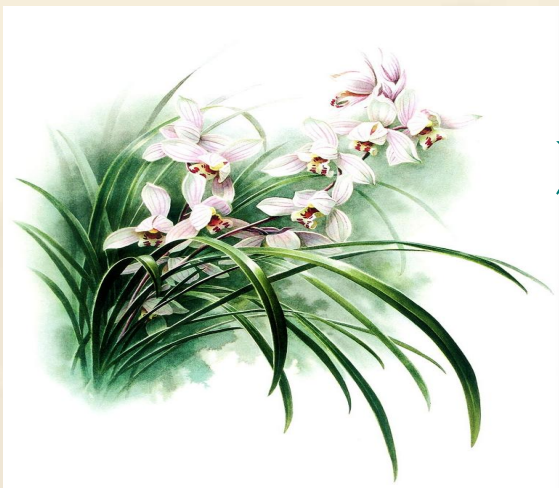




档案馆室工作基础

主编 姚 军





档案馆室工作基础

第一讲
理

文件与文件的管理

第二讲
础

机关档案工作基础

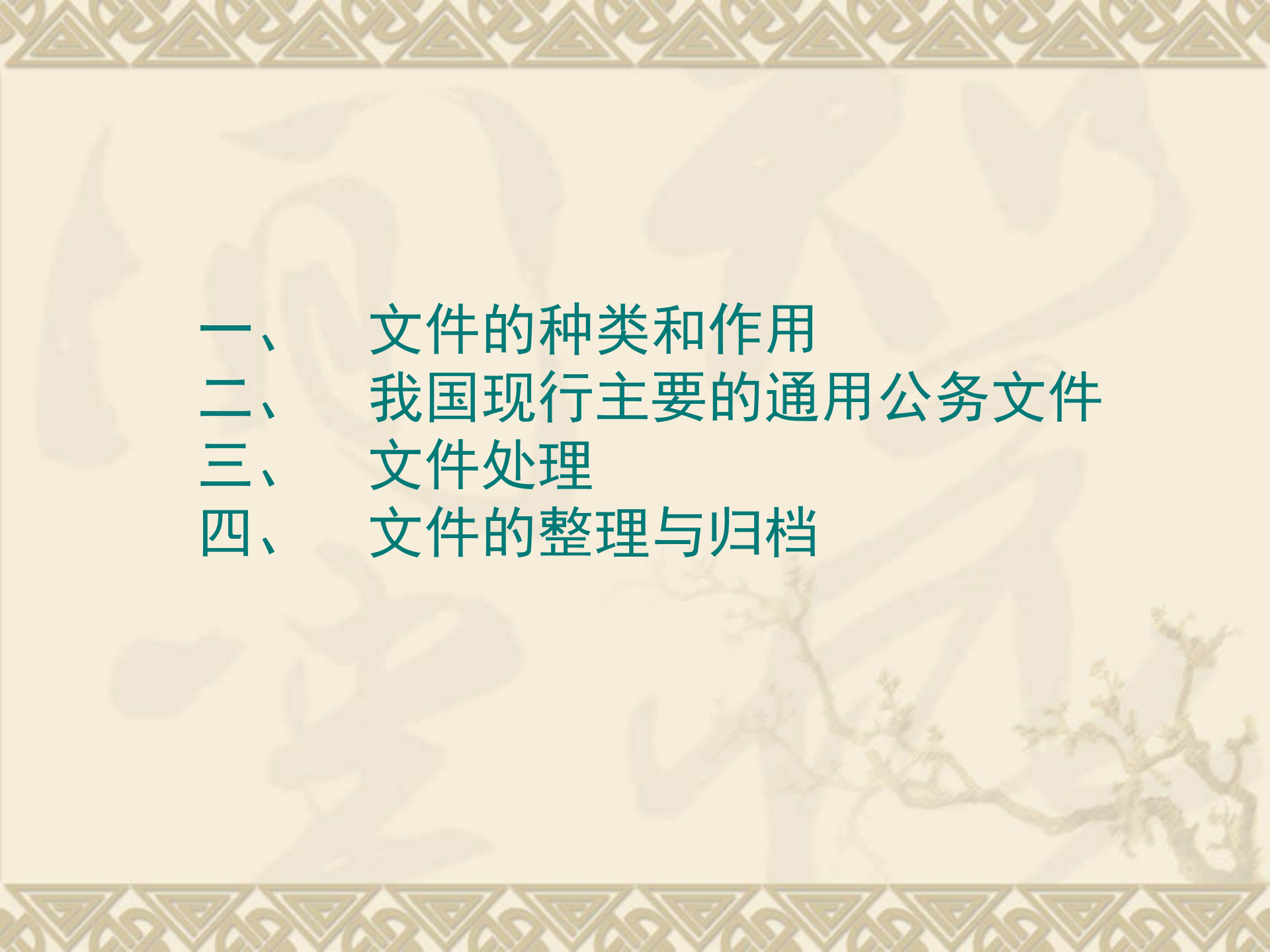
第三讲

档案馆工作基础

第一讲

文件与文件的管理



- 
- 一、文件的种类和作用
- 二、我国现行主要的通用公务文件
- 三、文件处理
- 四、文件的整理与归档

1、文件的概念

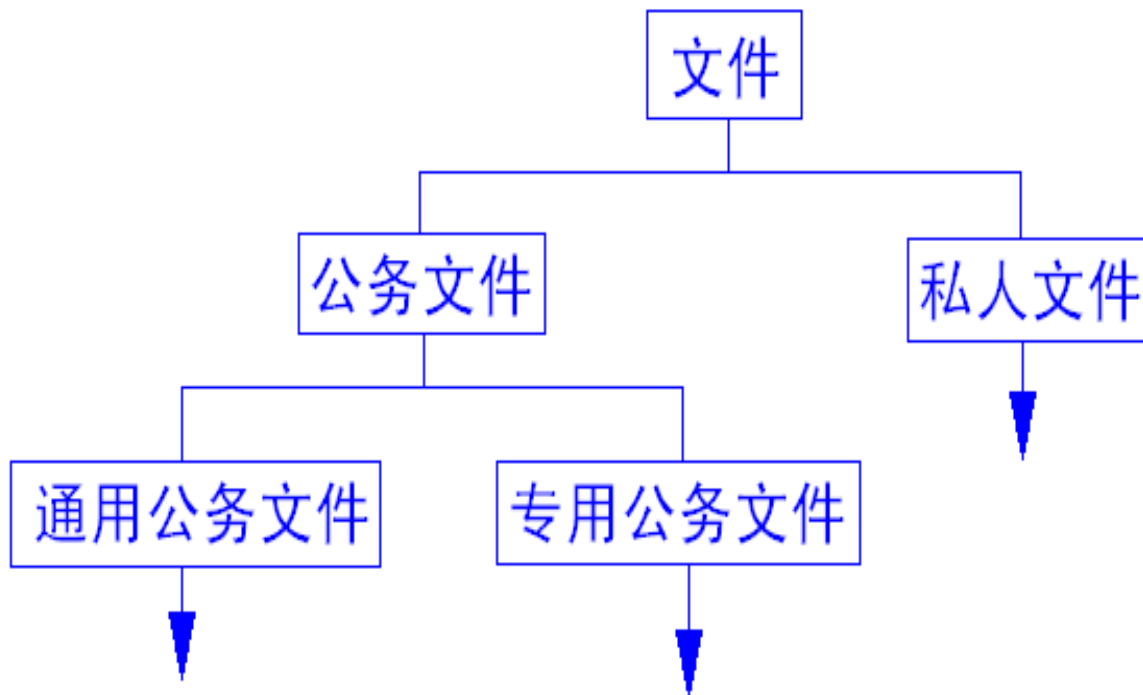
是指人们在社会管理、交往和科学技术和文化艺术以及其他实践活动中自然形成的文字信息及其物质载体构成的一种交流沟通工具。

要点：社会实践活动
自然形
成
文字信
息
物质载

体

2 、文件的种类

文件的种类划分方法有很多种，本讲根据文件的来源和使用范围划分文件的种类，便于大家学习理解。



文件根据来源和使用范围划分，可以分为公务文件和私人文件两种。

公务文件是指人们在公共性事务活动中形成和使用的文件。分为通用公务文件和专用公务文件两种。

私人文件是指个人在私人活动中或家庭内形成和使用的文件。（略）

文件根据来源和使用范围划分，公务文件可以分为通用公务文件和专用公务文件两种。

通用公务文件是指机关、团体、企事业单位普遍适用、有效的公务文件。

专用公务文件是指在一定专业系统、专业领域或地区适用、有效的公务文件。

(略)

3、通用公务文件的主要特点和作用

主要特点：

有鲜明的政治性
有法定的作者
有法定的权威
有特定的格式
有现实的效用

主要作用：

依据作用

法规作用

联系作用

传递与保存作用

.....

二、我国现行主要的通用公务文件

1、文种

文件的种（类）及名称，又叫“文种”。

2、我国现行各级各类党政机关单位

通用公务文件的主要文种

中办、国办 2012 年印发《党政机关公文处理工作条例》规定通用公文共 15 种：

1、命令
(令)

2、决议
3、决定
4、公报
5、公告

6、通报
7、通告
8、请示
9、批复
10、通知

11、报告
12、意见
13、议案
14、纪要
15、函

请示

是指下级向上级请求决断、指示、批示或批准事项的呈批性公文。分为请求指示、请求批准、请示批转三种类型。请示的结构、内容和写法：

首部

标题

发文机关名称 + 事由 + 文种
(可略)

主送机关

是指负责受理和答复该文件的机关。每件请示只能写一个主送机关，不能多头请示。

正文

开头

交代请示的缘由。客观、具体、合理、充分，便于上级决断、批复。

主体

说明请求事项。内容单一、具体、明确、条项清楚。

结语

另起段，习惯用语有“当否，请批示”，“妥否，请批复”，“以上请示，请予审批”等。

落款

署名

标题写明发文机关的，这里可不再署名，但需加盖单位公章。

成文时间

年月日。

批复

批复是用于答复下级机关请示事项的回复性公文。其制作和应用一般以下级的“请示”为条件。根据内容、性质的不同，可分为审批性批复和指示性批复两类。批复的结构、内容和写法：

首部

标题

发文机关名称 + 批复事项 + 行文对象 + 文种

发文机关名称 + 事由 + 文种

事由 + 文种

发文机关名称 + 原请示标题 + 文种

主送机关

批复的主送机关是指与批复相对应的请示发文机关。授权性的批复，主送机关应当是被授权发布施行行政法规和规章的下级机关。

正文

开头

通过引叙来文以说明批复缘由。首先点明批复的下级机关并写明来文日期、标题和文号，以交代批复的根据。

主体

主要说明批复事项。应当针对“请示”的内容给予明确肯定（或否定）的答复。

结语

一般用“此复”“特此批复”等习惯用语。

落款

署名

标题写明发文机关的，这里可不再署名，但需加盖单位公章。

成文时间

年
月日。

通知

通知适用于批转下级部门的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文；发布规章制度；传达要求下属部门办理和需要有关单位周知或者执行的事项；任免和聘用人员等。包括指示性通知、告知性通知、事项性通知和批转性通知等。通知的结构、内容及写法：

通知由标题、主送机关、正文等部分构成

标题

发文机关（可略） + 事由 + 文种

在事由之前用介词“关于”组成介词结构，使事由更加明确和突出，事由一定要准确、简要、概括。在实际工作中，有的通知需要在其标题的文种之前根据情况写上带说明性的文字。如紧急通知、联合通知、补充通知等。

主送机关

需要办理、知悉通知事项的机关。

需要通知所有下属机关，则可用同类型机关名称。

告知性通知无特定对象的可不写主送机关。

正文

正文由开头、主体和结尾三部分组成。

不同类型的通知，在写作上有不同的要求。

通知正文的写法

指示性通知

指示性通知正文主要包括发出通知的缘由和根据、通知事项、执行要求三部分。

缘由和根据在正文开头一段话中写出，相当于新闻报道的“导语”，一般通过摆情况、讲背景，说明为什么要做某件事，或者简要作形势分析，肯定工作中的成绩及存在的问题，点明发通知的指导思想。这部分文字要求简短明确，并用“现将有关事项通知如下”、“现作如下通知”或“特通知如下”等启承语承上启下。

通知事项是通知的主体部分，即交代指示的具体意见。这部分的写法多采用分条列项式，具体地提要求，讲措施；有的将措施和要求分开写，通过段落分出层次；有的在文件的开头简单交代要办什么事情，然后，把办这件事的意义、要求、措施等分项陈述。

执行要求是指在通知的末尾提出执行本通知的要求。也有的指示性通知不写这方面内容。

由于指示性通知是对某项工作所作出的指示和安排，故写作时必须符合这项工作当时的实际情况，做到切实可行，有针对性，语言准确精炼，文字通顺达意，让下级机关一看就知道要求他们解决什么问题，为什么要解决这些问题以及采取什么样的措施解决问题。

通知正文的写法

批转性通知

批转性通知正文主要是批语。一般要写明对所批转、转发或印发的公文^{的意见或评价}。对下级提出要求的用语主要有“供参考”、“供参阅”、“望参照执行”、“研究执行”、“遵照执行”、“认真执行”、“认真贯彻执行”、“遵照办理”等不同提法，应根据每一个文件的具体情况恰当使用。

有的批转、转发性通知的正文不仅要表明批转、转发的目的和要求，阐明本机关的态度，同时还要结合本地区、本单位、本部门的实际情况提出具体的指示性意见，或提出贯彻执行的具体办法，以提高下级机关对某项工作的认识，并在工作中自觉遵循。

上级机关发布某些行政法规、规章时，也用批转性通知。这类通知正文写法比较简单，一般写“现将《××（法律、法规名称）》印发给你们，请遵照执行（或贯彻执行）”。有的还写明批准通过的依据、时间、形式或生效日期，或者通知事项的重要意义和贯彻执行该行政法规、规章所要注意的问题。有的要介绍行政法规、规章的形成过程，再写它的意义和对贯彻执行的要求。

发布行政法规、规章一般用“颁布”、“颁发”、“发布”、“公布”、“印发”，而不用“批转”、“转发”。

通知正文的写法

事项性通知

一般是在开头一段写清发通知的根据和目的，接着在正文中写具体事项及要求。由于事项性通知涉及工作事项的范围比较广，因此内容的安排也就因通知事项不同而不同：

会议通知。正文要求写得明确具体，一般都必须写清楚召开会议的原因、目的、召集机关（单位）名称、会议名称、会议基本内容、会议起止时间、会议地点、参加会议人员、报到时间、地点、携带材料及其他有关事宜。具有保密性质的会议通知，召开会议的目的和讨论的议题可以不写明确。根据会议任务、规模等情况，有些重要会议在正式召开之前要发两个通知，一是预备通知：告知受文者会议预期时间（一般是月份或季度），要求他们做好有关准备。二是正式通知：在会议临近召开前发出，具体说明会议召开的起止时间、地点、参加人员等。有的会议通知根据会议的内容还须写明其他有关内容。比如表彰先进的会议，应写明表彰范围、评选条件、评选方法、名额分配等有关事宜；座谈会、论证会等须写清要求参加会议的人员进行必要的调查和资料准备；有的会议还要求提前上报参加会议人员的姓名、职务。如果参加会议人员距离会议地点较远的，还要求对方预先告知赴会的交通路线及抵达的时间、车次（航班）、返程票务需求等，以便安排接待和联系。

学习通知。主要应交代清楚学习内容，对学习内容重要性的评价、学习的重要意义、学习重点和具体要求（需要领会的精神实质，达到的目的以及时间、步骤、汇报方法）等。如是需要有关人员集中学习的通知，还应当写明内容、地点、起止时间、参加人员，以及自带何种学习资料、报到时间、地点和其他相关事宜。

处理具体公务的通知。涉及的事项都比较具体，要求写得简捷明了，只要说明在什么时间内办什么事情、怎么办及需要注意的问题就行了。

通知正文的写法

告知性通知

这类通知的写作比较简单，只要将通知事项写清楚即可。

比如人事任免通知，只要写明什么机关或会议什么时间同意某人担任（或免去）某一职务即可。

在一般情况下，告知性通知不仅发下属各单位，而且还需抄送工作关系比较密切的不相隶属的机关或单位，以便工作联系。

通报

通报是上级把有关的人和事告知下级的公文。按内容性质分为表彰性通报、批评性通报和情况通报三类。表彰性通报是表彰先进个人或先进单位的通报。批评性通报是批评典型人物或单位的错误行为、不良倾向、丑恶现象和违章事故等的通报。情况通报是上级机关把重要情况告知所属单位和群众，具有沟通和知照的双重作用。通报的结构、内容和写法：

标题

由制发机关，被表彰或被批评的对象和文种构成。

发文机关（可略）+ 事由 + 文种

发文机关 + 文种

主送机关

被通报对象。有的特指某一范围内的通报，可以不标注主送机关。

正文

表彰（批评）通报正文结构有原因、分析、嘉奖或惩处、号召或要求四个部分。

情况通报正文结构包括被通报的情况、希望和要求两个部分。

报告

适用于向上级机关或主管部门汇报工作，反映情况，答复上级机关或主管部门的询问所使用的陈述性上行公文。从内容上分主要有汇报性报告、答复性报告、呈报性报告和例行工作报告等。报告的结构一般由标题、主送机关、正文、落款和成文时间组成，下面分别介绍几种报告的写法：

汇报性报告

汇报性报告主要是下级机关向上级机关、执行机关向权力机关汇报工作、反映情况的报告。分为综合报告和专题报告两种类型。

综合报告

下级就工作的全面情况向上级发送的汇报性报告。其内容大体包括工作的进展情况，成绩或问题，经验或教训以及对今后工作的意见。特点是全面、概括、精炼。

专题报告

下级就某项工作或某个问题向上级发送的汇报性报告。特点是内容专一，针对性强。

答复性报告

答复性报告是针对上级领导部门或业务管理部门所提出的问题或某些要求而写出的报告。这种报告要求问什么答什么，不要涉及询问以外的问题或情况。

呈报性报告

呈报性报告主要用于下级向上级报送文件、物件随文呈报的一种报告。一般是一两句话说明报送文件或物件的根据或目的以及与文件、物件有关的事宜。

例行工作报告

例行工作报告是下级机关或企事业单位，因工作需要定期向上级领导机关或业务主管部门所写的报告。如财务部门定期向业务主管部门和财政、税收、银行等业务指导机关所呈送的财务报表，包括日报、周报、旬报、月报、季报等。

函

是不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题，或者向有关主管部门请求批准事项时所使用的公文。函作为公文中的一种平行文种，其适用的范围相当广泛。函的结构、内容和写法：

首部

标题
发文机关名称（可
略）
+ 事由 + 文种

主送机关
即受文机关单位

正文

开头：发函的缘由。
主体：致函事项。
结尾。礼貌性语言。
结语。通常根据询、告、商、复的致函事项，选择不同的结束语。如“特此函询（商）”、“请即复函”、“特此函告”、“特此函复”等。便函可使用“此致”、“敬礼”作结束语。

落款

发文单位名称
成文时间
公章

会议纪要

是根据会议情况、会议记录和各种会议材料，经过综合整理而形成的一种通用公务文件，适用于记载和传达会议情况和议定事项，具有情况通报、执行依据等作用。会议纪要产生于会议后期或者会后，属纪实性公文。会议纪要要有工作会议纪要、代表会议纪要、座谈会议纪要、联席会议纪要、办公会议纪要、汇报会议纪要、技术鉴定会议纪要、科研学术会议纪要、现场会会议纪要、会谈纪要等类型。一般按纪要的性质和内容，可以分为议决性会议纪要和学术性会议纪要。

议决性会议纪要。是对领导层经过集体讨论所形成和议决性意见进行阐述的纪要。它具有政策性、理论性、指导性等特点，行政约束力很强，具有明确的指示性。

学术性会议纪要。这类纪要属讨论型的会议纪要，它既可以按发言人的先后顺序纪要整理，也可按问题类别进行整理。有的纪要还要注意表达清楚问题分歧的焦点。学术性纪要不具有法定的行政权威和约束力。

。

会议纪要结构、内容和写法：

标题

会议名称 + 纪要
召开会议的机关 + 内容 + 纪要

正文

会议概况

主要包括会议时间、地点、名称、主持人，与会人员，基本议程。

会议的精神和议定事项

常务会、办公会、日常工作例会的纪要一般包括会议内容、议定事项，有的还可概述议定事项的意义；工作会议、专业会议和座谈会的纪要，往往还要写出经验、做法、今后工作的意见、措施和要求。

会议纪要与决议虽然都是会议的产物，两者之间的区别：

会议纪要内容可轻可重，讨论事项可大可小；决议内容一定是单位或部门原则性的重大问题。

会议纪要可以反映会议上不同观点或几种同时存在的不同意见；决议则只能反映多数人通过的统一观点或意见。

形成过程不同。会议纪要将会议内容、形成经过整理、撮其要点，记其重点并条理化，作为与会者共同遵守、执行的依据；而决议则必须经过一致通过程序的。

三、文件处理

1、文件处理部门

是指机关单位内部设置的具体负责本单位文件处理工作的组织机构。

文件处理部门的基本职能：具体负责建立起本单位文件的拟制、处理和管理的工作及有关制度；文件拟制过程的管理、文件的运转管理、文件的保管和立卷归档工作等。

2、行文制度

行文关系、行文方式和行文规则的合称。

行文关系是指机关单位之间文件往来而形成的关系，包括上行关系、下行关系、平行关系三种。

行文方式就是根据文件的行文关系和行文方向确定的行文种类，包括上行文、下行文和平行文三种。

行文规则就是机关之间行文时所遵循的原则的总称。

3、现行机关单位的文件处理程序

主要包括收文处理程序和发文处理程序。

发文处理程序

收文处理程序

拟稿
核稿（审稿）
签发（会签）
缮印
校对
用印
注办
登记
装封
发出
归档（销毁）

签收
启封
登记
分送
拟办
批办
承办
催办
注办
清退
归档（销毁）

四、文件的整理与归档

1、文件的分类和归档范围

机关文件分类的基本原则：根据文件的形成规律和特点，保持文件之间的自然联系，适当照顾文件的保存价值，便于保管和利用。

文件特征：就是人们根据文件的各种构成归纳总结出的文件的共性特点。我国传统的档案学理论中的“六大特征”就是问题、作者、时间、地区、名称、通讯者等六个基本特征。

归档范围：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。

2、立卷工作

立卷。就是文件处理部门或人员将办理完毕的、具有保存价值的文件材料，根据其固有的联系及形成的规律，组成案卷的过程。

立卷特征。就是在立卷过程中，按文件的基本特征确定文件分类和组卷的原则和依据。简言之，就是按文件特征分类和组卷。

问题特征
作者特征
时间特征
.....

地区特征
名称特征
通讯者特征

具体立卷特征及其灵活和结合运用：

现行机关单位在文件的分类中常结合运用：

在文件的分类中，一般按问题特征立卷、按作者特征立卷和按时间特征立卷三种立卷特征为主。具体结合运用的形式有以下四种：

“年度——组织机构”分类法

“年度——问题”分类法

“组织机构——年度”分类法

“问题——年度”分类法

立卷特征在组卷中的具体运用主要是：

一是一般应以按问题特征组卷为主。

二是抓住一组文件的主要共同点或联系点进行组卷，即按文件的主要共同特征组卷。

三是根据文件的类型，灵活运用相应的文件特征组卷。

具体立卷程序包括以下七个工作环节：

拟（修）订立卷类目
归类和组卷
确定案卷的保管期限
拟写案卷标题
案卷的编目与编号
填写与装订
归档

案卷质量要求的总原则：

案卷必须符合立卷的基本原则，即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。

3、立卷改革和《归档文件整理规则》

立卷工作存在问题的突出表现：

机关办公自动化与手工立卷的矛盾。

机关人员精简与立卷业务复杂、立卷人员工作繁重的矛盾。

立卷工作改革的目的主要有：

简化立卷方法

立卷技术的普及

立卷工作现代化

立卷工作改革的方向主要有：

继承和发扬正确的传统立卷基本原理和思想，改革立卷的方法，与现代科学管理的方法和手段相适应。

以电子计算机辅助立卷方式代替手工方式。

立卷工作与档案工作一体化。

归档文件的整理

以件为单位进行装订、分类、排列、编号、装盒，使之有序化；机关文件在分类方案的最底一级类目内，按事由结合时间、重要程度排列。

最基本保管单位确定为件。

归档文件整理方法和步骤：

装订
分类
排列
编号
编目
装盒

第一讲结束

谢谢观看

请继续观看第二讲

