

A decorative border on the left side of the page, featuring a vertical line of red circles of varying sizes and a horizontal red bar at the top. The background of the page is a dark purple color with a repeating diamond-shaped pattern.

自治区档案局业务指导处

什么是档案？



档案

- 根据《档案法》：
- 档案是**国家机构、社会组织或****个人**在社会活动中形成的有价值的各种形式的**历史记录**。
- 它的本质属性是原始记录性。

档案是由文件转化来的

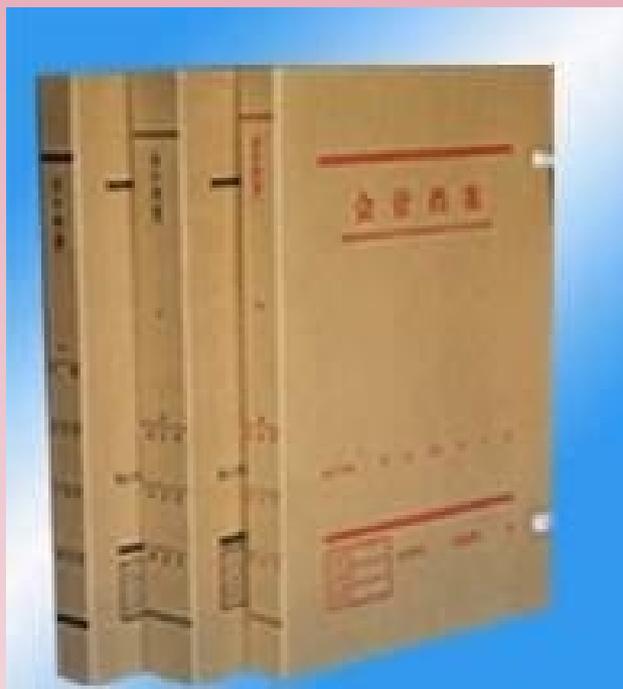
1、必须是办理完毕的文件，即已经完成公文处理程序的文件。

2、必须是对日后有查考利用价值的文件。

3、必须是整理归档的文件。



档案与文件的区别



档案与图书的区别



档案与文物



档案的种类

文书档案

- 文书档案实际上是指行政管理档案，即在社会行政管理活动中直接形成的一个档案门类，其实质是行政性、政治性档案。

科技档案

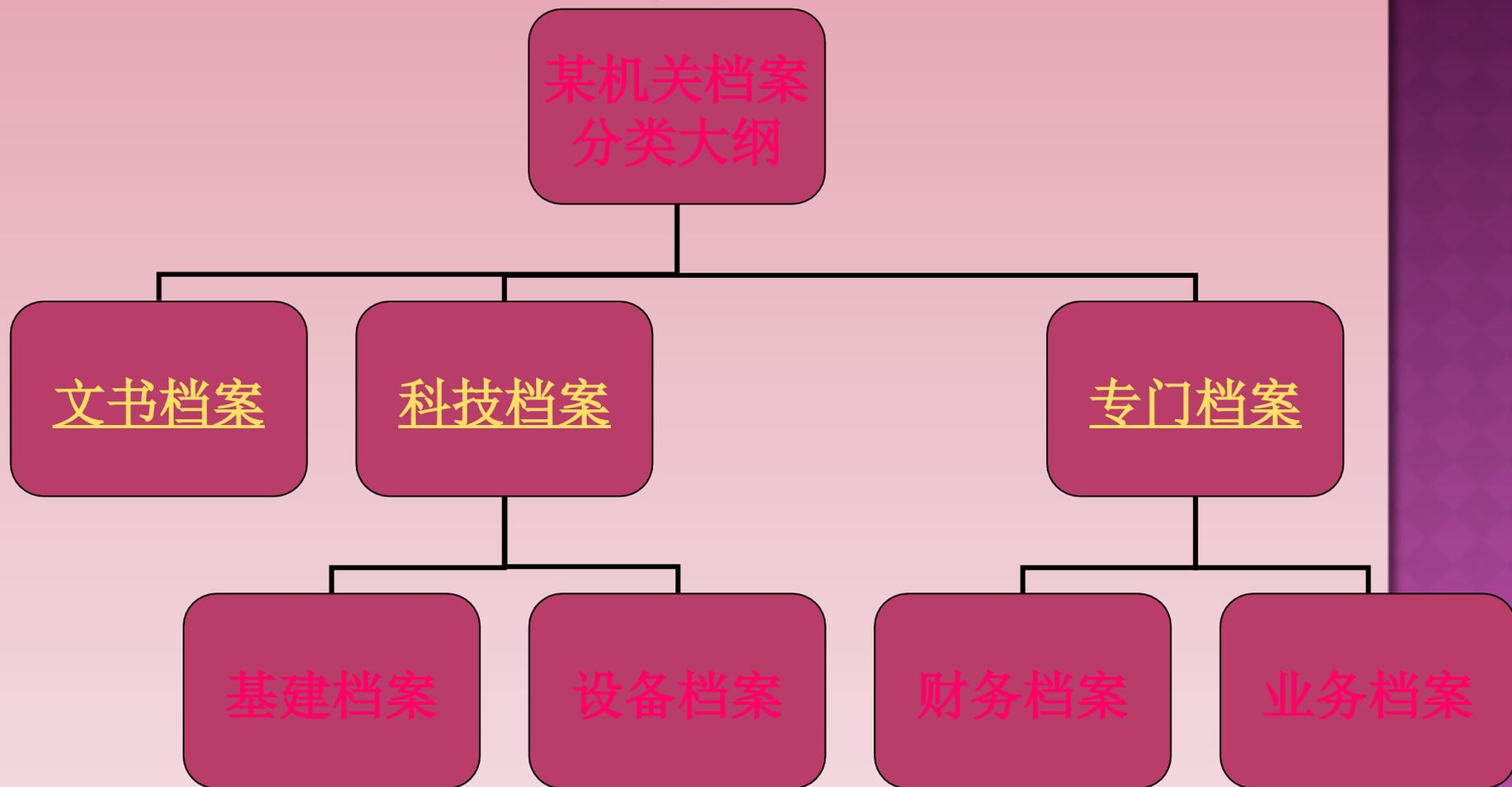
科技档案的全称为科学技术档案，是由生产技术应用与管理、基本建设、科学研究活动中产生和使用的图纸、图表、文字材料、计算材料等科技文件材料转化而成的档案材料。

这些档案多集中在工厂、矿山、设计院、研究院等单位 and 地质、测绘、水文、气象、建筑等部门。有些部门习惯称其为技术资料（如测绘成果、测绘资料、设计任务书、科研报告等）。

专门档案

- 专门档案是指一些社会机构和组织在某些专门业务工作中形成的档案材料。如会计档案、人事档案、工商档案、税务档案、教学档案、诉讼档案、医院的病例档案、婚姻登记档案、审计档案、统计档案、专利档案、外交档案和军事档案等。

某单位档案的分类



档案的价值

- 档案的凭证价值
- 档案的借鉴参考价值

档案的作用

- 档案可以记录历史，维护历史的真实面貌。
- 档案可以作为机关工作的查考和凭证。
- 档案是经济建设的必备条件和依据。
- 档案是科学研究的依据和必备条件。
- 档案是文化建设和宣传教育的生动素材。

档案工作

- 档案工作是管理档案和档案事业的活动。
- 狭义档案工作系指具体管理档案的业务活动,即档案管理工作。

档案管理工作及程序

- 档案工作是一项管理性的工作，简单的说就是管理档案和档案事业的活动。

档案工作基本流程

全宗

- 全宗是一个国家机构、社会组织或个人形成的具有有机联系的档案整体，也即一个独立的机关、单位和著名人物在其社会活动中形成档案的有机整体。全宗的名称以该单位或个人的名字命名。

立档单位

- 立档单位，即全宗的形成者,也即产生全宗档案的单位或著名人物。
- **1、看其职权是否独立**
- **2、看其财务是否独立**
- **3、看其人事是否独立**

文书档案管理

- 文书档案概念及特点
- 文书档案的收集工作
- 文书档案的整理工作

定义

- 它是由机关、团体、部队、企业事业单位等在领导和行政管理活动中形成的文件转化而成的档案材料，它具有涉及面广、内容丰富、形式规范、记录方式多样等特点。

文书档案的收集工作

- 文书档案的收集工作，就是按照法律、法规的规定，通过执行接收制度和专门征集的办法，把分散在各组织、个人手中和散失在其他地方的档案，分别集中到各级各类档案保管机构的业务活动。

档案室的收集范围

- 本单位各种门类和载体的档案
- 与本单位业务工作有关的资料
- 代管与本单位有关的撤销或合并机关的档案

文件归档制度

- 根据《档案法》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。

归档时间

- 按照 **《机关档案工作条例》** 规定，机关文书部门或业务部门一般应在第二年上半年向档案部门移交档案。

归档范围

- 归档范围，是指在一个单位产生的所有文件中需要归档的部分。
- 国家8号令 《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》

归档要求

- 收集归档文件材料要完整、准确、系统、齐全。
- 制成材料要优良，字迹线条要清晰，归档材料必须用蓝黑墨水或碳素墨书写。
- 归档材料必须是原件，复印件、打印件与原件一并归档。
- 归档文件的有关内容应依次逐件登记。
- 案卷或卷盒的封面、脊背项应填写清楚
- 认真填写盒内或卷内备考表。

文书档案的整理工作

- 文书档案的整理工作，就是将处于零乱状态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，组成有序的体系。



整理工作的内容

全过程整理

- 文件材料的组卷步骤：
 - 分类组卷---划分保管期限---抄卷内目录---装订---编页号---拟标题---填写案卷封皮（封面和背脊）---填写备考表

以件为单位的文书档案整理

- 2000年12月6日，国家档案局发布了中华人民共和国行业标准 **DA/T22---2000** 《归档文件整理规则》（以下简称《规则》）。
- 2003年自治区档案局印发《新疆维吾尔自治区，〈归档文件整理规则〉实施细则》的通知。
- 《归档文件整理规则》

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/188016037136006062>