

福建省档案局 编

主 编:陈永成

副主编:庄闽希 林育辰 王明皋

档案人员岗位基础知识

厦门大学出版社

编写说明

根据全国档案科教工作会议关于“档案部门岗位培训工作要以提高人员政治思想水平、工作技能为出发点,根据岗位需要进行上岗培训”,“要在现有基础上,按照先培训后上岗、先培训后转岗的原则,实行档案人员持证上岗制度,有条件的地区可先搞起来”的精神,1999年,福建省档案局与福建省人事厅联合印发了《福建省档案人员持证上岗暂行规定》,要求自2000年起,本省行政区域内的党政机关、社会团体、企业事业单位及组织从事档案管理的档案人员,必须在到岗一年内取得省档案局和省人事厅联合制发的档案人员岗位资格证书,作为上岗任职资格的凭证。为配合持证上岗制度的实施以及岗位培训的需要,我们组织编写了《档案人员岗位基础知识》。

本书以《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》及国家现行的档案标准规范为依据,从档案人员的岗位职责和任务出发,以档案管理的基本理论、基本知识、基本方法、基本技能为主要内容。在编写中注意吸收新知识、新技术、新方法,力求突出实用性和操作性,以便于上岗人员的学习、运用、掌握。

本书由福建省档案局局长陈永成主编,副局长庄闽希、林育辰、王明皋为副主编。

全书由九个部分组成,各部分编写人员如下:《档案法规》,林忠长;《档案人员职业道德》、《公文与公文处理》,徐桂玉;《文书档

案管理》，叶仲霖；《科技档案管理》，马俊凡；《档案现代化管理》，黄建锋；《档案信息开发利用》第一、二章，叶仲霖、马俊凡；第三章，林真；《档案保护技术》，罗炳行；《附录》，朱文、韩文军。

全书由徐桂玉、林真、朱文统稿，副主编审稿，主编终审定稿。

本书在编写过程中参考了有关论著和已出版的教材，在此一并致谢。由于编写者水平有限，疏误和不当之处在所难免，敬请读者批评指正。

福建省档案干部培训中心

2000 年 2 月

目 录

第一讲 档案法规.....	(1)
第一章 总 论.....	(1)
第一节 档案立法的目的及其作用.....	(1)
第二节 档案法的管辖范围.....	(5)
第三节 档案工作及其基本原则.....	(6)
第二章 档案机构与档案人员	(10)
第一节 档案行政管理部门的职责	(10)
第二节 档案保管机构的职责	(11)
第三节 档案工作人员的条件	(13)
第三章 档案的管理、利用与公布.....	(16)
第一节 档案管理与保护	(16)
第二节 档案利用与公布	(20)
第四章 档案事务中的奖励与法律责任	(24)
第一节 公民在档案事务中的权利与义务	(24)
第二节 奖励与法律责任	(27)
第二讲 档案人员职业道德	(29)
第一章 档案人员职业道德及其建设的意义	(29)
第一节 档案职业道德	(29)
第二节 档案职业道德建设的意义	(31)
第二章 档案人员职业道德内容与提高的途径	(34)

第一节	档案人员职业特征	(34)
第二节	档案人员职业道德的基本内容	(36)
第三节	提高档案人员职业道德的途径	(40)
第三讲	公文与公文处理	(45)
第一章	公文基本知识	(45)
第一节	公文的特点与作用	(45)
第二节	公文的种类及用法	(48)
第三节	公文格式与结构	(52)
第四节	公文的分类与行文规则	(56)
第五节	公文稿本	(59)
第二章	公文处理	(62)
第一节	公文处理的内容与要求	(62)
第二节	公文处理的程序	(64)
第三章	公文立卷与归档	(69)
第一节	公文立卷的意义与原则	(69)
第二节	公文立卷归档范围	(71)
第三节	公文立卷准备工作	(78)
第四节	案卷的组合	(85)
第五节	案卷的编目与装订	(99)
第六节	案卷目录的编制与归档	(103)
第七节	归档文件整理规则	(104)
第四讲	文书档案管理	(107)
第一章	档案的收集	(107)
第一节	档案收集的内容和意义	(107)
第二节	归档制度	(110)
第二章	档案的整理	(114)
第一节	档案整理的内容、意义和原则	(114)
第二节	全宗与全宗的划分	(117)

第三节 全宗内档案的分类·····	(122)
第四节 案卷排列和档号·····	(125)
第三章 档案的鉴定·····	(129)
第一节 档案鉴定工作概述·····	(129)
第二节 档案保管期限表·····	(132)
第四章 档案的保管·····	(136)
第一节 档案保管工作的内容、任务和意义 ·····	(136)
第二节 库房管理·····	(138)
第五章 档案的统计·····	(142)
第一节 档案统计工作的内容、意义和要求 ·····	(142)
第二节 档案的登记与统计·····	(143)
第六章 档案的检索·····	(148)
第一节 档案检索工具的种类、意义和要求 ·····	(148)
第二节 档案著录·····	(151)
第三节 档案标引·····	(162)
第七章 会计档案·····	(164)
第一节 会计档案的种类、特点和作用 ·····	(164)
第二节 会计档案的管理和利用·····	(167)
第八章 人事档案管理·····	(174)
第一节 人事档案的内容、特点和作用 ·····	(174)
第二节 人事档案的管理和利用·····	(176)
第五讲 科技档案管理·····	(182)
第一章 科技档案与科技档案工作 ·····	(182)
第一节 科技档案的特点及与相关事物的区别·····	(182)
第二节 科技档案的种类·····	(187)
第三节 科技档案工作·····	(191)
第二章 科技文件材料的管理·····	(194)
第一节 科技文件材料概述·····	(194)

第二节	科技文件材料的形成与积累·····	(195)
第三节	科技文件材料的整理与归档·····	(201)
第四节	科技文件材料管理的职责与措施·····	(210)
第三章	科技档案的收集·····	(213)
第一节	科技档案室的收集工作·····	(213)
第二节	科技专业档案馆的收集工作·····	(219)
第四章	科技档案的整理·····	(222)
第一节	科技档案的分类·····	(222)
第二节	科技档案案卷的排列和编号·····	(235)
第三节	科技档案检索工具·····	(240)
第五章	科技档案的鉴定·····	(244)
第一节	科技档案鉴定工作的内容和组织·····	(244)
第二节	科技档案价值的鉴定·····	(245)
第三节	科技档案质量的鉴别·····	(251)
第六章	科技档案的保管和统计·····	(254)
第一节	科技档案的保管·····	(254)
第二节	科技档案的统计·····	(257)
第七章	企业档案管理·····	(261)
第一节	企业档案的管理体制·····	(261)
第二节	企业档案的收集·····	(264)
第三节	企业档案的分类与编号·····	(267)
第六讲	档案现代化管理·····	(271)
第一章	档案管理现代化的内容与意义·····	(271)
第一节	档案管理现代化的含义·····	(271)
第二节	档案管理现代化的意义·····	(274)
第三节	档案管理现代化的要求·····	(275)
第二章	档案标准化·····	(278)
第一节	标准、标准化、档案标准化·····	(278)

第二节	档案标准的类型·····	(279)
第三节	档案标准化的主要内容·····	(280)
第四节	实现档案标准化的意义·····	(283)
第五节	我国现行档案标准·····	(285)
第三章	档案现代管理方法的运用·····	(292)
第一节	档案现代管理方法及原则、要求·····	(292)
第二节	档案现代管理方法的运用·····	(295)
第四章	档案现代管理技术的应用·····	(298)
第一节	档案缩微摄影技术的应用·····	(298)
第二节	档案计算机管理技术的应用·····	(302)
第五章	新型载体档案的管理·····	(313)
第一节	新型载体档案的特点·····	(313)
第二节	声像档案的管理·····	(314)
第三节	电子档案的管理·····	(317)
第七讲	档案信息开发利用·····	(319)
第一章	档案提供利用概述·····	(319)
第一节	档案的作用及其特点·····	(319)
第二节	档案开发利用工作的内容、意义和要求·····	(321)
第二章	档案的开放与利用·····	(326)
第一节	档案的开放·····	(326)
第二节	档案的利用·····	(328)
第三章	档案编研工作·····	(333)
第一节	档案编研工作的类型、程序和意义·····	(333)
第二节	档案文件汇编·····	(336)
第三节	专题介绍·····	(341)
第四节	档案文摘·····	(346)
第五节	大事记·····	(351)
第六节	数字汇集·····	(359)

第七节 组织沿革·····	(365)
第八节 手册·····	(370)
第九节 图集·····	(373)
第八讲 档案保护技术·····	(376)
第一章 纸质档案制成材料及其耐久性·····	(378)
第一节 档案纸张材料的耐久性·····	(378)
第二节 档案字迹材料的耐久性·····	(380)
第二章 霉菌、害虫对档案的损坏及其防治·····	(385)
第一节 霉菌对档案的损坏及其防治·····	(385)
第二节 档案害虫的防治·····	(386)
第三章 档案库房温湿度的管理·····	(390)
第一节 温湿度对档案的影响·····	(390)
第二节 库内外温湿度变化的一般规律·····	(393)
第三节 温湿度的测定与控制调节·····	(395)
第四章 档案库房的防光、防有害气体与防尘·····	(401)
第一节 光对档案制成材料的危害与防护·····	(401)
第二节 有害气体、灰尘对档案的危害与防护·····	(402)
第五章 非纸质载体档案的保护·····	(405)
第一节 照片档案的保护·····	(405)
第二节 缩微复制品的保护·····	(406)
第三节 磁性档案和光盘的保护·····	(407)
第六章 档案室馆水、火灾害的预防·····	(410)
第一节 水灾隐患与受损档案的抢救·····	(410)
第二节 火灾隐患与预防·····	(414)
第七章 档案库房建筑与设备·····	(417)
第一节 档案库房建筑·····	(417)
第二节 档案库房设备·····	(419)
附 录·····	(429)

《中华人民共和国档案法》·····	(429)
《中华人民共和国档案法实施办法》·····	(435)
《国家行政机关公文格式》·····	(443)
《文书档案案卷格式》·····	(457)
《科学技术档案案卷构成的一般要求》·····	(472)
《工业企业档案分类试行规则》·····	(484)
《会计档案管理办法》·····	(490)
《档号编制规则》·····	(497)
《档案分类标引规则》·····	(503)
《档案著录规则》·····	(512)
《照片档案管理规范》·····	(536)
《磁性载体档案管理与保护规范》·····	(545)

第一讲 档案法规

第一章 总 论

第一节 档案立法的目的及其作用

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《中华人民共和国档案法》(以下简称《档案法》),并于1988年1月1日起开始施行。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通过了《全国人民代表大会常务委员会关于修改〈中华人民共和国档案法〉的决定》。1990年10月24日,国务院批准了《中华人民共和国档案法实施办法》(以下简称《档案法实施办法》),并于1999年5月5日批准了修改后的《档案法实施办法》。

档案法是国家为管理、保护和利用档案而制定的调整一定范围因档案活动而发生的社会关系的法律规范的总称,亦指国家档案基本法。它是国家对各种档案关系进行调整、管理、监督、奖励和限制的法律手段和根据,也是开展档案工作的依据和规范。

一、档案法规体系的构成

档案法规体系是指以国家档案法律为核心,由档案法规、规章所构成的相互联系、相互协调的有机整体。档案法规体系是档案立法工作成果的具体体现,我国的档案法规体系是一个多层次的、配套齐全的、和谐一致的法律体系。它由以下几个方面构成。

（一）国家档案法律

主要指由国家最高立法机关全国人民代表大会及其常务委员会制定的档案法律,包括《档案法》及国家制定的其他法律中有关档案及档案工作的法律条文。《档案法》是我国档案法规体系的中心,它是制定其他档案法规及规范性文件的重要依据。

（二）档案行政法规

主要指由国务院及其所属各部、委依据宪法和国家其他有关法律规定制定的档案法规文件。如《档案法实施办法》、《机关档案工作条例》、《科学技术档案工作条例》、《档案馆工作通则》、《外国组织与个人利用我国开放档案试行办法》等,它是规范档案管理行为的主要规范性文件,是档案法规体系的重要组成部分。

（三）地方性档案法规

主要指由地方各级人民代表大会及其常务委员会制定的地方性档案工作法规。如《上海市档案工作条例》、《河南省档案管理办法》等等。它是针对各地档案工作的特点和实际情况而制定的,具有较强的针对性和可操作性。

（四）档案行政规章

主要指由省级以上人民政府及其所属的档案行政管理部门,以及各专业主管部门制定的档案工作规范性文件。如《福建省机关档案室定级办法》、《福建省档案人员继续教育实施办法》等等。

建立档案法规体系,是档案事业发展的需要。档案事务牵涉到的社会关系的广泛性、多样性,档案事业管理的统一性、集中性都决定了建立档案法规体系的必要性。同时,建立档案法规体系,必须坚持实事求是的原则,保持档案法规体系与国家整个法律体系的一致性,保证档案法规体系内部构成的和谐一致,使档案法规体系在规范档案事务关系的过程中发挥出有效的整体优势。

二、档案法规的作用

《档案法》作为我国档案工作基本法,对于档案的形成、积累、

收集、管理、保护和利用以及档案事业的发展,起着十分重要的作用。

(一)档案法规是建设我国档案事业的法律依据

我国的《档案法》明确规定了国家管理档案的范围,国家机关、武装力量、政党、社会团体、企事业单位和公民在档案事务中的权利与义务,档案工作的基本原则,档案机构的设置及其职责,档案的管理、利用与公布,档案事务中的法律责任等各方面的行为规范和行为准则,使我国的国家机关、集体和公民个人在积累、收集、管理、保护和处置档案的行为,以及对于在档案事务中各种关系的调整方面,有了可以凭照的法律依据。

(二)档案法是有效保护档案的可靠武器

档案是党和国家宝贵的历史财富,它真实地记录了中华民族悠久的历史。重视和加强对档案财富的积累和保护,是继承和发扬中华民族文化和革命传统的必要前提。《档案法》将有效地保护档案作为立法的根本目的和宗旨之一,把保护档案作为全社会应尽的义务,严禁倒卖档案牟利,严禁将应归档案文件材料据为己有,严禁任意销毁档案,严禁泄露档案机密,禁止擅自公布档案,禁止将法律管辖范围内的档案携带出境等等,这些规定从根本上为维护我国档案财富的完整与安全提供了可靠的法律保障。

三、档案立法的目的

《档案法》第一条明确规定:“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。”它明确阐述了我国档案立法的目的与任务。其主要内容包括三个方面。

(一)加强档案的管理和收集、整理

“加强对档案的管理和收集、整理工作”指的是与档案利用相对应的档案的管理,包括了收集、整理、保管、鉴定、统计等各个环节的工作。它是实现档案从分散到集中,从无序到有序,从危险到

安全的一项综合性的工作。档案管理在促进档案事业发展,为社会主义现代化建设服务中起着关键的作用,是整个档案事业赖以生存的基础。首先,在档案的形成过程中,正是通过管理将分散的各自独立的文件材料,按照一定的有机联系和规律组合在一起,实现文件向档案的转化。其次,在档案的归档、移交过程中,管理使分散于各业务部门和机构的档案得以向档案馆室集中,保证了档案的完整、系统与安全。再次,通过管理使档案实现从无序到有序的转化,为有效开发利用档案信息资源创造了便利的条件。

(二)有效地保护和利用档案

有效地保护和利用档案,是我国档案立法的首要任务和直接目的。从整个社会的范畴提出有效地保护和利用档案,不仅对档案事业的发展,而且对社会文化、科学技术和经济发展都有重要的促进作用。档案工作的直接任务和目的,从根本上说就是要解决好保护档案和利用档案的问题。这里应指出的是,《档案法》所指的“保护”,与档案学理论中档案保管意义上的保护不尽相同。档案学理论中保管环节中的保护是指为了防止自然和人为的破坏所采取的对馆(室)藏档案的保护,如对库房“八防”条件的要求等;《档案法》所指的“保护”是指社会上对属于国家档案法律所管辖的档案的保护,不论其所有权属于谁,只要是属于《档案法》的管辖范围,这些档案都受到法定的保护。而《档案法》中所指的对档案的“利用”包括了对国家档案馆和机关、团体、企事业单位和其他档案的利用工作。做好档案的保护工作是开展利用服务的基础,利用是档案保护乃至整个档案工作的根本目的所在。

(三)为社会主义现代化建设服务

加强对档案的收集、整理工作,有效地保护和利用档案,是为了更好地为社会主义现代化建设服务,这是档案立法的直接的也是最根本的目的。档案和档案工作是国家现代化建设重要的管理基础,肩负着维护党和国家历史真实面貌的历史使命。只有有效地

保护档案,最大限度地延长档案的寿命,才能完成这一历史使命;也只有有效地开发利用档案信息资源,充分发挥档案在国家各项建设事业中的作用,为各项建设事业提供有效服务,才能体现档案工作的现实生命力,发挥档案与档案工作在各项建设事业中的基础作用。

第二节 档案法的管辖范围

档案法的管辖范围,是指档案法所适用的客体范围,即对所管档案的界定。《档案法》第二条明确规定:“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。”这一规定中有两个明确的界定:

一、界定了档案的特有属性

档案来源于形成者的特定的社会实践活动,是形成者在社会实践活动中直接产生的历史记录,是第一手材料,具有依据凭证作用。《档案法》将档案界定为国家机构、社会组织和个人从事各项社会实践活动“直接形成的历史记录”,明确了档案的本质属性,具有普遍的规范意义。

二、界定了国家档案法律的管辖范围

社会实践的广泛性决定了档案来源及存在的广泛性。它存在于国家机构、社会组织和公民个人手中,其价值不尽相同,国家没有必要,也不可能对所有的档案都实行管理,尤其没有必要用法律去调整所有档案方面的社会关系。《档案法》主要以“对国家和社会具有保存价值的”这一限制词语,把广义的档案和《档案法》所管辖的档案的范围明确区分开来。其具体范围的确定是:属于国家所有

的档案,其范围由国家档案局会同国家有关部门确定;属于集体所有、个人所有及其他不属于国家所有的档案,由省、自治区、直辖市人民政府档案行政管理部门在征得国家档案局同意后,确定其具体范围。这既有利于对这部分档案的准确界定,也有利于各地对这部分档案实施有效的监管。

第三节 档案工作及其基本原则

一、档案工作概述

(一)档案工作的内容

从广义上讲,档案工作是指国家档案事业各个组成部分的工作,包括档案行政管理工作、档案馆工作、档案室工作、档案教育工作、档案宣传工作、档案科研工作、档案外事工作等。

从狭义上讲,档案工作是指档案室(馆)工作,即用科学的原则和方法管理档案,为党和国家各项工作服务,具体包括档案收集、整理、保管、鉴定、统计、检索、编研,提供利用等工作。

(二)档案工作的性质

1. 档案工作是一项管理性工作

首先,档案工作是负责管理档案的一项专门业务,它有特定的工作对象和一整套管理档案的原则和方法。通过对档案的科学管理,发挥档案的作用。其次,档案工作又是机关单位人事管理、财务管理等管理工作的组成部分。再次,档案工作是专门管理档案的一项科学性工作。它采用一定的科学原则和技术方法,进行档案的鉴别、保护、防治虫害等。

2. 档案工作是一项服务性工作

从档案工作与其他工作的关系来说,它是通过提供档案信息等特定方式为社会各项工作服务。当前,档案工作必须服从、服务