



档案室档案的管理

DANGAN SHI
DANGAN DE GUANLI

国家档案局组织编写



中国文史出版社

档案室档案的管理

国家档案局组织编写

中国文史出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

档案室档案的管理 / 国家档案局组织编写. —北京:
中国文史出版社, 2015. 4

ISBN 978-7-5034-6264-1

I. ①档… II. ①段… III. ①档案管理—教材 IV.
①G271

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 071185 号

责任编辑: 詹红旗

出版发行: 中国文史出版社

网 址: www.wenshipress.com

社 址: 北京市西城区太平桥大街 23 号 邮编: 100811

电 话: 010—66173572 66168268 66192736 (发行部)

传 真: 010—66192703

印 装: 廊坊市海涛印刷有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 787 毫米×990 毫米 1/16

印 张: 8.75

字 数: 90 千字

版 次: 2015 年 12 月北京第 1 版

印 次: 2015 年 12 月第 1 次印刷

定 价: 25.00 元

文史版图书, 版权所有, 侵权必究。

文史版图书, 印装错误可与发行部联系退换。

《档案业务人员培训多媒体教材》
编审委员会

主任：李明华

副主任：许士平 杨继波 胡旺林

主编：王 岚

副主编：杜 梅 刘剑波

编审委员会办公室：

王 岚 杜 梅 刘剑波 刘振华 梁 琨

《档案室档案的管理》
编写委员会

主任：魏小平

副主任：蒋年平

主编：魏小平

副主编：甘婉瑜 彭穗邦 张启芬

编委：李 林 潘 鸿 曾志达 戴宇鸣

出版说明

加强档案人员培训是提高档案工作水平的基础。为进一步规范档案人员培训工作，提高档案人员培训质量，国家档案局组织编写制作了《档案业务人员培训多媒体教材》（以下简称《教材》）。

《教材》以党和国家有关档案工作的政策、法律法规、规定以及档案工作的有关标准、规范为依据，将档案管理工作中的基本原则和技术要求有机结合，充分体现科学严谨、指导规范、立足实际、面向一线。教材按照有关档案工作任务的步骤和流程，详细介绍并演示每个工作环节的规范与要求等，指导学习者准确掌握该项工作的基本技能。

《教材》采用多媒体教学演示光盘和纸质载体教材相结合的形式，二者各自独立又互为补充。《教材》以多媒体教学演示光盘为主，重点对实际操作内容进行形象、生动、规范、准确的演示，逐项演示需完成工作任务的具体操作方法、操作要领、操作程序及注意事项等，使学习者直观了解“做什么”、“怎么做”、“做到什么程度”的问题。纸质载体教材作为演示光盘的辅助形式，进一步说明“为什么这么做”等问题。

《教材》是由国家档案局组织编写的。每个科目采用主编负责

制，由制作单位完成编写拍摄，国家档案局多媒体教材编审委员会组织专家对各科教材进行终审。

本教材的使用对象主要是有关档案业务人员，在编写本教材工作中注重规范性、操作性、实用性，坚持以实际工作需求为导向，以规范和提高岗位技能为重点，使教材易教易学，既规范准确，又通俗易懂。

由于多媒体教材的制作还是一项比较新的工作，教材中难免会有疏漏和不完善之处，请各使用单位或个人将使用中发现问题或建议及时反馈给我们（联系电话：010—66182626），以便我们修订完善。

国家档案局《教材》编审委员会办公室

2015年12月

目 录

第一章 走进档案室	1
第一节 认识档案	1
一、档案的种类	2
二、掌握“全宗”概念	2
(一) 档案的形成者	2
(二) “全宗”和“立档单位”概念	3
三、为什么档案要集中统一管理	3
四、档案综合管理模式	4
(一) 集中型的档案综合管理模式	4
(二) 相对集中型的档案综合管理模式	4
(三) 委托寄存档案管理模式	5
第二节 认识档案室	5
一、档案室的性质	5
二、档案室的类型	5
三、档案室的职责和任务	6
第三节 建立档案室	7
一、管理体制	8

2 档案室档案的管理

(一) 组织建设	8
(二) 制度建设	11
(三) 档案业务建设	15
二、物质条件	16
(一) 档案经费	16
(二) 档案用房	16
(三) 档案设备和用品	16
第二章 了解档案分类、归档与整理	17
第一节 档案分类	17
一、档案分类与原则	18
二、部分行业档案门类与整理方式	18
(一) 机关	18
(二) 企业	21
(三) 学校(包括高校、中职中技、中学、小学、 幼儿园等)	22
(四) 村、居	23
第二节 收集归档	24
一、文件转化为档案的条件	24
(一) 办理完毕	24
(二) 具有保存价值	24
(三) 经过系统整理	24
二、制定归档制度	25
(一) 制定各门类文件归档范围和档案保管期限表	26
(二) 确定归档时间	28
(三) 明确归档要求	29

三、归档程序	30
(一) 文书文件归档程序	31
(二) 科技文件归档程序	32
(三) 专门文件归档程序	33
四、收集归档方法	33
(一) 接收归档与主动收集	34
(二) 随时收集与集中收集	34
(三) 对内收集与对外收集	34
(四) 全面收集与重点收集	34
(五) 计算机信息系统收集与人工收集	34
(六) 重要环节和关键阶段收集	34
(七) 全程监控与全程收集	35
第三章 实践档案管理	36
第一节 实体档案管理	36
一、档案收集	38
(一) 档案收集工作的主要内容	38
(二) 档案收集的步骤	38
二、室藏档案的整理	39
(一) 破损档案的修复	39
(二) 零散件整理	39
(三) 文书档案“归档文件整理说明”的撰写	40
(四) 档案检索工具的编制	40
三、室藏档案的数字化	41
(一) 纸质档案的数字化	41
(二) 声像档案的数字化	42

4 档案室档案的管理

四、底图管理	42
(一) 底图保管	42
(二) 底图修改	43
(三) 底图晒印蓝图与分发	45
五、档案利用	45
(一) 档案利用工作内容和标准	45
(二) 利用工作原则	46
(三) 利用工作基本条件	46
(四) 利用工作流程	47
(五) 利用方式	48
六、档案统计	52
(一) 档案统计工作的内容	53
(二) 档案统计要求	53
(三) 档案统计工作程序	53
(四) 统计表参考式样	54
七、档案鉴定与销毁	55
(一) 组织工作	55
(二) 鉴定与销毁	57
(三) 鉴定标准	59
八、机构变动档案处置	62
(一) 机关事业单位机构改革档案的处置	62
(二) 企业资产与产权变动档案的处置	63
九、档案移交	66
(一) 向直属上级主管部门移交	66
(二) 向本地档案馆移交	66
(三) 办理交接手续	66

第二节 电子文件与电子档案管理	67
一、电子文件	67
(一) 概念	67
(二) 电子文件的特性	68
(三) 电子文件的主要生成方式	69
二、档案室对电子文件管理的前端控制	70
三、电子文件归档管理	71
(一) 归档电子文件的概念	71
(二) 归档原则	71
(三) 归档范围和保管期限	72
(四) 归档电子文件的接收	72
(五) 归档方式	73
(六) 归档时间	74
(七) 归档要求	74
四、电子档案管理	75
(一) 保管	75
(二) 移交	77
(三) 鉴定与销毁	78
(四) 利用与统计	80
五、工作实例	81
(一) 提前介入信息系统的建设	81
(二) 电子文件的归档和电子档案的保管	82
(三) 电子档案的利用	83
(四) 工作成效	83

第四章 安全保管档案	85
第一节 安全保管工作设施设备	85
一、档案室用房安全要求	85
(一) 选址、布局和功能设置	86
(二) 外围护结构要求	89
二、档案保管装具	90
(一) 档案保管柜架的要求	90
(二) 各类档案盒规格、式样和质量要求	91
三、保护设施要求	91
四、档案管理技术设备配置	91
第二节 安全控制	92
一、档案安全控制的措施、方法	93
(一) 档案安全控制的措施	93
(二) 档案安全控制工作方法	94
二、档案库房管理	97
(一) 库房管理基本要求	98
(二) 全宗卷	98
(三) 实体档案库房排架	100
(四) 电子档案库房管理	102
(五) 档案实体自动化管理	103
三、库房温湿度调节	104
(一) 调节方法	104
(二) 温湿度仪器	105
(三) 温湿度记录	107
四、库房防护工作	107
(一) 防火	107

(二) 防潮和防水·····	111
(三) 防高温·····	111
(四) 防强光·····	112
(五) 防尘和防污染·····	113
(六) 防盗·····	113
(七) 防有害生物(霉、虫、鼠)·····	114
(八) 抗震·····	119
第三节 档案室安全应急管理·····	120
一、应急预案·····	120
(一) 制定应急预案·····	120
(二) 学习掌握灾害应急的工作原则和方法·····	120
(三) 成立档案安全应急处置小组·····	120
二、应急准备·····	121
(一) 建立突发事件预警系统·····	121
(二) 信息准备·····	121
(三) 培训演练·····	122
三、应急响应·····	122
(一) 应急响应的主要突发事件类型·····	122
(二) 应急响应的要点·····	123

第一章 走进档案室

档案室是国家机构、企事业单位或其他社会组织内部设置的集中管理本单位档案的专门机构。本书所述的档案室，是指一个单位内部职能部门，承担收集、保管各门类、不同载体档案，为本单位提供利用服务的综合档案室（以下称档案室），档案包括实体档案和电子档案，档案管理是指本单位各部门在完成归档材料的收集、整理归档工作向档案室移交后，档案室对室藏档案的管理的方法和技巧。

第一节 认识档案

作为一名档案室的档案管理者，应对档案室管理工作的核心对象——档案有充分的认识。

档案是国家机构、社会组织或个人在社会活动中直接形成的具有保存价值的各种形式的历史记录。档案价值是指档案这一客体对从事社会实践活动的主体所具有的凭证和情报作用及表现出来的有用性及有用程度。

档案室所保管的档案是本单位工作活动中直接形成的，具有保存价值的各种门类（文书档案、基建档案、会计档案、声像档案、

2 档案室档案的管理

实物档案等)、各种载体(纸张、实物、胶片、光盘等)的历史记录,是一种最原始的信息资源。档案室的档案与图书、情报资料等信息关键的区别就在于其原始记录性,它所承载的信息是保存了原文真迹、未经过加工的一次文献,不是事后编纂的二次文献。

一、档案的种类

从档案的内容和载体上来划分,档案室档案分为文书档案、科技档案、专门档案和特殊载体档案四大类。

1. 文书档案

是反映党群、行政管理等活动的档案。它记录了一个单位所从事的各类管理活动,如党群管理、财务管理、人事管理、业务管理等。

2. 科技档案

是指在科技、生产活动中由科技文件材料转化而成的档案。如图纸、设计任务书、科研报告等等。产品档案、基建档案、工程档案、设备档案、科研档案都属于科技档案的范畴。

3. 专门档案

是指在从事专业性较强的工作活动中形成的档案。如会计档案、企业职工档案、教学档案、诉讼档案、病历档案、婚姻登记档案和企业法人登记档案等。

4. 特殊载体档案

是除纸质档案以外的其他载体形式的档案。包括声像档案、实物档案等。

二、掌握“全宗”概念

(一) 档案的形成者

在现实工作中,每个单位都有自身业务范围、工作特点、任务

和职能，在开展工作、履行职能时，包括处理某个方面的工作，办理一个案件，召开一次会议等等，都必然会相继产生许多相关的文件材料，在日常工作中将这些文件有条理地积存起来，经过整理归档，形成不同门类、不同载体的档案，它反映和记录着一个单位不同职能部门活动的全部真实历史过程。因此，档案的形成者既可以是国家机构（党政军机关、企事业单位等），群众性自治组织（村民委员会、居民委员会，以下简称村、居）、社会组织（社会、学术团体等）、还可以是家族、家庭与个人等，范围广泛。

（二）“全宗”和“立档单位”概念

全宗指一个国家机构、社会组织或个人所形成的具有有机联系的档案整体，而构成档案全宗的国家机构、社会组织或个人则称为立档单位。所以，档案必须按全宗来整理、保管。同一全宗的档案不能分散，不同的全宗档案不能混淆，按全宗整理才能科学地保持文件之间的历史联系，全面反映立档单位活动的历史面貌，便于档案的保管和利用。一般一个单位只有一个全宗，只有在机构变动时，两个或两个以上单位合并，组成新的部门，或一个机构的职能划入另一机构或分解到两个以上机构的，原部门或单位的档案全宗要由新组建的部门或单位根据不同情况保存和利用，这种情况下一个单位会保存几个全宗。

三、为什么档案要集中统一管理

《中华人民共和国档案法》（以下简称《档案法》）第十条规定：“对国家规定的应当立卷归档的材料，必须按照规定，定期向本单位档案机构或者档案工作人员移交，集中管理，任何个人不得据为己有。”每个单位的职能部门都应该将在履行职能活动中直接形成