

档案工作 综合实践教程

DANGAN GONGZUO
ZONGHE SHIJIAN JIAOCHENG

主编 吴晓红
副主编 谢永宪 沈蕾 徐云

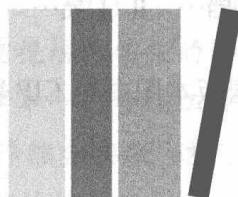


非
外
借



首都经济贸易大学出版社
Capital University of Economics and Business Press

档案工作 综合实践教程



DANGAN GONGZUO
ZONGHE SHIJIAN JIAOCHENG

主编 吴晓红
副主编 谢永宪 沈蕾 徐云

/// 首都经济贸易大学出版社
Capital University of Economics and Business Press

· 北 京 ·

图书在版编目(CIP)数据

档案工作综合实践教程/吴晓红主编. —北京:首都经济贸易大学出版社,2017.6

ISBN 978 - 7 - 5638 - 2663 - 6

I. ①档… II. ①吴… III. ①档案工作—教材 IV. ①G27

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2017)第 166325 号

档案工作综合实践教程

主编 吴晓红

副主编 谢永宪 沈蕾 徐云

责任编辑 赵杰

封面设计 风得信·阿东
FondesyDesign

出版发行 首都经济贸易大学出版社

地 址 北京市朝阳区红庙(邮编 100026)

电 话 (010)65976483 65065761 65071505(传真)

网 址 <http://www.sjmcb.com>

E-mail publish@cueb.edu.cn

经 销 全国新华书店

照 排 北京视祥志远激光照排技术有限公司

印 刷 北京九州迅驰传媒文化有限公司

开 本 710 毫米×1000 毫米 1/16

字 数 308 千字

印 张 18

版 次 2017 年 6 月第 1 版 2017 年 6 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978 - 7 - 5638 - 2633 - 6/G · 401

定 价 39.00 元

图书印装若有质量问题,本社负责调换

版权所有 侵权必究

前言

档案学是一门应用性很强的学科,档案学专业一直十分重视培养学生的档案工作实践应用能力,但是过往的实践课程设计主要侧重于某项单一的档案工作技能训练,缺乏全面、综合的档案工作职业能力训练。“档案工作综合实践”这门课程的开设,旨在培养学生全面的档案工作视角,使学生建立完整的档案工作职业能力知识体系,具备档案工作职业能力,成为适应行业发展需要的复合应用型档案人才。

“档案工作综合实践”课程根据档案职业能力要求,按照档案馆(室)收集、管理、利用工作流程,从“归档文件整理—档案价值鉴定—档案收集—档案保管—档案数字化—数字档案管理—档案检索—档案编研”的顺序,设计相应的实践项目对学生进行训练,使学生全面掌握档案工作技能,能够完成相应的实际档案工作。

“档案工作综合实践”课程是产学合作课程,应用性和实践性强。本教程为北京联合大学“十二五”规划产学合作教材,由北京联合大学档案系教师与北京市档案局(馆)、北京市城市建设档案馆、北京量子伟业时代信息技术有限公司、北京联合大学应用文理学院党政办公室有关人员合作编写。

本教程由北京联合大学档案系教师吴晓红任主编,谢永宪、沈蕾、徐云任副主编。第一章由北京联合大学档案系教师沈蕾、北京市档案局(馆)陈俐、北京联合大学应用文理学院党政办公室孙琳编写;第二章由北京联合大学档案系教师徐云、北京市城市建设档案馆解晓鲜编写;第三章、第四章由北京联合大学档案系教师谢永宪、吴晓红,北京市档案局(馆)袁领娣,北京联合大学应用文理学院党政办公室孙琳编写;第五章由北京联合大学档案系教师吴晓红,北京市城市建设档案馆解晓鲜编写;第六章由北京联合大学档案系教师王顺、吴晓红,北京市档案局(馆)杨中营编写;第七章由北京联合大学档案系教师徐华、张敏,北京量子伟业时代信息技术有限公司仇卫健编写;第八章由北京联合大学档案系教师潘世萍、北京市城市建设档案馆蒋蓉编写;第九章由北京联合大学档案系教师叶莎莎、北京市档案局(馆)梅佳编写。全体人员参与了教材的策划工作,由吴晓红统稿并审定。

本教材为多元化立体实践教材,除文本形式外,还提供 PPT 课件、案例库、虚拟实验教学资源等(见北京联合大学档案系网址 <http://www.cas.buu.edu.cn/col/>)

col20723/index.html),探索线上与线下相结合的实践教学模式。

本教材可作为高等院校档案学专业本科生的实践教材,亦可供档案部门工作者参考。由于学术水平有限,不妥之处请读者批评指正。

为了更好地编写这本教程,我们吸纳了相关领域专家学者的研究成果,我们将所引用和参考的内容,尽可能在书中以参考文献的形式标出,对于一些基础性和公共性的知识,无法一一列出来源,再次对本书的知识贡献者们一并表示感谢!

编者

2017 年 3 月 31 日

目 录

第一章 文书档案整理实践	1
实践项目一:归档文件的组件及分类	1
关联知识	4
实践项目二:归档文件的排列及编号	13
关联知识	15
实践项目三:归档文件的编目	18
关联知识	21
实践项目四:归档文件的装订	22
关联知识	25
实践项目五:归档文件的装盒	26
关联知识	29
第二章 科技档案整理实践	30
实践项目一:科技档案立卷整理——以“卷”为单位	30
关联知识	43
实践项目二:科技档案非立卷整理——以“件”为单位	47
关联知识	53
实践项目三:科技档案分类与档案号的编写	54
关联知识	61
第三章 档案价值鉴定实践	64
实践项目一:编制文件材料归档范围和档案保管期限表	64
关联知识	68
实践项目二:确定档案保管期限	69
关联知识	71

第四章 档案收集实践	90
实践项目一:机关档案室归档工作组织	90
关联知识	93
实践项目二:档案馆收集工作组织	99
关联知识	101
第五章 档案保管实践	105
实践项目一:档案库房的规划布局	105
关联知识	108
实践项目二:编制档案库房管理制度	112
关联知识	114
实践项目三:测定档案耐久性	115
关联知识	116
实践项目四:档案修裱	124
关联知识	125
第六章 档案数字化实践	129
实践项目一:纸质档案数字化流程设计	129
关联知识	139
实践项目二:纸质档案数字化实践操作	151
关联知识	160
第七章 数字档案管理实践	186
实践项目一:系统管理模块功能设置	186
关联知识	194
实践项目二:数字档案的业务管理	195
关联知识	206
第八章 档案检索实践	208
实践项目一:档案著录	208
关联知识	211
实践项目二:档案主题分析	217

关联知识 220

实践项目三:档案分类标引 225

关联知识 228

实践项目四:档案主题标引 231

关联知识 233

实践项目五:编制档案检索工具 237

关联知识 241

第九章 档案编研实践 247

 实践项目一:编写大事记 247

 关联知识 252

 实践项目二:编写组织沿革 257

 关联知识 259

 实践项目三:档案专题编研 262

 关联知识 266

参考文献 275

第一章 文书档案整理实践

实践项目一：归档文件的组件及分类

1. 项目任务

按照《归档文件整理规则》(DA/T 22—2015)，对给出的需要归档的文件材料进行组件和分类，具体为：

- ①对给出的“组件素材”进行组件。主要工作包括：确定这些材料可以组成几件、确定件内文件的排列顺序，并逐页编写页码。
- ②结合给出的“分类实践素材”，讨论和确定该街道办事处文书档案的分类方案。

2. 项目目标

- ①了解对归档文件进行组件及分类的工作依据。
- ②熟悉《归档文件整理规则》中对本工作的具体规定。
- ③掌握文件组件及分类的方法。

3. 项目素材

(1) 组件实践素材

①某区政府关于做好第十届社区居民委员会换届选举工作的通知（××发〔2014〕10号），成文日期为2014年3月26日，正文2页，另有附件4个：

某区第十届社区居民委员会换届选举工作日程安排表（1页）

某区第十届社区居民委员会换届选举工作指导小组名单（1页）

某区第十届社区居民委员会换届选举工作联络员名单（2页）

某区第十届社区居民委员会换届选举宣传标语（1页）

②某街道办事处关于印发《某街道2014年社区居委会换届选举工作实施方案和工作制度》的通知（××政〔2014〕6号），成文日期为2014年4月10日，正本全文8页，另有该通知的定稿8页，发文稿纸1页。

③某街道办事处关于某街道某社区居委会延期换届选举的请示（××政

[2014] 7 号), 成文日期为 2014 年 4 月 16 日, 正本全文 2 页, 另有该请示的定稿 2 页, 发文稿纸 1 页。

④某区政府关于同意某街道某社区居委会延期换届选举的批复 (××发[2014] 12 号), 成文日期为 2014 年 4 月 20 日, 全文共 1 页。

(2) 分类实践素材

某街道办事处成立于 2014 年, 设置了办事处办公室、城市管理科 (民防办公室、安全生产办公室、交通安全办公室)、民政科、公共事业管理科、财务科等科室, 各科室业务范围见第三章实践项目一。

4. 工作规则

(1) 组建实践团队

本实践以小组为单位完成, 小组人数以 4~6 人为宜。每个小组成员必须全程参加实训, 并编制小组成员“职责分工及评价表”, 作为实训结束后对每位组员实训表现的评价依据。一般来说, 每个组员应分别具体承担下列工作:

➤小组长: 负责组际和指导教师间的沟通, 对小组活动进行统筹安排和管理, 负责对小组完成的各项工作进行质量检查。

➤材料员: 负责本小组各种实训材料和工具的领用和归还, 并在每天实训结束后牵头负责整理台的台面整理。

➤考勤记录员: 设计适用表格, 记录每天实训时本小组成员的出勤情况, 并在实训结束后提交给本组的资料保管员。

➤活动记录员: 负责在实训过程中的拍照、录音、录像, 以及每次小组讨论的记录, 并在实训结束后提交给本组的资料保管员。

➤作业执笔人: 负责在组员充分讨论、达成一致的基础上, 按要求制作相应工作的流程图, 并在实训结束后提交给本组的资料保管员。

➤资料保管员: 负责统一收集保管本组在实训过程中完成的各项作业和记录材料, 并在实训结束后按要求及时上交。

(2) 实践纪律

➤态度端正, 虚心学习, 积极参与, 认真完成各项任务。

➤遵守纪律、服从安排。

➤不迟到早退, 不无故缺勤, 缺勤三分之一者将不能获得成绩。

➤树立牢固的集体观念, 同学之间互相支持、团结合作、密切沟通。

➤爱护档案和其他设备设施，严守档案保密纪律。

➤实习结束后，以小组为单位按要求提交小组成员“职责分工及评价表”、档案整理成品、实践活动影像材料等各项材料。

(3) 实践成绩考核及评定标准

从学生的表现、实践文件两个方面综合评定实践成绩：

①实践表现（总计40分）。

➤指导教师的印象评价：20分。

➤小组成员互评（以小组成员“职责分工及评价表”为依据）：20分。

②实践文件（总计60分）。

➤完成质量：40分。

➤实践过程中形成的各种文字记录：10分。

➤小组成员“职责分工及评价表”制作：10分。

5. 参考方案

(1) 组件

归档文件一般以每份文件为一件。每份文件中包括同一份文件的不同稿本，如正本和副本、正文和附件、原件和复制件等；如果有文件处理单或发文稿纸的，文件处理单或发文稿纸与相关文件为一件。所以素材中给出的四份文件，可以组为四件。

但是，《归档文件整理规则》中又规定：来文与复文（请示与批复、报告与批示、函与复函等）一般独立成件，也可为一件。所以，素材中给出的四份文件，也可以组为三件，即将素材③④（即请示和批复）组为一件，来文和复文各自独立成件，或共为一件。两种方法各有利弊，可以深入讨论后确定。

《归档文件整理规则》中明确规定了每件文件内文件的排列顺序，对照有关规定确定件内文件排列顺序即可。

(2) 编页

每一件纸质归档文件应以件为单位逐页编制页码，以固定每页文件的位置，每件文件内所有有文字、图表的页面均应按照排列顺序编制页码，并保证不重号、不跳号。例如，一件文件共有12页，则从第1页开始从1逐页编至12。

页码应用阿拉伯数字分别标注在文件正面右上角或背面左上角的空白位置，如果文件材料已印制成册并编有页码的，拟编制页码与文件原有页码相同的，可

以保持原有页码不变，见图 1-1。

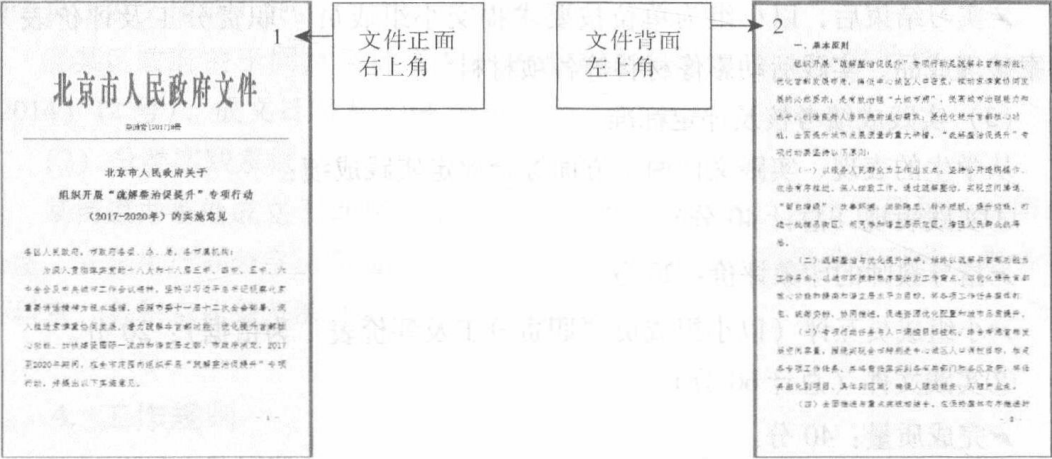


图 1-1 编页示例

(3) 分类

《归档文件整理规则》推荐采用“年度—机构（问题）—保管期限”或“年度—保管期限—机构（问题）”的方法进行三级分类。

“年度—机构（问题）—保管期限”法就是将本档案室的文书档案先按年度分类，分为 2014 年度、2015 年度、2016 年度，然后在每个年度下，再按机构（问题）分类，每个机构（问题）下的档案，再按保管期限分类（见图 1-2）。

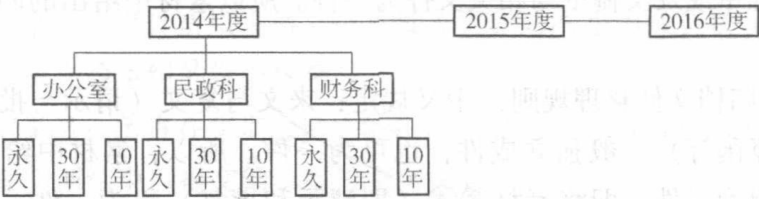


图 1-2 三级分类示例

各档案室可以根据本单位机构设置、形成档案的数量、业务情况、是否需要向档案馆移交档案等情况具体选择适合本单位的分类方案。

关联知识

1. 相关概念

(1) 文书档案

文书档案是机关、团体、企事业单位在行政管理事务活动中产生的各种文书

材料（如决定、命令、通知、请示、报告、批复、函、纪要、会议记录、简报、计划和总结等）转化而来的档案的习惯称谓。

（2）文书档案整理

文书档案整理是指将机关单位在公务活动中形成的、已经办理完毕的应当归档的文书材料，按照一定的原则和要求，进行规范化整理以便于向档案部门移交的工作。目前我国档案整理主要有两种方法，一种是传统的以“卷”为保管单位的整理方法，另一种是以“件”为保管单位的整理方法。

（3）以“卷”为保管单位的整理方法

这种方法也称“文书立卷”，也就是将互有联系的文书材料组成一个个“案卷”的档案整理方法，主要包括分类、组卷、卷内文件排列、填写卷内文件目录和备考表、填写案卷封面、装订、案卷排列与编目、装盒等环节。

（4）以“件”为保管单位的整理方法

这是对传统文书立卷方法进行改革后，按照国家档案局发布的《归档文件整理规则》所推荐的方法进行档案整理的方法，主要包括组件、分类、排列、编号、编目、装订、编页、装盒等环节。

（5）归档文件

按照 2015 年国家档案局发布的《归档文件整理规则》，归档文件是指立档单位在其职能活动中形成的、办理完毕、应作为文书档案保存的文件材料，包括纸质和电子文件材料。

（6）归档文件整理

按照 2015 年国家档案局发布的《归档文件整理规则》，归档文件整理是指将归档文件以件为单位进行组件、分类、排列、编号、编目等（纸质归档文件还包括修整、装订、编页、装盒、排架；电子文件还包括格式转换、元数据收集、归档数据包组织、存储等），使之有序化的过程。

2. 归档文件整理工作的背景知识

（1）归档文件整理原则

归档文件整理的基本原则包括以下四个方面：

①归档文件整理应遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系。

②归档文件整理应区分不同价值，便于保管和利用。

③归档文件整理应符合文档一体化管理要求，便于计算机管理或计算机辅助管理。

④归档文件整理应保证纸质文件和电子文件整理协调统一。

其中,“便于保管和利用”是对归档文件材料进行整理的基本出发点和终极目标,遵循文件形成的客观规律、保持文件之间的有机联系、区分文件的不同价值都是为了便于今后档案的保管和利用。

(2) 归档文件整理规范

2000年,国家档案局发布档案行业标准《归档文件整理规则》(DA/T 22—2000),向全国推广以“件”为保管单位的档案整理方法,将档案整理分为装订、分类、排列、编号、编目、装盒等环节,并规定了具体整理方法。《归档文件整理规则》是采取以“件”为保管单位进行整理的基本方法的依据,各地和各单位可以结合本地、本单位具体情况制定细则或整理规范。

经过十几年的实践探索,以及机关、企事业单位文书及档案工作技术的不断变化升级,2015年,档案行业标准《归档文件整理规则》(DA/T 22—2015)(代替 DA/T 22—2000)经全国档案工作标准化技术委员会审查通过,并经国家档案局批准为推荐性行业标准,自2016年6月1日起实施。

(3) 以“件”为保管单位整理方法的出现

我国传统上采用“立卷”作为归档文件的整理方法,以“案卷”作为文书档案的基本保管单位。新中国成立之后,我国档案界在学习苏联经验的基础上,建立了现代档案工作和档案学理论,在归档文件整理方面仍然保持了“立卷”这一传统。当时涉及档案工作的重要文件,如1951年《公文处理暂行办法》、1955年《中国共产党中央和省(市)级机关文书处理工作和档案工作暂行条例》、1956年《国务院关于加强国家档案工作的决定》等,都以不同方式提出了“立卷”这一概念。1987年国家档案局颁布《机关档案工作业务建设规范》,正式将“立卷”作为机关归档文件的规范整理方法确定下来。此后又陆续出台了《文书档案案卷格式标准》《档号编制规则》等一系列配套标准,形成了以“案卷”为基础的档案工作法规标准体系,并在全中国范围内加以普及和推广。这些法规标准和制度的建立,对于我国档案事业初期的发展起到了重要的规范作用,“立卷”也成了机关档案工作的代名词。

在手工模式下实现档案管理和检索,“立卷”不失为一种很好的整理方式。它按照一定的逻辑关系,将归档文件组合成较大的实体单位——案卷,并通过层层组织目录来提供检索途径,从而限定了检索范围,增强了手工检索的目的性和

效率。但立卷本身也有许多不足,并且给档案工作的开展带来了相当大的负面影响。对机关档案工作来说,由于立卷方法烦琐、复杂,随意性较大,案卷质量很难把握,使得每年的立卷归档成为文书和档案人员一项沉重的工作负担,归档文件整理工作的质量却难以得到保证。另一方面,立卷本身耗费了大量财力物力等资源和档案工作人员相当大一部分精力,使得整理的目的——档案利用工作往往难以得到保证,使得机关档案工作本末倒置,影响其应有职能的正常行使。对档案馆来说,案卷这一集约形式,也极大地限制了档案馆对进馆档案进行重新鉴定整理和开放利用等工作。更重要的是,由于立卷方法难以掌握和档案人员专职少、流动性强之间的矛盾,使得档案行政管理部门受制于重复、烦琐的业务指导和培训,不能将本就有限的人力、物力投入到开发利用、执法监督等更深层次的工作中去,客观上成为制约档案事业发展的“瓶颈”。

任何事物的形成和发展都不能脱离所处的时代背景。归档文件整理工作继承和推行立卷的方法,同样是与当时我国社会生产力水平低下、科技手段不发达的状况相适应的。物质和技术条件的限制,使手工检索成为唯一可行的途径,也使得归档文件整理方法必然走上分类组合、逐级检索的立卷道路。再加上社会档案意识的偏颇和淡薄,过多地强调安全、保密,使档案工作的重心偏向整理、保管,案卷这种放大的实体单位,无疑更能满足这方面的需要,也就自然大行其道。

随着社会各方面的发展,立卷的弊端不可避免地凸显出来,理论界和实际工作者在总结立卷工作经验教训的基础上,逐步开始尝试进行立卷改革,从灵活运用“六个特征”的角度,提出了不少的改革方案。这些方案的思路 and 做法各不相同,其模式大致可分为:在“六个特征”的基础上,引入其他因素结合组卷,如“四分四注意”“三为主五分开”等;组卷时突出强调文件某一特征,如“一事一卷”“立纯卷”“文件类型立卷法”“文号立卷法”等;分类组合法,如借鉴《中国档案分类法》《主题词表》《保管期限表》等分类组卷。这些方案大都只是在“六个特征”立卷法的基础上各有侧重地进行了完善和简化,由于仍保留了“案卷”,也就不可能使归档文件整理工作真正得到简化。

随着各级党政机关机构改革的全面实施,不可避免地对机关档案工作产生冲击,档案人员紧缺与归档文件整理任务繁重之间的矛盾更为突出,各级机关档案工作人员改革归档文件整理方法的呼声日益高涨。探索新的改革思路,真正简化归档文件整理工作,已成为档案工作者共同面临的紧迫问题。归档文件整理工作

处于动态运动之中,任何理论和方法都不是一成不变的,必然随着理论的深化和技术手段的进步而继续发展。文书立卷的盛行有其历史合理性,也的确在实际工作中发挥过重要的作用,但其自身固有的局限性决定了它必将让位于更为先进、合理的整理方法。利弊相权,从理论和实践上突破“案卷”成为一种必然。

在这方面,部分省市档案行政管理部门和部分国家专业主管机关已经开始尝试与计算机技术相结合,推行新的归档文件整理方法。广东、吉林、上海、山东、四川、深圳等省市先后进行了试点,个别省市还在试点经验的基础上开始在部分地区加以推广。由于这项工作尚处在探索阶段,没有成熟的经验,各地做法也不尽相同,因而使归档文件整理工作陷入了某种程度的无序状态,这对将来进行馆际档案信息交流等建立在标准化基础上的工作是很不利的。我国档案工作实行“统一领导、分级管理”的组织和管理体制,这是我国档案工作发展的客观要求和可靠保障,其优越性也为几十年的实践所证实。从全国机关档案工作宏观管理出发,对基础性的归档文件整理工作,有必要由国家档案行政管理部门制定统一的标准和方法,加以引导和规范。

《归档文件整理规则》的出台,是国家档案行政管理部门对此做出的明确回答。它不是全面否定传统的做法,也不是照搬国外的模式,而是在遵循归档文件整理工作基本规律的基础上,对传统做法和其他国家经验进行了综合与扬弃,是在批判基础上的继承。作为档案工作基础性法规标准的一次重大改革,新的整理方法带来的不只是操作方式上的变化,更是一次观念上的突破。由于其内在的科学、合理性,《归档文件整理规则》充分适应了现实工作的需要,体现出了应有的超前性和导向性,为立卷改革提供了一个富有生命力的解决方案。

(4) 归档文件整理流程

归档文件整理流程见图1-3。

3. 组件的方法

(1) “件”的确定

归档文件一般以每份文件为一件。但是,每份文件在形成过程中会有不同稿本,所以在操作时要注意以下要求:

- 正文、附件为一件。
- 文件正本与定稿(包括法律法规等重要文件的历次修改稿)为一件。
- 转发文与被转发文为一件。

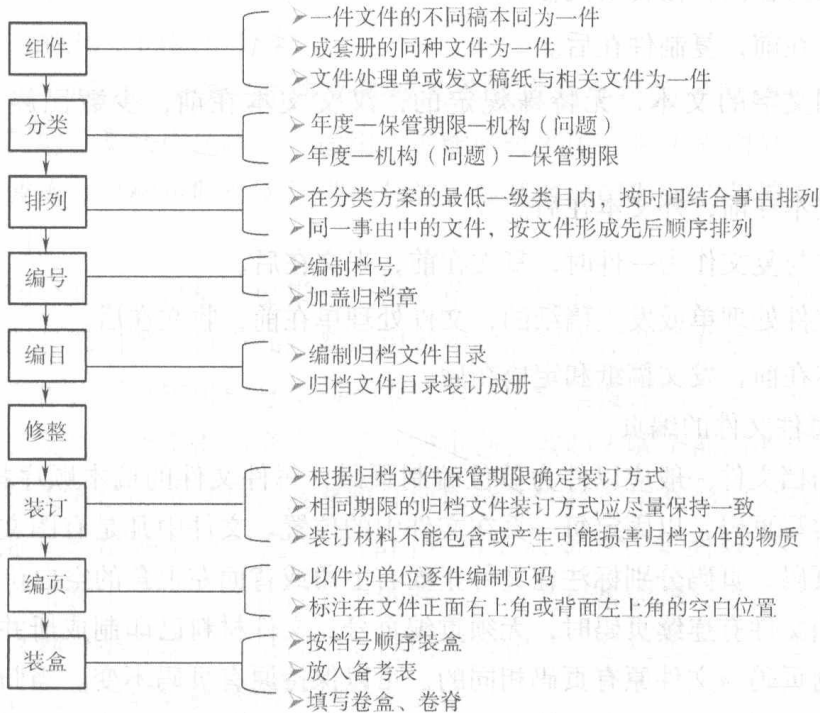


图 1-3 归档文件整理流程

- 原件与复制件为一件。
- 正本与翻译本为一件。
- 中文本与外文本为一件。
- 报表、名册、图册等一册（本）为一件（作为文件附件时除外）。
- 简报、周报等材料一期为一件。
- 会议纪要、会议记录一般一次会议为一件，会议记录一年一本的，一本为一件。
- 来文与复文（请示与批复、报告与批示、函与复函等）一般独立成件，也可为一件。有文件处理单或发文稿纸的，文件处理单或发文稿纸与相关文件为一件。

(2) 件内文件的排列顺序规定

每件文件的材料要按照以下要求进行排序：

- 正文在前，附件在后。
- 正本在前，定稿在后。