



专门档案 管理问答

《专门档案管理问答》丛书编委会编著

中国档案出版社

(第二辑)

序

随着社会分工的日趋细密,产生了基于各项专业活动需要并为之服务的具有特殊个性的专门档案和专门档案工作。历史上传统的档案工作只管文书档案单一类别的局面,已被管理各种门类档案的繁杂新任务所突破,这正是档案事业向广度和深度发展的一个重要标志。社会的实践是复杂的,反映社会实践活动的文件名称、格式、形成规律、物质载体受其业务需要的制约而形态各异。面对着这个复杂的档案整体,从何处入手进行管理呢?在档案事业发展的历史和档案学术研究的过程中,人们得出了一个规律性的认识:各种门类的档案有档案的共性,又受各种专业实践的制约,有其特殊的个性。我国档案事业的管理和档案学术研究,就是在这一认识的基础上逐步展开的。开展对各个门类档案的管理和研究,是社会各个职能部门共同的任务之一,当然,更是各级各类档案部门日常的本职工作。

(一)

什么是专门档案?这是档案分类管理和档案学术研究中需要首先解决的一个问题。通过对专门档案工作实践的总结和学术讨论,人们对专门档案的认识逐步趋向统一:专门档案,是指在某些专业范围内产生,有比较稳定的文件名称、格式和形成规律,有各自的整理和管理办法的各种门类档案的总称。这是个群体概念,它不特指某个档案种类的实体。

构成专门档案的一个门类,需要一定的条件(或称为种类构成要素),这些条件主要是:(1)是在一定专业领域内形成的;(2)有稳定的、规范的文件名称和结构形式;(3)有适应专业活动的需要而产生的文件形成、积累、立卷、归档的规律;(4)有适应不同专业领域特点、不同文件载体的整理和管理方法。上述条件是相互联系,缺一不可的,只具备其中某一条件的档案不能构成一个门类。

“专门档案”与“专业档案”是两个不同的、但互有联系的概念。两者的相同点在于它们都是在一定的专业领域内产生的;不同点在于,它们是从两个不同角度提出的概念。“专业档案”的概念,是从社会行业分工的角度提出的,它包括了一个行业的各种档案,如文书档案、科技档案、会计档案等等;而“专门档案”是从档案种类划分的角度提出的概念,一个档案门类,只含属于一定业务范围的一种档案。

由于社会分工的联系和交叉,档案类别的划分也是互有联系和交叉的。例如在教学活动中形成的教学档案,有些是反映科技活动的,独立看可以作为科技档案;有些是反映艺术实践的,独立看可以作为艺术档案……。这种认识上的交叉是允许的,但在实际管理中应区别其产生的领域,避免发生混乱。

(二)

人们对于档案各个门类的认识,经历了一个逐步发展,不断完善的过程。新中国成立后的50年代,文书档案及其管理工作得到了比较广泛的重视,60年代初,科技档案工作得到迅速发展,其他门类的档案,有些也开始引起人们的注意,如会计档案、诉讼档案。对专门档案的全面认识和研究,是党的

十一届三中全会以后,在档案工作的恢复、整顿、总结、提高方针的指导下开展起来的。1982年国家档案局召开的全国档案工作会议提出:“今后一个时期,我国档案工作的奋斗目标是要在全国范围内初步建立起一个门类齐全、结构合理、管理科学、具有中国特色的档案事业体系”。之后,专门档案的管理和研究进入了一个新的发展阶段。从80年代初开始,国家档案局和地方档案管理机构,以及一些专业主管部门,大力开展了专门档案的业务建设,例如,国家档案局与文化部联合组成了调查组,对17个大型文艺团体的艺术档案进行调查,随后制定了《艺术档案工作暂行办法》,推动了全国艺术档案工作的开展。国家档案局与中国地名委员会联合召开了地名档案工作会议,制定了《全国地名档案管理暂行办法》,促进了全国地名档案工作的建立和发展;国家档案局与最高人民法院联合制定了《人民法院诉讼档案管理办法》,提高了诉讼档案工作的管理水平;国家档案局与财政部联合召开了会计档案工作座谈会,在总结会计档案工作经验的基础上,制定了《会计档案管理办法》,在全国范围内开展了积存会计档案的大清理,结合贯彻《会计法》、《会计工作人员守则》,整顿会计档案工作制度/使会计档案管理工作达到了前所未有的管理水平;国家档案局与国家教委联合发出了关于加强教学档案工作的通知,分别与国家工商行政管理局、审计署制定了《商标档案管理办法》、《审计档案管理办法》和保管期限表等,使这些专门档案管理工作有章可循,为今后的发展打下了良好的基础。通过上述事实可以看出,专门档案的管理工作,是国家档案行政管理机关和各专业主管机关密切合作、共同领导开展的,这是由专门档案鲜明的专业性质决定的。实践证明,这是一个行之有效的办法。

(三)

在管理和研究各种门类的档案时,既需要充分考虑它们的个性,又要看到它们的共性。只有两方面恰当结合起来,才能使专门档案的管理和研究建立在科学的基础上。关于专门档案的个性,本书将分别阐述,这里就共性方面的问题作以下交待:

1. 党和国家关于档案工作的方针政策、法规文件,国家档案管理机构制定的通用的规章制度、规范、标准,例如《中华人民共和国档案法》、《档案馆工作通则》、《机关档案工作条例》、《档案馆建筑设计规范》、《档案著录规则》、《中国档案分类法》、《中国档案主题词表》以及全面工作规划等等,都是在概括各种门类档案共性的基础上制定的,具有普遍指导意义,是各种门类档案管理和研究的基本依据。

2. 档案工作统一领导、分级管理的原则,是档案工作的基本原则,是档案学基础理论的重要组成部分,对于各种门类档案的管理和研究是普遍适用的。

3. 维护档案的安全,采用现代化技术和科学方法,保护和修复档案,尽可能地延长档案的寿命,是各种门类档案管理工作共同的目标和任务。

4. 努力开发档案信息资源,服务四化建设,是各种门类档案工作的共同目的。由于各种门类档案的内容、使用范围和保密程度不同,在利用工作中要采取不同的办法。

总之,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,管好专门档案,丰富和发展档案学的基本理论,建设门类齐全的档案事业。

- 1.15 干部死亡后,其档案如何管理? (14)
- 1.16 什么是流动人员档案? 流动人员档案的范围
有哪些? 如何管理? (15)
- 1.17 干部辞职、退职、自动离职、被辞退(解聘)
后,其档案如何管理? (16)
- 1.18 干部逃亡、失踪、出国不归,其档案怎样管
理? (17)
- 1.19 干部被开除公职后,其档案怎样管理? (17)
- 1.20 干部受到刑事处分或劳动教养,其档案怎样
管理? (18)
- 1.21 什么是干部人事档案材料? 对形成干部人事
档案材料有何要求? (18)
- 1.22 哪些干部人事档案材料属于收集、归档的
范围? (18)
- 1.23 归档的干部人事档案材料应具备什么条
件? (21)
- 1.24 收集干部人事档案材料有哪些主要渠道?
怎样进行收集? (22)
- 1.25 什么是干部人事档案材料鉴别工作? 鉴别工
作有哪些基本原则和做法? (23)
- 1.26 什么是干部人事档案材料的整理工作? 整理
工作有何基本要求? (26)
- 1.27 什么是干部人事档案材料的分类? 如何进行
分类? (26)
- 1.28 如何对干部人事档案材料进行排序? (28)
- 1.29 如何编写干部人事档案材料目录? (32)

- 1.30 如何对有破损、不规则的档案材料进行技术加工? (33)
- 1.31 整理工作中如何做好安全保密工作? (34)
- 1.32 制作干部人事档案卷皮、档案袋有什么标准? (35)
- 1.33 怎样装订干部人事档案材料? (36)
- 1.34 什么是干部人事档案的清理工作? 清理工作有哪些主要规定? (37)
- 1.35 怎样编写干部人事档案号? 怎样编制检索工具? (38)
- 1.36 保管干部人事档案有哪些基本要求? (41)
- 1.37 干部人事档案如何上架(入柜)排列? (43)
- 1.38 如何填写干部职务、工资变动情况? (44)
- 1.39 什么是干部人事档案的利用工作? 利用的范围与方式有哪些? (45)
- 1.40 查阅、借阅干部人事档案应遵守哪些规定? ... (46)
- 1.41 什么是干部人事档案的转递工作? 转递干部人事档案有什么规定? (47)
- 1.42 什么是“无头档案”? 对“无头档案”如何管理? 怎样防止“无头档案”的产生? (48)
- 1.43 销毁干部人事档案材料有何要求? (49)
- 1.44 什么是干部人事档案管理工作现代化? 它包含哪些基本内容? (49)
- 1.45 干部人事档案管理的统计工作内容与作用有哪些? (51)
- 1.46 对干部人事档案管理人员有哪些基本要求? (52)

- 1.47 干部人事档案是否属于国家所有档案? (53)
- 1.48 干部人事档案管理部门与国家档案行政管理
部门及机关的档案管理部门是什么关系? ... (54)
- 1.49 上级干部人事档案管理部门对下级有关部门
的业务指导的主要任务是什么? (55)
- 1.50 建国以来召开过几次全国干部人事档案工作
会议? 历次会议的主要内容是什么? 讨论
研究了哪些重要文件? 何时颁发的? (55)

二、专业技术人员业务考绩档案管理..... (59)

- 2.1 什么是专业技术人员业务考绩档案? 它由哪些
基本材料构成? (60)
- 2.2 专业技术人员包括哪些人? (60)
- 2.3 为什么要建立专业技术人员业务考绩档案? ... (61)
- 2.4 专业技术人员业务考绩档案与本人干部人事
档案有何不同? (61)
- 2.5 专业技术人员业务考绩档案是怎样形成的? ... (62)
- 2.6 应归档的专业技术人员业务考绩材料有哪
些? (63)
- 2.7 什么是专业技术工作总结? 它的内容包括哪
些? (64)
- 2.8 什么是述职报告? 它的内容包括哪些? (64)
- 2.9 什么是推荐材料? 它的内容包括哪些? (64)
- 2.10 什么是自然减员名额替补专业技术职务? (65)
- 2.11 什么是聘约? 它包括哪些内容? (65)
- 2.12 专业技术人员申报专业技术职务应提交哪
些文件材料? (65)
- 2.13 聘任专业技术职务要经过哪些程序? (66)

- 2.14 申报专业技术职务文件材料要经过哪些送审程序? (66)
- 2.15 考核专业技术人员要经过哪些程序? (67)
- 2.16 哪些专业技术人员业务考绩材料应同时归入本人干部人事档案? (67)
- 2.17 怎样做好专业技术人员业务考绩材料的归档工作? (68)
- 2.18 专业技术人员业务考绩材料易在哪些方面出现失实情况? (69)
- 2.19 怎样办理专业技术人员业务考绩材料的归档手续? (69)
- 2.20 专业技术人员业务考绩材料如何立卷? (70)
- 2.21 一个案卷内的专业技术人员业务考绩材料如何排序? (71)
- 2.22 一个单位内的专业技术人员业务考绩档案如何分类排架? (71)
- 2.23 专业技术人员业务考绩档案如何编号? (72)
- 2.24 如何编制专业技术人员业务考绩档案目录? (73)
- 2.25 如何鉴定专业技术人员业务考绩档案保存价值和对其划分保管期限? (74)
- 2.26 如何编制专业技术人员业务考绩档案的检索工具? (74)
- 2.27 如何出具专业技术人员业务考绩档案的证明? (76)
- 2.28 专业技术人员工作变动或离开原工作单位,其业务考绩档案如何处理? (77)

- 2.29 管理专业技术人员业务考绩档案的人员, 本人的业务考绩档案如何管理? (78)
- 2.30 专业技术人员业务考绩档案要不要向档案馆移交? (79)
- 2.31 专业技术人员本人交来的反映个人业务情况的考绩材料如何处理? (79)
- 2.32 对专业技术人员业务考绩档案的管理有哪些依据性的规定? (80)

三、婚姻登记档案管理..... (83)

- 3.1 什么是婚姻登记和婚姻登记档案? (84)
- 3.2 婚姻登记档案与文书档案有什么区别? (85)
- 3.3 《婚姻登记办法》对婚姻登记档案有什么要求? (86)
- 3.4 什么是婚姻登记档案管理机构? 它的职责是什么? (86)
- 3.5 婚姻登记档案的管理原则是什么? (87)
- 3.6 婚姻登记档案管理工作的任务是什么? (87)
- 3.7 婚姻登记档案有什么特点? (88)
- 3.8 婚姻登记档案的作用是什么? (88)
- 3.9 婚姻登记材料的归档范围有哪些? (89)
- 3.10 婚姻登记档案应怎样分类? (90)
- 3.11 复婚登记档案为什么不单独设类? (91)
- 3.12 婚姻登记档案应如何立卷? (91)
- 3.13 婚姻登记档案案卷质量有哪些要求? (92)
- 3.14 如何清理积存的婚姻登记档案? (92)
- 3.15 什么是撤销婚姻登记? 撤销后的材料如何处理? (93)

3.16 婚姻登记档案如何排列?	(94)
3.17 保管婚姻登记档案应具备哪些条件?	(94)
3.18 婚姻登记档案保管的形式有哪几种?	(95)
3.19 怎样鉴定婚姻登记档案?	(95)
3.20 婚姻登记档案的保管期限如何划定?	(96)
3.21 销毁不需保管的婚姻登记档案有何规定?	(96)
3.22 婚姻登记档案统计工作的内容和要求是 什么?	(97)
3.23 利用婚姻登记档案有什么规定?	(97)
3.24 婚姻登记档案常用的检索工具有哪些? 怎 样编制?	(98)
3.25 婚姻登记档案立卷后如何编目?	(98)
3.26 婚姻登记档案进馆前有哪些准备工作?	(99)
3.27 综合档案室如何保管婚姻登记档案?	(100)
3.28 婚姻登记档案管理所需经费如何解决?	(100)
3.29 婚姻登记档案管理人员应具备哪些条件? ...	(100)
3.30 做好婚姻登记档案工作应该建立哪些规章 制度?	(101)
四、病历档案管理	(103)
4.1 什么是病历档案?	(104)
4.2 病历档案是怎样形成的?	(104)
4.3 医院保存病历档案有什么意义和作用?	(105)
4.4 病历档案有哪些特点?	(109)
4.5 国家对病历档案管理作过哪些规定?	(110)
4.6 病人及其他人员能否参阅病历档案?	(114)
4.7 病历档案管理的基本任务是什么?	(115)
4.8 病历档案包括哪些内容?	(116)

4.9 病历档案材料如何排列?	(117)
4.10 病历档案为什么要采用编号法管理?	(118)
4.11 病历档案管理工作中应编制哪些索引?	(120)
4.12 病历档案登记有哪些内容?	(122)
4.13 病历档案库房管理方法哪种最好?	(123)
4.14 病历档案的管理方式有哪些?	(124)
4.15 病历档案的排列方法有哪些?	(124)
4.16 怎样利用色标管理病历档案?	(126)
4.17 如何划分病历档案的保存期限?	(128)
4.18 什么是 ICD? 我国为什么要使用国际疾病 分类(ICD—9)?	(128)
4.19 病历档案管理部门如何管理医用表格?	(130)
4.20 电子计算机在病历档案管理中如何应用? ...	(130)
4.21 病案室的建筑有哪些要求?	(132)
4.22 全国病历档案管理学术会议是何时召开的? 会议的主要内容是什么?	(133)
4.23 什么是国际病案协会? 我国病案学会与国际 病案协会的关系是什么?	(135)
五、信访档案管理	(139)
5.1 什么叫信访? 什么叫信访工作?	(140)
5.2 信访工作有哪些程序? 每个程序一般应形成 哪些文件材料?	(141)
5.3 什么是信访档案? 信访档案和文书档案有哪 些区别?	(144)
5.4 信访档案的特点是什么?	(145)
5.5 信访档案的作用有哪些?	(147)

5.6 党和政府有关信访工作法规性文件对信访文 件材料的管理及归档有何规定?	(148)
5.7 人民来信来访文件材料如何管理?	(150)
5.8 同一来源的来信和来访文件材料之间的关系 如何处理?	(151)
5.9 信访文件材料归档前应做好哪些工作? 归档 时间如何确定?	(151)
5.10 哪些信访文件材料应当归档? 哪些可不归 档?	(152)
5.11 信访文件材料由谁立卷? 立卷的基本要求 是什么?	(154)
5.12 几个部门联合办理的信访案件,其文件材 料如何立卷归档?	(155)
5.13 党和政府机关领导人直接批示给信访部门 办理的信访材料如何立卷归档?	(156)
5.14 跨年度的信访文件材料如何立卷?	(156)
5.15 涉及干部人事工作和行政管理的信访案 件材料如何立卷?	(157)
5.16 执法执纪(公安、检察、法院、纪检、监察等) 机关已经结案的信访材料如何处理?	(157)
5.17 重访案件的信访材料如何处理?	(158)
5.18 转办的信访案件材料如何处理?	(158)
5.19 回访案件的信访材料如何处理?	(158)
5.20 信访档案卷内文件如何排列、编号和装 订?	(159)
5.21 信访档案如何分类、排列?	(159)
5.22 鉴定信访档案应注意哪些问题?	(162)

5.23 如何确定信访档案的保管期限?	(163)
5.24 信访档案的检索工具如何编制?	(164)
5.25 提供利用信访档案应注意哪些问题?	(166)
六、出版社书稿档案管理	(167)
6.1 什么是出版工作?	(168)
6.2 什么是书稿材料? 什么是书稿档案? 书稿档案 有哪些特点?	(168)
6.3 书稿档案是怎样形成的?	(169)
6.4 书稿档案的作用表现在哪些方面?	(170)
6.5 出版社的书稿档案与其他档案有何区别?	(171)
6.6 出版社的书稿档案与资料有何区别?	(172)
6.7 书稿档案工作的管理体制是怎样的? 出版社 怎样管理书稿档案?	(173)
6.8 为什么要加强出版社书稿档案工作?	(174)
6.9 怎样做好书稿档案工作?	(175)
6.10 我国对出版社书稿档案管理作过哪些具体 规定? 这些规定产生的背景和作用是什么?	(177)
6.11 怎样做好书稿档案的收集工作?	(178)
6.12 书稿档案由谁立卷? 怎样做好立卷工作? ...	(179)
6.13 《出版社书稿档案管理办法》中对书稿档案 立卷方法做了哪些规定?	(180)
6.14 书稿材料立卷归档的范围是什么?	(181)
6.15 一部书的书稿材料为何要立多卷? 哪些材料 应单独立卷?	(181)
6.16 出版社的书稿档案如何分类?	(182)
6.17 书稿档案的张号如何编制?	(183)

- 7.5 企业法人登记注册程序和企业登记文件材料形成的规律是什么? (202)
- 7.6 企业登记管理文件材料的立卷归档范围包括哪些方面? (204)
- 7.7 企业登记管理文件材料立卷的原则和要求是什么? (205)
- 7.8 企业登记档案卷内文件如何排列? (207)
- 7.9 如何填写卷内文件目录和备考表? (214)
- 7.10 企业登记档案案卷封面格式与填写要求是什么? (216)
- 7.11 企业登记档案如何分类和排列? (219)
- 7.12 企业登记档案的案卷号如何编制? (221)
- 7.13 如何划分企业登记档案的保管期限? (223)
- 7.14 企业登记档案应编制哪些检索工具? (224)
- 7.15 党的十一届三中全会以来有哪些工商企业登记的法规对企业登记档案作过专门规定? 其内容是什么? (232)
- 7.16 国家工商行政管理局、国家档案局制定和颁发《企业法人登记档案管理办法》有什么意义? 《办法》的主要内容是什么? (233)
- 7.17 企业登记档案管理工作如何贯彻执行档案工作的基本原则? (235)
- 7.18 企业登记档案管理经费的开支从哪里出? ... (236)
- 7.19 企业登记档案管理工作应建立哪些制度? 其主要内容是什么? (236)
- 7.20 企业登记档案的特点是什么? (237)
- 7.21 企业登记档案的作用有哪些? (238)

7.22 企业迁出原登记主管机关所辖区域应如何 办理企业登记档案的转迁手续?	(240)
7.23 企业注销后,企业登记档案应如何处理?	(240)
7.24 企业登记档案的开发利用有哪些要求?	(241)
八、律师业务档案管理	(243)
8.1 什么是律师业务? 律师业务是怎样分类 的?	(244)
8.2 什么是律师业务档案? 它如何分类?	(245)
8.3 律师业务档案与人民法院诉讼档案的主要 区别是什么?	(245)
8.4 律师业务档案的作用是什么?	(246)
8.5 律师业务档案应由谁立卷? 如何立卷?	(246)
8.6 什么是跨年度的业务? 跨年度业务的材料如何 归档?	(247)
8.7 哪些律师业务材料不必立卷归档?	(247)
8.8 为什么要将已提交给人民法院、仲裁机关或有关 部门的材料副本或复印件立卷归档?	(248)
8.9 律师业务档案材料的排列顺序是什么?	(248)
8.10 为什么在立卷归档时要确定承办案件日期 和结案日期? 承办案件日期和结案日期 应以何为准?	(250)
8.11 对已接收的案卷如何编号?	(251)
8.12 律师业务档案卷宗封面为什么分为诉讼和 诉讼外两类? 卷宗封面应如何填写?	(251)
8.13 为什么律师业务档案的保管期限要由承办律 师提出? 如何确定律师业务档案的保管期 限?	(251)

- 8.14 为什么法律顾问档案一般列为短期保管,但担任法律顾问期间另行接受委托办理的具体法律事务的档案可以单独立卷归档,并参照有关规定确定保管期限? (252)
- 8.15 律师业务档案鉴定小组应由哪些人员组成? (253)
- 8.16 律师业务档案的鉴定销毁工作应遵循什么程序? (253)
- 8.17 为什么要将涉及国家机密和个人隐私的律师业务档案案卷列为密卷? (254)
- 8.18 同一案件由于审级改变或其他原因形成几个案号的案卷怎样保管? (254)
- 8.19 如何借阅律师业务档案? (255)
- 8.20 哪些律师业务档案允许摘抄和复印? 哪些不能摘抄和复印? (255)
- 8.21 律师事务所(法律顾问处)为什么应当配备专职或兼职档案管理人员? 为什么应在有条件的情况下设立档案管理机构? (256)
- 8.22 律师事务所(法律顾问处)档案管理机构和档案管理人员的职责是什么? (256)
- 8.23 律师事务所(法律顾问处)设置变更时,应如何对律师业务档案进行清理? (257)
- 8.24 为什么允许各省、自治区、直辖市根据本地情况制定律师业务档案立卷归档和档案管理的补充办法? (258)