



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

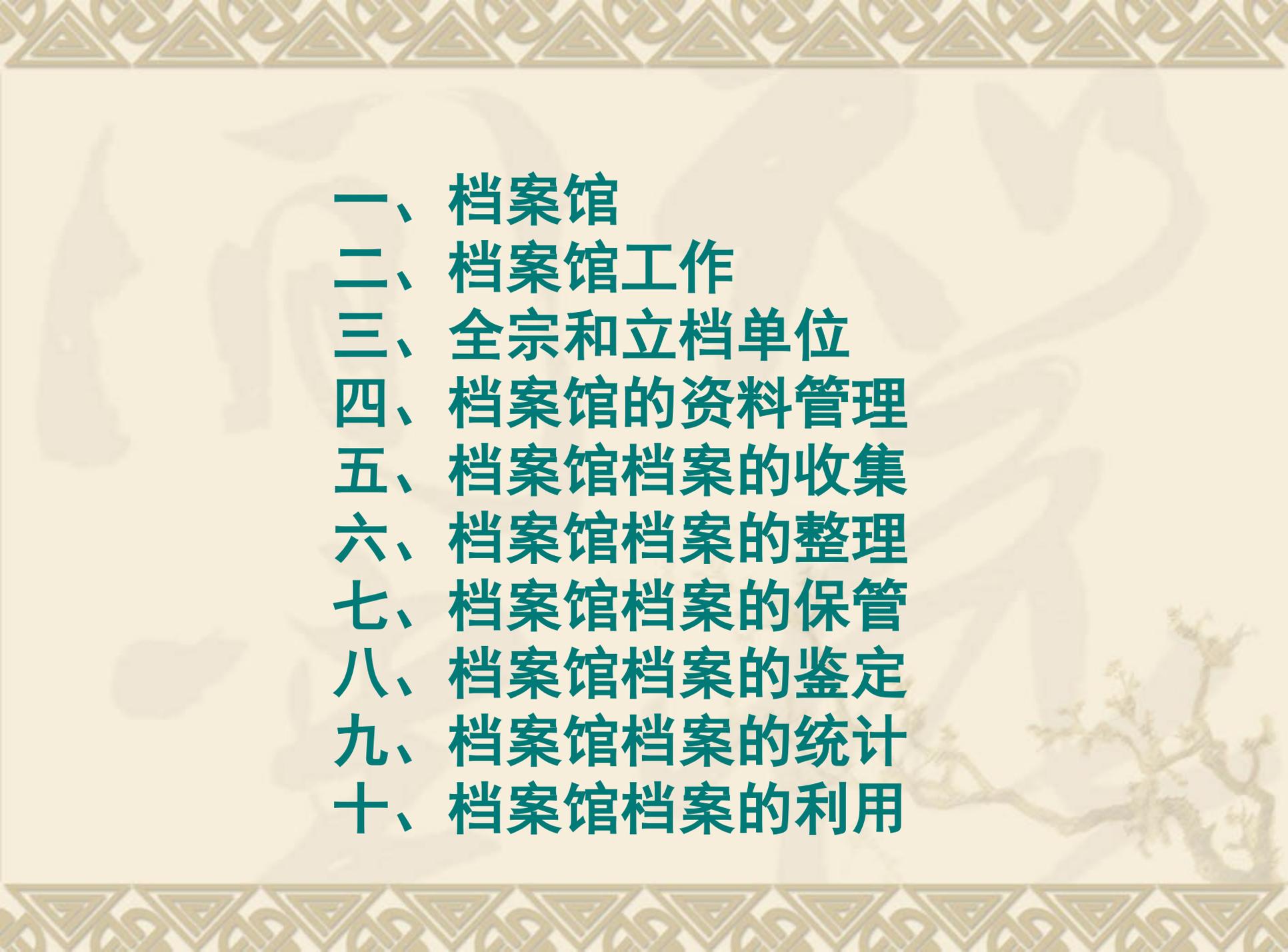
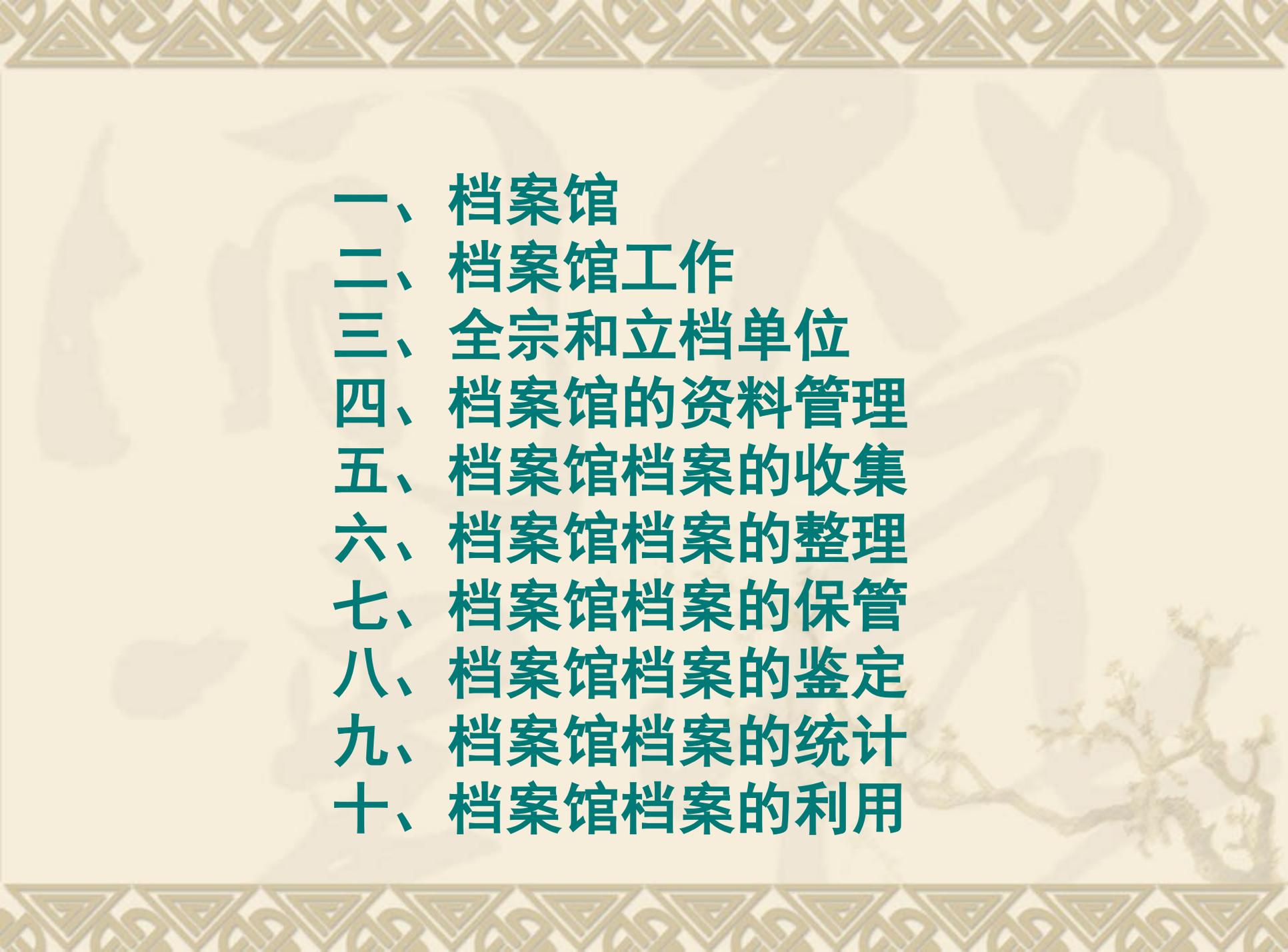
第三讲

档案馆工作基础



第三讲

档案馆工作基础

- 
- 
- 一、档案馆
 - 二、档案馆工作
 - 三、全宗和立档单位
 - 四、档案馆的资料管理
 - 五、档案馆档案的收集
 - 六、档案馆档案的整理
 - 七、档案馆档案的保管
 - 八、档案馆档案的鉴定
 - 九、档案馆档案的统计
 - 十、档案馆档案的利用

一、档案馆

1、档案馆的含义

是专门收集、保管和利用档案史料的科学文化机构

。

档案馆的性质主要表现在：

科学文化机构的性质

档案管理专业性质

2、档案馆在国家档案事业中的主体地位

是由以下几个方面的因素构成：

档案馆是保管档案的基地

档案馆是档案工作服务于社会的主要承担者

档案馆是实现档案工作现代化的支柱

档案馆是比较国家和地方档案事业发展规模与水平的重要标尺。

3、档案馆的基本任务

一是维护党和国家历史真实面貌是档案馆工作的出发点。

二是集中统一地管理党和国家的档案及有关资料是档案馆工作的物质基础。

三是维护档案的完整与安全是档案馆管理档案的基本要求。

四是积极提供利用，为社会主义现代化建设服务是档案馆工作的根本目的。

上述四个方面的内容是一个有机的整体，充分体现了档案馆科学文化机构的性质及其所承担的社会职能，反映了档案馆工作的客观规律。

4、我国档案馆的类型

国家档案馆

是指具有国家性质、保管国家所有的档案，由国家或地方档案行政管理部门直接管理的永久性档案馆），包括国家综合档案馆和国家专门档案馆。

部门档案馆

包括部门综合档案馆和部门专业档案馆。

企业、事业及其它社会组织单位档案馆

二、档案馆工作

档案馆工作有广义的和狭义两种解释。广义的包括档案馆的所有工作。狭义的仅指档案馆业务工作。

1、档案馆的工作内容

接收和收集档案

科学地管理档案

开发档案信息资源，为社会提供服务

2、档案馆工作制度化

档案馆各项工作都统一制定并严格执行制度的过程。档案馆工作制度化也是档案馆工作正常化的过程，即档案馆各项工作按照制度有规可循，有计划、有步骤、正常有序地开展。

三、全宗和立档单位

1、全宗

是指一个立档单位形成的，内部有机构成的全部档案，是档案馆内的一个档案保管单位。基本含义：

全宗是一个有机整体

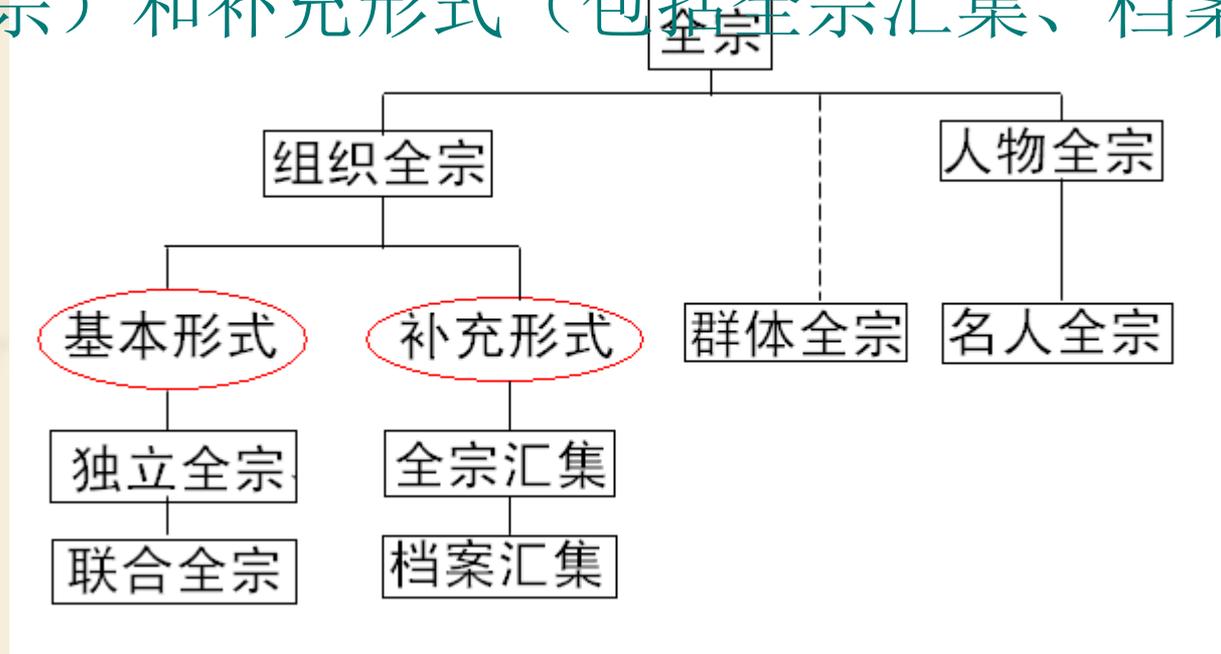
全宗是在一定的历史活动中形成的

全宗是以一定的社会单位为基础而构成的

2、全宗的类型

一般将全宗分为两种类型：组织全宗和人物全宗。介乎于组织全宗和人物全宗之间的有群体全宗。

组织全宗可分为基本形式（包括独立全宗、联合全宗）和补充形式（包括全宗汇集、档案汇集）



3、立档单位

是指符合全宗构成条件，所形成的档案能构成一个全宗的组织或个人，又称为“全宗构成者”。

立档单位应具备以下三个基本要素（条件）：

相对独立的行文权

相对独立的财务处置权

相对独立的人事任免权

4、全宗的政治性质调整

政治因素发生变化时，立档单位的性质发生变化，因而馆藏全宗就必须重新设立或作相应的调整：

按不同的历史时期分别设立或调整全宗。

同一历史时期应按不同的政权性质分别设立或调整全宗。

同一历史时期同一政权的组织，如内在性质发生变化，应分别设立或调整全宗。

有些组织（主要是一般的企业、事业单位、团体等社会性组织）内在性质不发生变化、连续性强，虽经历不同的历史时期和不同性质的政权，其全宗可以延续保持，前后相连，不必分设全宗，但全宗内应分为不同的部分进行分类整理编目。

5、全宗的职能性质调整

档案馆应根据立档单位基本职能的变化情况进行全宗设立或调整，常见的主要有以下几种情况：

新成立的并具有一定独立性机关，接受和代替了原机关的职能，或是由若干撤销机关合并而成的新机关，该立档单位应独立构成新的全宗。

原来是一个独立的单位，撤销后在其基础上建立了两个新的独立单位，撤销单位为一个全宗，新成立的单位为新的立档单位，各自构成新的全宗。

某一独立单位中的一个部门，从该单位中独立出来建立了一个新的独立单位，从其成立之日起成为立档单位，构成新的全宗。

原为一个独立单位，撤销后并入另一个单位成为其内部机构，该单位撤销前为一个全宗，撤销后便不再是一个立档单位，其档案成为所并入机关的全宗的组成部分。

6、全宗调整应注意的问题

立档单位基本职能的变化情况和全宗设立与调整应注意的几个问题：

临时机构一般不单独建立全宗。

派出性机构不能构成全宗。

立档单位基本职能变化后，确定全宗起止日期的界限和全宗文件的实际划分应以有关文件的日期为准，不能按年度进行分割。

立档单位的一般职能与工作范围的扩大或缩小，内部组织机构的调整，工作地点的变更，名称的更改，领导隶属关系的改变，或者在一段时间内停止过工作等，都不属于基本职能的变化，不必重新划分全宗。

四、档案馆的资料管理

1、档案馆的资料管理的意义和作用

档案馆的资料管理工作对于档案馆具有十分重要的意义和作用：

资料是馆藏档案的有效补充。

收集保管与档案有关的资料是我国档案馆工作的历史传统。

资料的利用有助于档案的利用。

资料的利用有助于档案的保存。

2、档案馆资料收集

档案馆资料收集的原则主要是接收和收集与本馆馆藏档案有关的各种资料。档案馆资料收集的要求主要是：

要有地方特色

要有史料价值

要注意资料的系统性和完整性

要注意资料载体形式的多样性

档案馆资料收集的途径主要包括接收、征集、交换、订购、自编等。

3、馆藏资料的整理

可以参照图书馆的整理方法，按“中图法”进行分类整理，也可以采取不同的方法进行整理。一般可按图书、报纸、期刊分为三大类，各大类下再设一到两个层次，根据图书、报纸、期刊的不同特点分别进行分类整理，统一编目编号。

4、档案馆资料的保管

与档案的保管相似，其保管方法和技术与档案大体相同，因此可参照档案的保管方法和技术来保管资料。但资料一般不能与档案混放，应有专用资料库房，与档案分库存放，保管条件可以比档案相对低一些。

5、档案馆资料的利用

应与档案的利用同步进行。档案馆在资料利用中必须做好以下工作：

编制必要的资料检索工具
建立资料的借阅制度
设立资料阅览室
汇编一些资料的参考材料

五、档案馆档案的收集

1、档案馆档案收集工作

是各级各类档案馆按照党和国家的有关法律和法规，通过接收或征集的手段，对分散在各国家机构、社会组织、个人及其它地方的档案，分别组织集中进馆的一项专门性业务工作。

2、丰富馆藏与完善馆藏结构

丰富馆藏与完善馆藏结构的意义：

馆藏丰富是衡量档案馆的规模、地位和作用的一个重要指标。

优化和完善馆藏结构是档案馆改善馆藏的重要措施。

合理的馆藏结构是档案馆收集工作追求的一个重要目标。

3、档案馆接收档案的方法

档案馆接收现行机关保存期满的档案的方法有逐年接收和定期接收两种。

档案馆接收档案的步骤：

编制档案馆档案被接收单位名册
制定档案馆档案接收计划
档案实体移交的准备工作
档案馆档案实体的接收

进馆档案的交接手续：

清点核对 填写档案交接文据 完成实体交接收

档案馆档案征集方法：

无偿征集 有偿征集 购买 征收（没收） 征购
交换 ……

六、档案馆档案的整理

1、全宗群

是按照一定的原则划分的、相互间有密切联系的若干全宗组成的群体。全宗群的设立和划分的原则：

按不同的历史时期分设全宗群

按立档单位的不同性质分设全宗群

按立档单位的不同地位分设全宗群

按立档单位的不同类型分设全宗群

组合运用全宗群设立和划分的原则

2、档案馆案卷排列的具体要求

一是以全宗为单位，根据档案的不同门类、载体和保管期限分别排列。

二是先要在一个全宗内排定所分各类的顺序，然后排列案卷。

三是一个全宗内各类案卷的排列方法，可以一致，也可以不一致。

3、档号

档号是档案馆（室）在档案整理过程中，以字符形式赋予档案的一组代码。档号的结构一般包括：全宗号、案卷目录号（简称目录号）、案卷顺序号（简称案卷号或卷号）、卷内文件的页号（或件号）。

全宗群号

1001-001-001-001

全宗号

目录号

卷号

页(件)号

七、档案馆档案的保管

1、档案保管工作

是采用专门的技术手段和科学的管理措施，维护档案的完整与安全，延长档案寿命的一项重要业务工作。档案保管工作的基本任务：

- 了解和掌握档案的保管状况
- 分析研究档案损坏的原因和规律
- 采用专门的技术手段和科学的管理措施
- 最大限度地防止和减少档案的损毁
- 延长档案的寿命
- 维护档案的系统性和完整性
- 保证档案的安全

档案保管工作的内容

档案库房建设
辅助设施
档案装具的管理
档案的库房管理
档案的流动管理
.....

档案馆档案保管的条件

我国档案馆库房的建设应遵循的原则：适用性、经济性、美观性。档案馆辅助用房包括档案馆技术辅助用房和档案馆业务工作用房等：

档案馆技术辅助用房

中心控制室
缩微照相室
洗印室
裱糊室
数字化工作室
计算机室
复印室
理化实验室
消毒间
档案接收室
去尘室
.....

档案馆业务工作用房

查档接待室
普通阅档室
缩微、录音、录像、光盘、通讯网络等专用阅档室
开放阅档室
检索工具室
陈列室
过渡间
档案整理室
编研室
休息室
.....

档案馆的辅助保管设施

包括温湿度控制与调节设施、通风设施、档案消毒设施、消防设施、安全及其报警设施、照明设施及其它设施。

档案装具

是指存放和防护档案的用具。目前，一般应使用金属柜架保存档案。包括密集架、五节套箱、柜橱等。

档案存址管理

档案保管单位是指档案信息和实体保管单元

。

档案存址管理是指档案馆对存放馆藏的保管单位的管理。一般包括库区、库、组、节（套）、栏（箱）的管理等。对此保管单位进行的编号就是存址号。

存址号

库区号 **A**01-01-001-01
楼层号 **1**01-01-001-01

库号 组号 节(套)号 栏(箱)号

档案排架和存放的原则

一个全宗内的档案原则上相对集中排列

不同的保管期限分开存放

按一定的时期和数量分开存放

档案馆的档案具体排列和存放时还应按照档案装具的排列原则有序上架，即“从里到外、从左到右、从上到下”

档案存放的方法

竖放

平放

卷放

档案馆档案的收进（移出）登记

档案馆档案的收进登记是以档案的收进次数为单位，对档案馆档案的收进情况进行登记的一项基础性登记工作。

档案馆档案的移出登记就是以档案的出库次数为单位，对档案馆档案的出库情况进行登记的一项日常性管理业务。

全宗卷

是指在管理一个立档单位全宗过程中形成的，记录和反映有关全宗及其档案管理历史情况文件材料所组成的专门案卷。

全宗单

是以表格的形式反映全宗基本情况、全宗内档案成份与数量的统计文件。

2、档案保护技术

是指根据档案制成材料的特性及其损毁规律，通过采取专门的技术方法和手段，减少并降低档案损毁因素，补救已损坏档案的技术和方法的总称。

档案保护技术的使用原则

必须坚持“以防为主、防治结合”的原则

必须坚持“量力而行、最大限度”的原则

必须坚持“他山之石、可以攻玉”的原则

档案馆档案保护技术的内容

包括改善档案保护条件

档案制成材料的保护技术

损坏档案的修复

档案的复制

.....

档案的制成材料

是指构成档案的物质材料。包括档案的载体材料和档案的字迹材料两个部分。

档案的载体材料是指档案内容信息的表达形式所附着的物质材料。

档案的字迹材料是指表达、记录和反映档案内容信息的物质材料。

档案库房温湿度标准

温度一般应控制在 14-24℃

相对湿度应控制在 45-60%

在此规定范围内，温湿度每昼夜波动幅度温度为 $\pm 2^{\circ}\text{C}$ ，相对湿度为 $\pm 5\%$

30℃ 以上为档案保管的“高温区域”

相对湿度 70% 以上是档案安全保管的“高湿区域”

档案库房温湿度的测记

档案馆一般应在每一个库房内安置一台温湿度测量和记录设备，明确专人负责，每天至少进行两次测量，并做好记录，以备分析研究。

库房温湿度调节与控制

密闭

通风

增温

增湿

降温

降湿

.....

档案馆“十防”

是根据档案保护技术的“以防为主、防治结合”的原则，各级各类档案馆必须采取的防止档案的损毁、杜绝不利档案长期安全保管各种因素预防性措施的总称，又简称“十防”。

抗震
防盗
防火
防水
防潮

.....

防尘
防虫
防鼠
防高温
防强光

八、档案馆档案的鉴定

1、档案鉴定工作

是指档案馆（室）及档案管理人员按照一定的原则、规定和方法，判定档案的价值，审定档案的保管期限，处理剔除而不再保存的档案的一项具体业务工作。是档案管理工作的一个重要环节。

2、档案鉴定工作的原则

必须从国家和人民的整体利益出发，用全面的、历史的、发展的观点判定档案的价值。

3、档案保管期限

目前我国各种档案的保管期限概括起来有两种，即永久和定期。

4、直接鉴定法

就是逐件逐份地对档案的保存价值进行分析和判定。这是目前档案鉴定中采用的唯一有效办法。

5、档案保管期限表

目前我国使用的档案保管期限表的类型

标准档案保管期限表

专门档案保管期限表

同系统机关档案保管期限表

同类型机关档案保管期限表

机关档案保管期限表

档案保管期限表的结构和内容如下，其中条款和保管期限是最基本的项目：

条款号	条款	保管期限	备注	说明	……
-----	----	------	----	----	----

九、档案馆档案的统计

是运用统计学原理，以表册、指标数字等形式揭示档案和档案工作的有关情况及其发展规律的一项档案业务工作。

1、档案统计工作的作用

为国家档案事业的发展与决策积累数据
为档案馆科学管理提供依据
为档案管理科学研究提供参考

2、我国档案统计工作的体系

基本上分为四个层次：

全国档案工作基本情况统计

专业系统档案工作基本情况统计

地方（省以下）各级档案工作情况统计

档案馆、档案室档案工作情况统计

3、档案馆档案统计工作内容

登记

统计台帐

统计数据分析

年报

档案馆登记的种类：

档案馆档案数量和状况的登记

档案提供利用的登记

档案保管状况的登记

档案鉴定工作的登记

档案馆行政管理情况的登记

.....

十、档案馆档案的利用

1、档案利用工作的意义

是档案工作的根本前提和最终目的
是档案工作的重要环节和组成部分
是档案部门与社会联系的主要接点
是档案工作地位和活力的体现

2、档案馆档案利用的方式

主要包括普通提供利用和主动开发利用两个方面：

普通提供利用

是指档案馆根据利用者提出的查档需求，向利用者提供档案原件利用的服务方式，是档案部门提供利用传统的和基本的方式。方式主要有：

调阅	提供档案复制件
借阅	提供档案摘录证明
函调	档案网络查询服务
电话查询	……

主动开发利用

是指档案部门针对机关单位和社会的实际需要，利用保管档案的优势，发掘馆藏，通过各种形式主动地向外报道或提供利用馆藏档案内容和信息的一种档案利用服务方式。常见的几种方式：

档案资料的编研	档案资料专题信息服务
档案史料陈列和展览	参与研究
……	

3、档案馆的档案检索工具

档案馆的档案检索工具按其检索范围和检索层次分为馆级、全宗级、案卷级和文件级四级基本检索工具，又称为馆藏基本检索系统。

档案检索工具的基本功能

存贮

检索

档案检索工具的作用

存储档案信息的作用

交流和传递档案信息的作用

档案的检索作用

档案及其信息管理的工具作用

馆级档案检索工具

档案馆指南

档案馆简明指南

档案馆简明手册

档案馆简介

档案存放索引

全宗名册

案卷目录索引

.....

全宗级档案检索工具

全宗指南

全宗内案卷目录索引

.....

案卷级档案检索工具

案卷目录

.....

文件级档案检索工具

全引目录

案卷文件目录

卷内目录汇集

文号索引

专题文件目录

.....

档案馆其它档案检索工具

专题目录

专题指南

人名索引

.....

4、档案馆档案提供利用

包括档案提供利用的环境和条件、利用程序和手续、利用登记和管理等。档案馆档案提供利用的一般程序：

利用者登记提出利用档案需求
接待人员分析检索档案目录
有关领导审核审批
库房管理人员调档
利用者取档
利用者归还档案
档案归库

档案馆档案提供利用登记的种类：

调阅单
借出档案登记

借阅档案登记
档案利用效果登记

.....

5、档案馆档案的公布权限

国家所有的档案的公布权限

属于集体所有、个人所有以及其它不属于国家所有的档案的公布

利用、公布档案，不得违反国家有关知识产权保护的法律规定。

6、档案馆档案史料的陈列和展览

永久性陈列和展览

临时性陈列和展览

档案陈列和展览

非档案陈列和展览

7、档案馆档案的划控和开放工作

各级国家档案馆根据《中华人民共和国档案法》规定，对已到开放时限的档案进行的鉴定，并将属于开放使用的档案向社会开放的一项正常性业务工作。

档案馆档案开放的重大意义

向社会开放档案，是我国改革开放大政方针的重要组成部分，是我国建设社会主义民主政治的重要步骤，是公民享有广泛民主政治权利的具体体现。

向社会开放档案是繁荣和发展我国科学文化事业的重要条件，是社会文明进步的标志。

向社会开放档案是档案馆管理思想、管理方式的突破，必将推动我国档案馆事业乃至整个档案事业的发展，从而提高档案工作对社会的贡献率。

划控

各级国家档案馆对已到或将要到开放期限的档案划定是否控制使用的一项正常性业务工作。档案馆档案的划控主要有两种类型：

对原有密级的档案的解密和划控

对其它没有密级的档案进行划控

档案馆开放档案的范围及时限

经过划控鉴定，并按国家有关规定无需继续保密或控制使用的，均可由档案馆报本级档案行政管理部门批准后开放（必要的也可以报本级政府审批）。档案馆开放档案的范围及时限：

中华人民共和国成立前的档案，包括清代及其以前的档案、民国时期的档案和革命历史档案，应当在《档案法》实施之日起向社会开放。

中华人民共和国成立以来形成的档案，一般应当自形成之日起满 30 年开放。

经济、科学、技术、文化等方面的档案，可以提前开放。

涉及国防、外交、公安、国家安全等国家重大利益的档案，可自形成之日起满 50 年开放。

上述档案如按国家有关规定还需要继续保密或控制使用的，档案馆有权继续延期开放。

利用开放档案的方法

利用者可以到国家档案馆通过阅览、复制、摘录或以信函、电话等方式，利用各级国家档案馆已开放的档案；

持有身份证或工作证、介绍信等有效证件的**大陆公民**，可直接到各级国家档案馆利用开放档案；

台、港、澳同胞和华侨查取本人及其亲属历史证明，可持本人回乡证或身份证等有效证件，直接到有关档案馆查阅；利用其它档案，须经大陆邀请单位、合作单位或接待单位介绍，提前**30**天向国家档案局或有关档案馆提出申请，说明自己的身份和利用档案的目的与范围，以及其它有关情况；

外国组织和个人，根据与我国各级政府及其工作部门签订的有关文化交流协定而利用我国国家档案馆的档案者，可通过签订协定的我国有关部门介绍，向有关档案馆提出申请；以其它途径，利用省级以上国家档案馆档案者，可向国家档案局或有关档案馆提出申请；利用地市和县级国家档案馆档案的，可向国家档案局或有关省（自治区、直辖市）档案行政管理部门提出申请，说明自己身份和利用档案的目的、范围及其它情况。除为查阅本人及其亲属历史证明而利用档案外，申请皆应当提前**30**天送达。

课程结束

谢谢观看

