

●姚志成 彭明发 著

档案

业务指导概论

学框架

体系

▲指导艺术

▲指导者素养

▲人际关系调适

AYEWUZHIDAO GAILUN

档案业务指导概论

姚志成 彭明发 著

一九九二年十月

封面设计 朱安全

要 目 容 内

档案业务指导概论。朱志成——彭明发著
宜昌市新闻出版局批准出版。湖北省当阳市新华印刷厂印刷。

如有印装错误，请与印刷厂调换
邮编 444100

档案业务指导概论。朱志成——彭明发著
宜昌市新闻出版局批准出版。湖北省当阳市新华印刷厂印刷。

档案业务指导概论

姚志成 彭明发 著

宜昌市新闻出版局批准出版

湖北省当阳市新华印刷厂印刷

1092×787毫米 32开本 4.5印张 11千字

1992年10月第1版 1992年10月第一次印刷 印数1—2000册

准印证：(1992)鄂宜图内字第64号

工本定价：2.90元

加強檔案工作
服務經濟建設

李文釗

九三年十月

一九九二年十月

内 容 提 要

管理是一门艺术。业务指导则是对管理艺术的具体运用，它有丰富的内涵。你拥有它就获得成功。

指导者素质、修养、人际关系调适、自我约束和塑造以及公共关系的应用，是指导成功的秘诀。

指导方法的科学化、标准化是其发展的必然趋势。

本书试对档案业务指导实践归纳与总结，同时对改革业务指导进行了初步探索。对各专业指导也有借鉴与参考作用。

。本要由中已了受姓然宽奔，慰恩特

百幾新照书工号能後业案對议种，世同的許新，前時共

，并工号能後业案對世同的許新，前時共

序

示自的益育些一册幾平本照管迎許案對高幾至氏

我国档案事业，是在统一领导、分级管理原则指导下，由各级国家档案行政机关进行具体组织管理的。在各级档案行政管理机关行使组织管理职能过程中，档案业务指导工作起着重要作用。这些年来，我们的指导范围、指导方法、指导水平、指导质量都有了很大的拓展与提高，但从总体上看，还远远不能满足档案事业发展的需要，与“经济建设发展到哪里，档案工作就延伸到哪里”的要求相距甚远，许多新情况、新问题、新经验，亟待我们去了解、去解决、去总结。

两位具体从事业务指导工作的青年档案工作者，将他们的实践经验加以升华，并吸收档案学研究的最新成果，大胆借鉴其它学科的成就，合力写出了《档案业务指导概论》一书，首次将档案业务指导工作作为一个管理系统，作为一种科学活动和有规律的过程进行理论上的阐述与探索，提出了业务指导体系、业务指导方法、业务指导标准化等命题，论述了相关学科知识在业务指导中的应用、档案业务指导干部素质与修养等问题，既有一定的理论深度，又有较强的可操作性。这种力图将理论与实践、宏观与微观、原则与方法等有机结合起来的方法，正是需要大力提倡的。

创造精神是非常可贵的。但是，创造性劳动又是异常艰苦的，不付出极大的努力，耐不得寂寞，不可能获得成功。我历来崇尚创造精神，钦佩在档案业务上敢于创新的同志，并且为每一项档案学术成果的诞生而由衷地高兴！正是基于这

种思想，我贸然接受了写序的要求。

我相信,该书的问世,将对档案业务指导工作理论探讨的深化起到积极作用,并对于我们改进档案业务指导工作,乃至提高档案行政管理水平提供一些有益的启示。

任何一门学科的建立，都不是一件容易的事情，不可能一蹴而就，有时需要反复推敲与多次修改，甚至是几代人的共同努力才能完成。深信，只要我们在实践中付出更加艰辛的劳动，一定可以写出档案业务指导工作理论的新篇章。

上林总从田，高...
张绍银
...1992年9月于武昌水果湖
...
...

印册并，告册工案册平青册册工号册袋业事从有具血两
照大，果须漳景册袋荷学案册迎迎并，半代以血册登册袋内
一《册册号册袋业案册》丁出司代合，意须册册学官其望册
特一袋并，越系照管个一袋并册工号册袋业案册册代首，并
丁出展，索冠已袋册册土册照册世册以册册册官味袋册学并
册，照命册册册册号册袋业，册代号册袋业，系册号册袋业
册干号册袋业案册，册血册中号册袋业册册册册学关册丁系
册册册册册册册又，更系册册册袋一官册，照回册系册已册系
册册册代已照照，照册已照册，照系已册册册册册册代册友。册并
。册册册册代大更册景五，册代册来册合册册册

目 录

10	序	张绍银
1	第一章 档案业务指导概述	1
1	第一节 档案业务指导概念	1
3	第二节 档案业务指导的特点	3
5	第三节 业务指导与档案工作中其他工作的关系	5
6	第四节 档案业务指导的对象及内容	6
8	第五节 档案业务指导类型	8
12	第二章 档案业务指导学浅述	12
12	第一节 业务指导学要义	12
15	第二节 业务指导学产生的必然性及其意义	15
19	第三节 业务指导学研究对象及内容	19
22	第四节 业务指导学与有关学科的关系	22
24	第三章 档案业务指导体系	24
24	第一节 档案业务指导体系的要求及其基本功能	24
26	第二节 档案业务指导体系的主体	26
27	第三节 档案业务指导效力	27
29	第四章 档案业务指导方法(上)	29
29	第一节 业务指导方法的概念	29
30	第二节 研究业务指导方法的意义	30
33	第三节 业务指导行为的基本特征	33
36	第四节 业务指导一般原则和程序	36

第五章	档案业务指导方法(下)	45
第一节	业务指导一般方法	45
第二节	业务指导咨询	53
第三节	业务指导艺术	55
第六章	相关学科知识在业务指导中的应用	64
第一节	行政管理学在业务指导中的应用	64
第二节	公共关系学在业务指导中的应用	68
第三节	管理心理学在业务指导中的应用	77
第七章	档案业务指导干部素质	85
第一节	政治素质	89
第二节	业务素质	89
第三节	相关知识	92
第四节	身体素质	96
第八章	档案业务指导干部的修养	98
第一节	档案业务指导干部修养概述	98
第二节	档案业务指导干部的思想品德修养	100
第三节	正确处理业务指导中的人际关系	100
第四节	恰当处理业务指导人员与其领导的关系	103
第九章	业务指导标准化	107
第一节	业务指导标准化概述	107
第二节	研究业务指导标准化的意义	108
第三节	业务指导标准化的内容	109
后记		116

第一章 档案业务指导概述

第一节 档案业务指导概念

档案业务指导是具有档案行政权利的机构及其工作人员对被指导对象的档案工作行为，依照法律和章则制度，实施和规范档案业务工作的行政活动。它是国家对档案事业管理的组成部分。这一表述包括以下含义。

一、档案业务指导的主体。它包括：国家档案行政管理机关及其业务指导工作人员；有关国家机关、团体、组织内部的档案机构及其业务指导工作人员；企业、事业单位内部的档案机构及其业务指导人员。这类主体是业务指导的主动者。档案业务指导主体还包括接受指导的各个机关（包括下级档案行政管理机关）、团体、组织、企业事业单位及其档案工作人员以及拥有属于国家管制范围档案的公民和个人。

实施档案业务指导行为的主动者和接受指导的被动者构成了档案业务指导主体。

二、档案业务指导的依据是党和国家关于档案工作的方针、政策、法律、法规。即它是按照法律和章则制度进行的，不是任意的。这些依据可以分为这样几个方面：第一，党关于档案工作的方针和政策。其表现形式为指示、决定等等。第二，以《中华人民共和国档案法》为主体的档案法律规范。其形式为法律条文、行政法规文件、行政规章（包括

第二节 档案业务指导的特点

档案业务指导工作，作为档案事业管理的组成部分，它具有与其他档案事业管理工作相区别的自身的特点。

一、是贯彻党和国家档案工作方针、政策的重要途径。从档案业务指导内容来看，它包括党和国家关于档案工作方针政策的指导和档案工作具体业务的指导。贯彻党和国家档案工作方针政策，通过业务指导这个途径直接得以实现；通过对具体对象的业务指导来具体贯彻和落实党和国家档案工作的方针政策。

二、是实现档案行政机关职能的手段。档案行政管理机关依法享有对档案事务的监督、指导权利，享有这些权利的意义在于档案行政机关必须履行这些职责，发挥职能，从而实现国家对档案事务的管理。业务指导正是档案行政管理机关实现其职能的重要手段。它通过业务指导活动来发挥自己的职能。从另一种意义上讲，档案行政管理机关的监督指导权利也是其必须履行的义务。这种义务的履行也通过业务指导来实现。

三、是实现档案事务宏观控制和微观管理的有效方法。国家对档案事业的管理，除了国民经济计划、社会发展规划、财政预算、编制控制、职务聘任等宏观方法外，其他管理工作，大部分由档案行政机关来施行。而在档案行政管理机关，又主要采用业务指导的方法。无论从宏观或微观方面看，档案业务指导是档案行政机关实现管理的有效方法。

四、业务指导工作具有科学性、严密性的特点。业务指导是由一定的机关及其工作人员来实施，这些机构是依法建立的。虽然它是人为的，但不是任意的，而是国家在对事

业发展及其任务进行研究的基础上，按科学设置机构的原则建立的。按一定科学原则建立起来的业务指导机构，是业务指导科学性的基础。

档案业务指导机构的指导活动是依据统一的政策、标准和要求进行的。这是我国社会主义档案工作性质和原则所要求的。它在统一领导、统一制度前提下，按统一的要求进行。档案学科学的内容得以贯彻和坚持，它也要求业务指导必须具有科学性和严密性。

档案业务指导从纵向和横向关系上看，它由档案行政机关的指导和专业部门的指导构成了其工作上严密的体系。通过这一体系功能的正常、有效发挥，使得业务指导目的得以实现。

档案业务指导的严密性和科学性还在其工作方法及所指导的依据方面体现出来。业务指导作为一种行政管理活动，它本身具有科学、严密的特点。同时它所执行的规范、标准、业务要求的具体文件本身也具有科学和严密的特点。

五、档案业务指导具有面广、行业多、对象复杂的特点。业务指导工作的开展，它是档案行政机关与外界沟通联系、进行信息交换的主要渠道。因此，它所接触的对象、施加影响的被指导者散布于社会各个方面。其范围之广是档案工作中其他各项工作无法比拟的。如档案宣传工作，它也涉及社会各个方面，但它比不上档案业务指导那样，工作对象具体而接近。又如，档案馆工作在接收征集档案和提供利用方面广泛接触外界，但它远比不上业务指导主要工作对象以社会上各个具体对象为自身的对象。

业务指导对象分布于社会各个方面，行业多。从某一个特定行业中又可分解为很多具体的行业。如对工业企业档案

进行指导，该行业中又可分为机械制造业、加工业、冶金等等。社会行业分工有多少，细密到何种程度，它直接决定档案业务指导对象的复杂程度。

第三节 业务指导与档案工作中其它工作的关系

档案业务指导工作独立于档案工作之中，它与档案工作中其它工作有着密切的关系。

一、业务指导是档案基础业务工作的先行官。档案业务工作的开展，必须由业务指导作先导。特别是在社会主义档案工作建立起来后，其工作的开展和深化，往往是通过业务指导的途径进行的。如近几年开展和发展起来的企业档案工作，它就是首先提出了业务指导要求，通过业务指导来落实企业档案管理原则，从而开展起来的。业务指导帮助企业完善和建立各种档案管理制度，开展收集等基础业务工作，在此基础上，档案行政管理机关予以确认达到一定级别。如果离开了业务指导，企业档案工作发展将受到严重影响，它也不可能为档案行政管理机关对企业档案管理水平的确认提供基础。再如，1978年全国档案工作开始恢复整顿，具体工作中的整理“文革”期间积存下来的文件材料，也是从业务指导工作开始的。

二、业务指导是机关档案工作的基础。机关档案工作的开展，业务指导工作是保证其质量的前提条件。离开了业务指导，机关档案工作便会失去规范的约束，导致其工作质量下降。同时，业务指导工作从某种意义上讲，它也是档案馆工作的基础。档案馆工作主要对象是档案，而这些档案大量

是从机关接收而来的。如机关档案业务指导不力，它直接影响进馆档案的质量，从而削弱档案馆基础。因此，业务指导不仅是机关档案工作的基础，而且也是档案馆工作的前期工作。

三、档案业务指导是档案行政管理机关的窗口。档案行政管理机关对外的窗口是监督和指导。指导工作开展的程度如何、效果如何，它是档案行政管理机关行政活动的标志。社会各界对档案行政机关的认识和评价，往往从其业务指导的途径去进行。较高业务水平的业务指导人员、良好的工作态度和工作作风，它直接向外界传递着档案行政机关的形象信息。外界甚至通过业务指导这一窗口来认识和判断档案工作。

第四节 档案业务指导的对象及内容

档案业务指导必须针对一定的对象而进行。没有指导对象，档案业务指导便没有必要存在。同时，对业务指导内容的确定，也是业务指导必须研究的内容。

一、档案业务指导对象

档案业务指导是一种行政活动，它是档案行政管理机关为实现其职能而实施的行政行为。因此，对指导对象的确定，必须受行政法的约束。按照《档案法》及有关规定，档案业务指导对象可以有下列四种。这种划分的依据，是实施指导行为的机关的职权范围。

(一) 本行政区域内的机关、团体、组织、企业事业单位及其档案人员。

(二)本机关(单位)内部各部门及有关人员。这是机关(单位)内部档案机构指导的对象。

(三)各级各类档案馆。某一具体的档案馆是否成为某一档案行政管理机关的指导对象,取决于该档案行政管理机关是否有权归口管理该馆和该馆是否在该档案行政管理机关行政区域范围内。

(四)下级档案行政管理机关。《档案法》规定,国家档案局对省、直辖市、自治区档案行政管理机关的工作进行监督和指导。因此,下级档案行政管理机关是上级档案行政管理机关的指导对象。

另外,我国公民和个人拥有国家管制范围内档案的,也属被指导的对象范围。

二、业务指导的内容

档案业务指导的内容是具体业务指导工作中所遵循的原则和要求。它包括两大方面:一是关于党和国家档案工作方针、政策的指导;二是档案工作具体业务的指导。

(一)党和国家档案工作方针、政策的指导。其具体内容有:1、党关于档案工作的决定、指示、通知等等,它表现为文件形式。2、国家关于档案工作的一系列现行政策规定。3、各级人民政府制订和发布的档案工作文件,表现为行政法规、行政规章和单行条例。这些内容的特点是宏观控制和效力范围广。它规定档案工作中带根本性的问题,诸如原则、方向等;它在全国或全省范围内产生效力。

(二)档案工作具体业务的指导。它的具体内容相当广泛,档案业务工作的原则、方法、要求、规范性文件、档案行政机关及有关专业机关的具体业务要求都是它的组成部分。

分。这些内容具有微观、具体、动态的特点。这些内容是档案业务指导人员经常需要学习和掌握的知识体系。其知识性强、连续性强、灵活性强是它的突出表现。

(三)除上述两个主要内容外,下级档案行政机关的其他工作,也构成业务指导的内容。当然,这些内容应当主要集中在与档案业务工作有关的工作方面。如下级档案行政管理机关的有关业务工作决策、工作方法等等,主要是宏观方面的。至于下级档案行政机关的其它工作,如行政后勤、人事管理、计划生育等是否成为上级档案行政机关的业务指导内容,从《档案法》立法意义上分析,应不包括在内。我们认为,应当是与业务工作有直接关系的工作才构成其指导的内容。其它工作应当由下级档案行政机关所从属的政府来领导和管理。

第五节 档案业务指导类型

档案业务指导类型,是指对被指导对象档案及档案工作情况和要求指导的目的、心理状态现象的归纳。对业务指导类型的观察和分析,有助于选择和采取有效的业务指导方式和方法,从而提高业务指导工作质量和效率。

我们知道,构成业务指导的主体是指导者与指导对象。以该主体围绕业务指导活动表现出来的现象及心理状态为素材,经过归纳,业务指导类型可以有下列诸种。

一、渴求知识型。它表现为对档案业务基本知识的迫切需求,这一类型又可细分两种。一是被指导对象的档案人员系新从事或参加档案工作,对档案业务知识一无所知,表现为“应知应会”的障碍,业务工作无从做起。因此,对档案