

基层档案工作指南

JICENG DANGANGONGZUOZHINAN

【下】

宜昌市档案学会

基层档案工作指南

JICENG DANGANGONGZUOZHINAN

【下】

宜昌市档案学会

[内部资料]

基层档案工作指南

宜昌市档案学会 编

湖北省内部图书准印证：鄂宜内图字2007年第064号

规格：850×1168mm 32K 29.375印张 750千字

2007年10月宜昌第1版 2007年10月第1次印刷

印数：2050册

印刷：宜昌雅江印务有限公司

电话：0717-6223430 传真：0717-6223536-5

地址：宜昌市夷陵路紫光园6栋2单元1203室

厂址：宜昌市开发区东苑管理区一农场9号

本版图书如有印刷装祯问题，请与印刷厂联系调换。

《基层档案工作指南》编撰委员会名单

主 任：李家法

副 主 任：王明超 刘新根 鲍 禾

委 员：袁道杰 段传法 袁红星 郝明路 万能尧

宋发早 张国振 叶厚全 陶礼忠 姚维启

陈 荣 林元发 李敬君 章 鸿 王奇笛

谌志黔 程锡勇 覃远金 马治安

主 编：李家法

副 主 编：刘新根

执行主编：马治安 王奇笛

编 写：（按姓氏笔划为序）李 军 杜 刚 杨传奇

姚志成 赵希安 谌志黔 覃远金 程锡勇

编 务：杨传奇 李光伏

目 录

基 础 篇

第一部分 综合

1、什么是档案？	2
2、档案有什么作用？	3
3、档案的种类有那些？	3
4、什么是新型档案材料？	4
5 档案工作的内容和基本任务是什么？	5
6、档案工作的性质是什么？	5
7、档案工作的基本原则是什么？	6
8、为什么要建立综合档案管理机构？	6
9、机关档案机构的工作职责主要包括哪些内容？	7
10、乡镇档案工作机构和档案人员有哪些职责？	7
11、社会团体、企业、事业单位和其他组织档案机构 有哪些职责？	8
12、机关、团体、企事业单位和其他组织的档案机构 怎样对所属机构的档案工作实行监督和指导？	9
13、机关、团体、企事业单位如何实行档案的集中 统一管理？	9
14、档案工作人员应具备哪些条件？	10
15、怎样建立档案工作网络？ 如何开展活动？	11

16、单位档案机构如何处理与当地档案行政管理部 门和上级主管部门的关系？	11
17、如何宣传贯彻档案法规？	12
18、我国档案法规体系的结构有哪五个层次？	13
19、机关、团体、企事业单位应建立健全哪些档案 工作规章制度？	14
20、什么叫档案登记？怎样进行档案登记？	15
21、哪些档案所有权属于国家？	15
22、哪些单位的档案应按规定向国家综合档案馆 移交？	16
23、进馆单位如何向国家综合档案馆移交档案？	17
24、撤并机构档案如何处置？	17
25、国有企业资产与产权变动档案如何处置？	18
26、国家和省对重大建设项目档案验收有什么规定？	21
27、企事业单位如何规范档案行为？	22
28、档案法律、法规和行政规章对国有企业档案 管理有什么基本要求？	22
29、档案法律、法规和行政规章对外商投资企业档案 管理有什么规定和要求？	24
30、档案法律和行政规章对乡镇企业档案管理有什么 规定和要求？	25
31、村民委员会档案建档标准和要求是什么？	26
32、档案事务中介服务机构资格如何认定？	27
33、对在档案事业中做出成绩的单位和个人 如何奖励？	27
34、公民在档案事务中有哪些权利和义务？	27
35、档案行政执法有哪些基本要求？	28
36、档案行政处罚的种类有哪几种？	29
37、什么是法律责任？《湖北省档案管理条例》列举了	

哪12种违法行为?	31
38、什么是档案工作目标管理?	31
39、开展档案工作目标管理活动的影响与效果有哪些?	32
40、目前正在执行的档案工作目标管理考评标准有哪些?	33
41、档案工作目标管理(规范管理)等级认定的必备 条件是什么?	33
42、机关档案工作目标管理等级是如何划分的? 各等级 分别有什么要求?	33
43、企业、科技事业单位档案工作规范管理等级是如何 划分的? 各等级分别有什么要求?	34
44、档案工作目标管理(规范管理)主要考核哪些内容?	34
45、档案工作目标管理考评标准对档案工作管理体制 (组织管理)有什么基本要求?	35
46、档案工作目标管理考评标准对设施设备有什么具体 要求?	36
47、档案工作目标管理考评标准对基础业务建设有什么 基本要求?	36
48、档案工作目标管理考评标准对档案现代化管理有何 要求?	37
49、档案工作目标管理考评标准对档案信息开发利用 有什么基本要求?	38
50、档案工作目标管理考评有哪些步骤和程序? 如何进行?	38
51、机关怎样开展档案工作目标管理活动?	39
52、怎样进行档案工作目标管理自检自查工作?	41
53、档案工作目标管理(规范管理)申报、考评验证 汇编及归档备案的材料有哪些?	42
54、档案工作目标管理(规范管理)等级考评、审批 权限是怎样划分的?	43

55、怎样撰写申请书（申请报告）？	44
56、怎样撰写工作总结？	44
57、怎样撰写自查报告？	45
58、怎样填写《机关单位档案工作目标管理申报审批表》？	46
59、怎样填写《湖北省企业、科技事业单位档案工作规范等级评定的申请登记表》？	46
60、怎样汇编考评验证材料？	47
61、档案工作目标管理（规范管理）等级证书的效力与时效是怎样的？	48
62、怎样进行档案工作目标管理（规范管理）复查与换证？	49
63、机关、企业、科技事业单位档案工作档案工作主要内容和环节总图	50

第二部分 档案收集工作

64、机关、团体、企事业单位档案收集工作示意图	52
65、机关、团体、企事业单位档案收集工作的内容有哪些？	53
66、什么是归档？归档制度的主要内容是什么？	54
67、本机关文件材料的归档范围有哪些？	56
68、上级机关下发的文件材料如何确定归档范围？	58
69、同级机关或非隶属机关的来文哪些应归档？	58
70、下级报送的文件材料哪些应归档？	59
71、本地党政机关及所属各部门“普发性文件”如何归档？	59
72、文件草稿、传真稿、公务电话记录、电子邮件是否应归档？	

.....	59
73、运用电子计算机起草的文件“底稿”如何归档？	60
74、传媒报道本单位有关情况及本单位被传媒采用 的文字、声像及电子文件材料是否应归档？	60
75、本单位组织、人事、纪检、保卫部门形成的文件 材料如何归档？	60
76、为什么不能以是不是“红头”文件作为是否归档 的衡量标准？	60
77、档案收集中容易疏漏的文件材料常常有哪些？	61
78、怎样做好“帐外”文件的收集工作？	62
79、企业档案文件材料积累的方式、途径和方法主要有哪些？	62
80、什么是预立卷？ 如何进行预立卷？	63
81、企业文件材料的归档范围主要包括哪些方面？	64
82、如何把握企业、科技事业单位文件材料的收集重点？	66
83、乡镇机关文件材料的收集范围主要包括用哪些方面？	66
84、如何结合乡镇工作的特点坚持做好文件材料的收集工作？	67
85、乡镇综合档案室征集档案的范围有哪些？	69
86、乡镇职能部门主要形成哪些类型的专业文件材料 或科技文件材料？ 如何确定归档范围？	69
87、村民委员会档案收集的范围和重点是什么？	71
88、农村“重点户”、“专业户”档案收集的范围有哪些？	73
89、一般科技档案应归档的科技文件材料主要有哪些？	73
90、会计档案的归档范围具体包括哪些内容？	76
91、哪些文件材料应归入干部、职工档案？	76
92、哪些声像材料属归档范围？ 如何收集？	77
93、实物档案的收集范围有哪些？	78

94、保证归档文件材料的完整齐全应采取哪些控制措施? …	78
95、怎样适时抓好各类文件材料归档工作? ……………	79
96、如何把好档案收集中的几个关口? ……………	81
97、什么是归档率、完整率? 如何量化考核? ……………	82
98、各类档案的归档时间和归档份数分别是怎样的? ……………	83
99、归档对纸质公文制成材料质量有什么要求? ……………	84
100、如何办理归档手续? ……………	84

第三部分 档案整理工作

101、档案整理工作流程图 ……………	86
102、何为档案整理工作? 其主要内容和步骤是什么? ……	87
103、档案整理工作的原则和要求是什么? ……………	87
104、什么是全宗? 构成全宗应具备哪些条件? ……………	90
105、怎样根据立档单位的变化区分全宗? ……………	90
106、企事业单位如何区分全宗? ……………	91
107、怎样编制机关档案分类方案? ……………	92
108、什么是“三合一”制度? ……………	92
109、“三合一”制度应由哪个部门编制? 编制时应了解 和参考哪些有关情况 and 资料? ……………	93
110、怎样编制“三合一”制度? ……………	93
111、如何撰写“三合一”制度的编制说明? ……………	96
112、机关档案包含哪些门类? 各门类档案分别宜采用 什么方法复分? ……………	96
113、机关各门类档案一般可分为哪些类别? ……………	97
114、机关文书档案常用的分类方法有哪几种? ……………	97
115、按组织机构设置类别时注意哪些问题? ……………	98
116、按问题设置类别时应注意哪些问题? ……………	99

117、什么是归类？	99
118、企业档案如何分类？	100
119、怎样编制企业档案分类方案？	101
120、如何设置企业档案类目体系？	103
121、科技事业单位档案如何分类？	104
122、乡镇机关档案如何分类？	105
123、乡镇职能部门档案如何分类？	106
124、村民委员会的档案如何分类？	107
125、文书立卷改革后，新的整理方法将采用什么标准？	107
126、新的整理方法包含哪些步骤？	108
127、什么是归档文件？	108
128、归档文件整理具有哪些特点？	109
129、归档文件整理的原则是什么？	110
130、如何理解“件”的含义？	111
131、归档文件转化为“件”时应注意哪些问题？	112
132、什么叫归档文件的装订？装订前应作哪些准备工作？	113
133、归档文件的装订方式有哪几种？	114
134、怎样统计各件的总页数？	116
135、什么叫归档文件的分类？归档文件整理常用的分 类方法有几种？	116
136、归档文件如何按年度归类？	118
137、归档文件如何按机构归类？	118
138、归档文件如何按问题归类？	119
139、归档文件如何按保管期限归类？	119
140、什么叫归档文件的排列？其排列的作用是什么？	120
141、归档文件如何按事由结合时间、重要程度等进行排列？	120
142、什么是归档文件的编号？	121

143、归档章的基本格式及设置内容有哪些?	121
144、怎样正确地填写归档章的各项内容?	122
145、怎样编制件号?	123
146、什么是归档文件的编目?	123
147、归档文件目录包含哪些内容?	124
148、编制归档文件目录时如何填写责任者?	124
149、编制归档文件目录时如何填写题名?	125
150、编制归档文件目录时如何填写件号、文号、日期?	125
151、归档文件目录怎样汇集成册?	126
152、什么叫归档文件的装盒?	127
153、怎样填写档案盒的封面及脊背项?	127
154、如何填写备考表?	128
155、归档文件如何上架排列?	128
156、什么是科技文件? 什么是科技档案? 什么是科技 资料? 三者有何联系与区别?	128
157、什么是科技文件工作?	130
168、什么是科技档案工作?	130
159、科技文件的形成、积累、整理、归档工作应由 哪些部门承担?	131
160、什么是科技档案案卷? 科技档案组卷有哪些 基本要求?	131
161、科技档案常用的组卷方法有哪些?	132
162、产品档案如何分类、组卷?	134
163、基建档案如何分类、组卷?	135
164、科研档案如何分类、组卷?	136
165、设备档案如何分类、组卷?	136
166、系列产品档案中基型图纸如何组卷?	137
167、产品、工程设计和专用设备中采用的标准图、 通用图如何组卷?	137

- 168、科技档案卷内图样文件如何排列?137
- 169、科技档案卷内文字材料如何排列?138
- 170、科技档案卷内图文混合材料如何排列?138
- 171、几种常见科技档案文件材料的卷内排列方法是怎样的?
.....138
- 172、怎样编制科技档案卷内文件的页号和序号?139
- 173、怎样填写科技档案卷内目录?140
- 174、怎样填写科技档案案卷封面?140
- 175、科技档案案卷题名由哪几部分组成? 如何拟写?141
- 176、技术图纸复制图怎样折叠?142
- 177、怎样填写科技档案卷内备考表?143
- 178、科技档案案卷如何排列?143
- 179、哪些文件属于会计核算专业材料?143
- 180、新修订的《会计档案管理办法》中“财务报告类”
与原《办法》中“会计报表类”内容上有何不同? ...144
- 181、会计档案材料如何分类、组卷?144
- 182、活页和定本会计帐簿在整理方法上有什么不同要求?
.....145
- 183、一本帐簿中连续记载几个年度的帐目应归入哪一年度?
.....145
- 184、如何填写会计档案案卷封面?145
- 185、会计档案案卷如何排列?147
- 186、什么是照片档案?148
- 187、照片档案的收集范围有哪些?149
- 188、照片档案的收集要求是什么?149
- 189、照片档案的整理原则是什么?149
- 190、照片档案的保管期限如何划分?149
- 191、照片档案的密级怎样制定?149
- 192、底片如何编号?150

193、底片号怎样登录?	150
194、怎样标注底片袋?	150
195、底片怎样放置保管?	150
196、底片册内备考表包括哪些内容?	150
197、底片册如何排列?	150
198、照片如何分类?	151
199、照片如何排列?	151
200、照片如何编号?	151
201、照片怎样放置保管?	151
202、单张照片说明的格式是怎样的?	151
203、怎样填写单张照片说明的内容?	152
204、大幅照片的说明怎样填写?	152
205、组合照片说明怎样填写?	152
206、照片册怎样排列?	153
207、照片档案的目录有哪几种?	153
208、照片档案基本目录的项目有哪些?	153
209、照片档案册内目录的项目有哪些?	153
210、录音带、录像带如何分类、编号?	153
211、录音带、录像带封套上怎样编目?	154
212、录音带、录像带怎样排架?	154
213、磁盘、光盘如何分类、编号?	154
214、磁盘、光盘怎样排架?	154
215、实物档案主要包括哪些类型?	155
216、实物档案如何分类、编号?	155
217、印章按制成材料有哪些式样? 怎样分类、排列及编号?	155
218、字画怎样分类、组卷排列与编号?	156
219、什么是档号? 国家标准规定的档号有哪几种结构形式? 如何选用?	156

220、档号的编制规则和标记符号是什么?	157
221、机关档案怎样编制档号?	158
222、企业档案如何编制档号?	159
223、科技事业单位及其他组织的档案怎样编制档号?	163
224、装订案卷的步骤有哪些? 有什么要求?	163
225、科技档案如何封装?	163
226、会计档案如何封装?	164
227、录音带、录像带如何封装?	165
228、磁盘、光盘如何封装?	165
229、字画如何封装?	165
230、实物档案如何封装?	165
231、基层档案室资料主要有哪些种类?	165
232、资料如何分类、编号、登录?	166
233、如何整理报刊及其它出版物?	167
234、资料如何排列、存放?	167

第四部分 档案鉴定工作

235、档案鉴定工作示意图	170
236、什么是档案鉴定工作?	171
237、档案鉴定工作主要包含哪些内容?	171
238、鉴定档案价值的原则是什么?	171
239、鉴定档案价值的标准是什么?	172
240、档案价值鉴定的基本方法是什么?	174
241、决定档案价值的因素有哪些?	174
242、为什么要成立档案鉴定工作领导小组? 其主要 职责是什么?	176
243、档案鉴定工作程序与方法是什么?	176

244、什么是档案保管期限表？我国档案保管期限表 有哪些类型？	177
245、怎样编制档案保管期限表？	179
246、国家档案局2006年12月颁布的《机关文件材料归档 范围和文书档案保管期限规定》对原《机关档案 保管期限的规定》、《机关文件材料归档和不归 档的范围》作了哪些重大修改？	180
247、什么是初始鉴定？	181
248、什么是后续鉴定？	181
249、什么是开放鉴定？	182
250、怎样对文书档案进行价值鉴定？	183
251、怎样对科技档案进行价值鉴定？	185
252、怎样对会计档案进行价值鉴定？	185
253、怎样对音像档案进行价值鉴定？	187
254、怎样对电子档案进行价值鉴定？	188
255、怎样对无保存价值的档案进行销毁？	189

第五部分 档案保管工作

256、档案保管工作示意图	192
257、什么是档案保管工作？主要包括哪些内容？	193
258、档案保管工作的基本要求是什么？	193
259、档案库房管理人员的职责有哪些？	194
260、怎样制定档案库房管理制度？	195
261、基层单位档案库房应具备什么条件？	196
262、怎样选定档案库房？	196
263、怎样改造不规范的档案库房？	197
264、档案库房的照明有何要求？	197

265、档案库房内窗户安装窗帘应达到什么要求？	198
266、国家规定档案库房的温湿度标准是多少？	198
267、如何做好温湿度记录工作？	199
268、库房通风遵循的原则和注意事项？	200
269、不适宜的温湿度对档案有何影响？	200
270、常用的档案库房温湿度测量仪器及调控库房温湿度设备有哪些？	201
271、库房安放温湿度记录仪器、风机有何要求？	203
272、怎样选购去湿机？使用去湿机应注意哪些事项？	203
273、档案部门怎样防火？适宜使用的灭火设备有哪些？	204
274、灰尘对档案有什么危害？如何防尘？	205
275、常用的档案装具有哪些？	206
276、怎样选购档案柜？	206
277、库房安装密集架对地面承受力有什么要求？	207
278、档案库房内柜架排放有何要求？	208
279、怎样编制库房档案存放索引？	208
280、怎样保持档案库房卫生？	208
281、档案安全检查工作内容有哪些？	209
282、常见档案害虫的种类有哪些？	209
283、常见档案害虫的一般特性有哪些？	210
284、档案害虫对档案的危害方式有哪些？	211
285、怎样预防和杀灭档案害虫？	212
286、损害档案的微生物有哪些？怎样预防？	213
287、怎样进行档案消毒、除霉？	213
288、档案受灾后如何抢救？	213
289、档案修裱工作的原则是什么？	214
290、档案修补有哪些工作内容？	214
291、档案修复设备及工具有哪些？	215
292、怎样保管照片档案？	215