

Dangan Guanli

GONGZUO SHOUC

档案 管理

—— 工作手册 ——

余述文
主编

 重庆出版社

Dangan Guanli

GONGZUO SHOUCE

档案 管理

—— 工作手册 ——

余述文 主编

 重庆出版社

图书在版编目(CIP)数据

档案管理工作手册/余述文主编. —重庆:重庆出版社, 2005. 12

ISBN 7-5366-7526-7

I. 档... II. 余... III. 档案管理—手册
IV. G271-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 145577 号

档案管理工作手册

DANGAN GUANLI GONGZUO SHOUCE

余述文 主编

责任编辑 苏晓岚

封面设计 蒋忠智

技术设计 聂丹英

重庆出版社出版、发行

重庆长江二路 205 号

新华书店经销

重庆铜梁正兴印务有限公司印刷

开本 850×1168 1/32 印张 9.75

插页 2 字数 240 千

2005 年 12 月第 1 版

2005 年 12 月第 1 版第 1 次印刷

印数 1--5000

ISBN 7-5366-7526-7/G · 2497

定价:38.00 元

档案管理工作手册

顾问 邱万兴

策划 陆大钺 李玳明

主编 余述文

编委 张明全 郝 荣 黄 和 谢必忠 曾 金

前 言

以史为鉴,可知兴衰。档案是历史的真实记录,它是各项事业发展的基础。档案工作是一项崇高的事业,对历史负责,为现实服务,替未来着想,档案工作肩负着历史的责任。做好档案工作,必须保持档案资料的齐全、准确和安全,做到资料的完整性、管理的规范性、利用的有效性,更好地为建设中国特色社会主义事业服务。

为了帮助档案工作者认识掌握档案工作的基本规律,明确档案工作职责、基本技能、工作内容与要求,我们编写了这本《档案管理工作手册》。依据现行法规文件,紧密结合工作实际,重点突出精要管用,它包括档案法律法规文件、档案行业标准规范、档案管理工作制度,使之具有法规性、实用性和可操作性,以适应信息时代的要求,推进档案事业的发展。

编写本书得到了重庆市档案局局长陆大钺同志的大力支持。档案业务工作内容与要求,经有档案管理工作经验的专家审定,同时吸收了机关和科研企业档案工作的管理经验及好的做法,力图使本书内容全面、系统、准确,成为在实践中可以借鉴,便于使用和查阅的参考书。

编 者

2005年6月3日

目 录

第一篇 档案法律法规文件

中华人民共和国档案法·····	(3)
中华人民共和国档案法实施办法·····	(9)
国家行政机关公文处理办法·····	(18)
企业档案管理规定·····	(28)
档案工作中国家秘密及其密级具体范围的规定·····	(31)

第二篇 档案行业标准规范

档案工作基本术语·····	(35)
机关档案工作业务建设规范·····	(42)
全宗卷规范·····	(59)
全宗指南编制规范·····	(65)
电子文件归档与管理规范·····	(71)
照片档案管理规范·····	(90)
国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范·····	(110)
科学技术研究课题档案管理规范·····	(125)
磁性载体档案管理与保护规范·····	(138)

归档文件整理规则·····	(150)
档案交接文据格式·····	(157)
文书档案案卷格式·····	(161)
国家行政机关公文格式·····	(177)
科学技术档案案卷构成的一般要求·····	(191)

第三篇 档案管理工作制度

1. 档案管理职责·····	(209)
档案员岗位工作职责·····	(209)
科技档案员岗位工作职责·····	(212)
会计档案员岗位工作职责·····	(214)
声像、实物档案员岗位工作职责·····	(216)
2. 档案管理标准·····	(219)
档案管理标准·····	(219)
归档文件整理方法·····	(226)
归档文件整理步骤·····	(234)
机关档案保管期限·····	(236)
文书档案保管期限表·····	(237)
机关文件材料归档和不归档的范围·····	(242)
电子公文档案管理·····	(246)
国有企业文件材料归档要求·····	(249)
国有企业文件材料归档范围·····	(253)
国家重大建设项目文件归档范围和保管期限表·····	(257)
会计档案管理办法·····	(266)
会计档案保管期限表·····	(271)
技术制图复制图的折叠方法·····	(274)

3. 档案管理制度.....	(286)
机关档案工作制度.....	(286)
科技文件材料归档制度.....	(291)
科技档案管理制度.....	(294)
文书档案管理程序.....	(297)
科技档案管理程序.....	(298)
建设工程档案验收评定表.....	(299)
后记.....	(300)

第一篇

档案法律法规文件

中华人民共和国档案法

(1987年9月5日第六届全国人民代表大会常务委员会第二十二次会议通过。根据1996年7月5日第八届全国人民代表大会常务委员会第二十次会议《关于修改〈中华人民共和国档案法〉的决定》修正)

第一章 总 则

第一条 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,制定本法。

第二条 本法所称的档案,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。

第三条 一切国家机关、武装力量、政党、社会团体、企业事业单位和公民都有保护档案的义务。

第四条 各级人民政府应当加强对档案工作的领导,把档案事业的建设列入国民经济和社会发展规划。

第五条 档案工作实行统一领导、分级管理的原则,维护档案完整与安全,便于社会各方面的利用。

第二章 档案机构及其职责

第六条 国家档案行政管理部门主管全国档案事业,对全国的档案事业实行统筹规划,组织协调,统一制度,监督和指导。

县级以上地方各级人民政府的档案行政管理部门主管本行政区域内的档案事业,并对本行政区域内机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案工作实行监督和指导。

乡、民族乡、镇人民政府应当指定人员负责保管本机关的档案,并对所属单位的档案工作实行监督和指导。

第七条 机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案机构或者档案工作人员,负责保管本单位的档案,并对所属机构的档案工作实行监督和指导。

第八条 中央和县级以上地方各级各类档案馆,是集中管理档案的文化事业机构,负责接收、收集、整理、保管和提供利用各分管范围内的档案。

第九条 档案工作人员应当忠于职守,遵守纪律,具备专业知识。

在档案的收集、整理、保护和提供利用等方面成绩显著的单位或者个人,由各级人民政府给予奖励。

第三章 档案的管理

第十条 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。

国家规定不得归档的材料,禁止擅自归档。

第十一条 机关、团体、企业事业单位和其他组织必须按照国家规定,定期向档案馆移交档案。

第十二条 博物馆、图书馆、纪念馆等单位保存的文物、图书资料同时是档案的,可以按照法律和行政法规的规定,由上述单位自行管理。

档案馆与上述单位应当在档案的利用方面互相协作。

第十三条 各级各类档案馆,机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案机构,应当建立科学的管理制度,便于对档案的利用;配置必要的设施,确保档案的安全;采用先进技术,实现档案管理的现代化。

第十四条 保密档案的管理和利用,密级的变更和解密,必须按照国家有关保密的法律和行政法规的规定办理。

第十五条 鉴定档案保存价值的原则、保管期限的标准以及销毁档案的程序和办法,由国家档案行政管理部门制定。禁止擅自销毁档案。

第十六条 集体所有的和个人所有的对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的档案,档案所有者应当妥善保管。对于保管条件恶劣或者其他原因被认为可能导致档案严重损毁和不安全的,国家档案行政管理部门有权采取代为保管等确保档案完整和安全的措施;必要时,可以收购或者征购。

前款所列档案,档案所有者可以向国家档案馆寄存或者出卖;向国家档案馆以外的任何单位或者个人出卖的,应当按照有关规定由县级以上人民政府档案行政管理部门批准。严禁倒卖牟利,严禁出卖或者赠送给外国人。

向国家捐赠档案的,档案馆应当予以奖励。

第十七条 禁止出卖属于国家所有的档案。

国有企业事业单位资产转让时,转让有关档案的具体办法由

国家档案行政管理部门制定。

档案复制件的交换、转让和出卖,按照国家规定办理。

第十八条 属于国家所有的档案和本法第十六条规定的档案以及这些档案的复制件,禁止私自携运出境。

第四章 档案的利用和公布

第十九条 国家档案馆保管的档案,一般应当自形成之日起满三十年向社会开放。经济、科学、技术、文化等类档案向社会开放的期限,可以少于三十年,涉及国家安全或者重大利益以及其他到期不宜开放的档案向社会开放的期限,可以多于三十年,具体期限由国家档案行政管理部门制订,报国务院批准施行。

档案馆应当定期公布开放档案的目录,并为档案的利用创造条件,简化手续,提供方便。

中华人民共和国公民和组织持有合法证明,可以利用已经开放的档案。

第二十条 机关、团体、企业事业单位和其他组织以及公民根据经济建设、国防建设、教学科研和其他各项工作的需要,可以按照有关规定,利用档案馆未开放的档案以及有关机关、团体、企业事业单位和其他组织保存的档案。

利用未开放档案的办法,由国家档案行政管理部门和有关主管部门规定。

第二十一条 向档案馆移交、捐赠、寄存档案的单位和个人,对其档案享有优先利用权,并可对其档案中不宜向社会开放的部分提出限制利用的意见,档案馆应当维护他们的合法权益。

第二十二条 属于国家所有的档案,由国家授权的档案馆或者有关机关公布;未经档案馆或者有关机关同意,任何组织和个人

无权公布。

集体所有的和个人所有的档案，档案的所有者有权公布，但必须遵守国家有关规定，不得损害国家安全和利益，不得侵犯他人的合法权益。

第二十三条 各级各类档案馆应当配备研究人员，加强对档案的研究整理，有计划地组织编辑出版档案材料，在不同范围内发行。

第五章 法律责任

第二十四条 有下列行为之一的，由县级以上人民政府档案行政管理部门、有关主管部门对直接负责的主管人员或者其他直接责任人员依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）损毁、丢失属于国家所有的档案的；

（二）擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案的；

（三）涂改、伪造档案的；

（四）违反本法第十六条、第十七条规定，擅自出卖或者转让档案的；

（五）倒卖档案牟利或者将档案卖给、赠送给外国人的；

（六）违反本法第十条、第十一条规定，不按规定归档或者不按期移交档案的；

（七）明知所保存的档案面临危险而不采取措施，造成档案损失的；

（八）档案工作人员玩忽职守，造成档案损失的。

在利用档案馆的档案中，有前款第一项、第二项、第三项违法行为的，由县级以上人民政府档案行政管理部门给予警告，可以并处罚款；造成损失的，责令赔偿损失。

企业事业组织或者个人有第一款第四项、第五项违法行为的，由县级以上人民政府档案行政管理部门给予警告，可以并处罚款；有违法所得的，没收违法所得；并可以依照本法第十六条的规定征购所出卖或者赠送的档案。

第二十五条 携运禁止出境的档案或者其复制件出境的，由海关予以没收，可以并处罚款；并将没收的档案或者其复制件移交档案行政管理部门；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第六章 附 则

第二十六条 本法实施办法，由国家档案行政管理部门制定，报国务院批准后施行。

第二十七条 本法自 1988 年 1 月 1 日起施行。

中华人民共和国档案法实施办法

(1990年10月24日国务院批准,1990年11月19日国家档案局第1号令发布。1999年5月5日国务院批准修订,1999年6月7日国家档案局第5号令重新发布)

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国档案法》(以下简称《档案法》)的规定,制定本办法。

第二条 《档案法》第二条所称对国家和社会有保存价值的档案,属于国家所有的,由国家档案局会同国家有关部门确定具体范围;属于集体所有的、个人所有以及其他不属于国家所有的,由省、自治区、直辖市人民政府档案行政管理部门征得国家档案局同意后确定具体范围。

第三条 各级国家档案馆馆藏的永久保管档案分一、二、三级管理,分级的具体标准和管理办法由国家档案局制定。

第四条 国务院各部门经国家档案局同意,省、自治区、直辖市人民政府各部门经本级人民政府档案行政管理部门同意,可以制定本系统专业档案的具体管理制度和办法。

第五条 县级以上各级人民政府应当加强对档案工作的领导,把档案事业建设列入本级国民经济和社会发展规划,建立、健