

## 图书在版编目(CIP)数据

现代办公管理百科全书 / 南兆旭 主编

—香港: 西迪商务出版公司, 1998.5 ISBN 962-8087-12-68

I. 现… II. 南… III. 行政—管理百科全书

## 现代办公管理百科全书

---

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: 122

字数: 1958 千字

印刷: 1998 年 5 月第 1 版

版次: 1998 年 5 月第 1 次印刷

书号: ISBN 962-8087-12-68

---

定价: 92.00 元 (图书共 23 册)

# 目 录

## 第一章 档案管理

- 第一节 档案的收集 ..... (猿)
- 档案收集工作的内容(猿)
  - 对现行机关文书档案的收集(猿)
- 第二节 档案的整理 ..... (缘)
- 文书档案整理工作的内容和作用(缘)
  - 档案整理工作的原则(远)
  - 文书档案的整理方法(怨)
  - 档案保管期限表的含义和作用(员)
  - 档案保管期限表的类型(员)
  - 档案保管期限表的结构(员)
- 第三节 档案的鉴定 ..... (员)
- 鉴定档案价值的基本工作方法(员)
  - 档案价值鉴定工作的内容(员)
  - 文书档案鉴定的原则(员)
  - 决定档案价值的因素(员)
  - 文书档案的销毁(员)
- 第四节 档案的检索 ..... (员)
- 档案检索工具的含义(员)
  - 档案检索工具的作用(员)
  - 档案检索工具的种类(员)
  - 档案检索工具的形式(员)

- 第五节 文书档案的保护 ..... (獾)
- 文书档案保护工作的任务(獾)
  - 文书档案的损坏原因及其防治方法(獾)
  - 文书档案的修复(獾)
  - 文书档案的复制(獾)
  - 档案库房的管理(獾)
  - 档案的包装(獾)

## 第二章 值班工作

- 第一节 值班工作概述 ..... (獾)
- 值班的含义(獾)
  - 值班工作的内容和意义(獾)
  - 值班工作的要求(獾)
  - 值班工作的形式(獾)
  - 值班工作的任务(獾)
- 第二节 值班制度和值班安排 ..... (獾)
- 值班制度(獾)
  - 值班安排(獾)
- 第三节 值班记录和交接班 ..... (獾)
- 值班记录(獾)
  - 交接班工作(獾)
  - 节假日管理(獾)
- 第四节 值班所遇问题的处理 ..... (獾)
- 对假亲属的鉴别(獾)
  - 对假印信的鉴别(獾)
  - 对假凭证的鉴别(獾)
  - 对假签名手印的鉴别(獾)
  - 对偶发性自然灾害的处理(獾)

- 对偶发性人为事故的处理( 缘)
- 对刑事案件的处理( 缘)
- 对偶发性政治事件的处理( 缘)
- 给领导打电话( 缘)
- 给下级机关打电话( 缘)
- 几种特殊电话的处理( 缘)
- 电话后续处理( 远)
- 对诈骗电话的鉴别( 远)
- 电话记录( 远)
- 打电话应注意的事项( 远)

# 第一章

# 档案 管理



## 第一节

# 档案的收集

### 【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。

### 【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。

介绍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。

## 第二节

# 档案的整理

### 【文书档案整理工作的内容和作用】

档案整理工作,就是将零散的和需要进一步条理化的档案,进行基本的分类、组合、排列和编目,组成有序体系的过程。在科学研究和文献工作领域中,所谓档案的整理有广义和狭义之分。广义的档案整理,包括对档案文献的鉴定、考证和编纂出版。如《中华人民共和国国民经济和社会发展第六个五年计划》的哲学社会科学研究一章,列有“古籍和历史档案的整理”项目。这里所谓的档案整理,即是从广义上讲的。在档案学中,档案的整理通常指狭义的整理,其主要内容包括:区分全宗、全宗内档案的分类、编立保管单位(一般是立卷)、案卷的排列和案卷目录的编制。

档案的整理是档案管理中一个相对独立的组成部分,其系统的结构和运行机制具有一定的特点:一方面,就各个完整的档案综合体的生成及其全部流程而论,档案整理工作是由可以分解而又互相联系的若干内部环节(要素)组成的有机系统。其中各项环节,在我国目前条件下一般是不可缺少和不能逆行的。另一方面,就特定的档案管理单位而论,整理工作的项目则因具体环境和档案状况而有所不同。在档案馆和档案室内,档案的整理按其工作内容的范围大致分为以下三种类型:

(一)系统排列和编目。在正规的工作条件下,档案室接收的是文书部门和业务部门按照归档要求立好的案卷,档案馆接收的是由机关档案室根据入馆要求整理移交的案卷。在这种情况下,档案室和档案馆的档案管理工作,主要是对所接收的档案,在更大的范围内,即根据整个档案室和档案馆存放和各种管理的需要,进一步系统地整理,如全宗和案卷的排列,案卷目录的某些加工等等。

(二)局部调整。已经整理入馆、室保存的档案,经过管理实践的检验或专门的质量检查,对其中显然不符合整理要求,不便于保管利用的部分,档案馆和档案室需要进行一定的加工以提高其质量;另外,随着时间的推移,档案材料自身或档案整理体系可能发生某些变化,也须进行必要的调整。

(三)全过程整理。由于一些特殊原因,档案馆、室有时也接收和征集一些零散文件,或者当馆藏的体系遭受严重的破坏时,就必须进行全过程的整理工作。

档案整理工作,从其各个环节作业的性质上,又可概括为系统化和基本编目两大部分。

档案整理工作,在档案总体管理中具有重要的意义和作用。主要体现在:

(员)档案的系统整理,是档案利用、开发、发挥档案作用的一项基本前提条件,是整个档案工作中重要的基本建设。在我国悠久的历史发展过程中,形成了数量浩繁的档案。现代科学技术和社会主义各项建设事业的发展,使档案室和档案馆的档案数量不断地增加,档案的成分日益复杂。同时,档案利用以至开放的社会需求,也显著地扩大和深化。对档案如不进行科学的整理,查找一份文件便如同大海捞针一样困难。而且不把档案联系组合起来,就不能充分体现档案的特点,就会影响以至失去档案的利用价值。只有把档案组成条理化的体系,才能客观地反映出各种活动的本来面貌,便于系统地查考研究。

(圆)优化档案整理工作,可以促进档案工作系统各个环节的良性运行和协调发展。通过档案的整理可以进一步了解和检验档案收集工作的质量,促使其改善和提高。档案经过系统的整理和基本编目,为全面鉴定档案的价值和建立多元性的检查体系奠定了科学基础。因为分析档案的价值,要把有关档案材料联系起来进行比较和研究;编制专门的检索工具,往往需要借助于档案系统整理的成果。而且这几项工作往往可以结合进行。只有整理好的档案,才能为档案的保护、统计和检查提供基本的单位和完整的体系,便于维护档案的完整和安全。所以,档案整理工作是开发档案信息资源的重要基础。档案整理科学化和标准化水平的提高,对于档案管理工作的总体优化具有直接和广泛的影响。档案工作部门必须切实做好档案整理工作。

## 【档案整理工作的原则】

整理档案应该保持文件之间的历史联系,充分利用原基础分门别类,便于保管和利用。

### (一)档案的整理必须保持文件之间的历史联系

每个机关、单位为了实现自己的职能,同上下左右的机关都要发生各种关系,在这个过程中所积累的大量的文件也必然是互相联系的。根据这种客观规律整理档案,那么“有系统地依据材料的内在联系把这些材料加以整理的必要,就简直成为无可避免的”。

由于档案是历史文件的积累物,所以,其内在联系在档案管理中被着重表述为“文件之间的历史联系”。整理档案,必须按照文件之间的历史联系进行基本的分门别类。所谓文件之间的历史联系,就是文件在产生和处理过程中所形成的内部相互关系。整理档案不能按照偶然的需要和人为的联系随意分合,必须掌握文件的特点及其形成的规律性,按照文件在机关实践活动中的固有联系进行整理,才能把文件组成科学的有机体系,如实地反映出文件的历史背景及其系统的内容。

文件之间的历史联系,主要表现在文件来源、时间、内容和形式等几个方面。

文件在来源方面的联系。文件是以一定的机关及其组织机构或一定的个人为单位,有机地形成的。形成文件的这些单位,构成了文件来源方面不可分的历史联系。整理档案必须保持其来源方面的固有联系,不允许随意拆散和任意“搬家”。如果人为地使文件脱离开形成的原单位,打乱了文件来源方面的联系,就会破坏文件体系的本来面貌和利用价值。从全部整理工作程序来说,文件在来源方面的联系是首要的联系。文件一定的来源,也是文件

内容和产生时间的某种体现。因此,只有在保持文件来源方面联系的前提下,文件的时间、内容和形式等方面的联系,才能更深刻地反映机关工作活动的面貌。如果首先分割了文件来源方面的联系,那么,其他一些方面的联系,都将是科学的。

文件在时间方面的联系。形成档案的机关或个人所进行的具体活动,都有一定的过程和阶段,因而使文件之间具有自然的时间联系。比如,一个历史阶段或一个年度的文件,记述和反映了这一历史阶段、这一年度的工作和生产活动。整理这些文件,应该在保持来源联系的同时,注意保持文件之间这种时间联系。

文件在内容方面的联系。文件是机关或个人在履行一定职责的各种活动中,为了解决一定问题而产生的。它的形成者的特定活动,使文件之间在内容上具有密切联系。比如做一件工作,处理一个问题,办理一起案件,召开一次会议,必然要产生内容相关的一系列文件,在整理时必须适当地保持它们的联系。在整理档案的某些程序中,文件内容方面的联系往往是最紧密的联系。在整个整理过程中如果完全没有表现出文件内容方面的联系,那么来源、时间、形式等方面的联系都可能显得不甚密切。但是,只有在保持了文件大的来源联系的情况下,文件内容方面的联系才更深刻。如果把文件内容上的联系与文件来源、时间等方面的联系结合起来考虑,它的优越性则更大。总之,从一定的意义上说,按文件内容之间的联系整理档案是最重要的,但不是唯一的,不能过分强调内容联系而忽视甚至破坏了文件来源和时间等方面的联系。

文件在形式方面的联系。文件的内容必须通过一定的形式表现出来。所谓文件的形式,包括它的内部形式和外部形式两方面,主要是指文件的种类、名称、载体和记录方式等等。文件的形式,标志着文件产生时的特定作用,在一定程度上也反映了文件的来源、时间和文件内容的性质。比如,命令反映了上下级机关的关系,请示与批复自然是紧密相联的,帐簿产生于财务部门并记录了财务活动,文件的格式、印章等也都和文件产生的机关、时间、表达的内容密切相关。总之,文件的形式也构成文件之间一定的联系。因此,在需要的情况下,可以按文件形式方面的联系进行整理。

上述几方面的联系,体现了文件形成的一些特点。文件之间的联系是客观存在的,按照文件之间的联系整理档案,是合乎客观规律的。十年内乱期间,有些作法背离了这条原则,给档案的整理和管理造成了混乱。从这个方面所得的经验和教训来看,保持文件之间的历史联系是行之有效的科学原则,必须坚持实行并使之更加完善。同时,还应该明确,必须辩证地看待和处理文件之间的历史联系。一方面,由于文件之间的联系是错综复杂和多种多样的,因而应该根据文件情况,善于找出和保持文件之间最紧密的联系。不能简单地看到文件之间的任何联系,即随意整理。同时,从档案整理工作的全过程来说,应该力求从档案的来源、内容、时间和形式等各方面,全面地保持其联系。这将对日后的全面鉴定、多元检索和便于利用等创造良好的条件。另一方面,文件之间的历史联系是相对的,应该根据一定的文件,如不同档案的特点及其形成的不同情况等,采取保持文件联系的不同方法。不能离开实际整理具体文件简单地确定某种整理方法和评说优劣。同时,应该从档案整理工作的各个环节和各个方面,全面地考察是否保持了文件的联系,不能只从某一个片断,如只从分类一个环节或某一类、立卷一个环节或某一卷等,孤立地看待文件之间的联系,不能把某种联系和某种整理方法绝对化。

综上所述,就是通常所说的整理档案应该最大限度地保持文件之间的历史联系。既要求把握保持文件联系的客观限度,又要求发挥主观能动性,从特定的整理对象出发,对整理

方法进行优选,使文件之间的历史联系保持到最佳状态。

## (二)档案的整理应该充分利用原有基础

档案是历史文化的产物,它不仅记录了当时的实践活动,而且反映了历来整理和保存档案的情况和成果。要尊重历史和前人的劳动,在整理档案的时候,应该充分利用原有的整理基础。这是多年来实践证明了的一种可行的办法,也是科学地组织档案整理工作的一条原则。重视和利用先前的整理基础,有利于保持文件之间的历史联系,提高档案整理工作的质量,并且能够有效地加快整理工作步伐,以适应提供利用的需要。

档案整理工作中所谓“利用原有基础”的含义和要求主要有两方面:

第一,充分重视和利用先前整理的基础,以确定档案整理的任务和要求,不要轻易打乱重整。一般地说,只要不是零散文件,已经整理而有规可循、有目可查的,就应力求保持其原有的整理体系。或者不再重新整理,而通过其他环节进行补救;或者只作必要的加工整理。实践证明,动辄改变原来的整理体系,对档案反复进行折腾,这样做的结果固然有些也提高了整理质量,却也有些是越整越糟,对档案也有所损毁;而且长此以往,今天否定昨天,明天又否定今天,即使整理方法“多变常新”,也总是赶不上“时兴”,也不一定就整理得“科学”。只有按照档案自然形成的规律整理出一套基本系统,并根据实际需要编制各种检索工具,才能为多方面查找利用提供基础。正反两方面的经验教训告诉人们,今后对已经整理好的档案,不能再随便折腾了。

第二,在档案整理过程中,应该充分研究和利用原来整理的成果,不要轻易破坏以往整理和保存的历史状况。也就是说,对必须进行一定整理的档案,也要注意分析原有的整理基础哪些是合理的,哪些是不合理的。对其中可取的作法应该适当地吸取。即使某些简单的保存和清理工作痕迹,也往往是值得参考的线索而应予以重视。对先前整理得不当的和错误的地方,也要经过仔细研究,掌握了有关情况之后再加以改动和纠正。这对避免人为地破坏文件之间的历史联系,保证整理质量和提高效率,都有一定的补益。

## (三)档案的整理必须便于保管和利用

保持文件之间的历史联系,并不是整理档案的主要目的,所以不能“为联系而联系”。毛泽东同志曾指出,文件和档案的整理应该“分门别类,便于保存和寻找”。便于保管和查找利用,才是档案整理工作的基本出发点和最终要求。

总的说来,恰当地保持文件历史联系整理出的档案,也就能便于保管和利用,所以它们基本上是一致的。它们之间有时也不尽一致。比如一次会议的有关报告、讲话的书面文稿和录音磁带,会议的经费开支计划和会议帐簿、记帐凭证,本来互有密切联系,但是完全混同整理,则不便保管和利用。整理档案是一项复杂细致的工作,同样是在保持联系的情况下,往往可以有各种不同的具体作法。而有些作法虽然保持了相互之间的联系,但可能不便于安全保管和实际利用。因此,整理档案时,特别是在保持文件之间的联系和便于保管利用发生矛盾的时候,不能机械地运用保持文件联系的原则,要充分考虑档案保管和利用的方便。诸如由于档案种类的不同,文件的记录方式和载体材料的不同,机密程度、保管价值和文件数量的不同等等,则应根据情况分别整理,恰当地组合,而在相应的范围内要求保持文件的联系。

## 【文书档案的整理方法】

档案整理工作的主要内容包括：区分全宗、全宗内档案的分类、编立保管单位（一般是立卷）、案卷的排列和案卷目录的编制。

### （一）区分全宗

全宗是一个独立的机关、组织或著名的人物在社会活动中形成的档案有机整体。确定一个单位的档案能否构成全宗，主要应研究它在行政上、财务上和组织人事上是否具有一定的独立性。即具备以下条件：（员）可以独立行使职权，并能主要以自己的名义单独对外行文。（圆）设立会计单位或经济核算单位，自己可以编造预算或财务计划。（猿）设有管理人事的机构或人员，并有一定的人事任免权。其中最基本的是第一个条件，即以独立行使职权并主要以自己的名义对外行文为主要条件。具体区分档案全宗，应以此为核心。

判定档案具体属于哪个全宗，关键在于确定档案的形成者——立档单位，即形成档案全宗的机关或个人。须明确的概念是，一个全宗的成分，包括该立档单位各种形式和各种来源的档案。对档案的形成者必须准确理解，不能把档案形成者等同于文件作者。为此，首先要掌握全宗构成中文件的基本类型。全宗构成不外乎内部文件、发文（存本、原稿）和收文三种类型的文件，应主要从此三方面着手，分别查明各自的形成者。立档单位的内部文件和发文（存本和原稿），其文件作者即档案形成者。只要查明文件作者，就确定了所属全宗。立档单位的收文，其实际接受者就是档案形成者，而不是文件作者。只要查明了收文的实际接受者，也就确定了其所属全宗。

### （二）全宗内档案的分类

即把立档单位所形成的档案，按其来源、内容、时间和形式的异同，分成若干层次和类别，构成有机体系。它包括选择分类方法、制订分类方案，分类档案材料（文件的归类）和案卷排列等具体内容。

分类的一般方法，主要有源种类型：

（员）按文件的产生时间分类。具体形式有年度分类法和时期（阶段）分类法。

（圆）按文件的来源分类。具体形式有组织机构分类法、作者分类法和通讯者分类法。

（猿）按文件的内容分类。具体有问题分类法、实物分类法和地理分类法。

（源）按文件的形式分类。具体形式有按文件种类（名称）分类、按文件的载体形态分类和按文件的形式格式分类。其中最常用的主要有三种：年度分类法、组织机构分类法和问题分类法。

在实际工作中，单纯采用一种分类方法是比较少的，多是两种方法结合使用。通常由年度同组织机构或问题结合，构成以下四种复式分类法：

（员）年度——组织机构分类法。适用于立档单位内部机构时有变化但不复杂的全宗。

（圆）组织机构——年度分类法。适用于立档单位的内部机构多年一直固定，或者比较稳定的基础上有所调整的全宗，一般多用于撤销机关档案。

（猿）年度——问题分类法。多用于组织机构变化复杂，或由于机构之间分工不明确、文

书工作不正规等原因难以区分文件所属机构,以及没有内部机构或内部机构非常简单而无必要按组织机构分类等情况。总之,在不可能和不适于按组织机构分类时,往往采用此分类法。

(源)问题——年度分类法。多适用于撤销机关和历史档案。对现行机关的档案不宜用此分类法。

### (三)编立保管单位(立卷)

案卷是按照一定的主题和内部特征和外部特征编立的,具有密切联系的若干文件的组全体。它既是档案的保管单位,也是档案数量统计和一般检索的基本单位之一,是组成全宗的基本单位。

现行机关的文件立卷工作在文书部门和业务部门进行。但档案部门应该对立卷工作予以协助和指导。立卷方法是:

(员)主要根据文件本身的特征组卷。文件最基本的特征共有:问题特征、时间特征、名称特征、作者特征、通讯特征和地区特征。通常简称为“六个特征”,以此作为立卷的基本依据。

(圆)结合运用“六个特征”立卷。对“六个特征”的理解和运用,不能看作是六种方法,而将一个机关或一个单位的案卷,一律只选其中的某一个特征立卷。也不能理解为在每一个案卷中分别使用不同的特征。正确的方法,通常是根据文件的实际情况,灵活地结合运用(圆)源个特征来组立一个案卷,有时可多达(源)个特征结合立卷,如:“伊伊伊市档案馆(员)源年各季度档案利用工作的统计表”,同时具有作者(伊伊市档案馆)、时间(员)源年、问题(档案利用工作)、名称(统计表)源个特征。这样组立的案卷,文件之间的联系就会更为紧密。其中,问题、作者、名称三个特征比较常用。

(猿)适当照顾文件材料的保存价值组卷。

卷内文件整理完毕后,要以案卷为单位在封面上编目,即进行案卷封面的编目。其基本要求是:历史观点和政治上的正确性;文字简练,表达准确;标题基本结构力求完整。同时,还应注意妥善标写机关名称、人物职务和称号、历法和纪元、文种、地名、文件的内容和其他用语。

### (四)案卷排列

指根据一定的方法,确定每类内案卷的前后次序和存放的位置,保持案卷与案卷之间的联系。其排列方法有多种:(员)按照案卷所反映的工作上的联系排列。(圆)按照案卷内容所反映的一定问题排列。以上是最常用的也是比较好的方法。(猿)按照案卷所属起止日期(时间)来排列。(源)按文件的作者、收发文机关以及文件内容所涉及的地区排列。(缘)按(事)档案或监察、信访等按人头立成的案卷,还可以按姓氏笔划、汉语拼音字母顺序或四角号码等方法排列。上述方法,可以单独使用,但往往是几种方法结合使用。其中第一、二、四种,往往又都结合重要程度使用。一个全宗内各类案卷排列方法,可以一致,也可以不一致。但一个类内案卷的排列,在一个层次上只能用一种方法,以下再依次结合其他方法排列,而不能同时并列地运用几种方法排列案卷。对于具有不同类型和保管期限档案的全宗,在案卷排列中应予以区分。《机关档案工作业务建设范围》要求:“案卷的排列,应以全宗为单位,按不同门类、载体和不同保管期限分别排列。”

## （五）编制案卷目录

案卷目录即案卷的名册，是著录案卷内容和成分并按一定次序编排的一览表。

设置案卷目录的原则是，必须按照全宗来编制，一个全宗编一本，也可以编几本案卷目录。因此，案卷目录的类型基本上有两种（员）以全宗为单位编制的综合目录。（圆）以全宗内各种门类为单位编制的分册目录。

分册目录按其门类的特征，其编制方法又可分为以下几种：

（员）以全宗档案分类的类别为单位编制。

（圆）按保管期限编制。

（猿）按保管期限结合分类方案编制。其中，又可分为两种形式：按全宗内案卷的不同保管期限，各编制一本或几本案卷目录；按全宗内档案分类的类别，各编制一本或几本案卷目录。

（源）按档案的机密程度分别编制。

此外，如果一个全宗内的档案在分类时划分为党、政、工、团若干部分，或将专门档案单独构成特殊部分，这些不同部分的档案（如会计档案）可以分别编制单独的案卷目录，也可以全编为一个综合目录。

一般，案卷目录的册数和案卷号码的位数不宜过多，以将案卷数控制在千位以内为宜。

## 【档案保管期限表的含义和作用】

档案保管期限表就是以表册形式列举档案的来源、内容和形式，并指明其保管期限的一种指导性文件。它是各机关、档案馆鉴定档案的价值，确定档案的保管期限的依据和标准。

档案保管期限表的作用主要有：第一，鉴定工作人员以档案保管期限表为依据和标准，容易统一认识，有共同语言，可以避免个人认识的局限性、片面性，以及由此造成的判定档案的价值过宽或过严的偏向，确保档案价值鉴定的准确性，提高工作质量。同时，又可避免由于鉴定工作人员思想不一致而造成的争论不休、犹豫不定的现象，加快工作进度，提高效率。第二，档案保管期限表上具体规定何种档案必须保存，何种档案应该销毁，标准明确，界限清楚，再加上有严格的销毁档案的批准、监销、注销制度，就能有效地防止人们有意或无意地错误销毁档案，维护档案的完整和安全。第三，在立卷中，一般要求适当照顾文件的保存价值，将具有不同保存价值的文件组成不同的案卷，一个案卷内只能有一种而不能有两种或两种以上的保管期限。经验表明：以档案保管期限表作参考，文书立卷人员能较容易地区分文件的不同保存价值，比较准确地将它们组成不同的案卷，并且初步确定其保管期限，为以后档案馆鉴定档案的价值打下基础。

## 【档案保管期限表的类型】

从我国目前的情况来看，档案保管期限表的类型有以下五种：

### (一)通用档案保管期限表

它是由国家档案行政管理部门编制的,供全国各机关、团体、企业、事业单位鉴定档案价值时通用的档案保管期限表。建国以来,我国先后制定、颁发和执行的通用档案保管期限表有:1957年,由中共中央办公厅批准颁发的《党的机关档案材料保管期限表》;1957年,由国务院批准颁发的《国家机关一般档案材料保管期限参考表》;1957年,国家档案局将上述两个保管期限表,修订为党政机关统一使用的《机关文书档案保管期限参考表(试行草案)》;1957年,国家档案局制定、颁发了《文书档案保管期限表》;1957年5月,国家档案局又制定、颁发了新的《文书档案保管期限表》(见附表 1-1-1)。

通用档案保管期限表的特点是:第一,它是确定全国各机关、团体、企业、事业单位的档案材料的保管期限的依据和标准,具有通用性。应当指出,在这种保管期限表中,只是列举了各机关都可能遇到的共有的文件种类,并指明其保管期限,但不包括各机关在各自特定职能活动中形成的某些特殊的专门文件的种类。第二,它是制定其他各种类型的档案保管期限表的依据。各系统、各部门、各机关都可以按照“通用表”的原则精神,结合各自的实际情况,制定适合于本系统、本部门、本机关或同类型机关档案特点的档案保管期限表。在确定它们各种档案的保管期限时,也应当以通用档案保管期限表的保管期限为依据。在一般情况下,它们的档案保管期限表的保管期限可以略长于通用档案保管期限表的保管期限。

### (二)专门档案保管期限表

它是由国家档案行政管理部门会同有关主管部门编制的,供各机关、团体、企业、事业单位鉴定专门档案时通用的档案保管期限表。比如:1957年、1957年和1957年,由财政部和国家档案局先后共同制定、颁发的《预算会计帐簿、凭证、报表保管期限一览表》、《预算会计帐簿、凭证、报表保管、销毁期限一览表》和《预算会计档案保管期限表》(见附表 1-1-2),就是属于这种类型的档案保管期限表。它们是国家财政税收机关和使用国家预算的各种机关、团体、企业、事业单位鉴定预算会计档案这种专门档案价值的统一标准。

### (三)同系统机关档案保管期限表

它是由主管领导机关编制的,供同一系统内各机关、单位鉴定档案价值时通用的档案保管期限表。这种档案保管期限表须经本部门领导人批准后执行,并报送国家档案局备案,此外还要抄送各省(自治区、直辖市)档案局。比如《煤炭部行政、企业系统档案材料保管期限暂行标准》、《中国人民解放军文书档案保管期限参考表》,就是属于这种类型的档案保管期限表。

### (四)同类型机关档案保管期限表

它是由档案行政管理部门或主管领导机关编制的,供同一类型(比如学校、医院、工厂等)各单位鉴定档案价值时通用的档案保管期限表。比如《北京市各区人民委员会档案材料保管期限表》、湖南省湘潭市的《学校文书档案保管期限表》,就是属于这种类型的档案保管期限表。

### (五)机关档案保管期限表(供具体单位内部使用)

它是各机关根据本机关档案的具体情况编制的,供本机关鉴定档案价值时使用的档案

保管期限表。它几乎包括了一个机关(或学校、工厂等)在工作活动中可能形成的所有档案及其保管期限。比如《中华人民共和国天津海关文件保管期限表》就是属于这种类型的档案保管期限表。

上述各种类型的档案保管期限表之间具有一定的关系。通用档案保管期限表对其他四种档案保管期限表具有指导意义,机关档案保管期限表,必须以其他四种档案保管期限表为依据。上述的这种相互制约关系,是具有中国特色的社会主义档案工作统一领导、分级管理原则的体现,它有利于妥善地制定有关档案保管期限表以及确定其保管期限。

附表 文书档案保管期限表

本级党的代表大会、代表会议、人民代表大会、人民代表会、政治协商会议,工会、共青团、妇女联合会代表会议的文件材料	永久
通知、名单、议程、报告、领导人讲话、大会发言、提案、选举结果、讨论通过的文件、决议、纪要、公报、主席团会议记录、简报、重要的照片、录音(像)带等文件材料	永久
贺信、贺电、讨论未通过的文件	长期
小组会议记录、参考文件、会议服务机构的计划、总结等文件材料	短期
本级党委、人民代表大会、政治协商会议、工会、共青团、妇女联合会的常委会、全体委员会,政府党委、办公会议的文件材料	永久
公报、决议、决定、记录、纪要、领导人讲话、讨论通过的文件材料	永久
讨论未通过的文件材料等	短期
上级机关召开的重要会议文件材料	永久
主要文件材料	长期
其它文件材料	短期
上级机关颁发的文件材料	永久
直属上级机关颁发的,属本机关主管业务的,和非直属上级机关颁发的针对本机关主管业务并要执行的重要的文件材料	永久
直属上级机关颁发的属本机关主管业务并要执行的一般文件材料	长期
其它需要执行的文件材料	短期
党和国家领导人、上级机关视察、检查本地区、本机关工作时形成的题词、讲话、录像等重要文件材料	永久
本机关党组(包括实行党委制的党委)和行政办公会的记录、纪要、讨论通过的文件	永久
本机关召开会议的文件材料	永久
本机关召开的工作会议和重要的专业会议文件材料	永久
通知、名单、日程、报告、讲话、决议、决定、纪要、重要的声像材料	永久
典型材料、代表发言、简报	长期
小组会议记录、参考材料	短期
一般专业会议文件材料	长期
纪要、通知、总结、讲话、报告、重要的声像材料	长期