

图书在版编目(CIP)数据

现代办公管理大典 / 南兆旭 主编

—香港: 西迪商务出版公司, 1999.8 ISBN 962-8087-12-67

I. 现… II. 南… III. 行政—管理大典

现代办公管理大典

南兆旭 主编

出版发行: 西迪商务出版公司

开本: 787mm × 1092mm 1 / 16 印张: 95

字数: 1513 千字

印刷: 1999 年 8 月第 1 版

版次: 1999 年 8 月第 1 次印刷

书号: ISBN 962-8087-12-67

定价: 64.00 元 (图书共 16 册)

目 录

文档管理

档案管理	(猿)
一、概述	(猿)
档案 轶国档案工作的基本原则 轶案机构 轶政机关档案工作的内容	
二、档案收集工作	(猿)
档案收集工作的内容 轶现行机关文书档案的收集 轶撤销机关文书档案的收集 轶临时机构档案的处理	
三、文书档案的整理	(猿)
文书档案整理工作的内容和作用 轶案整理工作的原则 轶文书档案的整理方法 轶案保管期限表的含义和作用 轶案保管期限表的类型 轶案保管期限表的结构 轶定档案价值的基本工作方法 轶文书档案的销毁	
四、档案价值的鉴定	(猿)
档案价值鉴定工作的内容 轶文书档案鉴定的原则 轶定档案价值的因素	
五、档案检索工具	(猿)
档案检索工具的含义 轶案检索工具的作用 轶案检索工具的种类 轶案检索工具的形式	
六、文书档案的保护	(猿)
文书档案保护工作的任务 轶文书档案的损坏原因及其防治方法 轶文书档案的修复 轶文书档案复制 轶案库房的管理 轶案的包装	

会务管理

第一章 会议概述	(猿)
一、会议的含义	(猿)

二、会议的种类	(续)
三、各种类型的会议	(续)
四、会议的作用	(续)
第二章 会议前的准备工作	(续)
一、安排会议议题	(续)
二、确定会议步骤	(续)
三、拟定与会人员范围或名单	(续)
四、办理会议报批手续	(续)
五、签发会议通知	(续)
六、准备会议文件和材料	(续)
七、选择和布置会场	(续)
八、排列座次	(续)
九、妥善安排后勤服务事宜	(续)
十、做好新闻发布工作	(续)
十一、进行全面的会前检查	(续)
第三章 会议期间的工作	(续)
一、搞好签到工作	(续)
二、热情接待会议成员	(续)
三、传接电话	(续)
四、控制会议进程	(续)
五、会议记录与会议简报的编写	(续)
六、调派车辆	(续)
七、会议保密	(续)
八、通讯保障	(续)
九、居住服务	(续)
十、会场服务	(续)
十一、议案处理	(续)
十二、会议的新闻报道	(续)
十三、会议宣传	(续)
十四、会议参观	(续)
十五、会议文体活动	(续)

第四章 会议的善后工作	(远猿)
一、会议文件的收退	(远猿)
二、会议文件的立卷归档	(远猿)
三、会议文件汇编	(远猿)
四、送别与会人员	(远猿)
五、处理遗忘的物品	(远猿)
六、完善会务工作	(远猿)
七、寄感谢信	(远猿)
八、打印会议记录	(远猿)
九、开总结会	(远猿)
十、印发纪要和决办通知	(远猿)
十一、协助审理议案	(远猿)
第五章 会议质量的保证	(远猿)
一、会风不正的主要表现	(远猿)
二、端正会风的措施	(远猿)
三、会议成本核算	(远猿)
四、提高会议质量	(远猿)

文档管理

档案管理

一、概述

□ 档案

国家机关、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具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式和载体的历史记录。档案是有史以来最早产生的文献之一，也是现代社会信息的重要门类。

起源。中国明代以前对档案的称呼与文书不加区分，有典、册、策、中、简牍、文书、簿书、案卷、文案、案牒等称谓。

“档案”一词，据现有的材料初见于清代。现存清代档案康熙十九年（~~1680~~1680年）的《起居注册》（汉文正本）中就有“部中无档案”之语。大约成书于康熙四十六年（~~1707~~1707年）的杨宾在《柳边纪略》中说：“边外文字，多书于木，往来传递者曰牌子，以削木片若牌故也。存贮年久者曰档案，曰档子，以积累多贯皮条挂壁若档故也。然今文字之书于纸者，亦呼为牌子、档子矣。”这也是对档案词源的一种解释。“档”字在《康熙字典》里解释为“横木框档”，就是木架框格的意思。“案”，《说文解字》释作“几属”，就是像小桌子一类的东西。由此引伸，又把处理一桩事件的有关文件叫作一案，并通称收存的官方文件为“案”。“档”和“案”连用，顾名思义，就是存入档架的文案，沿用至今仍有其形象的和内在的意义，并赋予了新的科学涵义。档案的外文词，欧美诸语言均源于希腊文 ~~ἀρχαία~~ 和拉丁文 ~~archaeus~~，文字和发音都很相近。其原意为行政机关所在地，后指保存公务案卷或其他文件的处所，进而兼指保存在这些地方的档案。它是一个多义词，可解为档案库、档案室、档案馆、档案等等，因而使用时往往需要加以限定或说明。

档案起源。档案最早产生于怎样的历史背景和什么历史时期，历来众说纷纭。代表性的观点，是阶级的社会产物说和原始社会产物说，后者又被称为社会产物论。从已知的历史事实和研究成果来看，档案并非自有人类伊始就同时产生的一种社会现象和物质实体，而是人类社会发展到一定阶段的文明产物。迄今世界各地发现的、比较系统的以文字记录人类实践活动最早的档案，多属于国家出现以后的历史遗物。如中国的甲骨档案，两河流域的泥版档案，埃及的纸草档案，印度的贝叶档案等。但承载诸如甲骨文这样较为完善的文字系统的档案，不可能是历史上最早的档案，这涉及文字发明和应用于记录的最早时期，以及与产生档案的关系，文字发明之前非文字的原始记事形式是否已具有档案性质及程度如何等问题，尚待进一步考察和研究。

档案的定义。人们在社会实践中，对经常使用的档案不断地加深认识，逐步形成了关于档案的概念。然而对于档案及其含义的系统认识和专门阐述，却是随着近现代档案学的产生和发展而演进的。特别是本世纪以来，关于档案的定义很多，对档案内涵的揭示也是日趋深入。但是，人们对档案的认识常常有所不同。

十九世纪末，荷兰斯·缪勒、伊·阿·斐斯、阿·福罗英合著的《档案的整理与编目手册》

(1955年),在档案学史上负有盛名,书中写道“档案是‘某一行政机关或其某一官员正式收到或产生并被指定由他们保管的书写文件、图片和印刷品的总和。’”

本世纪二、三十年代的一些中外档案学著作中,常常引用英国希拉里·詹金逊所著《档案管理手册》(1955年)中所下的定义,称档案是“某一行政管理或行政事务(无论是公共的还是私人的)实施过程中所拟就或使用,作为该事务的组成部分,事后由该项事务的负责人或其合法继承者保管,以备不时查考的各种文件。”

苏联 Г. 雅捷夫在《档案工作理论与技术》(1955年)一书中,专门阐述了“档案材料的定义”“凡具有公务、科学和文学性质的,直接反映(通过原本)机关、团体、企业和个人过去活动的手写的或印刷的、文字的或图表的,并需要保存起来以备科学或实践利用的材料,均称为档案材料。”该书所谓“档案材料的定义”,实为档案的定义。因为俄文 Архив 与英文 档案一词一样,既可指档案,又可指档案馆等档案机构,为了明确,此处系专指档案,故书中使用了 архивн. Материалы(档案材料)的字样。

何鲁成著《档案管理与整理》(1955年)一书认为,“我国文字中之档案二字,适等于西文中 档案一名词。如合并中西文字而对档案这一名词下一定义,当为‘档案者乃已办理完毕归档后汇案编制留待参考之文书。’作者指出‘文件未必一一归档保存,唯须长期保存而留待参考者方可作为档案,其中包括机关内所收入及发出之公文及其附件。’

五六十年代,各国有关档案学的论著和法律中对档案定义有很多论述或有所涉及。德国阿道夫·布伦内克的文集《档案学 欧洲档案工作的理论与历史》(1955年)一书,给档案下的定义是“某一自然人或法人在法律或事务活动中产生,并作为查考该活动的证据永久保存在特定场所的文件和文献的总和。”

美国 谢伦伯格在《现代档案——原则与技术》(1956年)一书中给档案下的定义是：“经鉴定值得永久保存以供查考和研究之用,业已藏入或者业已选出准备藏入某一档案机构的任何公私机构的文件。”

《南斯拉夫社会主义联邦共和国档案总法》(1957年)第一条写道：“档案,是指南斯拉夫社会主义联邦共和国领土范围内,过去和现在的国家机构、社会政治组织、劳动组织以及其他法人和个人,无论在何时、何地的活动中产生的,对历史、科学、文化艺术和社会其他各个方面具有重要价值的文件原件或复制品(文稿、图样、印刷品、照片、影片、录音文件等)。”

从上述国内外各种定义中可以看出,不同的档案定义反映了不同的历史条件和社会条件,以及不同的观察角度和社会需要。按照比较档案学的方法考察这些定义,至少可以得到两方面的启迪。一方面,应该注意到列宁所说的,“定义可能有许多,因为对象有许多方面”。不仅以马克思主义为指导的我国档案学研究是这样,西方有些档案学著作对此也有所强调。例如美国《现代档案——原则与技术》一书的作者就认为“对档案显然没有一个不可更动的、最完备的定义,可以作不同的修改,使之适应档案工作者为之服务的政府所产生的各种材料。另一方面,彼此不同的档案定义中,也多有所借鉴之处。经过比较研究,根据我国的习惯和现实经验看来,构成一个比较科学的档案定义,应该包括以下四个要素:(一)指出档案的属性——说明档案是什么;(二)指出档案的来源——说明档案是从哪里产生的,以及档案的形成原因;(三)指出档案的形态——说明档案是什么样的,以及档案的范围包括哪些东西;(四)指明档案的特点——说明档案的基本性质是什么,以及档案区别于其他资料的主要特征。

□ 我国档案工作的基本原则

为了适应社会主义事业发展的需要,统一指导全国档案工作,在档案工作不断发展的实践过程中,逐步地形成和确定了我国档案工作的基本原则。1953年 1月 15日,中共中央批准的《中国共产党中央和省(市)级机关文书处理工作和档案工作暂行条例》中规定,机关“档案工作的基本原则,是集中统一的管理机关档案,维护档案的完整与安全,便利机关工作,反对分散保存。”中央在批准这个条例时还指出,此原则基本上也适用于国家机关和军事机关。这一富有历史意义的文件,在我国第一次明确地规定了档案工作的基本原则。由于档案工作从机关的范围进而向全国规模发展,1956年 10月 15日国务院颁布的《关于加强国家档案工作的决定》中,确立了全国范围内的“档案工作的基本原则是集中统一地管理国家档案,维护档案的完整与安全,便于国家各项工作的利用。”1956年 1月 15日中共中央《关于统一管理党、政档案工作的通知》,确定了党政档案工作的统一领导和党政档案的统一管理。中央的通知,充实了档案工作的基本原则。

经过不断地充实和发展,我国档案工作的基本原则是“集中统一地管理国家全部档案,维护档案的完整与安全,便于党和国家各项工作的利用。”

这一原则的基本思想包括三个部分:第一,确立了档案工作的组织原则和管理体制——集中统一地管理国家全部档案;第二,提出了档案管理的基本要求——维护档案的完整与安全;第三,体现了档案工作的根本目的,规定了档案工作的主要标准——便于党和国家各项工作的利用。

集中统一地管理国家全部档案。这是我国档案工作的组织原则和管理体制。档案的集中统一管理,是社会发展到一定阶段的必然产物。我国档案实行集中统一管理,是以社会主义的经济、政治制度为前提,并为他们的巩固、发展所要求。社会主义国家,在生产资料公有制的基础上和人民民主专政的条件下,国家全部档案成为国家的历史文化财富,这就为档案的集中统一管理创造了可能性。同时,社会主义社会又需要充分利用档案来为它的经济基础和上层建筑服务,这就必须实行档案的集中统一管理,才能克服档案分散保存和各自为政所固有的局限性,更大限度地发挥档案的作用,以利于社会主义事业。

在我国,档案管理的集中统一原则的内容,可以概括为以下两个方面:

1. 国家全部档案由各级档案机构分别集中保存,并实行党、政档案的统一管理。

各机关内党、政、工、团等组织的档案,均由机关档案室集中管理,不得由承办单位和个人分散保存;各机关档案中需要长远保存的,由各级档案馆集中保管;一切档案非依规定和批准手续,不得任意转移、分散或销毁。

在我国,1953年以前,党和政府的档案是分别集中管理。自 1953年以后,根据党中央的指示,逐步地统一起来,实行了党政档案的统一管理。一个机关里共产党、行政、工会、共青团等组织的档案统一集中在一个机构保管;需要长远保存的党政档案,统一集中于各级档案馆。这是我国档案集中统一管理的特点之一。

2. 全国档案工作,由各级档案事业管理机构统一地、分层负责地进行指导和监督。

为了有效地实现档案的统一管理,不仅要把档案分别集中在各机关档案室和各级档案馆,而且还要在全国范围内对档案业务工作实行统一的全面管理。一方面,全国各机关档案工作机构和各级各类档案馆工作,均由各级档案事业管理机构,进行统一的指导、监督和检查;另一方面,各机关档案工作机构和各级档案馆,必须按照统一规定的基本规章制度和基本办法进行档案管理工作,不得各行其是。

在 1953年以前,档案工作的统一管理,是在党的系统和政府系统分别实行的。为了进一步加强党对档案工作的统一领导,1953年以后根据中共中央的指示,全国各系统、各部

门、各级的档案工作都逐渐统一起来,实行了党政档案工作的集中统一管理。对党政档案工作实行统一指导和统一制度,这是我国档案集中统一管理原则的又一特点。

维护档案的完整与安全。这是档案管理最起码的基本要求。只有保证档案的完整与安全,才能为档案工作提供必要的物质基础。维护档案的完整,有两方面的含义:一方面,从数量上,要保证档案的齐全,保证应该集中和实际保存的档案不致残缺短少;另一方面,从质量上,也就是从系统性方面,要维护档案的有机联系,不能人为地分割分散,或者零乱堆砌。这两方面互有联系,互相作用。只有档案数量的齐全,才能保证档案的系统完整;只有切实地维护档案的系统性,才能为检查和实现档案数量的齐全提供科学根据,从而促使维护档案数量的完整。

维护档案的齐全,有两方面的含义:一方面,力求档案本身不受损坏,尽量延长档案的寿命,即保证档案管理的物质安全;另一方面,要保护档案免遭有意的破坏,档案机密不被盗窃,不失密,即保证档案管理的政治安全。

维护档案的完整与安全,是互有联系的统一要求。只有维护档案的完整,才能有效地保证档案的安全。散乱和丢失,则会造成档案的损坏和政治上的不安全。同时,只有维护档案的安全,才能保证档案的完整。档案遭受损失和破坏,则会影响档案的完整。维护档案的完整与安全,既关系到当前党和国家的现实利益,又关系到为子孙万代留存历史文化宝藏,所以它是档案工作者肩负的重要政治责任和光荣历史任务。同时,也是所有档案工作者和一切档案利用者必须遵守的一项纪律。

“维护档案的完整与安全”,是对整个档案工作的要求。从一定的意义上说,整个档案管理都是在进行维护档案的完整与安全的工作。维护档案的完整和安全是档案保管工作的主要任务,也是档案收集、统计工作的重要任务之一。而档案整理和鉴定工作也直接有利于档案的完整与安全,就是档案的利用工作也必须在保证档案的完整与安全的条件下进行。由此可见,维护档案的完整与安全,是在档案工作中贯彻始终的一种要求。档案工作的一切管理原则、规章制度以至具体的技术处理工作,都必须贯彻这个要求。

便于党和国家各项工作的利用。这是检验档案工作的主要标准,它体现了档案工作的根本目的。全部档案管理工作,最终都是为了提供档案给社会主义事业的各项工作利用。因此,便于党和国家各项工作的利用,便成为档案工作的出发点,并且支配档案工作的全过程。整个档案工作的好坏,也主要应从是否便于利用去验证。从这个意义上说,“便于党和国家各项工作的利用”,是档案工作基本原则中一个最重要的方面。

档案工作者必须牢记档案工作的目的,明确衡量档案工作的主要标准,才能较为妥善地处理档案工作内外关系中的各种矛盾,把档案工作做得更有成效。便于党和国家各项工作的利用这一思想,必须贯串在档案工作的各个方面和档案管理的各个环节中。档案管理的有关制度如何确定,业务工作怎样进行,比如收集什么档案,怎样收集,对档案怎样整理、鉴定、保管和统计,怎样检索以及如何组织档案的利用工作,主要为什么服务,如何提供等等,所有这一切工作,都应该从当前和长远利用档案的需要与方便着眼,并以此为主要标准去检查档案工作的结果。

我国档案工作基本原则的三个方面的思想内容,互相联系,互相作用。实行档案的集中统一管理,才能切实地维护档案的完整与安全,从而便于党和国家各项工作的利用。实行档案的集中统一管理,维护档案的完整与安全,都是为了便于党和国家利用档案;要做到便于利用,必须实行集中统一管理和保证档案的完整与安全。从这一相对的意义上,也可以说集中统一管理和维护档案的完整与安全是手段性的,便于党和国家利用档案是目的性的。没

有集中统一管理和档案的完整与安全,就没有便于利用的组织保证和物质基础,离开便于党和国家利用,实行集中统一管理和维护档案的完整与安全便失去意义和方向。所以,应该全面地理解和贯彻执行档案工作的基本原则。

综上所述,我国档案工作的基本原则,是一个辩证统一的有机整体,具有丰富的思想内容。它作为全部档案工作的最基本的原则,影响和决定着档案工作各个环节的一切具体原则和方法。在档案工作中,必须始终遵循这个基本原则,才能使档案工作正常地进行,健康地发展。

□ 档案机构

根据集中统一管理的原则,对国家的全部档案和全国档案工作,必须设置全国规模的档案机构进行管理。各级机关的档案,由机关内设立档案室集中管理;各机关形成的需要长期和永久保存的档案和历史上形成的档案,则设立各级档案馆统一保管;全国的档案工作,又由各级档案管理机构统一地、分层负责地进行指导和监督。这些保管档案和管理档案工作的机构,在全国范围内构成了一个严密的、完整的组织体系。建立和完善整个国家档案工作的组织体系,是保证党和国家对档案工作的领导、维护国家全部档案财富的完整和安全、满足社会主义事业对档案利用需要的组织基础。

档案室

档案室是各机关(包括团体、学校、工厂、企业、事业单位等,下同)统一保存和管理本机关档案的内部组织机构。是整个机关的组成部分,属于机关管理和研究咨询性质的专业辅助机构。党、政、军等机关单位的档案室,又是机关的机要部门之一,具有机要部门性质。从全国档案工作来说,档案室又是国家档案工作组织体系中最普遍、最大量、最基层的业务机构。

档案室的地位和作用,主要表现在两方面:一方面,档案室是机关内具有参谋和咨询作用的部门,它是机关工作的助手,为机关的领导工作和机关内各部门的工作提供参考和依据的档案材料,为机关工作和生产活动服务。所以,档案室工作是机关工作的组成部分,是提高机关工作效率和工作质量的必要条件,是维护机关历史面貌的重要工作。另一方面,档案室是整个档案工作的基础。机关档案室是国家全部档案不断补充的源泉,整个国家档案的完整程度和连续积累,首先决定于档案室。在全国档案工作组织体系中,档案室是档案形成后首先提供利用、大量发挥现实作用的前哨。档案室是先期保管具有长远价值档案的过渡性机构,它为档案馆创造工作条件。特别是档案室管理的档案对档案馆的档案质量有决定性的影响。

档案室,有的机关也称之为档案处或档案科。其中分为两种类型:一种纯属档案保管机构;另一种,属于双重职能的机构,如中央和地方一些专业主管机关的档案部门,还负责对本系统和直属单位的档案工作进行指导、监督和检查。这部分工作,实际上属于档案事业管理机构的职能。

档案室的基本任务是集中统一地管理本机关的全部档案,为本机关各项工作或生产服务,并为党和国家积累档案史料。

档案室的具体任务,在《机关档案工作条例》中也有明确规定,概括起来主要有三个方面:

(员对本机关文书部门或业务部门文件材料的归档工作,进行指导和监督;

(圆接收和保管的机关各单位交来的档案材料,进行必要的整理、鉴定、统计、编目和研

究,积极开展利用工作,同时收藏和管理一些有关的内部书刊等资料,配合档案提供利用;
(猿定期把具有长远保存价值的档案向档案馆移交。

档案室一般可分为以下五种类型:

(员普通档案室。通常也称作机关档案室、文书档案室,它是主要管理普通档案的。这种档案室在全国最普遍,数量最多。党政机关、团体、学校等单位的档案室都属于这一类,它负责统一管理本机关党、政、工、团组织的档案。

(圆科技档案室。它是管理科学技术档案(一般也管科技资料)的专门档案室。在工厂、矿山、设计院、科学技术研究院(所)等科学技术部门一般都设有这种档案室。

(猿影片、照片、录音带等特种档案室。电影公司或制片厂,新闻摄影部门(如报社、通讯社)、广播事业部门和唱片厂等单位,设有这种档案室(有的也叫资料室)。

(源人事档案室。这种档案室也比较普遍,它是机关在人事部门设立的专门管理人事档案的机构。有的称干部档案室(科)。

(缘综合档案室。是指统一管理本机关全部档案(包括普通档案和专门档案、特种档案、专业档案)的档案室,通常也称作机关档案室。

(远联合档案室。同一地区,特别是在同一市镇内的一些机关联合起来设立一个档案机构(或称联合档案室,或称档案服务中心),负责保存和管理这些机关的档案,也是一种合理的组织形式。这种形式,既有利于档案的保护和利用,又能节约人力、物力、财力,也符合机关精简机构、精简编制的要求。

圆档案馆

档案馆是国家法定的专门保管档案的机构。它属于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工作利用档案史料的中心。

我国多数档案馆是统一保管党组织和政府机关的档案的管理部门,所以它既是党的机构,又是国家的机构。根据有关文件的规定,各级档案馆是各级党委和人民政府的科学文化事业机构。

档案馆的科学文化事业性质,主要表现在以下几方面 第一,从档案馆管理的对象来看,是历史上政治、经济、军事、文化、科学技术等活动的记录,是‘今世赖之以知古,后世赖之以知今’的历史文化遗产,而且档案馆的馆藏又是档案史料的总和。第二,从档案馆的活动方式和工作成果来看,档案馆工作是一种研究性的工作。档案馆不单是收藏历史档案的‘库房’,它要对浩繁的档案加以研究,进行一系列科学管理,并且通过各种方式提供利用。其中有的工作手段和成品具有研究性,有的纯属研究工作。同时,档案馆还专门参与历史研究,参加编史修志。所以有的国家将档案馆的性质规定为科学研究机关。第三,从档案馆机构及其社会职能来看,档案馆不是党、政领导机关,不是企业生产部门,而是一种文化事业单位。它的服务对象,与面向机关的档案室不同,档案馆是面向国家,是面向社会广泛地为繁荣科学文化、为党和国家各项工作服务的一种事业单位,属于科学文化事业的组成部分。

应该指出,档案馆所保存的档案,有些是有机密性的。特别是保管现代党政档案的档案馆,机密性更加明显,机密程度也更高些。所以,总的说来,档案馆又具有机要性。

档案馆的基本任务是 集中统一地管理党和国家需要长远保管的档案和有关资料,维护历史的真实面貌,为现实的社会主义现代化建设和历史的长远需要服务。各级各类档案馆,又各有其具体任务。

档案馆的具体任务,在《档案馆工作通则》中也有明确规定,概括起来主要有三个方面:

(员接收与征集本级各机关、团体及其所属单位具有长期和永久保存价值的档案以及有

关资料并科学地管理；

(圆)通过多种方式,积极开展档案资料的利用工作；

(猿)参与编修史志的工作。

在我国,档案馆基本上是按地区并结合专业、时期等其他特点来设置的,分为中央级档案馆、地方档案馆和专业档案馆。现在从中央到地方都已普遍建立了档案馆,形成了全国范围的档案馆网。

中央级档案馆,负责集中统一保管具有全国意义的,历史上各个时期和中华人民共和国成立以后的中央机关、著名人物及其他单位的档案。目前已建立的中央级档案馆,有中央档案馆、中国第一历史档案馆(主要保管明、清档案)、中国第二历史档案馆(主要保管民国档案)等。属于中央主管部门的专业档案馆,有中国人民解放军档案馆、中国电影资料馆、中国照片档案馆、航空工业部档案馆等。

地方档案馆,又有省(市、自治区)、地区(市、自治州)、县(市)档案馆,分别负责集中统一管理具有全省、地区、县意义的,解放前各个时期和解放后的地方机关、著名人物和其他单位的档案。属于地方性的专业档案馆,有各地的城市建设档案馆、公安档案馆、邮电档案馆等。

档案事业管理机构

档案事业管理机构,如各级档案局、处等,是党和国家指导和管理档案工作的部门。由于我国的党、政档案工作实行统一管理,因而各级档案事业管理机构,同样也既是党的机构,又是国家的机构。

档案事业管理机构的基本任务是:在统一管理党、政档案工作的原则下,分层负责地掌管全国档案事务,对全国档案工作进行指导、检查与监督。其具体任务,主要有以下几个方面:

(员)拟定档案工作的规章、办法,建立国家档案工作制度；

(圆)指导和监督各机关、部队、团体、企业、事业单位的档案工作,规划和筹建档案馆,在业务上指导档案馆工作；

(猿)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；

(源)组织和指导档案工作业务经验的交流、档案工作干部的专业教育和档案科学的研究。

档案机构之间的相互关系

各级各类档案机构之间的相互关系是:上级档案事业管理机构,对下级档案事业管理机构具有业务指导和监督的关系;档案事业管理机构,对档案馆和档案室等档案业务机构具有业务指导和监督关系;机关档案室和档案馆之间,具有档案交接关系;各级各类档案馆(室)之间,均无隶属关系,但有一定的协作关系。

全国档案机构的组织系统,见附图 猿

□ 党政机关档案工作的内容

档案工作,从广义上说,包括档案室工作、档案馆工作、档案事业管理工作、档案教育工作、档案科学研究工作和档案出版工作、档案外事工作,所有这些都属于档案事业。通常所说的档案工作,是指档案室及档案馆所从事的档案业务工作,即用科学的原则和方法,为党和国家各项事业服务的工作。党政机关档案工作的基本内容包括以下八项:档案的收集、整理、鉴定、保管、编目和检索、统计、编研、利用。

以上八个环节的具体工作内容为：

（**收档案收集工作。**即对本机关需要归档的案卷进行接收。各机关在工作活动中不断产生的文件材料，处理完毕以后，经由文书部门或文书工作人员整理立卷，定期移交给档案室集中保存。在文件归档过程中，档案部门应对文书部门或文书工作人员进行协助和指导。

（**整档案整理工作。**即区分全宗，全宗内档案的分类、立卷，案卷的排列和编制案卷目录。

（**鉴档案鉴定工作。**即甄别档案的保存价值，挑选有价值的档案继续保存，剔除无需保存的档案予以销毁。

（**源档案保管工作。**主要包括：①档案的库房管理，即库房内档案科学管理的日常工作。②档案流动过程中的保护，即档案在各个管理环节中一般的安全防护。③保护档案的专门措施，即为延长档案的寿命而采取的诸如复制和修补等各种专门的技术处理。

（**缘档案统计工作。**其内容包括档案的收进、移出、整理、鉴定、保管数量和状况的登记，档案利用情况的登记，以及档案构成、档案利用、档案机构和人员等情况的基本统计和其他专门统计。以上可概括为档案的基本登记和综合统计两部分工作。

（**选档案编目和检索工作。**①档案编目工作，即进行检索系统的建立，以及检索工具的组织 and 积累。②档案检索工作，即根据利用者和管理的需要，通过目录、索引等各种检索工具，从庞大的档案群体检出所需要的档案。

（**苑档案利用工作。**其内容包括介绍和报道馆（室）藏档案的内容和成分，通过提供档案原件、复制品或综合档案内容编写书面资料等各种方式，为利用者实际提供文献材料和情报信息，进行咨询服务。

（**愿档案编研工作。**其主要工作内容，大体为三个方面：①熟悉与研究档案内容，编写参考资料，如大事记、组织机构沿革、统计数字汇集和专题概要等。②汇编现行机关的档案文集和编纂档案史料。③以馆（室）藏档案为基础，参与历史研究和编史修志，撰写有关的文章和著作。

档案工作内容和环节的以上划分，只是相对稳定的。我国档案界长期以来，通常称档案工作为“六个环节”。但近些年来，档案材料的编目和检索，编辑和研究工作，日益趋向分立和充实。随着档案管理现代化发展，还将对档案工作的结构内容产生新的影响。

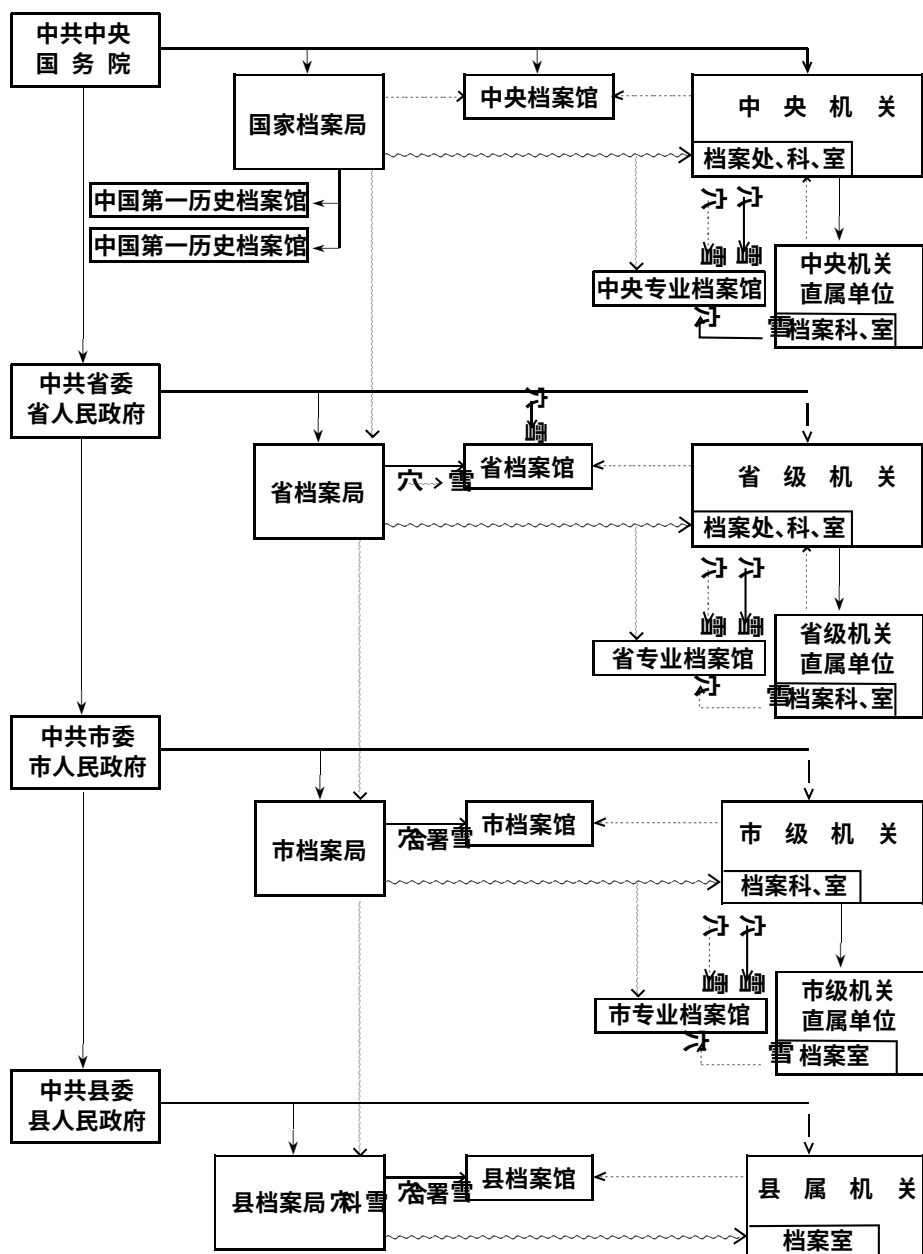


图 档案馆

二、档案收集工作

□ 档案收集工作的内容

档案的收集工作,就是按照党和国家的规定,通过例行的接收制度和专门的征集办法,将分散在各机关、部门、个人手中和散失在其他地方的档案,有组织、有计划地分别集中到各有关机关档案室和各级各类档案馆,实现统一管理。

档案收集工作内容,主要包括三个方面:

(员机关档案室对本机关需要归档的档案的接收;

(圆档案馆对各现行机关和撤销机关的具有长久保存价值的档案的集中和接收;

(猿对中华人民共和国建立以前各个历史时期形成的档案的接收和征集。

□ 对现行机关文书档案的收集

包括机关档案室的收集工作和档案馆对现行机关档案的接收工作两个方面。

员机关档案室的收集工作。机关档案室是集中管理本机关档案的机构,其收集工作是文书档案收集工作的重要组成部分,也是做好档案馆收集工作的基础和前提。在正常的情况下,它主要是指机关内文件材料的归档。

归档是指各机关在工作活动中不断产生的文件材料处理完毕以后,不得由承办单位或个人分散保存,必须由文书部门或业务部门整理立卷,定期移交给机关档案室集中保存。在我国,“归档”已成为党和国家明文规定的一项制度,用法律形式固定下来。因此,机关档案室要做好收集工作,首先必须建立和健全归档制度,以主要精力搞好机关内文件材料的归档。

进行收集工作时,必须明确归档范围,把握归档时间。(员归档范围是指哪些文件应该归档,哪些文件不应该归档。从原则上说,凡是反映本机关工作活动,具有查考利用价值的文件材料均属归档范围。具体应该按照国家档案局关于《机关文件材料归档和不归档的范围》的文件规定执行。(圆归档时间是指文书处理部门需要归档的文件材料向档案室移交的时间。处理完毕的文件,由机关文书部门或业务部门立好卷,在次年 远月底以前向档案部门移交。对于专业方面的专门文件,特殊载体的文件或住地分散的单位的文件,为了便于日常工作查考,可以适当延长归档时间。内部机构简单,或不设内部机构的小机关,工作人员少,文件又是集中处理的,文书处理和档案工作由一人兼管,就不需要专门规定归档时间,只需将处理完毕的文件归入卷夹,组成案卷,编制出案卷目录,就算归档了。

机关档案室一般不接收未经整理的零散文件材料。接收文书部门或业务部门归档案卷的质量要求是 遵循文件材料的形成规律和特点,保持文件之间的有机联系,区别不同价值,便于保管和利用。机关文书部门或业务部门在向档案部门移交档案时,必须严格执行归档手续,应根据案卷目录详细清点案卷。经认真核对,证明案卷符合案卷目录,交接双方即可履行签字手续,并将案卷目录中的一份由档案室经手人签字后交移交单位保存。在档案工作与文书处理工作由一个部门兼管的小机关,不需要办理归档手续,但在档案人员调动工作时,应参照上述办法办理交接手续。

圆档案馆对现行机关档案的接收。接收现行机关档案室移交的档案,是各级各类档案馆的经常任务。

(员接收的期限。根据档案发挥作用的规律性,本着既便于档案形成机关工作查考的需要,又便于党和国家各项工作全面利用的原则,现行机关形成的档案应该在本机关保持一段时间,供机关日常工作查考,然后再将需要长久保存的档案移交给档案馆保管。现行机关档案在本机关保管的期限,《机关档案工作条例》、《档案馆工作通则》规定为:省级以上的机关将永久保存的档案在本机关保存 10 年左右,省辖市(州、盟)和县级以下机关应将永久、长期保存的档案在本机关保存 5 年左右,向档案馆移交。这是一个大体的规定,具体执行时须从实际出发,根据现行机关所处的是和平环境还是战争环境,是边疆还是内地,保管条件是良好还是恶劣,现行机关的性质和档案的特点,档案馆的建设状况和档案馆距离各现行机关的远近以及交通条件等诸多因素合理确定接收时间。

(圆档案馆接收现行机关保管期满的档案时,有逐年接收和定期接收两种办法。逐年接收,就是现行机关每年将保管期满的档案向档案馆移交一次。定期接收,就是现行机关每隔一定时期(如三年、五年等)将所有保管期满的档案向档案馆移交一次。以上两种办法,在有利于现行机关和档案馆工作的原则下,可以灵活采用。

(猿接收的要求。进馆档案必须符合以下质量要求:①必须以全宗为单位进行编目,分阶段移交。切实保持全宗的完整性,一个机关形成的档案作为一个整体,统一进一个档案馆,不能随意分散。②进馆档案要齐全、完整,按统一的分类方案分类、立卷,正确划分保管期限,具有永久、长期保存价值的档案才能进档案馆。③与档案有关的资料、立档单位的组织沿革、全宗指南及有关的目录、索引等检索工具,随同档案一并接收。④案卷目录一式三份,其中一份由档案馆签收以后退回移交机关保存。

□ 对撤销机关文书档案的收集

接收撤销机关的档案,是档案馆收集工作的一个方面。各级档案馆接收撤销机关的档案,与接收现行机关保管期满的档案的办法和要求相同。根据有关规定,接收撤销机关的档案,还应注意以下几个问题:

员机关撤销或合并时,严禁将档案分散、销毁或丢失,应由撤销机关负责组织力量将全部档案认真收集、整理、鉴定并保管好,负责向有关档案馆移交,或由接管其工作的机关代为保管。

圆一个机关撤销后,业务分别划归几个机关,其档案材料不得分散,仍应作为一个有机整体,整理并保管好,由有关单位协商处理办法,可由其中的一个接管机关代管,或向有关的档案馆移交。

猿一个机关并入一个或几个机关,几个机关合并为一个新的机关,其档案材料应作为一个整体向有关档案馆移交。如果接管撤销机关有关职能的机关,为了工作上的日常查考,需要保管撤销机关的档案,经档案管理机关同意后,可交其代管。代管机关应负责撤销机关档案的完整与安全,不得与本机关的档案相混淆,并承担日后向档案馆移交的义务。

源一个机关内一部分业务或者一个部门划归给另一个机关,原来这个部门形成的档案,是原机关档案的有机整体的一个组成部分,不得将这部分档案抽出来带入接收机关。如果接收机关需要利用,可以通过相互协商,用借阅或复制的办法解决。

缘文化大革命中,很多机关被撤销或合并。对于合并期间形成的档案一般不应分散。但因工作需要,对某项专门档案,是暂借或带走还是仍保存在原主管机关,应通过有关机关协商解决。无论采取什么办法,都应保持全宗的完整,不能分散。新成立的单位因工作需要,可以借阅或复制。