。因长一尺,亦称尺牍。秦多用竹简,汉盛行木牍。现存的大量的古典文献中,有许多是依靠简牍档案得以流传下来。因此,简牍档案对我国社会的进步,科学事业的发展,有着重要的作用。

6. 缣帛档案。缣是绢,帛是绸。质地柔软,书写方便,但

由于昂贵,不能普遍作为书写材料,只是重要的宫廷文书或官府文书才用之。因此数量有限。七十年代在湖南马王堆汉墓中,发现有绘制在帛上的古代地形图、驻军图、城邑图三幅和帛书《战国纵横家书》二十七篇。我国第一历史档案馆藏有明清时代的帛书档案。

7. 枫叶档案。枫叶,是东南亚一带贝多罗树的子,用叶水沤后,可以代纸作为书写材料。古代印度人多用以书写佛经,故称佛经为“贝叶经”。《大慈恩寺三藏法师传》卷六:“丁卯,法师方操贝叶,开演梵文。”《宋史·天竺国传》:“僧道圆自西域还,得……贝叶梵经四十夹来献。”贝叶档案是研究佛教史的重要材料。

8. 纸张档案。我国自东汉发明造纸之后,纸就被广泛用作书写材料。东晋规定公文用纸书写,促进了文书的发展,形成了我国丰富多采的纸质档案。一千多年来,纸质档案成为我国最基本的档案,数量最多,内容最丰富,是我国文化遗产的重要宝库。

9. 胶磁档案。以胶片、磁带为载体的一种特殊档案。用照相机、摄象机,把事物摄印在涂有感光材料的胶片上,经过化学处理,制成真实影象的画面,再现事物的原貌。通过录音机、录象机将声音和图象的音频、视频信号记录在磁带上,经过技术处理,重现原来声象。胶磁档案,直接记录事物的原貌,是文字记录的一个补充。文字档案与声象档案互相补充,兼容并蓄,使档案更富有查考使用价值。

(二) 按档案的内容性质,可以分为以下几种:

1. 行政管理档案。国家机关、人民团体、企业事业单位在日常行政管理活动中所形成的档案,包括党、政、工、团以及人事、保卫、财会等工作中形成的档案材料。

2. 生产技术档案。在生产建设和科学技术研究活动中产生的,包括工业生产、农业生产、科学研究、基本建设等方面的档案材料。

3. 文化艺术档案。在文化、文学、艺术活动中产生的,包括文化、博物、新闻、出版、文学、戏剧、音乐、舞蹈、美术、电影等方面的专业档案材料。

4. 教学档案。各级学校在教学活动中产生的专业档案,如教案、讲义、教材、教学实习、教学研究,教师进修、教学成果,学生学籍、名册、成绩单、论文、毕业设计等。

5. 司法档案。国家在法制建设和法治工作中形成的公检法业务档案,包括检举、讯问、查验、侦缉、搜查、逮捕、起诉、抗诉、判决等方面的档案材料。

6. 外交业务档案。国家在外事活动中形成的专业档案,包括国书、全权证书、领事任命书、护照、照会、函件、备忘录、条约、公约、协定、协议、声明、公报等档案材料。

7. 军事业务档案。在国防建设和军事行动中产生的档案,如作战计划、战役布署、情报材料、武器装备、作战地图等,具有军事秘密的特殊性。

第二章

档 案 室

一、档案室的设置

各行各业都在形成档案,各行各业都需要查考利用档案,因而各行各业都需要建立档案工作。要开展档案工作,就要建立专门从事档案工作的机构,并配备专门人员。

各单位档案工作机构的设置,根据有关规定,各省、自治区、直辖市党委办公厅设立档案科,中央各部委和省、自治区、直辖市党委各部委设立档案室,地委、县委机关在办公室设立档案室;国务院办公厅设立档案处,国务院各部委办公厅(室)设立档案室(或科、处),各省、自治区、直辖市人民政府办公厅设立档案室(或科),各厅、局在办公室设立档案室(或科),专区、县机关和企业事业单位、人民团体在办公室设立档案室。

各单位档案工作机构的名称之所以不同,有的叫室,有的叫科,有的叫处,是因为工作任务和职责范围不同。一般地说,本单位档案工作量不大,又没有对下业务指导任务的,设立档案室;本单位档案工作量比较大,或有一定的对下业务指导任务的,设立档案科;本单位档案工作量很大,或下属单位较多,业务指导任务繁重的,可设立档案处。因量而异,不强求一致,有利于对档案工作的开展。

在一个单位里,文书档案工作是秘书工作的一个组成部分,科学技术档案工作是科学技术工作的组成部分,都是各单位不可缺少的一项工作。按照国家的要求,各级机关、各个

单位都应建立档案工作,并要建立相应的档案工作机构。至于有些小单位,不需要建立档案工作机构的,也要配备专人(专职或兼职)负责档案工作,做到一有档案,二有存放档案的库房,三有管理档案的人员,开展档案工作,使我国档案工作得以全面建设,健全发展。

二、档案室的类型

档案室是机关、团体、企业、事业单位内管理档案事务的工作机构,也是保存档案的处所,是国家档案组织体系中的基层组织。

由于档案室所管理的档案类型和范围不同,所以档案室有下列几种类型:

(一) 文书档案室

党政机关、人民团体、企业事业单位设立在办公厅(室)内的档案工作机构,在办公厅(室)的领导下,集中统一管理本单位的党、政、工、团的文书档案。

(二) 科技档案室

工厂、矿山、设计院、科学技术研究部门、高等学校和地质、水文、气象、农业等单位,设在总工程师办公室或技术部门内的档案工作机构,在总工程师或技术负责人领导下,专门管理本单位生产技术、科学研究、基本建设和设备仪器等档案资料。

(三) 统一档案室

统一管理本单位文书档案和科技档案的档案室,由党委办公室领导或行政办公室领导。有的单位的统一档案室为本单位的行政一级机构(相当于科或处),由行政负责人直接领导。

（四）综合档案室

采取“各自整理、分柜存放、集中保管、统一使用”的办法，集中统一管理本单位的党政档案、科技档案、经济档案、人事档案、保卫档案以及其他类型档案的档案室。为本单位行政一级机构，在行政负责人领导下，全面开展本单位的档案工作。

（五）联合档案室

一些性质相近或同一系统的几个单位，就近联合建立一个档案室。档案由各个单位整理归档，集中在联合档案室内保存，配备专人负责管理和组织利用，保证档案工作的正常开展，为各单位工作服务。联合档案室设在为主的单位，受其办公室领导。

（六）专业档案室

一些单位，除了形成文书档案和科技档案以外，还形成一些专门业务档案，如公安业务档案、艺术业务档案、广播业务档案等，由于业务特殊，管理要求不同，从有利于工作出发，在有关部门内设立专业档案室，管理本部门的专门业务档案。专业档案室在本部门的领导下，按照国家关于档案工作的制度管理业务档案，接受机关档案部门的监督和检查。

设立哪一类的档案室，要从机关、团体、企业、事业单位档案工作的实际情况出发。按国家的要求，一个单位的档案室应集中统一管理本单位的全部档案。因此，随着生产建设和发展和政治、经济体制的改革，档案室的设立也会随之发展变化，趋于集中统一、综合完善。

三、档案室的工作性质

档案室是管理本机关形成的档案，并提供档案为本机关