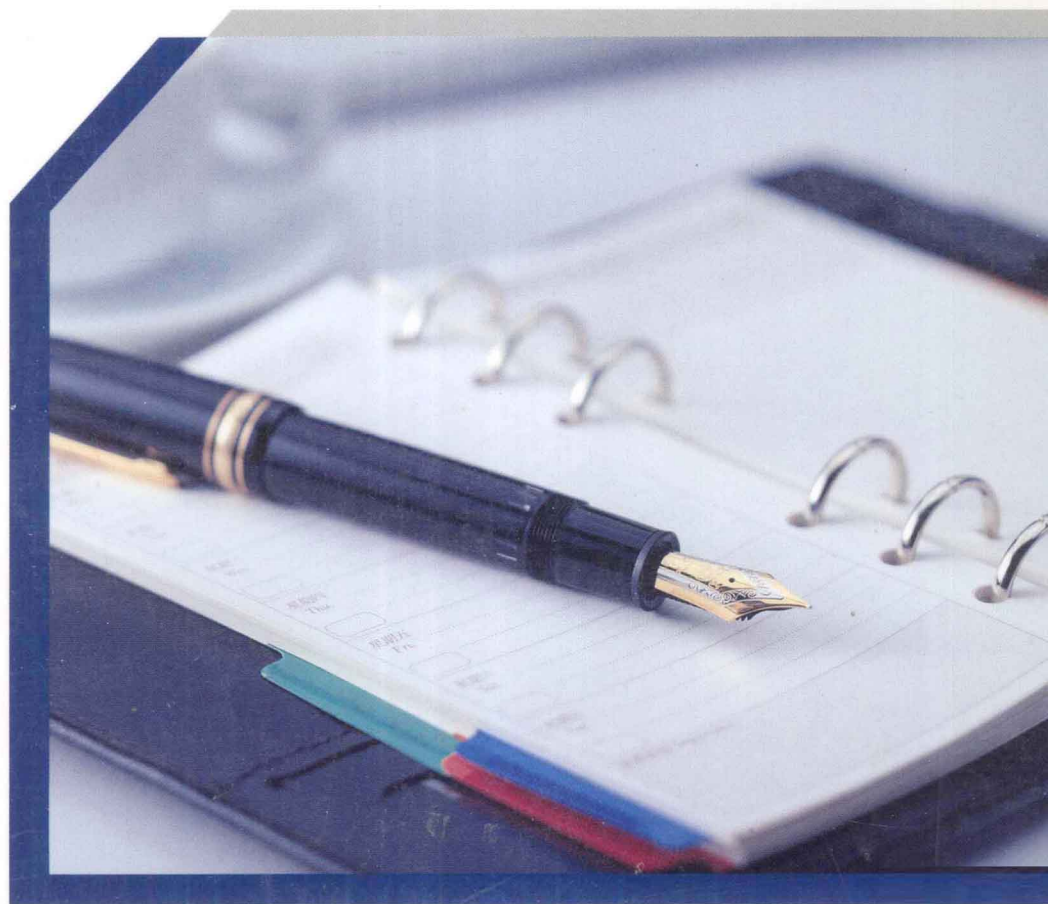




中等职业教育精品实用教材
根据教育部中等职业学校新教学大纲要求编写

文书与档案管理

李 强 主编



经济科学出版社

中等职业教育精品实用教材

根据教育部中等职业学校新教学大纲要求编写

文书与档案管理

主 编 李 强

副主编 王建民 王书博

卢小林 邱启红

经济科学出版社

图书在版编目(CIP)数据

文书与档案管理 / 李强主编. —北京:经济科学出版社,2008.5

中等职业教育精品实用教材

ISBN 978-7-5058-7159-5

I. 文… II. 李… III. ①文书工作—专业学校—教材②档案管理—专业学校—教材
IV. C931.46 G271

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 059891 号

责任编辑:张惠敏

责任校对:王苗苗

技术编辑:李长建

文书与档案管理

李 强 主编

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址:北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮编:100036

教材编辑中心电话:88191307 发行部电话:88191540

网址:www.esp.com.cn

电子邮件:esbj3@esp.com.cn

北京密兴印刷厂印装

787×1092 16 开 11.75 印张 285000 字

2008 年 5 月第 1 版 2008 年 5 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5058-7159-5/F·6410 定价:17.80 元

(图书出现印装问题,本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

出版说明

为了更好地贯彻《中共中央国务院关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》精神,全面落实《面向 21 世纪教育振兴行动计划》中提出的职业教育课程改革和教材建设规划,中等职业教育精品实用教材编写组组织相关力量对实现中等职业教育培养目标、保障重点专业建设的主干课程进行了规划和编写。

中等职业教育精品实用教材是面向中等职业教育的规范性教材,严格按照国家教育部最新颁发的教学大纲编写,并通过了专家的审定。本套教材深入贯彻素质教育的理念,突出中等职业教育的特点,注重对学生的创新能力和实践能力的培养,在内容编排、例题组织和图示说明等方面努力作出创新亮点,在满足不同学制、不同专业以及不同办学条件教学需求的同时,实现教学效果的最优化。

希望各地、各校在使用本套教材的过程中,认真总结经验,及时提出改善意见和建议,使之不断地得到完善和提高。

中等职业教育精品实用教材编写组

前 言

本书是中等职业教育精品实用教材之一,严格依据教育部制定的《中等职业学校文秘专业教学指导方案》和“文书与档案管理基础教学基本要求”编写,注重培养学生良好的职业道德、业务素养和礼仪风范,注重培养学生的综合职业能力。

本书按文秘专业职业岗位的工作内容、知识和技能要求安排教学内容。在内容取舍上,遵循国家颁布的文书与档案管理方面的有关规定,吸收了文书与档案管理中的新知识、新技能、新方法,体现先进性。

本书努力实现从知识本位向能力本位的转变。每章设置“思考与练习”、“实际操作”等拓展性版块,旨在强化职业能力训练,使学生在参与办公室程序性工作的模拟实践中,将所学的理论知识转化为实际的职业能力,体现出理论性与实践性的结合。侧重于文书与档案管理工作的实践性操作阐述,是本书编写的宗旨和特点。

全书共分六章。第一章主要介绍文书与档案工作的基本知识以及文书与档案工作者的职业素养;第二章详细讲解了文书处理的具体方法;第三、四章分别阐述了公文的制发与办理流程、文书立卷与归档;第五章着重讲解了档案的业务工作,如档案的收集、整理、保管和利用等的具体方法;第六章则分别对各类型的档案工作做了详细介绍。

本教材按 105 学时编写,为方便教师教学安排,建议各章的学时分配如下表。

课时分配表(供参考)

章 次	内 容	学 时	
		讲授	实践
一	概 述	8	4
二	文书处理	12	8
三	公 文	8	4
四	文书立卷与归档	10	6
五	档案业务工作	12	8
六	专门档案管理	10	5
	机动	10	
	合计	105	

本书由李强主编,王建民、王书博、卢小林、邱启红副主编,彭叶舟统筹全稿。由于编者水平有限,书中难免存在一些错误和缺点,敬请广大读者提出批评意见。

编 者

目 录

第一章 概 述	1
第一节 文书工作概述	1
第二节 档案工作概述	6
第三节 文书工作与档案管理的关系	13
第四节 文书与档案工作者的职业道德与业务素质	18
第二章 文书处理	23
第一节 文书处理的基本知识	23
第二节 文书行文制度	25
第三节 文书处理程序	27
第四节 文书管理方法	36
第三章 公 文	43
第一节 公文概述	43
第二节 我国现行主要的通用公文	47
第三节 公文写作	52
第四章 文书立卷与归档	59
第一节 文书立卷的意义与原则	59
第二节 文书立卷的范围与方法	62
第三节 文书立卷的程序与改革	69
第五章 档案业务工作	85
第一节 档案的收集	85
第二节 档案的整理	90
第三节 档案价值的鉴定	96
第四节 档案的登记与统计	102
第五节 档案的保管	108
第六节 档案的检索与利用	115

第六章 专门档案管理 128

 第一节 人事档案管理 128

 第二节 会计档案管理 133

 第三节 科技档案管理 140

 第四节 计算机辅助立卷与电子文档管理 148

 第五节 声像档案管理 153

附录一：国家行政机关公文处理办法 163

附录二：中华人民共和国档案法 169

附录三：中华人民共和国档案法实施办法 173

附录四：中华人民共和国档案行业标准 178

第一章 概述

【学习目标】

1. 了解文书和档案的由来以及其发展历程,明确文书工作和档案管理工作的性质和作用。
2. 理解文书工作与档案管理工作的关系。
3. 明确文书与档案工作所必须具备的职业道德及业务素质。

【关键词】

文书 档案 文书工作 档案工作

【背景案例】

老子和档案工作

我国的档案工作有着悠久的历史。历史上,曾经有过不少博学的人从事过档案工作。春秋时代的伟大哲学家老子,就是其中一个。他做过周守藏室的史官。守藏室即保管国家典章制度的机构,像今天的档案馆和图书馆;守藏史是这个机构的负责官员,相当于今天的档案馆馆长和图书馆馆长。

守藏室里保存着大量的典章制度,老子有条件进行研究,因而他非常熟悉那些典章制度,学问很渊博。相传孔子曾经适周问礼于老子,一方面是去查阅周的典籍和文物制度;另一方面是向老子请教。老子给他指出了一些做人、做事和做学问的道理,使孔子受到很大的教育和影响。孔子后来对他的弟子说:“老子的学问渊博得令人不可捉摸。”

老子以他渊博的学问,著成了《道德经》一书,成为一位伟大的哲学家。在老子的这本书中,大胆地否定了天帝的权威性,包含了朴素的辩证法思想。可以说老子《道德经》一书的思想的产生,是与他守藏和研究国家典章制度而积累了丰富的知识分不开的。

老子守藏档案、研究学问、著书立说的活动,对我们当今的档案工作是很有启发的。

第一节 文书工作概述

一、文书及其发展

(一)文书的概念

所谓文书,就是用文字书写的东西。那些在个人、组织、国家的社会实践活动中,从特定的实用性目的出发,逐渐形成的具有相对规范的格式的、用以沟通各种关系、处理各种事务的文字材料,就是通常我们所说的文书。简单来说文书是指国家机关、企事业单位以及其他社会组织在日常公务活动中形成的所有文件材料的总称。

文书大致可以包括私人文书和公务文书两大类。私人文书是指个人、家庭或是家族根据其自身处理各种事务以及私人关系的需要而形成的具有相对规范格式的文字材料,这些材料的内容都是属于私人性质的,例如私人书信、著作、日记、契约、家谱、证书、手稿等,这是个人、家庭以及家族用以表达自身意图、处理相互关系、进行联系的重要依据;公务文书简称公文,是指国家



机关、社会团体、企事业单位在处理公务活动中形成的具有法定效力和规范体式的文件材料,在传达和贯彻党和国家的方针政策、发布各项法律法规以及规章制度、实行各项措施、请示与答复问题、指导与布置相关工作、报告情况和相互交流经验等方面都起到了重要的作用。本书所讲的文书限定在公务文书的范畴。



小资料

美国历史学家卡尔·贝克认为,历史“作为一种实实在在的原事件,它已经消逝了”。因此在处理它的时候,我们所能作为观察或试验的唯一可靠的真实乃是事件遗留下来的某种物质遗迹——通常是一种书写的文件。

(二) 文书的形成与发展

文书工作是指围绕着文书的撰制、传递、处理以及管理而展开的一系列活动的总称。作为社会组织行使自身权利、表达组织意志和进行社会管理的工具,具有准确信息内容的文书,是随着阶级、国家的出现和文字的形成应运而生的。公元前 21 世纪,我国最早的奴隶制国家——夏朝形成了,奴隶主阶级为了行使国家职能,强化国家机器,就需要利用文字作为传达命令、联系公务、记录活动和指挥国事的重要工具。

我国现存最早的甲骨文书是在河南安阳发现的,其中大部分文书记载了殷朝后期几个王朝的活动和奴隶主的文告情况;西周时期的《易经》是我国最早的哲学文书;后来,文书刻到了木片和竹简上,文书数量与日俱增,创造了中国古代文书史的高峰。由此可见,我国早在夏、商、周时代就初步确立了官用文书的格式、文书保密制度和归档保管制度。

封建社会阶段是文书工作在封建政治制度的框架中发展成熟的阶段。从汉朝以后,文书一词从指物而发展到指人,即为国家的一种官职,主要掌管典籍或起草文书。汉以来设有秘书监、秘书郎和秘书令等;唐朝时文书工作的发展尤其显著,形成了三省六部制,中书、门下、尚书三省成为处理国务的首脑机关;元代的文书工作是比较完备的,从文书形成开始,登记、注销、缮写、承办、立卷、整理、移交和管理都各有一定的制度;明代的文书工作比元代更加完善,废除了中书省,在内阁由大学士担任顾问和秘书的职务;至清代,中央有两个并列的收文机构:一是奏事处,一是通政司,中央六部皆设司务厅。在这一系列的发展过程中,秘书的工作制度不断地完善,包括人员选用、考核和与文书工作相关的公文及公文制度、传递制度、档案管理制度都在实践探索中逐渐完备。



小资料

石头书,又称石头档案。我国最早的石刻是春秋战国时期的石鼓。现存的石鼓共有十个,形状就像高脚馒头,上面刻有四言铭文。至今,泰山、碣石等地还留有秦始皇时的许多石刻。人们把一块直立的长方形石头上刻字叫做“碑”,圆头的石头上刻字叫做“碣”,在一块天然的岩石上刻字叫做“摩崖”。这些古代石刻铭文有许多是十分珍贵的档案。

新中国成立后,文书工作从制度到理论都进入了全面建设的新阶段,从中央到地方形成了



按层次设置、管理适当、职能明确的文书工作体系。经过半个多世纪的探索和发展,秘书的工作制度日趋完善、工作手段日趋现代化、秘书人员的素质也在不断提高。文书工作渗透到了社会各行各业,成为其中不可缺少的组成部分。目前,一些高层次、专业化的人才加入到秘书队伍之中,一些新门类的秘书应运而生,国家劳动和保障部还颁布了《秘书国家职业标准》作为社会职业规范的要求,推动了秘书及文书工作的发展和研究进入一个新阶段。

二、文书工作

(一) 文书工作的内容

文书工作是以文书写作、办理、立卷为业务内容,服务于机关、企事业单位领导和智能活动的行政辅助性工作,并通过相互衔接的一系列程序和手续,完成拟制处理和管理文件材料的工作。具体来说,文书工作的内容包括以下几个方面:

1. 文件的撰写与处理

文件的形成阶段中文件的撰写、审定、签发、缮印、校对、用印等工作;文件的收发、登记、分办、传递、拟办、承办、催办、注办是收文处理的主要任务。

2. 立卷归档和销毁

将办理完毕后,具有查考和利用价值的文件,按照其形成过程中的联系和规律组成案卷,向档案馆(室)进行移交。对于那些没有长期保存价值的文件则可以在本单位保存,方便平时的调阅;失去价值的文件则定期进行销毁。

3. 整理记录和参考资料

文书工作中,还要定期对各种会议、电话、汇报、来访、重大活动的记录进行整理,为领导和有关单位及部门的工作人员准备文件、档案、图书等材料,以利于制定出更合理的决策。

4. 其他工作

包括编写大事记和领导人交办的一些事务性的工作。编写大事记,就是将机关发生的大事按照时间的顺序记录下来;领导交办的工作综合性强、涉及面广,都需要文书人员认真办理。



小资料

唐贞观年间,我国就已经建立了比较完善的文书工作制度,包括公文的撰拟、承办、会签、抄转、保密、传递等方面。为了使文书工作制度付诸实施,唐太宗还用法律制度来加以保证。《唐律》中对违反文书处理工作制度的行为,规定了很多具体的惩罚条款。这个文书工作制度的内容对唐后期和宋元明清各朝的文书工作制度都产生了一定的影响。

(二) 文书工作的机构与组织形式

1. 文书工作的机构

文书工作是机关中心机构工作内容的一部分。在一些比较大的机关中,一般设有专门的文书工作机构,例如机关的办公厅(室),下面设有秘书处、信访处、机要处、打字室和收发室等;对于那些较小的基层机关、企事业单位和团体,由于文件相对较少,不设立专门的文书工作机构,只是在办公室、秘书室内设一两个专职或是兼职的文书工作人员。



因为文书工作涉及的组织机构和部门多、工作杂,文书处理部门的文书人员不可能完全担负起来,所以一些单位的领导和业务职能部门也在一定程度上参与文书处理工作。

2. 文书工作的组织形式

文书工作的组织形式,是指社会组织内部围绕着文书工作的活动程序和各部门之间的分工方式。我国目前采取两种文书工作的组织形式:

一种是集中形式,即指在一个机关内部,除了文件的具体承办工作,其他文书处理的环节都集中在机关的中枢机构办公厅(室)来进行。办公厅(室)直接与机关领导和各个业务部门取得联系,对机关单位的工作进行统一的组织协调与指导。各个业务部门不再设立文书机构或是专职、兼职的文书人员。

另一种是分散形式,即指将一个机关的文书工作,分别交由机关的办公厅(室)和各业务机构的文书部门或是专职、兼职的文书人员共同承担。

(三) 文书工作的性质

1. 服务性

文书工作是以文书写作、办理和立卷为业务内容,并服务于机关领导和职能活动的行政辅助性工作。文书工作使文书的作用在实践中得以实现,而这项工作的主要目的就是能可靠、高效地为本单位的职能工作提供优质的服务。



小资料

1982年7月,中共中央十一届七中全会时,中央档案馆把1963年11月18日毛泽东同志亲自修改的一份文件送给党中央。这份文件上有毛泽东同志亲笔书写的“社会实践是检验真理的唯一标准”。这一马克思主义的科学论断对批判两个“凡是”的错误观点起到了巨大的作用。

2. 政治性

文书工作是各单位管理工作的重要组成部分,也是国家管理社会事务的重要工具。尤其是公文,在传达贯彻党的路线、方针、政策以及法律法规方面都有积极的作用。可以说,从文书工作的具体工作环节,到文书工作的活动规则,以及文书工作开展的组织部门,无不与国家统治阶级的意志联系在一起,表现出鲜明的政治性。

3. 机密性

文书工作经常要参与管理各项政务和事务,而党政机关和各单位都有可能制发一些不同程度机密性的文件。没有文书工作各个环节上的机密性,文书内容就无法保密,因此对于这些文件,无论是政治、经济,还是科技上的机密内容,均不能泄露,否则将造成不可估量的损失。

4. 规范性

文书工作具有一整套严格、规范的程序标准。文书从拟制、传递到办理和处理都遵循着一系列相互衔接的程序,并需要办理相应的手续。为了提高文书处理工作的效率和质量,国家有关部门制定了文书工作的统一规范标准,要求文书工作必须按规范操作,以保证文书处理的各个环节能以科学为依据、高效有序地完成。



5. 时限性

文书工作在处理过程中,对时间的规定和要求是十分严格的。文书工作的时限性主要表现在三个方面:

①迅速性。各级党政机关、单位和团体制发的各种文件一般都有时限性的规定。因此,文书工作必须做到及时、迅速,不能延迟和积压。

②适时性。并不是所有的文书材料的处理都越快越好,对于那些需逐级传达、逐步下达,并且传达范围逐渐扩大的,就要掌握好处理的时间,适时进行处理。

③衔接性。文书的处理过程是一个系统性的工程。每一个环节都与前后的环节紧密相连。只有所有环节都按照处理时限连续地正常运行,才能保证文书工作的正常运转。

(四) 文书工作的作用

1. 助手作用

文书工作是领导工作的助手,这是由文书工作的服务性决定的。国家机关、企事业单位和各种团体的领导干部在履行职责时,常常要通过学习文件领会上级精神、通过制发文件发布指示、通过上行文件向上级领导汇报工作的情况、通过下行文件向下级传达指示与通知,进而保证工作任务的圆满完成。由此可见,文书工作为领导履行职责起到了重要的辅助作用。

2. 纽带作用

文书工作是各部门工作联系的纽带。这个纽带作用不仅包括本系统内部的沟通联系,也包括不相隶属部门的横向联系。在现代社会中,各行业、各部门、各单位都发生着千丝万缕的联系,通常以达成的协议或是签订的合同作为协调相互关系的依据。各类的会议纪要、联合公报等也是双方往来联系的重要凭证。企业之间也会通过一系列的合同、函件、文书进行联系。

3. 档案作用

文书工作是记录社会真实活动的重要依据。各种文书在办理完毕后,通过立卷、归档工作,把其中那些具有利用价值的文件作为档案保存起来,以供各级领导了解情况、熟悉政策、研究历史、总结经验和获取凭证等。



小资料

詹姆斯曾经说过:“文件管理与档案管理的这种结合还将继续,因为这是建立在相互依存和相互受益的基础上的一种合乎规律的关系。”

三、文书工作的原则

为了做好文书处理工作,提高各级机关的办事效率,保证各项工作的正常运转,就必须严格遵守文书处理工作的基本原则。《国家行政机关公文处理办法》中规定:“公文处理应当坚持实事求是、精简、高效的原则,做到及时、准确、安全。”因此,文书工作应当遵循以下几条基本原则。

(一) 实事求是的原则

实事求是文书工作的基本思想原则。这项原则要求文书工作人员在办理公文的时候要本着客观的态度,尊重客观事实,不主观臆断,不添枝加叶,一切从实际出发,如实地反映事物的本来面目。



实事求是,是无产阶级世界观的基础,是马克思主义的思想基础。过去我们搞革命所取得的一切胜利是靠实事求是;现在我们要实现四个现代化,同样要靠实事求是。

——邓小平

(二) 精简的原则

公文是机关、企事业单位执行政务、管理事务所不可缺少的工具。为了保证办文质量,文书工作要力求精简,发文要少而精,不能所有的事情都发文,做到有的放矢,解决实际问题。

(三) 高效的原则

所谓高效的原则,就是要求文书处理及时、迅速。由于文书是根据实际工作的需要而产生的,具有时效性,超过一定的时间,文书就会失去作用。为了保证文件的有效性,文书工作的每一个环节都要求尽量缩短时间,提高文书处理工作的效率。

(四) 安全性原则

文书工作的安全性原则是由文书工作的政治性决定的,是文书工作的重要原则之一。文书工作的安全性原则有两层含义:一方面要保证文件不受损坏,延长文件的使用寿命,并防止文件的遗失;另一方面要严守文件的保密规定,不得随便给无关人员阅看或与之谈论。

第二节 档案工作概述

一、档案和档案工作

(一) 档案的定义

档案是指国家机构、社会组织和个人在从事政治、军事、经济、科学、技术、文化、宗教等活动中直接形成的对国家和社会具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。这个定义包括以下三个方面的含义:

(1) 档案是各种机关、组织和个人在特定的社会活动中形成的。一是档案来源于一定的基本单位,可以是从事各种活动的政府机关、团体、部队、企事业单位,也可以是独立的个人;二是档案所记录的内容,源于形成者在社会实践活动中、执行职能任务时所形成的原始记录材料。

(2) 档案是原始的历史记录。各级机关单位和个人在自身活动中,为了相互交往和记录事务的需要,必然会产生和使用许多文件材料,这些文件材料是特定的历史记录,具有很强的原始记录性。人们把具有参考价值的材料有意识地保存下来,就成为了档案。

(3) 档案的多样化。档案的多样化主要表现在两个方面:一是档案的门类多样,如军事档案、科技档案等;二是档案的载体多样,如纸质档案、电子档案等。



小资料

我国文化史上的四大发现:殷墟甲骨、居延汉简、敦煌文书和清朝内阁档案。

(二) 档案的分类

根据档案的不同属性和科学管理的需要,从不同的角度,运用不同的标准,我们可以对档案进行如下分类:

1. 根据不同的载体分类

甲骨档案、金石档案、简牍档案、缣帛档案、纸质档案、照片影像档案、磁盘磁带档案、光盘档案等。这也是我国历史上档案形式的演变与沿革情况。



小资料

据《尚书·多士》中记载:西周初年,周公旦告诫殷民:“惟殷先民,有册有典,殷革夏命。”这里的“册”、“典”就是上古时期的档案。

2. 根据我国现行通行做法分类

主要包括文书档案、科技档案和专门档案三大类。需要指出的是科技档案也是专门档案的一种,但是根据长期档案工作中约定俗成的习惯,将科技档案单独归为一类。



小资料

专门档案与专业档案的区别

专业档案是在某一个特定的专业领域里形成的档案。专业档案不仅以一定的专门档案为主体,还包括文书档案、科技档案和其他专门档案。例如高校档案就不仅包括教学档案这一专门档案,也包括高校在各种活动中形成的文书档案、基建档案、设备档案等科技档案以及人事档案、会计档案等专门档案。

3. 根据档案的保管期限长短分类

可以分为永久保存档案和定期保存档案两种。定期保存档案还可以分为长期和短期两种。

4. 根据档案形成时间分类

可以分为历史档案和现行档案两种。我国的历史档案又可以分为1911年以前各个历史朝代的古代档案和1911~1949年的近代档案;现行档案指的是中华人民共和国成立以来,机关、团体、企事业单位、著名人物等形成的档案。

5. 根据所有权分类

根据所有权的不同,西方国家的档案通常分为公共档案和私人档案两类。我国则分为国家所有档案、集体所有档案和个人所有档案三类。

“国家档案全宗”又称国家全部档案,是指归国家所有、由国家统一管理的对国家和社会具



有经济、政治、文化或是历史价值的一切档案财富的总称。我国的国家档案全宗,包括我国历史各个时期的国家机构、社会组织以及某些著名人物形成的具有国家和社会意义的各种内容和形式的档案。

6. 根据档案内容机要性分类

包括秘密档案和非秘密档案。秘密档案是指在一定的时期内只允许在一定的范围内提供利用的档案,可以分为绝密、机密、秘密三个等级。经过一定的时间,一些秘密档案就会解密为非秘密档案;而非秘密档案就是指那些可以向全社会开放,允许全体公民依法调阅利用的档案。

7. 根据档案的来源分类

目前我国常用的方法有以下两种类型:一是对国家全部档案按照形成机关的级别和地区标准,划分为中央机关档案和地方机关档案。后者又可以划分为大行政区、省、地区、县等不同级别的档案。另一种是对新中国成立前形成的档案按照档案形成机关的政治性质,划分为革命政权档案(革命历史档案)和旧政权档案。

(三) 档案工作的内容

档案工作又称为档案管理,宏观上指档案事业所包括的档案馆工作、档案室工作、档案事业管理工作、档案教育、档案科学研究、档案的宣传和出版等工作;狭义来讲,档案工作的基本内容包括档案的收集、整理、鉴定、保管、统计、检索、利用、编研等八项工作,这些通常被称为档案工作的八个业务环节。其中档案的收集、整理、鉴定、保管、统计、检索属于档案业务工作的基础工作;利用和编研工作是在此基础上为社会提供服务的主要环节。

办公室文员所从事的是单位内部的档案管理工作,属于档案室工作。档案室工作是对机关、企事业单位档案进行管理和利用的工作,还包括对下属机构档案工作的监督和指导。具体说,档案室工作的内容主要有以下几个方面:

一是起草并监督执行本单位的档案工作计划和规章制度;二是对本单位文件材料的形成、积累和立卷归档工作,进行业务监督和指导;三是组织开展本单位档案业务培训、咨询、写作交流、检查评比以及目标管理等活动;四是具体负责本单位档案的收集、整理、鉴定、保管、统计、利用和移交等工作。



小资料

有关资料记载:1949年,前蒋介石官邸侍从秘书周宏涛,于国民党在大陆溃败撤退的前夕,奉蒋介石的命令,将蒋介石个人材料,及国民党、政、军、经、特各部门重要的档案,予以搜集整理后,由前国民党政府空军作战司令衣复恩负责空运去台湾,置于草山总裁办公室、“总统府”机要室、“党史会”蔣国史库分别收藏。

(四) 档案工作的组织体系

1. 我国档案工作组织体系的构成

按照档案工作机构组织的基本职能,我国的档案工作机构可以分为档案收藏机构、档案行政管理机构和档案事业的辅助性机构三部分。这三部分在全国范围内构成了一个结构合理、关系密切的组织体系。

国家和地方的各级档案室、各级各类档案馆属于档案的收藏机构;国家和地方各级档案局、



档案处以及档案科等单位属于档案的行政管理机构;那些档案教育部门、档案宣传出版部门等则属于档案事业的辅助性机构。

2. 档案机构

(1)档案室。档案室具有双重的性质。一者档案室是各个机关单位统一保管本机关档案的内部机构,主要服务于本机关的实际工作和生产活动,档案室工作是整个机关工作的组成部分;二者档案室是整个国家档案工作组织体系的基本业务机构,是最普遍、最基层的单位。档案室的工作是档案馆工作的前提和基础条件,是先期保管具有长远价值档案的过渡性机构,它为档案馆工作创造条件,是国家档案财富的重要补充来源。档案室保存的档案的质量对国家档案财富的积累和保管保存都具有决定性的作用。

我国档案室数量大、分布广、类型复杂,主要归纳起来有以下类型:普通档案室、科技档案室、音像档案室、人事档案室、综合档案室、联合档案室、档案信息中心。其具体任务在《机关档案工作条例》和《机关档案工作业务建设规范》等法规中有明确规定,概括起来主要是:对本机关文书部门或业务部门文件材料归档工作进行指导和监督;负责管理本单位的全部档案和相关资料,并积极组织提供利用;定期把具有长远保存价值的档案向档案馆移交。

集中统一管理本单位各部门形成的多种多样形式的档案,为本单位提供各项工作服务,并向各级国家档案馆移交具有永久保存价值的档案是档案室工作的基本职责。因此可以说,档案室既是机关内部的职能机构,又是国家档案工作的基层组织。档案室建设的质量不仅直接影响单位的工作效率和工作质量,也影响到整个国家档案事业的发展状况。

(2)档案馆。档案馆是国家法定的专门保管档案的机构,属于党和国家的科学文化事业机构,是国家档案事业的主体,也是科学研究和利用档案、提供档案信息的中心。其基本职责在于集中统一管理党和国家需要长久保存的档案和有关资料,维护历史的真实面貌,服务于现实的社会建设和历史长远参考价值的需要。

《档案工作通则》等文件中规定档案馆的具体任务可以概括为三点:一是接收与征集各级机关、团体及其所属单位形成的具有长期和永久保存价值的档案以及有关的资料,并加以科学地管理;二是要通过各种方式和渠道,积极做好宣传,开展档案资料的利用工作;三是参与史志编修工作。

我国的档案馆主要有以下几种类型:

①国家档案馆。国家档案馆指归口中央和地方各级档案行政管理部门直接管理的,按照行政区划或是历史时期设置的,收集和管理所辖范围内多种门类的档案的档案馆。国家档案馆一般可分为历史档案馆和综合性档案馆两类。历史档案馆包括中国第一历史档案馆和中国第二历史档案馆。综合档案馆一般分别隶属于各级党和政府,收集保管党和国家在各方面管理活动中形成的档案。根据综合档案馆所处层次的不同,综合性档案馆可分为中央级和地区级综合性档案馆两种类型。综合性档案馆数量众多,是我国国家档案馆和档案事业的主体。根据《档案法》和有关文件的规定,我国档案馆是党和国家的科学文化事业机构,是永久保管档案的基地,是科学研究和各方面利用档案史料的中心。



小资料

周王室的档案馆——天府

有史料记载的我国最早的档案管理机构是天府。它隶属于春官,执掌祖庙的守藏。它的实际负责官员又称为守藏室史或是柱下史。根据王朝的规定:凡是国家贵重的宝器物类,以及官府乡州及都市的重要簿籍都由天府负责接收和谨藏,随王朝都城的迁徙而搬迁。当时,乡州及都市的官府档案都录制两本,一本呈送至天府收藏,一本归于官府衙署。

②专业档案馆。专业档案馆是指为国家专门管理某一特殊专业和技术活动中形成的档案而设置的档案馆。它的具体含义既可以体现在其专业职能上,也可以体现在馆藏档案载体的特殊内容和形式上。专业档案馆包括特殊载体档案馆、城市建设档案馆、部门档案馆。

③企业档案馆。企业档案馆是收藏和管理本企业档案的档案馆。具体来说企业档案馆负责本企业档案的收集、整理、鉴定、保管和统计工作,编研档案信息,开发档案信息资源,宣传企业生产、经营科学技术发展等方面的情况,从而增强企业管理者和社会的档案意识,向本企业和社会各方面提供服务,并根据有关规定定期向国家档案馆移交具有重要意义的国家和地方档案。大型以上企业和企业集团,特别是那些资本密集、技术密集、生产过程联系紧密、对专业化分工协作和规模经济要求较高的企业,以及特殊行业、国家垄断性行业的大型以上企业才设立企业档案馆。

(3)档案行政管理机构。档案行政管理机构也称为档案事业行政管理机关,是管理国家档案事务的行政部门。我国在中央设立了国家档案局;在地方,省、市、县均设立档案局(科)。各级的档案行政管理机构既是党的机构,又是国家的机构。其基本职责是在统一管理党、政档案工作的原则下,分层负责管理全国的档案事务,依据档案工作的政策法规,积极推进档案工作的科学化和现代化建设,对全国的档案工作进行监督、检查和指导。

根据《中华人民共和国档案法》等有关法规的规定,档案行政管理机构的具体任务主要有以下几个方面:一是拟定档案工作的规章、办法,建立健全国家档案工作制度;二是指导和监督各机关、部队、团体、企事业单位的档案工作;三是规划和筹建档案馆,在业务上指导档案馆的工作;四是研究和审查有关档案保存价值、保管期限的原则和标准,监督和审议有关档案的销毁问题;五是组织和指导档案工作业务经验的交流、档案干部的专业教育和档案科学的研究等。

3. 档案机构之间的关系

各级档案行政管理机构受各级党委和人民政府的领导,上级档案行政管理机构对下级档案行政管理机构具有业务指导和监督的关系;档案行政管理机构对档案馆和档案室等业务机构具有业务指导和监督的关系;机关档案室和档案馆之间具有档案交接的关系;各级各类档案馆之间均无隶属关系,但有一定的协作关系。

另外,机关、团体、企事业单位和其他组织内的档案机构受本单位办公厅(室)的指导,业务上受上级档案行政管理机构的指导、监督和检查;驻在地方上的上级直属单位的档案机构,要以本系统的专业主管机构的管理为主,以地方上档案行政管理机构的业务指导、监督和检查为辅。