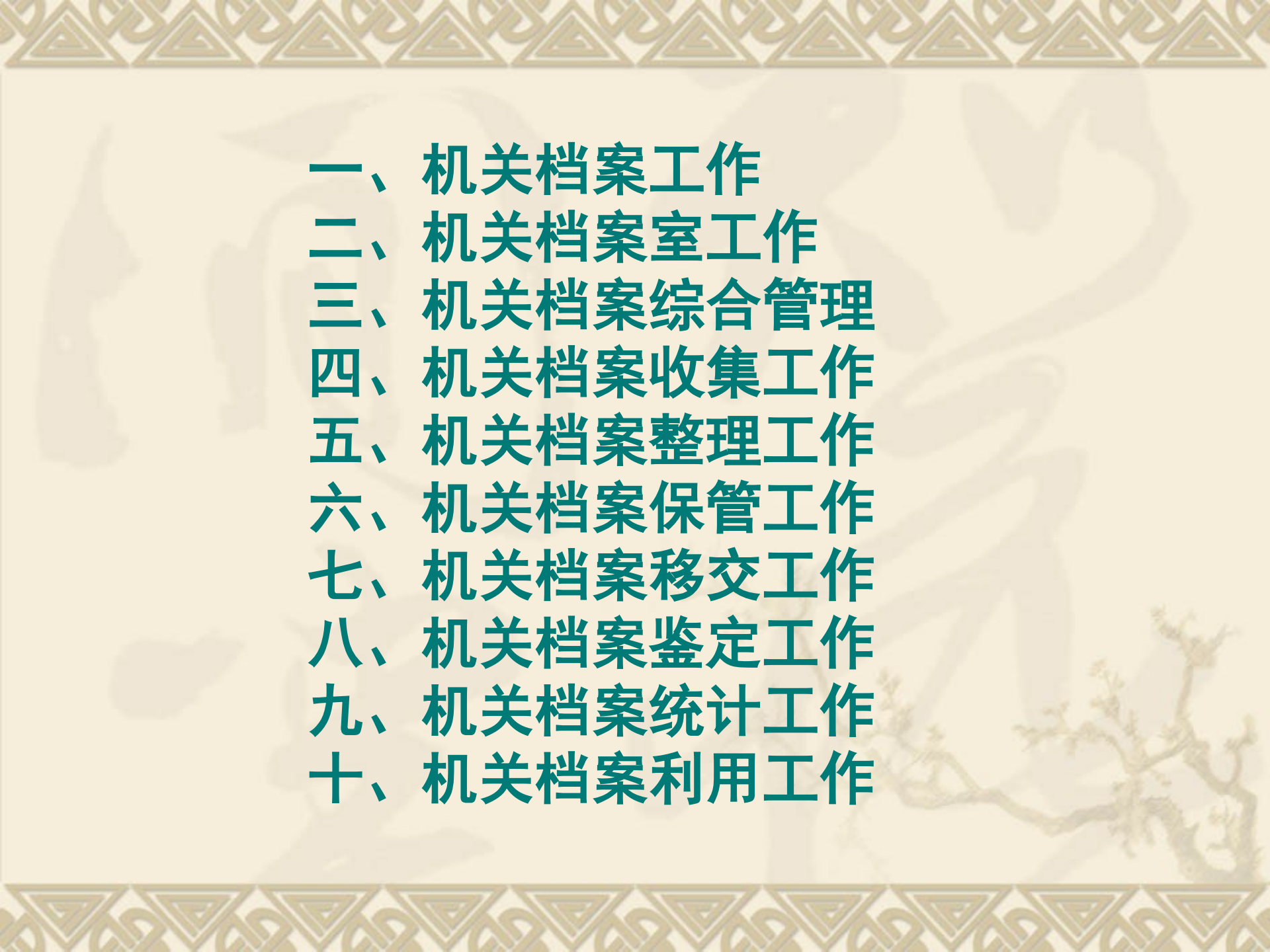


## 第二讲

# 机关档案工作基础



- 
- 一、机关档案工作
  - 二、机关档案室工作
  - 三、机关档案综合管理
  - 四、机关档案收集工作
  - 五、机关档案整理工作
  - 六、机关档案保管工作
  - 七、机关档案移交工作
  - 八、机关档案鉴定工作
  - 九、机关档案统计工作
  - 十、机关档案利用工作

# 一、机关档案工作

## 1、机关档案

是指国家机构、社会团体、事业单位等社会组织在其职能活动中形成、积累、并归档保存的档案的总称。

机关档案具有双重性：机关档案既是机关单位的财产，也是国家的宝贵财富。

## 2、机关档案工作

是指围绕机关档案的形成、管理和利用等进行的各项档案工作的总称。

机关档案工作具有双重地位：机关档案工作既是机关工作的必不可少的组成部分，又是国家档案事业的重要组成部分。

### 3、机关档案工作的具体任务

机关档案工作包括机关档案管理和机关档案工作管理的双重职能。具体任务是：

贯彻执行党和国家有关档案工作的方针、政策和法律、法规，建立、健全本单位的档案工作规章制度。

对本单位文件材料的形成、积累和立卷归档工作进行业务监督和指导。

收集、管理本单位各种门类和载体的档案，积极提供利用，为机关各项工作服务，并按规定向有关档案馆移交档案。

在档案工作“统一领导、分级管理”原则下，负责对所属机构的档案工作进行监督和指导。

## 4、机关档案工作基本制度

机关档案工作人员岗位责任制

机关文件材料立卷归档制度

机关档案保管制度

机关档案保密制度

机关档案鉴定工作制度

机关档案利用制度

.....

## 二、机关档案室工作

### 1、机关档案室

是机关设置的承担本机关档案工作职能的内部工作机构。机关档案室的工作内容主要有：

起草并监督执行本单位的档案工作的计划和规章制度。

对本机关文件材料的形成、积累和立卷归档工作进行业务监督和指导。

负责对本机关所属机构或单位的档案工作进行具体业务监督和指导。

组织开展机关档案业务培训、咨询、协作交流、检查评比及目标管理等活动。

本机关档案的管理。包括机关档案的收集、整理、保管、移交、鉴定、统计和利用等工作。

## 2、机关内设档案工作机构类型

按承担机关档案工作职能的形式划分：

完全职能型      非完全职能型      非职能型

按管理本单位档案的形式划分：

综合档案室      文书档案室  
科技档案室      专门档案室

机关档案室的辅助类型：

联合档案室      文件中心      ……



# 三、机关档案综合管理

## 1、机关档案综合管理的含义

是指按“统一领导，分级管理”的原则，机关档案工作实行集中统一管理，机关档案室全面承担机关档案工作职能和任务的一种机关档案工作管理形式。简单地说，机关档案综合管理就是集中统一管理本单位的档案和档案工作的一种模式。

机关档案室全面承担机关档案工作职能和任务

在档案工作“统一领导，分级管理”的原则下，机关档案工作实行集中统一管理

机关档案实行集中统一管理。

机关档案综合管理是机关档案工作管理的一种形式。

。

。

## 2、机关档案室档案综合管理的模式

集中存放式  
分开存放式

一个机关只能选择一种模式，应尽量采用集中式的模式，但办公条件有限或办公地点分散的机关可采用分开存放式的模式。

不论采取某种具体的档案综合管理模式，机关档案工作必须做到统一领导，统一机构，统一制度，统一监督指导，即“四个统一”。

机关档案工作实行网络化管理，机关档案实行综合管理。

## 四、机关档案收集工作

### 1、机关档案的收集方法

接收。是指接收归档的各种文件材料。

征集。是指对保存在社会 and 个人的，与本单位有关的各种历史文件材料、资料和实物等进行协商收集。

### 2、机关档案的收集范围

凡是本机关在工作活动中形成的、反映本机关主要职能活动和历史真实面貌的文件材料均属于机关档案的收集范围。

收集与本机关档案有关的资料和实物。

# 五、机关档案整理工作

## 1、机关档案分类方案

是一种简要叙述机关档案分类原则、层次和纲目条款的文字材料，又称为机关档案分类大纲。

机关档案分类方案的内容：

机关档案分类的层次和划分原则

类目顺序和名称

需要说明的事项

.....

## 2、案卷归类和排列

方法和步骤：

按档案的门类、载体分开排列

按档案的保管期限分开排列

按机关档案分类方案顺序归类

按机关立卷类目的顺序排列案卷

### 3、案卷目录编制

包括案卷目录封面、案卷目录页和案卷目录备考表三个部分组成。应横向排版书写，一式三份。

编制案卷目录的原则主要有：

不同门类、不同载体的档案应分开编目。

不同保管期限的档案应分开编目。

一本案卷目录内案卷数一般不超过 1000 卷（不含 1000 卷）。

同一门类或载体、同一保管期限的案卷可混年度编入一本案卷目录内。

同一门类或载体、同一保管期限、同一年度的案卷应按案卷排列的顺序编在一起。

填写案卷目录时应逐卷逐条填写，字迹规范、工整、清晰、耐久。

## 六、机关档案保管工作

### 1、机关档案管理用房

机关档案管理用房要求坚固、实用，应满足机关档案的安全保存、阅档和整理三种实际需要，做到“三分开”：

机关档案库房      阅档室      整理室

### 2、机关档案库房管理

机关档案库房“八防”措施：

防盗      防光      防高温      防火  
防潮      防尘      防鼠      防虫。

# 七、机关档案移交工作

## 1、机关档案的移交

是指按照《档案法》及其实施办法的有关规定和机关档案工作的任务要求，机关档案部门定期向有关档案馆移交档案的一项重要义务性档案业务工作。

## 2、机关档案部门移交档案的范围和内容：

重要的文书档案、科技档案和各种专门档案。

在机关立卷以及档案管理中形成的立卷说明、全宗指南、案卷目录、文件目录、机读目录数据库和管理软件、移交清册、交接凭证、分类方案、全宗单、组织机构沿革、大事记等有关文件材料

有关的资料和实物。



### 3、机关档案部门移交档案的手续

清点核对  
填写档案交接文据  
实体移交（接收）  
签字确认

档案交接文据							37
移出单位名称	接收单位名称			交接性质			13 × 2
档案所属年度		年 月至 年 月					14
档案类别	数量 (卷、米)				检索工具种类	数量	10 × 7
	永久	长期	短期	长度			
合计	85						
移出说明	145						40 × 2
接收意见							38
移出单位 (印章)			接收单位 (印章)				
领导人:			领导人:				
经办人:			经办人:				
移出日期 年 月 日			接收日期 年 月 日				

## 八、机关档案鉴定工作

### 1、机关档案的鉴定工作的内容

制定机关档案保管期限表

判定保管期限

对到期档案的鉴定

鉴定后档案的处理

### 2、机关档案保管期限表的内容

条款号	条款名称	保管期限	备注	……
-----	------	------	----	----

### 3、鉴定后的档案处理

上升保管期限

销毁

## 九、机关档案统计工作

- 1、建立机关档案统计工作制度
- 2、机关档案的登记
- 3、建立机关档案数量状况统计台帐
- 4、机关档案工作基本情况统计年报

# 十、机关档案利用工作

## 1、机关档案利用的方式

机关档案利用的方式包括提供利用和开发利用两大类：

机关档案提供利用的方法主要包括调阅、借阅、信函查询、电话查询、网上查询等。

机关档案的开发利用较为常用的形式档案资料的编研、档案资料专题信息服务、参与性研究利用等。

## 2、全宗指南的编制

全宗指南是介绍和报道全宗构成者（立档单位）及其所形成档案情况的工具书，又称为全宗介绍。全宗指南的结构：

封页

正文

备注

第二讲结束

谢谢观看

请继续观看第三讲

