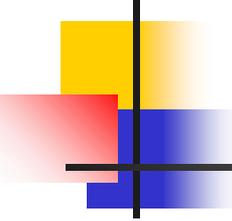
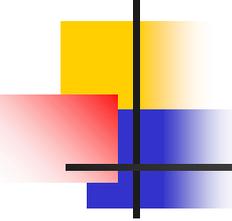


档案管理基础知识



档案基础知识的内容

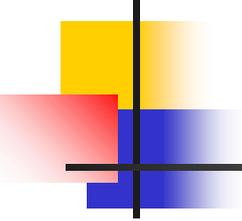
- 档案管理工作概述
- 档案管理体系建设
- 文书档案管理与整理实务
- 科技档案管理与整理实务
- 会计档案管理与整理实务
- 特种载体档案管理与整理实务



档案工作概述的基本内容

- 一、档案的概念
- 二、档案工作的内容
- 三、档案的收集工作
- 四、档案的整理工作
- 五、档案的分类
- 六、档案的鉴定
- 七、档案的保管
- 八、档案的统计
- 九、档案的检索
- 十、档案的利用

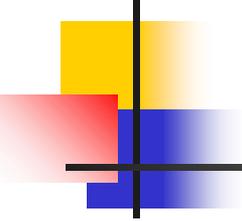




一、档案的概念

- （一）档案定义：档案是国家机构、社会组织和个人在实践活动中直接形成的有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。
- （二）档案与文件、文物、图书、情报、资料、信息的关系：
- 档案与文件：文件是档案的前身，文件完成现行效用后，其中部分文件对日后工作具有查考、利用价值，经收集、整理、保存起来，就成为了档案。文件与档案是同一事物的不同发展阶段，其价值和数量也存在区别，文件起现行效用作用，档案起历史查考作用，有价值的文件才能转化为档案。

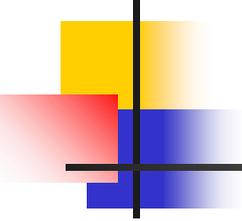




一、档案的概念

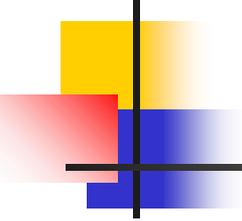
- (三) 档案的属性
- 1、本质属性
 - 原始记录性（本源性）
- 2、一般属性
 - 信息性
 - 知识性
 - 职能性
 - 社会性
 - 文化性





一、档案的概念

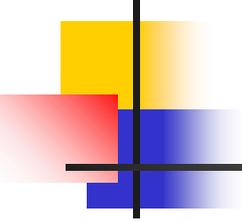
- (四) 档案的分类
 - 1、按形成者可分为：个人档案，单位档案。
 - 2、按门类可分为：文书档案、业务档案、科技档案、会计档案、特种载体档案
 - 3、按载体可分为：原始载体材料档案（甲骨、金石、竹木、缣帛档案等），传统载体材料档案（主要是指纸质档案），新型载体材料档案（照片、录音、录像、磁盘、光盘等），实物档案。
 - 4、按记录方式可分为：文字档案、图表档案、图像档案、声音档案等。
- 



一、档案的概念

- （五）档案的价值
- 1、档案价值的决定因素：一是档案本身记载的信息情况，二是社会需要程度。
- 2、档案基本价值：一是凭证价值，一是参考价值。
- 3、档案价值发挥的规律
- （1）档案用户层面扩散律
- （2）档案秘密程度递减律
- （3）档案科学文化价值渐增律

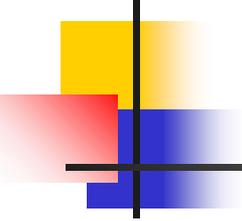




一、档案的概念

- (六) 档案的作用
- 档案作用是指档案价值，通过社会需求，转化为使用价值。
- 档案作用主要有：
 - 1、延伸人类记忆作用
 - 2、研究历史真实作用
 - 3、传播知识和信息作用
 - 4、为现实工作服务

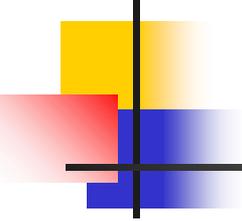




二、档案工作的内容

- （一）档案工作的定义
- 1、狭义的档案工作：
 - 主要是指档案工作的具体环节。
 - 收集、整理、保管、鉴定、统计、编目、利用
- 2、广义的档案工作：
 - 包括档案法制建设、档案行政管理、档案实体管理、档案教育、档案科技、档案宣传、档案外事、档案中介服务等。

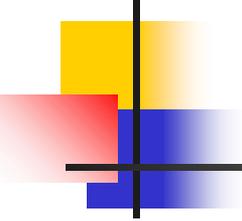




二、档案工作的内容

- (二) 档案工作的性质
 - 1、管理性
 - 2、服务性
 - 3、政治性
- (三) 档案工作的原则
 - 1、统一领导、分级管理
 - 2、维护档案的完整和安全
 - 3、便于利用
- (四) 档案工作的机构
 - 1、行政管理机构
 - 2、实体管理机构

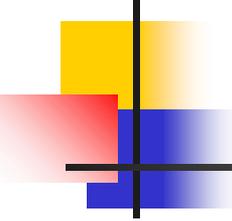




二、档案工作的内容

- （五）档案室的职责
- 1、贯彻执行有关法律、法规和国家方针政策，建立健全本单位的档案工作规章制度；
- 2、指导本单位文件材料的形成、积累和归档工作；
- 3、统一管理本单位的档案，并按规定向有关档案馆定期移交档案；
- 4、为本单位工作提供档案信息服务，必要时为社会有关单位和个人提供一定的档案信息服务；
- 5、监督指导所属机构的档案工作。

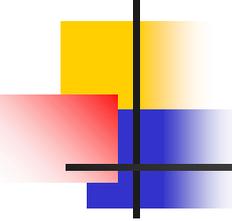




三、档案收集工作

- （一）档案收集工作的定义
- 就是按照法律和国家的规定，把分散在各单位、单位各内部机构和个人手中的档案，以及散失在社会上的零散档案，通过接收和征集，分别集中到有关档案室和各级各类档案馆，实行集中统一管理。
- 收集是一项艰巨的工作。
- 收集工作是档案工作的起点和基础，收集工作的质量决定档案工作的整体质量。
- 收集工作也是档案部门在档案工作的所有环节中最难把握的一个环节。
- 做好收集工作需要“三心”“三勤”，即耐心、细心、责任心；嘴勤、手勤、脚勤。

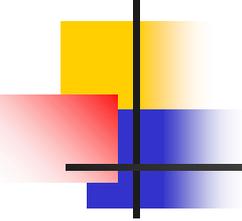




三、档案收集工作

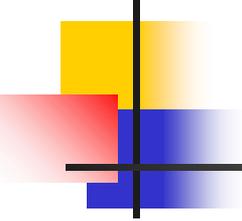
- （二）档案收集工作的要求
- 1、指导思想：档案收集工作是要形成一个数量充分、质量优化、门类齐全、结构合理的馆藏体系；
- 2、档案收集工作必须根据档案形成特点和档案发挥作用的规律，正确处理局部与整体、当前与长远的矛盾；
- 3、档案收集工作应该保持全宗的不可分散性和全宗群的系统性；
- 4、档案收集工作要加强馆（室）外调查，实行超前控制；
- 5、档案收集工作既要加强宣传，又要制定一系列的规章制度。





三、档案收集工作

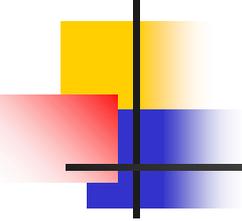
- (三) 档案归档制度
 - 归档制度：一个单位在工作活动中不断产生的文件材料，处理完毕后，不得由承办部门或个人保存，必须由文书处理部门或业务部门整理立卷，定期移交给档案室集中保存，这叫归档，我们称之为归档制度。
 - 归档制度内容包括归档范围、归档时间和归档要求。
 - 1、归档范围：制定每个单位的《文件材料归档与不归档范围》。
 - 2、归档时间：
 - 3、归档质量要求：归档文件材料要完整（数量）、齐全（门类）；归档文件材料要系统、条理；要求归档文件编好页码，卷内文件目录并装订成卷。
- 



三、档案的收集工作

- （四）档案的平时收集
- 1、平时收集的主要内容：一是“红头文件”，二是“帐外”文件，三是专门文件。
- 2、平时收集的方法：
 - （1）落实到人，明确有关文件的具体收集责任人。
 - （2）要及时掌握本单位的工作动向，及时介入。
 - （3）加强收集工作的宣传，边收集，边宣传。
 - （4）同有关的保密检查等结合起来进行收集。

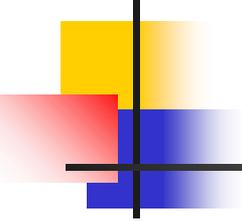




四、档案的整理工作

- （一）档案整理工作
- 就是对零散的或需要进一步条理化的档案进行分类、排列、编目，使之系统化。
- （二）档案整理工作的方法
- 1、传统整理的方法
- 2、现代整理的方法

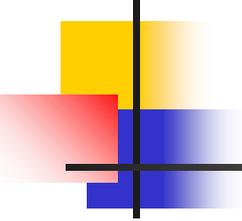




四、档案的整理工作

- （三）档案按卷整理的步骤
- 1、区分全宗；
- 2、全宗内档案的分类；
- 3、初步立卷；
- 4、卷内文件整理编目；
- 5、类内案卷初步排列；
- 6、案卷加工整理；
- 7、案卷调整与编号；
- 8、编制案卷目录。

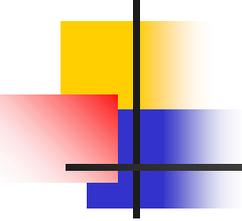




四、档案的整理工作

- （四）档案整理工作的原则
- 按照档案形成的特点和规律，最大限度地保持文件之间的历史联系，充分利用原有基础，便于保管和利用。
- 1、档案整理工作要保持文件之间的历史联系。主要有来源、时间、内容、形式上等的联系。
- 2、档案整理工作要充分利用原有基础。
- 3、档案整理工作必须便于档案保管和利用。

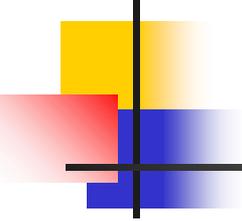




五、档案的分类

- （一）全宗的概念：一个独立的单位或一个著名家庭、个人在社会活动中形成的档案的整体。全宗是组成国家档案全宗的基本单位。
- 全宗的实质在于它的不可分散性和单一性。
- （二）立档单位的概念：指能构成一个全宗的单位或家庭和个人，又名全宗构成者。构成一个立档单位，有三方面的条件：
 - （1）是否有独立行文、处理事务的职权。（行文权）
 - （2）是否有独立财务。（财务权）

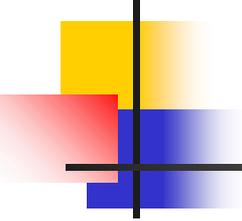




五、档案的分类

- (3) 是否有一定的人事任免权。(人事权)
- (三) 档案分类的概念：运用科学的方法，对一个全宗内的档案，按其来源、内容、时间和形式上的异同，分门别类，组成有机体系，有条理地反映立档单位的历史真实面貌，便于档案的管理和利用。
- (四) 档案分类的标准
- 1. 组织机构分类标准 就是按照立档单位的内部组织机构对档案分门别类。
- 2. 问题分类标准 就是按照全宗内档案记录的内容对档案分门别类。
- 3. 年度分类标准

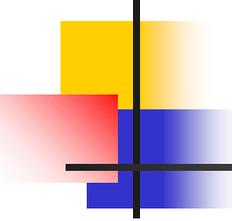




五、档案的分类

- (五) 常用的档案分类方法
- (1) 年度—机构分类法
- (2) 年度—问题分类法
- (3) 机构—年度分类法
- (4) 问题—年度分类法

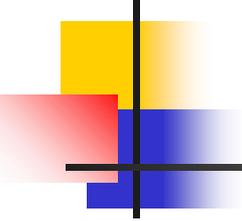




五、档案的分类

- (六) 案卷目录
- 1、概念：按照案卷排列的顺序，抄录案卷的标题、保管期限、卷内文件页数等项目形成的一本案卷名册。
- 2、编制方法：

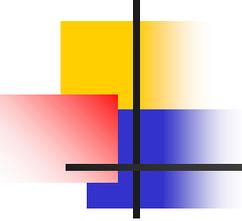




五、档案的分类

- 1、编制案卷目录的原则：必须按照全宗来编制，不同全宗的档案，不能编为一本案卷目录。一个全宗可以编一本，也可以编几本案卷目录，通常需要编几本案卷目录。编制案卷目录是根据全宗内档案分类方案进行的，有什么样的档案分类方案，就会有什么样的案卷目录。
- (1)档案分类以年度为首要依据，案卷目录就是每年编一本。如果一年形成的档案数量不多，也可以若干年合编一本，以基层单位比较普遍。如果一年档案数量很多，也可以一年编几本目录，通常按“年度+保管期限+机构(或问题)”分类方案，按不同保管期限分编永久、长期和短期三本目录，每本目录内的案卷顺序号必须从头开始流水。

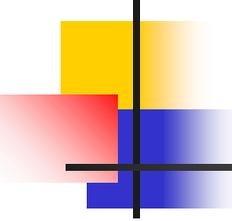




五、档案的分类

- (2)以机构或问题为档案分类的首要层次，编制的案卷目录一般是一个机构一本目录或一个问题一本目录。一个立档单位若有**10**个内部组织机构，就编**10**本案卷目录；一个全宗内所有档案若分为**10**个问题，就编**10**本案卷目录，在一个机构或一个问题内，每年的档案统一用一个流水号。
- (3)档案分类若以保管期限作为第一层次，相同保管期限的档案，排列在一起流水编号，编成一本案卷目录。永久、长期、短期三种保管期限各编一本，一个全宗通常就编**3**本目录。

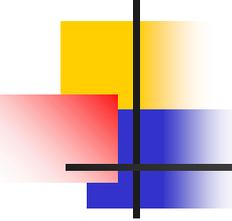




六、档案的鉴定

- （一）档案鉴定工作的内容
 - 档案真伪的鉴定
 - 档案价值的鉴定
- （二）档案鉴定的基本观点和方法
 - 基本观点：全面、历史、发展
 - 方法：基本方法—直接鉴定法
 - 具体方法—从档案文件的来源、内容、数量、作者、时间、名称、文本、外形等八个方面进行分析和判断。

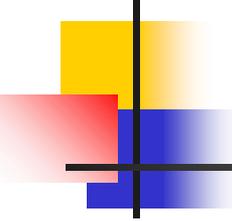




六、档案的鉴定

- (三) 档案的保管期限表
- 1、概念：用表册的形式，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，是判断档案价值，确定档案保管期限的依据和标准。
- 2、结构：它是档案保管期限表的一个基本项目，是在每一条款之后指出该组文件材料应保存的年限。
- 3、保管期限的划分
- 4、档案保管期限表的编制

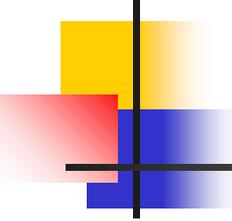




六、档案的鉴定

- （四）档案鉴定组织与制度
- 1、鉴定工作领导小组
- 2、鉴定工作的审批和监销制度
- 档案鉴定销毁报告，档案销毁清册等

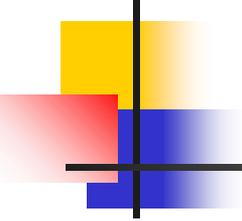




七、档案的保管

- （一）档案库房管理的任务
- 1、保持库房的有序状态，使档案的存放和使用始终有序，人员进出安全可靠，档案装具排放及库房环境整洁美观。
- 2、维护档案的安全，防止档案失窃、失密。
- （二）档案库房管理的对象
- 1、人员
- 2、档案库房与装具的秩序
- 3、档案的安全与秩序

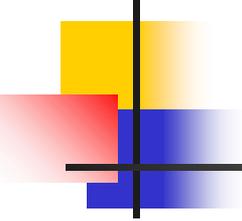




七、档案的保管

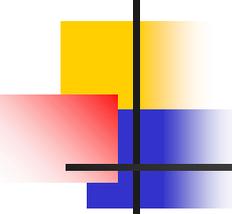
- (三) 档案库房管理的内容
 - 1、行政管理，档案库房进出人员管理、制度管理；
 - 2、业务管理，库房和装具编号、排架、档案存放地址索引、全宗卷编制等；
 - 3、技术管理，六防，八防等相关问题。
- (四) 档案库房管理的要求
 - 1、以防为主，防治结合
 - 2、加强重点，兼顾一般
 - 3、改善条件，实现档案管理现代化





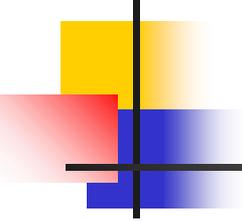
七、档案的保管

- (五) 建立全宗卷
- 1、全宗卷：是档案馆（室）在管理某一全宗过程中形成的，能够说明该全宗历史情况的有关文件材料组成的专门案卷。
- 2、全宗卷的构成：
 - (1) 档案收集方面的材料：档案交接文据、移交目录、接收和征集记录、档案的来源和价值说明等。
 - (2) 档案整理方面的材料：分类方案、整理工作方案，立卷说明等。



七、档案的保管

- (3) 档案鉴定方面的材料：鉴定小组成员、档案保管期限表、档案鉴定分析报告、销毁档案的请示与批复、销毁清册等。
- (4) 档案保管方面的材料：档案安全检查记录、破损档案抢救方案，温湿度记录与分析等。
- (5) 档案统计方面的材料：档案收进、移出登记，案卷基本情况统计，利用统计等。
- (6) 档案利用方面的材料：编研材料、利用实例等。
- (7) 档案工作现代化方面的材料。
- 3、全宗卷的组织：



七、档案的保管

- 全宗卷的材料主要靠平时积累，它随着全宗管理的延续而不断增加。
- (1) 全宗卷分类：全宗卷整理时共分为九大类：
- 第一类是全宗介绍
- 第二类是大事记
- 第三类是档案收集方面的材料
- 第四类是档案整理方面的材料
- 第五类是档案鉴定方面的材料
- 第六类是档案保管方面的材料
- 第七类是档案统计方面的材料
- 第八类是档案利用方面的材料



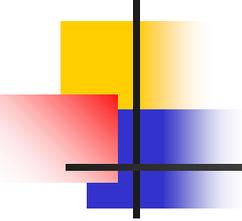
七、档案的保管

- 第九类是档案现代化方面的材料
- (2) 全宗卷编号

The diagram illustrates the layout of an archival folder with the following dimensions and labels:

- Top dimensions: 15, 15, 5
- Bottom dimensions: 50, 50, 120, 15, 15, 10, 35
- Right side dimensions: 140, 10
- Labels:
 - 件号 (Item Number)
 - 全宗号 (Archive Number)
 - (全宗名称位置) (Archive Name Position)
 - (文件题名位置) (File Title Position)
 - 时间: (Time)
 - 负责人: (Responsible Person)





八、档案的统计

- （一）概念：以表册、数字的形式，揭示档案和档案工作中各现象的发展过程、现状及其一般规律性的一项工作。它包括登记和统计两部分。
- （二）要求：准确性、及时性、科学性
- （三）档案登记：档案登记是对档案的收进、移出以及整理、鉴定、保管、检索、编研、利用等情况，通过簿册、表、单等形式加以记载，以揭示它们的过程、现状和变化。档案登记是档案统计的初级形式，是为档案统计提供原始资料的工作，也是维护档案的完整与完全以及便于开展工作的必要条件。它的基本内容有两个方面：一是档案数量和状况的登记，二是档案检索、编研和利用情况的登记。
- （四）档案数量和状况的登记
- （五）档案检索、编研和利用情况的登记。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/147020025163006101>