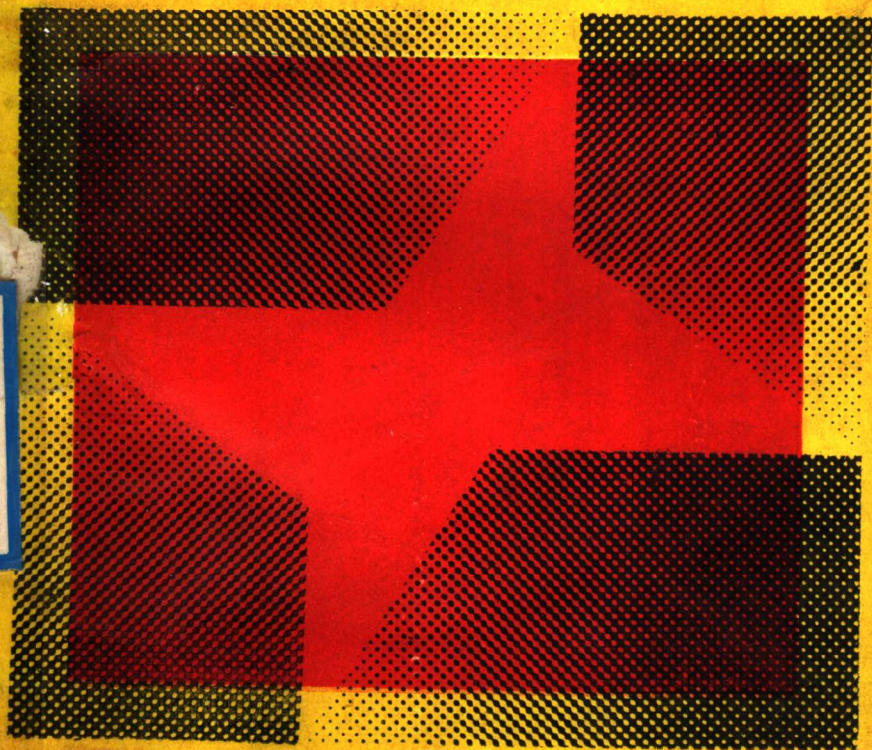


档案工作指南

- 刘一尽 董燕翔
- 周凌宇 黄玉萍
- 陕西科学技术出版社



档案工作指南

刘 尽 董燕翔 编著
周凌宇 黄玉萍

陕西科学技术出版社

档案工作指南

刘 尽 董燕翔

编著

周凌宇 黄玉萍

陕西科学技术出版社出版发行

(西安北大街131号)

新华书店经销 西安小寨印刷厂印刷

787×1092毫米 32开本 12印张 24万字

1989年5月第1版 1989年5月第1次印刷

印数：1—10,000

ISBN7—5369—0467—3/Z·59

定价：3.90元

序

从1988年起，我国档案工作将根据《档案法》的规定，以法律为基本保证向前发展。这对我国档案界来说，无疑是一件划时代的大事。伴随这件大事的发生，旋即摆在我们面前的，是如何以法治档、科学治档等新的问题。《档案法》指出，档案工作是为了加强对档案的管理和收集、整理工作，有效地保护和利用档案，为社会主义现代化建设服务。怎样全面理解和掌握《档案法》提出的档案工作的基本任务和总目标，灵活而不失原则地贯彻这一精神，是我国档案工作今后发展面临的直接问题。为了解释这些问题，我们编著了这部比较全面、综合性的中型工具书——《档案工作指南》。

《指南》编写的主要目的，在于具体阐明《档案法》的精神，以便在人们今后的实际工作中有稽可凭，解决存在的疑难问题，供档案人员学习和参考之用。同时，也向社会介绍一些档案工作的理论、原则、方法、步骤，为社会各方面人员了解和关注档案工作提供必要的条件。基于这一宗旨，我们在编写过程中，重笔着墨于怎样从实践工作角度领会《档案法》的精神，已经形成的既成工作原理怎样经过扬弃和补充继续使用等，力求详密不滥，疏略不漏，详略不失其当。尽量做到通俗易懂，避免不必要的文意隔阂，以达学习和宣传之效用。

本书的编写，采用有关档案工作的法规文件，以及比

较具有代表性的专著，遵循只叙述标准的或通用的工作程式的原则，兼顾各类档案工作，不涉及理论争论问题，也不问津外国档案工作。对于《档案法》中未提及的文件中心等问题，以及目前未成熟的工作，如专业档案馆、档案信息网络化等问题，着笔似有武断之嫌，故亦从略不记。

本书承蒙王景高研究员的热情指导，编写过程中又得到孙存朝、李毅平、马成祥等同志的帮助，谨在此表示感谢。

编 著 者

1987年10月20日

目 录

第一章 档案和档案工作

一、档案	(1)
二、档案的属性	(2)
三、档案的作用	(3)
四、国家档案全宗	(4)
五、档案所有权	(5)
六、档案的法律责任	(5)
七、档案工作内容	(6)
八、档案工作的基本任务	(6)
九、档案工作的性质	(7)
十、档案工作基本原则	(8)

第二章 档案工作现状

一、档案管理体制	(9)
二、档案行政管理部门	(12)
三、档案室	(13)
四、档案馆	(16)
五、档案专业教育	(18)
六、档案学研究	(20)
七、宣传、出版	(22)
八、档案法	(25)
九、外事活动	(25)
十、建国以来档案工作取得的成就	(26)
十一、我国档案工作“七·五”期间的研究课题	(27)

第三章 文书档案工作

一、文书档案	(29)
--------	--------

二、机关文书种类.....	(29)
三、机关文书的结构.....	(30)
四、文书处理程序.....	(30)
五、立 卷.....	(32)
六、立卷的特征.....	(34)
七、立卷特征的结合运用.....	(35)
八、案卷标题的拟制.....	(35)
九、卷内文件的排列与编号.....	(38)
十、卷内目录和备考表.....	(39)
十一、保管单位的形式与保管单位的技术加工.....	(40)
十二、立卷工作的方法.....	(42)
十三、分 类.....	(43)
十四、分类方法的结合运用.....	(45)
十五、分类守则.....	(46)
十六、归 档.....	(47)
十七、档案的排列与编目.....	(48)
十八、档案的保管.....	(50)
十九、档案的提供利用.....	(51)
二十、机关档案的编研.....	(53)
二一、档案文件的鉴定.....	(55)
二二、销 毁.....	(56)
二三、档案的移交.....	(57)

第四章 科技档案工作

一、科技档案.....	(58)
二、科技文件材料的基本类型.....	(58)
三、科技工作程序.....	(59)
四、科技文件材料的成套性.....	(60)
五、科技文件材料的编号.....	(61)
六、组 卷.....	(63)

七、科技文件材料组卷方法.....	(64)
八、卷内文件排列.....	(65)
九、案卷名称.....	(65)
十、案卷封面.....	(65)
十一、分 类.....	(67)
十二、案卷的排列与编目.....	(68)
十三、归 档.....	(69)
十四、科技档案的保管.....	(71)
十五、科技档案的提供利用.....	(72)
十六、科技档案汇编与文摘.....	(72)
十七、科技档案的鉴定.....	(73)
十八、科技档案的核对、补制.....	(73)

第五章 会计档案工作

一、会计档案.....	(75)
二、会计档案的基本成分与来源.....	(75)
三、会计文件材料的归档.....	(76)
四、会计档案的整理.....	(77)
五、会计档案的保管期限.....	(78)
六、会计档案的利用.....	(78)

第六章 人事档案工作

一、人事档案.....	(79)
二、人事档案的主要成分.....	(79)
三、人事档案文件的收集.....	(80)
四、人事档案文件的鉴别.....	(82)
五、人事档案的分类排列.....	(83)
六、人事档案保管单位.....	(85)
七、人事档案目录.....	(86)
八、人事档案提供利用.....	(87)

九、人事档案的移转	(88)
-----------	--------

十、人事档案的保密	(89)
-----------	--------

第七章 教学档案工作

一、教学档案	(90)
--------	--------

二、教学档案收集、归档	(90)
-------------	--------

三、教学档案的整理立卷	(93)
-------------	--------

第八章 艺术档案工作

一、艺术档案	(95)
--------	--------

二、艺术档案的归档范围	(95)
-------------	--------

三、艺术文件材料归档要求	(97)
--------------	--------

四、艺术档案的整理	(98)
-----------	--------

五、艺术档案的保管期限	(99)
-------------	--------

六、艺术档案编目	(99)
----------	--------

七、艺术档案的使用	(100)
-----------	-------

第九章 病历档案工作

一、病历档案	(101)
--------	-------

二、病历档案的保管单位	(101)
-------------	-------

三、病历档案的编号	(103)
-----------	-------

四、病历档案的编目	(103)
-----------	-------

五、病历档案的利用	(105)
-----------	-------

第十章 档案馆工作

一、档案收集的方式	(106)
-----------	-------

二、馆藏结构	(108)
--------	-------

三、馆藏档案的成分	(109)
-----------	-------

四、档案整理工作的内容	(111)
-------------	-------

五、档案整理工作的要求	(112)
-------------	-------

六、全宗	(113)
------	-------

七、立档单位	(113)
--------	-------

八、立档单位变化对全宗的影响·····	(114)
九、不影响全宗变化的情况·····	(116)
十、判定档案所属全宗·····	(116)
十一、全宗的补充形式·····	(117)
十二、全宗群·····	(118)
十三、档案价值的鉴定·····	(118)
十四、鉴定意义·····	(118)
十五、档案价值鉴定工作的制度·····	(119)
十六、鉴定档案价值的方法·····	(119)
十七、鉴定档案价值的要求·····	(120)
十八、决定档案价值的因素·····	(120)
十九、如何具体分析档案的价值·····	(121)
二十、档案保管期限表的种类·····	(124)
二一、档案保管期限表的结构·····	(124)
二二、鉴定工作的组织·····	(126)
二三、鉴定档案的对象·····	(127)
二四、档案材料的销毁·····	(127)
二五、档案损毁原因·····	(128)
二六、档案保管工作的任务·····	(128)
二七、档案保管工作的基本要求·····	(129)
二八、档案保管的物质条件和防护措施·····	(129)
二九、档案库房管理·····	(130)
三十、登记与统计工作·····	(132)
三一、收进登记簿·····	(132)
三二、全宗名册·····	(133)
三三、全宗单·····	(134)
三四、案卷目录登记簿·····	(135)
三五、全宗卡片·····	(136)

三六、档案馆档案成分和数量变化情况报导表	(137)
三七、档案移出登记簿	(138)
三八、档案馆基本情况统计表	(138)
三九、利用工作的重要意义	(138)
四十、怎样做好利用工作	(139)
四一、利用工作的方式	(142)
四二、开展档案提供利用的宣传工作	(144)
四三、参考咨询工作	(144)
四四、开放历史档案	(144)
四五、档案检索工具	(145)
四六、检索工具种类	(145)
四七、检索工具的结构	(146)
四八、编制检索工具的基本要求	(147)
四九、检索工具的符号	(147)
五十、书本式检索工具	(147)
五一、专题指南	(151)
五二、全宗指南(亦称全宗介绍)	(152)
五三、档案馆指南(亦称档案馆介绍)	(154)
五四、编研工作的涵义	(155)
五五、编研工作的内容	(155)
五六、编研工作的质量要求	(156)
五七、大事记	(156)
五八、组织沿革	(159)
五九、基础数字汇集	(160)
六十、专题概要	(161)
六一、会议基本情况简介(又称会议简介)	(162)
六二、编写参考资料的方法	(162)
六三、资 料	(163)

六四、收集资料的意义·····	(163)
六五、收集资料的范围·····	(163)
六六、档案馆资料的来源·····	(164)
六七、档案馆资料的分类·····	(164)
六八、资料的鉴定和销毁·····	(165)
六九、资料的提供利用·····	(166)
七十、剪 报·····	(166)
七一、实物的管理·····	(167)

第十一章 档案史料编纂工作

一、档案史料编纂工作·····	(168)
二、档案史料编纂工作的意义·····	(168)
三、档案史料的公布形式·····	(169)
四、选 题·····	(169)
五、档案史料编纂的准备工作·····	(171)
六、档案史料的查找和选定·····	(172)
七、档案史料的考订·····	(178)
八、确定档案史料正文·····	(178)
九、档案史料的编者加工·····	(180)
十、档案史料的标题·····	(183)
十一、档案史料的编排·····	(185)
十二、注 释·····	(186)
十三、按 语·····	(189)
十四、年 表·····	(190)
十五、插 图·····	(192)
十六、备 考·····	(193)
十七、目 录·····	(193)
十八、索 引·····	(194)
十九、序 言·····	(195)
二十、说 明·····	(196)

第十二章 档案著录工作

一、档案著录工作的内容	(198)
二、著录项目	(198)
三、著录的标识符号	(200)
四、著录格式	(201)
五、著录基本规则	(203)
六、档案标引工作	(207)
七、档案的分类标引	(207)
八、主题标引	(210)
九、主题标引的程序与方法	(210)
十、主题分析的要求	(211)
十一、档案主题标引基本规则	(212)
十二、组配与组配规则	(213)

第十三章 档案工作自动化

一、档案工作自动化	(215)
二、档案工作自动化技术	(215)
三、自动化技术的应用	(217)
四、档案工作自动化的步骤	(218)
五、档案工作标准化	(220)
六、档案工作标准化的意义	(220)
七、档案工作标准化的基本内容	(220)

第十四章 档案损毁的原因

一、概 述	(223)
二、档案制成材料损毁的原因	(224)
三、档案用纸的种类	(225)
四、档案用纸的选择	(225)
五、影响档案纸张耐久性的因素	(227)
六、造纸生产过程与纸张耐久性	(230)
七、决定档案字迹材料耐久性的因素	(232)

八、如何评价字迹材料的耐久性.....	(232)
九、磁带录音档案的保管.....	(235)

第十五章 档案库房温湿度的调节

一、我国档案库房温湿度的参考标准.....	(239)
二、制定温湿度标准应注意的几个问题.....	(239)
三、控制与调节库内温湿度的方法.....	(240)
四、库内外温湿度的一般变化规律.....	(240)
五、库内外温湿度变化的相互关系.....	(241)
六、测定温湿度的仪表.....	(242)
七、新技术动态.....	(245)
八、控制库内温湿度的措施.....	(246)
九、调节库内温湿度的措施.....	(246)

第十六章 防光、防尘和防有害气体

一、光的一般知识.....	(252)
二、光对档案制成材料的破坏.....	(253)
三、防光措施.....	(253)
四、有害气体和灰尘的来源.....	(254)
五、有害气体对档案制成材料的破坏.....	(255)
六、灰尘对档案制成材料的破坏.....	(255)
七、防有害气体及灰尘的措施.....	(255)

第十七章 防有害生物

一、损害档案微生物的种类及特征.....	(257)
二、对损害档案微生物的预防.....	(260)
三、对档案的消毒.....	(260)
四、常见的档案害虫.....	(262)
五、档案害虫的特点.....	(266)
六、对档案害虫的预防.....	(266)
七、化学杀虫法.....	(268)
八、影响熏蒸药效的主要因素.....	(270)

九、物理杀虫法.....	(271)
--------------	-------

第十八章 档案修复技术

一、档案修复技术的原则.....	(274)
二、修复室的条件.....	(274)
三、修复用品.....	(274)
四、修复前的准备工作.....	(275)
五、去污技术.....	(276)
六、胶粘剂喷涂加固档案法.....	(282)
七、加膜加固档案法.....	(283)
八、丝网膜加固档案法.....	(284)

第十九章 防 酸

一、去酸技术.....	(285)
二、档案纸张酸度检测.....	(285)
三、湿法去酸.....	(285)
四、干法去酸.....	(287)

第二十章 修裱工作

一、修裱前的准备工作.....	(289)
二、修裱粘合剂的选用.....	(290)
三、修裱纸张的选用.....	(291)
四、修补技术.....	(292)
五、托裱技术.....	(293)
六、符合规格的修裱揭纸法.....	(295)
七、“档案砖”的分揭法.....	(296)

第二十一章 档案字迹的恢复与再现

一、缩微摄影技术.....	(298)
二、缩微摄影技术在档案中的作用.....	(298)
三、缩微品的种类及特点.....	(300)
四、感光材料.....	(302)

五、缩微摄影设备	(303)
六、缩微品的制作过程	(305)
七、存档缩微品的质量要求	(308)
八、缩微复制室的要求	(309)
九、缩微胶片的保管	(310)

附 录

1. 中华人民共和国档案法	(312)
2. 建国以来文书名称一览表	(317)
3. 省级以上档案馆一览表	(320)
4. 省级以上部分刊物简况表	(325)
5. 不同温度时空气中水蒸汽的饱和量表	(328)
6. 室内相对湿度表	(329)
7. 档案库房内外不同温度下相对湿度查检表	(330)
8. 绝对湿度查对表	(350)
重要名词术语解释	(357)

第一章 档案和档案工作

一、档 案

在社会活动中，人们常常需要了解过去的思想变化、政策变更、条例修订、工作状况、研究成果、技术发展等情况，需要掌握已有的知识，也需要通过信息交流攫取从未接触过的知识。根据了解的情况，总结历史经验，为各项事业提供新的依据。为了有案可查，人们在记录各类发生的事情时，将大量形成的既成结果保存下来。这些记录就是档案。查寻过去的情况，主要就是通过档案来实现的。

我国《档案法》明确规定：档案“是指过去和现在的国家机构、社会组织以及个人从事政治、军事、经济、科学、技术、文化、宗教等活动直接形成的对国家和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录”。

档案作为人们查寻的历史记录，必须具备两个条件：

（一）档案必须是直接形成的原始记录，具有存贮信息和传递情报功能。这是档案赖以存在并区别其他文献的关键。

（二）档案必须是留存备查，具有保存价值的记录。即是说，档案是历史记录的精品。只有同时具备了上述这两个基本条件的历史记录，才能称为档案。

档案形成于社会各个领域，其数量和种类都相当繁多。具体说来，大体上可以划分为公务档案和私人档案两类。公