

四川省档案干部教育培训读本

专业档案管理

四川省档案局 编

ZHUANYE
DANG'AN GUANLI

四川省档案干部教育培训读本

专业档案管理

四川省档案局 编



图书在版编目 (CIP) 数据

专业档案管理/四川省档案局编. —成都: 四川人民出版社, 2017. 6

四川省档案干部教育培训读本

ISBN 978-7-220-10151-9

I. ①专… II. ①四… III. ①档案管理—干部培训—教材 IV. ①G271

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 086577 号

ZHUANYE DANGAN GUANLI

专业档案管理

四川省档案局 编

责任编辑
装帧设计
责任校对
责任印制

王定宇
戴雨虹
梁 明
王 俊

出版发行
网 址
E-mail

四川人民出版社 (成都市槐树街 2 号)
<http://www.scpph.com>
scrmcbs@sina.com

新浪微博
微信公众号

@四川人民出版社
四川人民出版社

发行部业务电话
防盗版举报电话

(028) 86259624 86259453
(028) 86259624

照 排
印 刷

四川胜翔数码印务设计有限公司
成都蜀通印务有限责任公司

成品尺寸
印 张

170mm×240mm
17.75

字 数
版 次

297 千
2017 年 6 月第 1 版

印 次
书 号

2017 年 6 月第 1 次印刷

定 价

ISBN 978-7-220-10151-9
35.00 元

■ 版权所有 · 侵权必究

本书若出现印装质量问题, 请与我社发行部联系调换
电话: (028) 86259453

“四川省档案干部教育培训读本”

编写说明

为深入贯彻落实中共中央办公厅、国务院办公厅《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》和中共四川省委办公厅、四川省人民政府办公厅《关于进一步加强和改进新形势下档案工作的实施意见》，适应新形势下档案工作发展新要求，提高全省档案干部培训工作水平，进一步加强档案干部队伍建设，省档案局组织编写了“四川省档案干部教育培训读本”，包括《档案法治与行政管理》《档案工作基础业务》《档案保管与保护技术》《档案信息化建设》《档案文化建设》《企业档案管理实务》《专业档案管理》《档案工作实践与探索》，共八册，主要介绍档案工作相关的理论、法规、政策、业务规范、行业标准及实践探索等。读本注重指导性、实践性、可读性，紧贴实际、通俗易懂，适合各级档案干部学习阅读。

读本编写组

2017年5月

目 录

概 述	(001)
第一章 干部档案管理	(003)
第一节 干部档案概述	(003)
一、干部档案与干部档案工作	(003)
二、干部档案的特点	(004)
三、干部档案管理部门、职责和人员	(004)
第二节 干部档案的收集与鉴别	(005)
一、干部档案的收集	(005)
二、干部档案的鉴别	(010)
第三节 干部档案的整理	(011)
一、干部档案整理工作的要求	(011)
二、干部档案整理工作的步骤	(012)
三、干部档案整理工作的注意事项	(019)
第四节 干部档案的保管与移交	(020)
一、干部档案的保管	(020)
二、干部档案保管范围的分工	(022)
三、干部档案的移交	(023)
第五节 干部档案的利用和转递	(023)
一、干部档案的利用	(023)

二、干部档案的转递	(024)
第二章 婚姻登记档案管理	(026)
第一节 婚姻登记档案概述	(026)
一、婚姻登记档案的定义	(026)
二、婚姻登记档案的特点	(029)
三、婚姻登记档案的作用	(030)
第二节 婚姻登记档案的收集、整理、鉴定与保管工作	(031)
一、婚姻登记档案的归档范围	(031)
二、婚姻登记档案的分类原则	(032)
三、婚姻登记材料的立卷归档原则与方法	(032)
四、婚姻登记档案档号的编制	(039)
五、婚姻登记材料的归档要求	(039)
六、婚姻登记档案的保管期限	(040)
七、婚姻登记档案的移交	(040)
第三节 婚姻登记档案信息资源的整合与开发利用	(041)
一、婚姻登记档案的利用	(041)
二、婚姻登记档案利用的发展趋势	(043)
三、婚姻登记档案信息资源的整合与开发	(044)
第三章 社会保险业务档案管理	(046)
第一节 社会保险业务档案概述	(046)
一、社会保险业务档案的定义及相关术语	(046)
二、社会保险业务档案的内容	(047)
三、社会保险业务档案的特点	(048)
四、社会保险业务档案的作用	(049)
五、社会保险业务档案的管理	(050)
六、社会保险业务档案信息化建设	(051)
第二节 社会保险业务档案的收集	(051)
一、社会保险业务档案的收集范围	(051)
二、社会保险业务档案的归档时间	(056)

三、社会保险业务档案的收集要求·····	(056)
四、社会保险电子业务材料归档·····	(059)
第三节 社会保险业务档案整理·····	(060)
一、社会保险业务档案的整理原则·····	(060)
二、社会保险业务档案整理的组织形式·····	(061)
三、社会保险业务档案的整理方法·····	(061)
四、社会保险电子业务材料的整理·····	(072)
第四节 社会保险业务档案的保管、鉴定、销毁、统计、移交·····	(072)
一、社会保险业务档案的保管·····	(072)
二、社会保险业务档案的鉴定、销毁·····	(073)
三、社会保险业务档案的统计·····	(075)
四、社会保险业务档案的移交·····	(075)
第五节 社会保险业务档案的流转、利用·····	(076)
一、社会保险业务档案的流转·····	(076)
二、社会保险业务档案的利用·····	(077)
第四章 人民法院诉讼档案管理·····	(080)
第一节 人民法院诉讼档案概述·····	(080)
一、人民法院诉讼档案的定义·····	(080)
二、人民法院诉讼档案的特点·····	(081)
三、人民法院诉讼档案的作用·····	(082)
第二节 人民法院诉讼档案的归档·····	(084)
一、人民法院诉讼档案的归档范围·····	(084)
二、人民法院诉讼档案的归档时间·····	(085)
三、人民法院诉讼档案的归档要求·····	(085)
四、人民法院电子诉讼档案的归档要求·····	(086)
第三节 人民法院诉讼档案的整理·····	(087)
一、人民法院诉讼档案分类·····	(087)
二、人民法院诉讼文书材料立卷·····	(087)
三、人民法院诉讼档案的编目和装订·····	(089)
四、人民法院诉讼档案的案卷排列·····	(090)

五、人民法院诉讼档案的保管期限	(091)
六、纸质诉讼档案的电子版本制作	(095)
七、电子诉讼档案目录数据项目及交换格式	(096)
第四节 人民法院诉讼档案的鉴定与移交	(097)
一、人民法院诉讼档案的鉴定	(097)
二、人民法院诉讼档案的移交	(097)
第五节 人民法院诉讼档案的保管与利用	(098)
一、人民法院纸质诉讼档案的保管	(098)
二、人民法院电子诉讼档案的存储与保管	(099)
三、电子诉讼档案按照案号排列时的存储结构	(100)
四、人民法院诉讼档案的利用	(102)
五、人民法院电子诉讼档案的利用	(103)
六、电子诉讼档案阅览界面布局	(104)
第五章 公证档案管理	(106)
第一节 公证档案概述	(106)
一、公证档案的定义	(106)
二、公证档案的种类	(107)
三、公证档案的特点	(109)
四、公证档案的作用	(110)
五、公证档案的管理原则	(112)
第二节 公证档案的收集、归档	(112)
一、公证档案的收集	(112)
二、公证书材料的归档	(113)
第三节 公证档案的整理	(117)
一、公证书材料的分类	(117)
二、公证档案的立卷	(117)
三、卷内文件材料排列	(118)
四、案卷编目	(118)
五、装订	(119)
六、案卷排列和编写案卷号	(120)

七、编制案卷目录	(120)
第四节 公证档案的鉴定	(120)
一、公证档案的保管期限	(120)
二、公证档案的鉴定和销毁	(121)
第五节 公证档案的统计、移交和利用	(123)
一、公证档案的统计	(123)
二、公证档案的移交	(124)
三、公证档案的利用	(124)
 第六章 会计档案管理	(126)
第一节 会计档案概述	(126)
一、会计档案的定义和内容	(126)
二、会计档案的特点和作用	(127)
三、会计档案与文书档案的区别	(128)
四、电子会计档案	(129)
五、会计档案的管理	(130)
第二节 会计档案的收集与鉴定	(131)
一、会计档案的收集	(131)
二、会计档案的鉴定	(136)
第三节 会计档案的整理	(140)
一、会计档案整理的职责与要求	(140)
二、会计档案的分类	(140)
三、会计档案的组卷	(141)
四、会计档案的排列	(150)
五、会计档案的编号与编目	(151)
第四节 会计档案的保管与利用	(153)
一、会计档案的保管	(153)
二、会计档案的利用	(156)
 第七章 城建档案管理	(157)
第一节 城建档案概述	(157)

一、城建档案的定义及相关术语	(157)
二、城建档案的内容	(159)
三、城建档案的特点	(159)
四、城建档案的作用	(160)
第二节 城建档案的收集	(161)
一、城建档案的收集范围	(161)
二、城建档案的收集时间	(162)
三、城建档案的收集要求	(164)
第三节 城建档案的整理	(169)
一、纸质文件的整理	(170)
二、声像、电子文件的整理	(181)
三、编制城建档案目录	(184)
第四节 城建档案的利用	(187)
一、城建档案信息公开	(187)
二、城建档案的开放与控制使用	(187)
三、提供利用服务	(188)
第八章 房屋产权登记档案管理	(191)
第一节 房屋产权登记档案概述	(191)
一、房屋产权登记档案的定义	(191)
二、房屋产权登记档案样式举例	(193)
三、房屋产权登记档案的特点	(193)
四、房屋产权登记档案的作用	(196)
第二节 房屋产权登记档案的收集	(198)
一、收集房屋产权登记档案的意义	(198)
二、房屋产权登记档案的归档范围	(198)
三、房屋产权登记档案的归档时间	(199)
四、房屋产权登记档案的归档要求	(199)
第三节 房屋产权登记档案的整理	(200)
一、房屋产权登记档案的立卷	(200)
二、房屋产权登记档案的编号	(201)

三、房屋产权登记档案案卷整理的一般要求	(201)
四、房屋产权登记档案的更改	(206)
五、房屋产权登记档案的鉴定和销毁	(206)
六、房屋产权登记电子档案的管理	(207)
第四节 房屋产权登记档案的利用	(210)
一、房屋产权登记档案利用的特点	(210)
二、房屋产权登记档案利用的类型	(211)
三、房屋产权登记档案利用的途径与方式	(212)
四、房屋产权登记档案的开放和保密	(214)
五、购房者在购房前应当查询房屋产权登记档案的哪些内容	(215)
六、房屋产权登记档案利用案例分析	(216)
第九章 审计档案管理	(218)
第一节 审计档案概述	(218)
一、审计档案的定义	(218)
二、审计档案形成的主体	(218)
三、审计档案管理规定	(219)
四、审计档案的特点	(220)
五、审计档案的作用	(221)
第二节 审计档案的收集	(223)
一、审计档案的归档范围	(223)
二、审计档案的归档时间	(225)
三、审计档案的归档要求	(225)
第三节 审计档案的整理	(226)
一、审计档案的分类	(226)
二、审计档案的立卷	(227)
三、审计档案卷内文件及案卷的排列	(228)
四、审计档案的编号和编目	(231)
五、审计档案的保管期限和鉴定	(241)
第四节 审计档案的利用	(243)
一、审计档案的利用方式	(243)

二、审计档案的保密·····	(243)
三、审计公告制度·····	(244)
四、加强审计档案管理·····	(245)
第五节 会计师事务所审计档案·····	(246)
一、会计师事务所审计档案的作用·····	(247)
二、会计师事务所审计档案的分类及保管·····	(247)
三、会计师事务所审计档案的保密与调阅·····	(248)
四、会计师事务所审计档案的处置·····	(248)
第十章 商标档案管理·····	(250)
第一节 商标档案概述·····	(250)
一、商标档案的定义·····	(250)
二、商标档案的构成·····	(251)
三、商标档案的特点·····	(252)
四、商标档案的作用·····	(253)
第二节 商标档案的收集·····	(253)
一、商标档案的归档范围·····	(254)
二、商标档案的归档时间·····	(255)
三、商标档案的归档要求及部分商标档案举例·····	(255)
第三节 商标档案的整理·····	(256)
一、商标档案的分类组卷·····	(256)
二、商标档案的排列上架·····	(264)
三、商标档案的保管期限·····	(264)
第四节 商标档案的利用·····	(266)
一、商标档案利用的特点·····	(266)
二、商标档案利用的途径与方法·····	(266)
三、企事业单位如何进行商标档案的管理和利用·····	(267)
四、商标档案案例分析·····	(268)
主要参考文献·····	(269)
后 记·····	(272)

专业档案是国家档案资源的重要组成部分，它真实地记录了某项专业实践活动的历史过程，具有原始凭证价值和专业参考价值。随着社会分工的日趋细密，科学技术的日新月异，专业档案大幅增加。如何科学有效管理专业档案，服务行业、专业发展成为亟待解决的问题。为总结专业档案管理经验，指导实际工作，提高专业档案的管理水平，充分发挥专业档案的作用，四川省档案局组织人员编写了此书。

专业档案的管理，同其他档案的管理，既有密切的联系又有一定的区别，即各种专业档案既有档案的共性，又受各种专业实践的制约，有其特殊的个性。它们之间的联系主要表现在基本的管理理念、管理原理是相同或相似的。例如，它们都要求遵守档案文件的形成规律，都强调文件运动的生命周期性，都重视全宗理论的重要性。它们之间的区别主要表现在具体的研究对象和研究结果方面。例如，不同的专业档案的归档制度的内容设计、分类标准和分类方法的选择、鉴定标准的确定等，都存在着一定的差异，各门类档案都各有一定的特点，其归档范围、整理方法、保管期限和管理原则等各不相同。这主要是由于不同的专业档案管理面临的具体的档案表象不同，隐藏在这些档案表象背后的规律和特点也就会有所区别。因此，在管理和研究各种专业档案时，既要看到它们的共性，又要充分考虑它们的个性。要依据档案工作共同的管理法规、标准、规范，针对不同门类档案的特性，做好专业档案的管理。

2011年，国家档案局发文公布了两批《国家基本专业档案目录》，涉及人事类、民生类、政务类、经济类、文化类等5种类别，明确了干部、婚姻登

记、公证、会计、艺术等专业活动中形成的具有特殊内容和形式的 100 种专业档案的名称和专业主管部门。这些专业档案，是满足各项事业和人民群众基本需求建立的档案种类，是各专业主管部门在从事相关专业管理工作时必须纳入监管的重要内容，也是各级档案行政管理部门行使监管职责的重要内容之一。

对 100 种专业档案的管理，本书不一一涉及，我们选择了档案涉及面较广、社会影响较大且国家已正式出台相关的管理办法的专业档案作为编写对象。因此，本书按《国家基本专业档案目录》公布的专业档案的类别和顺序，依次有选择地介绍了干部、婚姻登记、社会保险业务、人民法院诉讼、公证、会计、城建、房屋产权登记、审计、商标等 10 个门类的档案，对每类专业档案的归档范围、保管期限、整理方法、管理原则等内容作了系统、详尽的介绍。

本书共 10 章，各个章节的正文论述部分一般分为两个基本层面：一是对相关专业档案的概念、性质、种类、价值和作用等基本理论进行阐述；二是对相关专业档案的收集、整理、保管、利用、鉴定、移交等管理要求、内容、方法进行详尽介绍和说明。根据需要，正文后链接有典型案例，以此让读者更直观、生动地了解专业档案的管理与方法。

干部档案管理

本章主要介绍干部档案收集与鉴别、整理、保管与移交、利用和转递等工作，其中，收集、整理是重点。干部档案收集主要依据《干部人事档案材料收集归档规定》，达到齐全完整的要求。干部档案整理主要依据《干部档案整理工作细则》，做到分类准确，编排有序、目录清楚、装订整齐。

第一节 干部档案概述

一、干部档案与干部档案工作

（一）干部档案

干部档案是组织人事等有关部门，按照党的干部政策，在培养、选拔和任用干部等工作中形成的记载干部经历、政治思想、品德作风、业务能力、工作表现、工作实绩等内容的文件材料，是历史地、全面地考察了解和正确选拔使用干部的重要依据，是国家档案的重要组成部分。

干部档案材料是反映干部情况的基本凭证和重要依据，是干部工作、人才工作的重要信息。

（二）干部档案工作

干部档案工作是党和国家干部工作的重要组成部分，也是国家档案工作的组成部分。它是为贯彻执行党的干部路线和政策，选贤举能、知人善任，进行社会主义现代化建设服务的。这项工作的好坏，直接关系到干部人事工作的质量和效率，关系到党管干部原则的具体落实和社会主义现代化建设。

干部档案工作在国家档案行政管理部门的宏观管理、组织协调下，由干部主管部门领导与指导，实行分级管理，同时接受同级档案行政管理部门的监督、指导。

二、干部档案的特点

（一）真实性

真实性是干部档案的生命，体现在以下三个方面：（1）凡是属于归档的材料必须经过组织审查和认可；（2）凡是属于归档的材料必须符合有关政策规定；（3）凡是属于归档的材料必须经过认真审核。

（二）完整性

干部档案的内容应当反映干部的全面情况和全部历史。

（三）动态性

动态性表现在以下三个方面：（1）本人的情况在不断地变化；（2）历史在不断地变化；（3）档随人走的观念在不断变化。

（四）机密性

《干部档案工作条例》规定，“在干部档案管理中，必须贯彻执行党和国家有关档案、保密的法规和制度，严密保管，确保干部档案的完整与安全”。干部档案绝大部分内容只能限于组织掌握，不能向社会扩散，也不得随便公开，具有机密性。

三、干部档案管理部门、职责和人员

（一）干部档案的管理部门

县级以上（含县级）的组织、人事部门，应建立相应的干部档案管理工作机构，并负责对本地区、本部门、本系统的干部档案工作进行指导、监督和

检查。

（二）干部档案管理部门的职责

1. 保管干部档案，为国家积累档案史料。
2. 收集、鉴别和整理干部档案材料。
3. 办理干部档案的查阅、借阅和转递。
4. 登记干部职务、工资的变动情况。
5. 为有关部门提供干部的情况。
6. 做好干部档案的安全、保密、保护工作。
7. 调查研究干部档案工作情况，制定规章制度，搞好干部档案的业务建设和业务指导。
8. 推广、应用干部档案现代化管理技术。
9. 定期向档案馆移交死亡干部的档案。
10. 办理其他有关事项。

（三）干部档案管理人员

每管理一千人的档案需配备一名专职干部，有业务指导任务的单位，要配备相应的业务指导人员。县以下实行集中或相对集中管理档案的单位，根据上述原则应当配备专职人员。不需要建立干部档案管理机构的单位，必须配备专职或以干部档案工作为主的兼职档案工作人员。

第二节 干部档案的收集与鉴别

一、干部档案的收集

干部档案的收集是对干部人事文件材料收拢集中，以备整理的过程。干部人事档案材料收集归档工作遵循真实、全面、及时、规范的原则，重点收集反映干部自然情况和德、能、勤、绩、廉等方面的材料，并根据经济社会发展和组织工作的需要，不断充实完善干部人事档案的内容。

根据中共中央组织部关于印发《干部人事档案材料收集归档规定》的通知（中组发〔2009〕12号），干部档案归档范围、归档要求以及纪律和监督如下：