

企业事业单位档案管理基础

第七章 企事业单位档案保管、统计和鉴定工作

第一节 档案保管工作

- 一、企事业单位档案保管工作的任务
- 二、档案保管工作的基本原则
- 三、档案保管工作的物质条件
- 四、不同制作材料档案的保管

一、企事业单位档案保管工作的任务

(一) 防止档案的损毁

建立保管工作制度

做好宣传工作

(二) 延长档案的寿命

选用高质量制成材料 (内因)

改善保管条件 (外因)

(三) 维护档案的安全

档案实体的保护

档案信息的控制

二、档案保管工作的基本原则

- 1、以保护为宗旨，以利用为目的
- 2、以防为主，防治结合
- 3、保护重点，兼顾一般
- 4、采取新技术和新方法，提高保管技术水平

三、档案保管工作的物质条件

- (一) 档案库房专门用于存放档案的建筑物
- (二) 档案装具用于排放档案的柜、架、箱
- (三) 档案保护设备用于档案保管和保护的设备
- (四) 包装材料主要有卷皮、卷夹、卷盒

解决档案库房的主要途径

三种主要途径

- 1、单独新建库房
- 2、与其它用房一起设计新建
- 3、将已有办公用房加以改造

选择和改造档案库房应注意的问题

- 1、库房应选择干燥的楼层，不宜设在地下室、顶层或平房之中
- 2、库房应远离民用住宅，远离易燃易爆物和污染源，减少不利因素对档案的威胁
- 3、库房门窗应坚固，密闭性好，能有效地防盗、防尘
- 4、库房应与办公室、阅览室、晒图室等隔开
- 5、库房应具备安置空调、去湿机等有关设备条件。

主要的档案保护设施

- 1、空调系统
- 2、去湿机
- 3、加湿机
- 4、防火报警器
- 5、灭火器
- 6、防盗报警器
- 7、闭路电视监控设备确
- 8、门禁系统
- 9、复印机
- 10、缩微拍照设备
- 11、缩微品阅读器
- 12、消毒灭菌设备

档案包装材料的功能和要求

功 能： 包装材料是档案保管单位的组成部分，具有保管和保护的双重功能。

要 求 { 坚固耐久
有利于档案保护

四、不同制作材料档案的保管

- 1、底图的保管
- 2、蓝图的保管
- 3、录音带、录像带的保管
- 4、底片和照片的保管
- 5、机读文件的保管

1、底图的保管

特 点：

(1) 制作材料为油、蜡浸透过的透明纸张，耐久性较差

(2) 在晒图机高温条件下反复使用

存放方式： 常用平放和卷放两种方法，国外流行垂直挂放。

保管要求：

(1) 四边折成双层，用缝纫机轧边

(2) 用压边机将涂有胶粘剂的纸带把底图边缘包上

2、蓝图的保管

存放方式：采取折叠存放的方法。

保管要求：以手风琴式折叠成 A_4 图纸幅面，右下角露出标题栏，以便查阅。

装封形式：（1）装订式
 （2）散装式

3、录音带、录像带的保管

录音带、录像带：

属于磁性材料，根据电磁感应和光电感应原理，把声、光信号的强弱变化，通过电流大小转换为强弱不同的磁场，记录在磁性材料上。

保管要求：

- (1) 注意环境条件，不允许污染、远离磁场。
- (2) 装具和放置方式适当，选择木质、塑料、纸板等非磁性材质装具，竖放加隔离材料。
- (3) 定期进行检查。

4、底片和照片的保管

底片保管要求：

- (1) 较好的保管条件，选择干燥、通风的库房，特别注意防尘。
- (2) 合理的收藏方法，底片应单独整理存放，放入底片袋内保管，检取时应使用夹子。

照片保管要求：

- (1) 选择质量好、挺实、洁净的相片档案册
- (2) 保存在背光的暗处，避免光线直接辐射。

5、机读文件的保管

机读文件：借助于计算机才能阅读的文件

特 点：磁性制品

形 式：磁盘、光盘等

保管要求：

（1）严格的保护环境，存放机读文件的库房，要有适宜的温湿度和防尘、防磁、防火等条件。

（2）适宜的装具和存放方法，按一定的顺序放入防磁装具内，直立竖放。

第二节 档案统计工作

- 一、档案统计的基本要求
- 二、档案统计的基本步骤
- 三、档案的登记

一、档案统计的基本要求

（一）准确性

确保数据、资料的真实性和可靠性。

（二）及时性

客观地反映特定时间条件下档案和档案工作的实际状况。

（三）科学性

本着科学的态度，采用科学的工作方法，保证统计的质量。

二、档案统计的基本步骤

1、统计调查

根据规定的统计任务而收集、登记和全面、详细地占有统计资料的过程。

2、统计整理

根据统计工作的目的和任务，对统计调查取得的原始统计资料进行科学的分类、汇总和综合，使其系统化和条理化，能够揭示出各相关因素之间的内在联系，反映出统计对象的总体特征，为统计分析创造必要的条件。

3、统计分析

对企事业单位档案统计资料进行分析、研究，以求认识企事业单位档案和档案工作的内部矛盾和发展规律，找出解决问题的方法。

三、档案的登记

概 念：

档案登记就是以簿、册、表、单等形式，记载企事业单位档案的有关事项，以揭示其过程、现状和变化的档案统计调查方法。

内 容：

- 1、收进登记
- 2、移出登记
- 3、借出登记
- 4、借阅登记
- 5、利用效果登记

1、档案收进登记

概 念：

以收进档案次数为单位编号登记的，每一次收进的档案，无论其数量多少，都只占一个顺序号。

目 的：

为了记载档案数量增长情况

形 式：

档案收进登记簿（含特殊载体档案等分别建立收进登记）

底图收进登记簿

2、档案移出登记

概 念：

以移出档案次数为单位编号登记的，每一次移出档案，无论数量多少，都只占有一个顺序号。

目 的：

为了记载因为移交、销毁等档案数量减少情况

形 式：

档案移交登记

档案销毁登记

3、档案借出登记

概 念：

是对被借出档案馆（室）外进行利用的档案数量情况的登记。

目 的：

为加强对借出档案的跟踪管理，应专门进行登记。

4、档案借阅情况登记

概 念：

对利用者到档案馆（室）指定阅览地点利用档案的情况进行的登记。

目 的：

为了积累档案利用统计资料，以供统计分析。

5、档案利用效果登记

概 念：

是对利用档案所取得较为突出效果的
登记

目 的：

为了反映档案利用工作的成效，体现
档案和档案工作的价值。

第三节 档案鉴定工作

- 一、档案鉴定工作概述
- 二、档案鉴定工作的原则和一般要求
- 三、不同门类档案的鉴定方法
- 四、档案鉴定工作的程序
- 五、档案保管期限表及其编制

一、档案鉴定工作概述

概 念

档案鉴定工作就是根据一定的原则和方法鉴别企事业单位档案历史的和现实的价值，划定档案的保管期限，剔除没有或失去保存价值的档案的一项工作。

内 容

- ◆ 鉴别档案历史的和现实价值
- ◆ 划定档案的保管期限
- ◆ 剔除没有或失去保存价值的档案

（一）档案鉴定工作的意义

- 1、鉴定工作有利于保护有价值的企事业单位档案
- 2、鉴定工作有利于保证档案的库藏质量
- 3、鉴定工作有利于提高企事业单位档案工作的效益
- 4、鉴定工作有利于缓和库房与设备的紧张状况

（二）档案鉴定工作的构成

首次鉴定

首次鉴定是由企事业单位文件材料的形成部门在档案部门的协助下对文件材料进行的鉴定。

归档前对文件材料进行初步的筛选，区分其不同的价值，为档案的整理、保管、利用打下了基础。

定期鉴定

定期鉴定是由企事业单位档案部门对所保管的档案进行的鉴定。

定期鉴定不是一次性完成的，需要经常性、定期地有计划地进行。

首次鉴定解决的问题

(1) 检查核定文件材料的完整性和准确性，确保文件材料的质量；

(2) 鉴别文件材料有无保存价值，剔除无需归档的文件材料；

(3) 判别归档的文件材料的价值大小，根据事先编制好的档案保管期限表，确定每份档案的保管期限。

。

定期鉴定解决的问题

- （1）对已超过保管期限的档案重新鉴别审查，将失去利用价值的档案加以剔除和销毁；
- （2）对原来划定的保管期限不当的档案，重新鉴别其价值，划定新的保管期限；
- （3）对原定的档案密级进行调整，进行降密和解密处理；
- （4）检查档案的完整性、准确性、并加以补充。

二、档案鉴定工作的原则和一般要求

(一) 档案鉴定工作的原则

(二) 档案鉴定工作的一般要求

（一）档案鉴定工作的原则

1、整体性

2、全面性

3、历史性

4、发展性

1、整体性原则

含 义：

鉴定工作要从国家、社会和单位的整体利益出发，这是企事业单位档案管理鉴定工作原则的灵魂和核心。

要 求：

鉴定和分析企事业单位档案价值时，应当坚持整体价值观，着眼于国家、社会、单位的整体利益，充分估计企事业单位档案在国家各项建设事业中的作用。

2、全面性原则

- 1、全面分析文件材料各方面特征，从本源、内容、时间、文本、外形等多方面综合判定档案价值。
- 2、全面地把握被鉴定档案与其他档案的联系，全面判定档案的价值。
- 3、全面预测用户对档案的利用需求。

3、历史性原则

含 义

在鉴定档案价值时，必须尊重历史，坚持以历史的观点，根据档案形成的时代背景、历史条件，具体分析档案的内容和形式，以及档案之间的相互联系。

判 定

档案当前的作用
档案今后的作用

4、发展性原则

含 义

(1) 时效性：现在有用的档案，随着时间的推移，将来可能逐渐地失去效用。

(2) 扩展性：现在尚未用到的档案，将来可能有相当的用处。

原 因

(1) 档案价值的时效性

(2) 档案价值的扩展性

结 论：

鉴定档案价值，必须运用发展的观点，既要分析档案对当前的作用，又要充分预见到档案对子孙后代的作用。

（二）档案鉴定工作的一般要求

- 1、认真执行国家档案行政管理部门制定的有关企事业单位档案鉴定工作的规定、标准
- 2、有严格的组织领导
- 3、严格执行企事业单位档案作废、销毁的审批手续

三、不同门类档案的鉴定方法

基本方法：

档案鉴定的基本方法是直接鉴定法

含 义：

即直接审阅档案，从档案的内容、形式等方面，对决定和影响档案价值的各种因素进行综合分析 and 判断，最终确定档案的保存价值。

(一) 综合管理性档案价值的鉴定方法

- 1、分析档案的内容
- 2、分析档案的来源和时间
- 3、分析档案的文种名称、稿本和外形特征
- 4、分析档案的完整程度和有效性

（二）科技档案价值的鉴定方法

- 1、分析科技档案的技术因素
- 2、分析科技档案的功能因素
- 3、分析科技档案的典型因素
- 4、分析科技档案的时间因素
- 5、分析科技档案的作者因素

四、档案鉴定工作的程序

- 1、鉴定准备工作
- 2、价值鉴定工作
- 3、善后处理工作

1、鉴定准备工作

- (1) 制定鉴定工作计划
- (2) 成立鉴定小组
- (3) 编制和审核档案保管期限表

2、价值鉴定工作

(1) 个人初步鉴定

(2) 集体审查

3、善后处理工作

- (1) 编制销毁清册
- (2) 编制档案鉴定报告
- (3) 对剔除的档案进行销毁
- (4) 其它善后处理工作

其它善后处理工作

- (1) 修正档案目录和其它检索工具，将销毁的档案从目录和其它检索工具中注销或加以注明；
- (2) 调整档案的密级和保管期限；
- (3) 调整档案的库房排列；
- (4) 保管单位内文件材料如有变动，应调整保管单位，必要时重新组卷；
- (5) 将档案鉴定卡片整理装订，同鉴定计划、鉴定报告、销毁清册、保管期限表等材料组成档案鉴定工作卷，妥善保存以备查考。
- (6) 数据库处理

五、档案保管期限表及其编制

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、标准性文件。

作 用：

- ❖ 确保档案价值鉴定的准确性
- ❖ 维护档案的完整和安全
- ❖ 易于区分文件材料的不同保存价值

保管期限表的类型

- ❖ 通用档案保管期限表
- ❖ 专门档案保管期限表
- ❖ 专业系统档案保管期限表
- ❖ 企事业单位档案保管期限表
- ❖ 机关档案保管期限表

档案保管期限表的结构

1、说明部分

主要用来介绍保管期限表的适用范围、制定依据、保管期限表的结构、保管期限的计算方法等事项。

2、条款部分

条款部分是保管期限表的主体，具体指明各种不同的档案应划定的保管期限。

条款部分的组成：

- (1) 顺序号
- (2) 条款名称
- (3) 区别依据
- (4) 保管期限

保管期限表结构式样

企业管理类档案保管期限表

| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 |
|--------|--------------------------------------|--------|
| 1 | 本企业设立、变更、解散过程文件材料 | |
| 1.1 | 本企业筹办和设立的申请文件材料、政府相关部门批准设立本企业的相关文件材料 | 永久 |
| 1.2 | 本企业设立登记相关证照、证照变更登记文件材料 | 永久 |
| | | |
| 2.3 | 董事、监事、股东履职和维护权益过程形成的文件材料 | |
| 2.3.1 | 重要的 | 永久 |
| 2.3.2 | 一般的 | 30年 |
| | | |
| 10 | 本企业收到的有关机关、上级主管单位等相关机构制发的文件材料 | |
| 10.1 | 涉及本企业经营管理重要事项和其他重要事项的文件材料 | 永久 |
| 10.2 | 与本企业经营管理等工作有关的一般性文件材料 | 10年 |

节选自《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》（国家档案局令第10号）

保管期限表的编制要求

- 1、条款内容全面，区分依据具体；
- 2、保管期限设定准确；
- 3、条款排列有序，避免交叉重复，文字简洁；
- 4、与通用的、专门的、专业系统的档案保管期限表保持一致。