

# 大柳塔煤矿档案工作指南

主 编 杨汉宏

副 主 编 曹治平 吕淑华

执行主编 刘生宽

陕 西 人 民 出 版 社

(陕) 新登字 001 号

大柳塔煤矿档案工作指南

主编 杨汉宏

陕西人民出版社出版发行

(西安北大街 131 号)

西安市建明印务有限责任公司印刷

850×1168 毫米 32 开本 8.25 印张 4 插页 179 千字

1999 年 4 月第 1 版 1999 年 4 月第 1 次印刷

印数：1—1200

ISBN 7 - 224 - 05009 - 1/ G · 909

定价：13.00 元

# 前 言

《大柳塔煤矿档案工作指南》与大家见面了，这是大柳塔煤矿的领导和全体档案人员多年努力的结果。

神府东胜煤田是世界七大煤田之一，大柳塔煤矿又是这个世界级大煤田中最大的矿井。但毋庸讳言，整个矿区的档案工作与她的国际地位及现代化程度是极不相称的。大矿人早就在寻求改变这种落后局面的途径，经过 10 年的艰苦奋斗，夙愿终于在本届新的领导班子手上实现了！1998 年 10 月，受国家档案局委托，陕西省档案局组成国家级考评小组考评认定，该矿档案管理达到了国家二级标准，颁发了等级证书和荣誉证书。此举震动了全矿，震动了大柳塔矿区，广播、电视、报纸一齐欢呼，大矿人久久地沉浸在欢欣之中。

大柳塔煤矿档案管理上了高等级，是他们一步一个脚印地干出来的。任何一个人只要走进档案室看一看它的规模，问一问有关的数字，翻一翻他们的目录、检索工具、编研资料，就会赞叹不已。最常听到的是：“不愧为全矿区档案工作的典型，是神华档案战线上一面鲜艳的红旗！”

是的，红旗升空了，但是路还没走完。二级前头是一级。“再接再厉，苦战二年上一级！”这就是大矿人的奋斗目标。我们相信，他们一定能够到达国家一级这个顶点的！

为了巩固这个典型，为了激励这个典型，为了让人们了解这个典型，我们将大柳塔煤矿档案工作的实践成果编成了这本小册子公开出版。我们不怕献丑，不怕人们挑剔，因为我们不害怕任何有益于我们前进的批评。

本书内容分为六个单元，其中五个单元是他们自己的实践成果。这些成果是怎么干出来的？就请回头看第一部分——国家关于企业档案工作的法规。我们来告诉大家，大柳塔煤矿档案工作的文件——从规划、规范、制度到编研资料、检索工具，都是按照国家规范做出来的。这不是吓唬人。但是话又说回来，同一个法规，同一项政策，同一个标准，不同的人会有不同的理解、不同的做法。所以，我们的书，我们的做法，我们的那些制度、规定，仅供兄弟单位参考。我们不希望照抄照搬。因为经验主义和教条主义同样是有害的。

参加大柳塔煤矿档案整理，参加档案达标，参加本书编辑和撰稿的有本矿职工，有外聘人员，加之编辑水平有限，时间仓促，因此，缺点和错误一定不少，敬请同行和专家们批评指正。

编 者

1998年10月30日

# 目 录

一、企业档案工作法规.....	(1)
1. 中华人民共和国档案法 .....	(1)
2. 国营企业档案管理暂行规定 .....	(7)
3. 科学技术档案工作条例 .....	(16)
4. 工业企业档案分类试行规则 .....	(21)
5. 陕西省工业企业档案分类编号试行细则 .....	(27)
6. 企业档案工作目标管理办法 .....	(35)
二、综合性文件 .....	(50)
1. 大柳塔煤矿档案工作五年规划 (1996~2000) .....	(50)
2. 大柳塔煤矿 1998 年档案工作计划 .....	(53)
3. 大柳塔煤矿简介 .....	(55)
4. 大柳塔煤矿档案全宗介绍 .....	(57)
5. 大柳塔煤矿档案利用效果实例汇集 .....	(62)
三、规 范 .....	(68)
1. 大柳塔煤矿档案分类大纲 .....	(68)
附：(1) 分类说明 .....	(76)
(2) 立卷说明 .....	(76)
2. 大柳塔煤矿档案分类编号方法 .....	(77)
3. 大柳塔煤矿文件材料归档和不归档的范围 .....	(86)
4. 大柳塔煤矿文书档案保管期限表 .....	(90)

5. 大柳塔煤矿基建项目文件材料保管期限表 .....	(95)
6. 大柳塔煤矿会计档案保管期限表 .....	(98)
7. 声像材料保管期限表 .....	(99)
8. 实物材料保管期限表 .....	(99)
四、档案管理制度 .....	(100)
1. 大柳塔煤矿档案管理工作暂行办法 .....	(100)
2. 大柳塔煤矿档案收集工作制度 .....	(102)
3. 大柳塔煤矿档案整理工作制度 .....	(103)
4. 大柳塔煤矿文件材料归档制度 .....	(104)
5. 大柳塔煤矿科技文件立卷归档制度 .....	(105)
6. 大柳塔煤矿档案保管工作制度 .....	(107)
7. 大柳塔煤矿底图描绘、更改、管理及晒图制度 ...	(108)
8. 大柳塔煤矿会计档案管理制度 .....	(109)
9. 大柳塔煤矿声像档案管理制度 .....	(110)
10. 大柳塔煤矿档案库房管理制度 .....	(112)
11. 大柳塔煤矿档案利用工作制度 .....	(113)
12. 大柳塔煤矿档案借阅制度 .....	(114)
13. 大柳塔煤矿档案保密制度 .....	(114)
14. 大柳塔煤矿档案鉴定销毁制度 .....	(115)
15. 大柳塔煤矿档案统计制度 .....	(116)
16. 大柳塔煤矿档案工作“三纳入”“四参加”制度 .....	(117)
17. 大柳塔煤矿档案员岗位责任制 .....	(118)
18. 大柳塔煤矿兼职档案员岗位责任制 .....	(118)
19. 大柳塔煤矿档案室对文秘工作的几点建议 .....	(119)
20. 档案分管领导工作标准 .....	(120)

五、档案编研成果.....	(122)
1. 大柳塔煤矿组织沿革 (1987.6 ~ 1998.7) .....	(122)
2. 大柳塔煤矿大事记 (1987 ~ 1998) .....	(169)
3. 大柳塔煤矿外事接待辑录 (1988 ~ 1993) .....	(185)
4. 大柳塔煤矿主要工程简介 .....	(191)
5. 大柳塔煤矿重要设备简介 .....	(195)
6. 大柳塔煤矿煤质专题介绍 .....	(199)
7. 大柳塔煤矿光荣榜 (1988 ~ 1997) .....	(200)
六、档案检索工具.....	(246)
1. 重要文件目录 .....	(246)
2. 党内法规专题目录 (文件级) .....	(247)
3. 专业技术职务评聘专题目录 (文件级) .....	(248)
4. 机构、人事专题案卷索引 .....	(249)
5. 大柳塔煤矿建设征地文件索引 .....	(250)
6. 工伤事故人名索引 .....	(250)
7. 工程管理文件卡片 .....	(251)

# 一、企业档案工作法规

## 1. 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)

### 目 录

- 第一章 总 则
- 第二章 档案机构及其职责
- 第三章 档案的管理
- 第四章 档案的利用和公布
- 第五章 法律责任
- 第六章 附 则

### 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，严禁卖给或者赠送给外国人。

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 日起执行。

## 2. 国营企业档案管理暂行规定

(1987年3月20日)

### 第一章 总 则

第一条 根据国务院关于加强企业管理和改善档案工作的要求，为进一步加强企业档案工作，更好地为企业提高经济效益服务，特制定本规定。

第二条 企业档案是企业各项活动中形成的全部档案的总和。其构成是以科学技术档案为主体，包括计划统计、经营销售、物资供应、财务管理、劳动工资、教育卫生和党、政、工、团工作等方面档案。

第三条 企业档案工作是企业管理基础工作的组成部分，是维护企业经济利益、合法权益和历史真实面貌的一项工作。

第四条 企业档案工作要坚持集中统一的管理原则。

### 第二章 文件材料的形成与归档

第五条 企业要根据国家法规和有关部门的规定，制定文件材料形成、积累、整理和归档的制度。

文件材料的运转要遵循计划、生产（施工）、技术、经营等工作（以下简称生产活动）和文书处理的程序。

第六条 企业生产（施工）活动中形成的科技文件材料（含缩微胶片、照片、录音、录像和计算机磁盘等，下同），由产品试制、科研课题和工程项目负责人指定有关人员负责积

累、整理后归档。

各项管理工作中形成的文件材料，由各职能部门按其业务范围，指定有关人员负责积累、整理后归档。

#### 第七条 企业文件材料归档的基本要求

1. 归档的文件材料必须完整。

2. 归档的文件材料必须准确地反映企业生产、科研、基建和经营管理等各项活动的真实内容和历史过程。

3. 归档的文件材料必须层次分明，符合其形成规律。

第八条 企业必须编制文件材料的归档范围。企业文件材料的归档范围主要有以下几个方面：

1. 产品生产方面。有产品设计、工艺、工装的图样和技术文件，原材料检验、产品生产过程和生产调度工作中形成的各种文件材料等。

2. 经营销售方面。有企业经营决策和经销管理的各种记录、文件、合同、协议等文件材料，市场经济信息，广告宣传和用户服务工作中形成的文件材料等。

3. 设备仪器方面。有设备仪器的图样和技术文件，设备仪器安装、调试和验收过程中的技术性、凭证性文件材料，设备仪器的运行、维修记录，设备改进、改装和报废的文件材料等。

4. 技术管理方面。有质量管理、技术引进、技术改造和标准、计量、能源、环保、科技情报、科技档案等管理中形成的各种文件材料。

5. 计划统计方面。有各种计划、统计报表和计划管理、统计分析活动中形成的各种文件材料。

6. 物资供应方面。有物资、原材料采购、库存保管、供

应和工具管理中形成的各种文件材料。

7. 劳动工资方面。有定额、定员和劳动调配以及劳动工资、劳动保护等工作中形成的各种文件材料。

8. 财务管理方面。有财务管理中的各种账册、报表、凭证和文件等。

9. 教育培训方面。有干部、职工教育和技术培训的文件、教材等。

10. 党、政、工、团工作方面。有企业党务工作以及组织、宣传、人事、保卫工作中的各种文件材料，企业行政工作、共青团工作和工会工作中的各种文件材料等。

11. 科学技术研究方面和工程建设方面，按有关规定执行。

12. 其他方面。

#### 第九条 归档时间

1. 产品试制、课题研究、基建工程或其他技术项目，在任务完成后或告一段落时，要将归档的文件材料组成保管单位，由项目负责人审定后，向档案部门归档。

2. 各项管理工作中形成的文件材料，在第二年上半年内，要将应归档的文件组成保管单位，由各职能部门负责人审定后，向档案部门归档。

第十条 企业各类文件材料一般归档一式一份，比较重要的和利用频繁的文件材料要适当增加归档份数。

第十一条 企业文件材料的形成、积累、整理和归档工作要列入生产、技术、经营等各项管理程序；列入生产、科研、基建和经营等各项活动的工作计划；列入企业有关部门的职责范围和有关人员岗位责任制。

第十二条 企业产品试制定型、科研成果鉴定、基建工程竣工验收，必须有档案部门参加。文件材料不完整、不准确、不系统，不能进行鉴定、验收。

第十三条 企业产品和工程创优、科研成果评奖，归档的文件材料是否完整、准确、系统要作为一项考核内容，档案部门不签署意见不得申报成果。

第十四条 企业购置重要设备仪器和引进项目的文件材料到货时，有关专业部门应会同档案部门检查验收文件材料，并及时归档。

第十五条 企业工作人员因公外出参观学习、考察和参加各种会议，收集获得的文件材料要按照归档范围的规定，及时向档案部门归档。

第十六条 企业档案部门要对企业文件材料的形成、积累、整理和归档工作进行指导、监督、检查。

### 第三章 档案管理

第十七条 企业要建立健全各项档案管理制度，列入企业的经济责任制体系，并制定严格的考核和奖惩办法。

#### 第十八条 档案分类

1. 根据国家和有关部门档案分类的编号的规定，编制企业档案分类编号办法。

2. 分类编号要遵循文件材料的形成规律，并且要便于保管和提供利用。

3. 企业生产、技术管理性文件要按其文件内容分别归入生产、科研、基建、设备等类中统一编号。

4. 常用的分类方法有：