

企业事业单位档案管理基础

第四章 企业事业单位档案工作概述

第一节 档案工作内容、性质与基本原则

一、档案工作的内容

二、档案工作的性质

三、档案工作的基本原则

一、档案工作的内容

(一) 档案业务管理工作

(二) 档案行政管理工作

（一）档案业务管理工作

概 念：

是依据有关业务规范和标准，对档案实体进行多种环节的加工、控制等业务处理过程。

地 位：

档案业务管理工作是档案工作的主体部分

对 象：

企事业单位档案实体

（二）档案行政管理工作

概 念：

是按照有关政策、法规和制度要求，对企事业单位档案业务管理工作进行相应的管理和控制。

对 象：

企事业单位档案工作

档案业务管理工作的主要方面

1、收 集

2、整 理

3、保 管

4、鉴 定

5、检 索

6、编 研

7、利 用

8、统 计

档案业务管理工作的具体内容和方式

- 1、收集：文件材料归档和档案移交两种途径和方式
- 2、整理：划分档案全宗及对档案实体进行分类、编号和排架
- 3、保管：档案库房管理和采取相关的档案保护技术
- 4、鉴定：评价档案的保存价值和划分保管期限
- 5、检索：档案著录与标引，建立档案检索体系
- 6、编研：档案信息加工处理，形成档案参考资料
- 7、利用：采用各种手段和方式，提供档案信息服务
- 8、统计：档案和档案工作数据采集和汇总分析

档案行政管理工作的主要方面

- 1、统筹规划
- 2、组织协调
- 3、统一制度
- 4、业务指导
- 5、实施监督

档案行政管理工作的内容和方式

- 1、统筹规划即对档案工作进行总体规划，确定中长期发展的方向和近期工作计划
- 2、统一制度即制订和实施档案工作的规章制度，实现档案工作的制度化和规范化
- 3、组织协调即通过对各种内外部关系的整合处理，正确处理宏观与微观等各种关系
- 4、实施监督即开展执法检查，查处并解决存在问题
- 5、业务指导即进行文件材料与档案管理业务知识和技能的具体指导

二、档案工作的性质

管理性

专业性

服务性

保密性

管理性

- ◆ 是企事业单位信息工作的重要组成部分
- ◆ 属于基础管理范畴
- ◆ 是各项职能管理和基础管理工作的基础和条件

专业性

- ◇ 具有专门的物质对象
- ◇ 有自己的工作内容和技術方法
- ◇ 已经形成了一套比较成熟的理论体系

服务性与保密性

服务性——服务于企事业单位生产经营、技术开发等各项工作和活动

保密性——承担着严守企事业单位秘密和国家秘密的重要职责

三、档案工作的基本原则

- 1、统一领导、分级管理。
- 2、维护企事业单位档案的完整与安全。
- 3、便于企事业单位和社会对企事业单位档案的利用。

1、统一领导、分级管理

各企业事业单位

各级档案行政管理机关

各级专业主管机关

对企业事业单位的具体要求

- 1、认真贯彻党和国家档案工作的方针政策和法律法
- 2、严格执行国家、地方和本专业系统档案工作的规章制度和业务规范
- 3、科学规划档案工作的发展方向和具体目标
- 4、建立健全档案工作规章制度和业务规范
- 5、合理设置档案工作管理层次和档案工作机构
- 6、实现本单位档案工作的统一领导和全部档案的科学管理

对档案行政管理机关的具体要求

- 1、贯彻落实党和国家档案工作的方针政策和法律法规
- 2、确定本地区企事业单位档案工作发展规划和计划
- 3、制订和实施地方性的企事业单位档案工作规章制度和业务规范
- 4、加强企事业单位档案工作的监督和指导

对各级专业主管机关的具体要求

- 1、确定本系统企事业单位档案工作的发展规划和计划
- 2、制订和实施本系统企事业单位档案工作的规章制度和业务规范
- 3、加强对所属企事业单位档案工作的监督和指导
- 4、做好对全系统企事业单位档案工作的指导

2、维护档案的完整与安全

维护企事业单位档案的完整

维护企事业单位档案的安全

维护档案完整的具体要求

- 1、各种门类档案应当完整，完整率要达到百分之百
- 2、每个门类的各个项目（或课题、年度等）应当完整，完整率要达到百分之百
- 3、每个项目（或课题、年度等）的所有文件材料应当完整，完整率要达到百分之百

维护档案安全的具体要求

- 1、改善保管条件，加强保护措施，保证企事业单位档案实体的安全，尽可能地延长档案的寿命
- 2、严守档案的秘密，保证企事业单位档案信息的安全，维护国家安全和企事业单位的合法权益。

3、便于企事业单位和社会对档案的利用

企事业单位档案利用的变化规律：首先在单位内部，随着时间的推移，会逐步向外部，甚至全社会扩展，以满足国家和社会对企事业单位档案的广泛而长远的需求。

有效地开发利用档案是企事业单位档案工作的最终目的，它贯穿于档案工作的各个方面和各个环节，支配着档案工作全过程的运转和发展。

（二）档案工作基本原则的内在关系

基本原则的三个方面是紧密联系、辩证统一和相互促进的有机整体

1、统一领导、分级管理是企事业单位档案工作的组织原则，它决定了企事业单位档案工作的具体组织管理形式。

2、维护企事业单位档案的完整与安全是企事业单位档案工作的基本要求，它体现了企事业单位档案工作的质量要求。

3、便于企事业单位和社会对企事业单位档案的有效利用是企事业单位档案工作的根本目的，它突出了企事业单位档案工作的服务性质。

第二节 企事业单位档案工作管理体制

一、企事业单位档案工作宏观管理体制

二、企事业单位档案工作微观管理体制

三、企事业单位档案综合管理

一、企事业单位档案工作宏观管理体制

- 1、国家档案行政管理机关
- 2、专业主管机关档案工作部门
- 3、地方各级档案行政管理机关

1、国家档案行政管理机关及职责

国家档案行政管理机关就是国家档案局，属于中央和国务院共同的直属部门，是我国最高一级的档案行政管理机关。

履行全国档案事业行政管理和档案保管、利用两项职能。要履行全国的企事业单位档案工作的政府管理职能。

2、专业主管机关档案工作部门及其职责

专业主管机关档案工作部门是指从中央到地方各级各类专业主管机关内设立的档案工作部门。

这种机构一般具有双重职能，一是直接从事本单位档案的保管和利用，二是负责对所属企事业单位的档案工作实行监督和指导。

3、地方各级档案行政管理机关及其职责

地方各级档案行政管理机关是指省、市、县各级档案局。机构改革后，实行局、馆合一的组织形式，是同级地方党委直属的工作部门，也是同级人民政府的直属职能部门。

负责主管本行政区域内的档案事务，履行行政和事业双重管理职能。

二、企事业单位档案工作微观管理体制

- 1、确定分管档案工作的单位负责人
- 2、确定档案工作的发展规划和计划
- 3、设置适宜的档案工作机构
- 4、建立档案工作队伍
- 5、推进档案工作的制度化建设

三、企事业单位档案综合管理

(一) 企事业单位档案综合管理形式

(二) 企事业单位档案综合管理要求

(三) 档案综合管理的优越性

（一）企事业单位档案综合管理形式

按照集中统一管理的原则，将一个单位形成的

各种门类、各种形式的档案由专门设立的综合档案

工作机构进行统一归档保存、分类整理和开发利用。

（二）企事业单位档案综合管理要求

1、集中企事业单位内部档案工作的各项管理职能，设置综合性档案工作机构，归口管理本单位档案工作的各项事务，对整个单位档案工作实行组织协调和整体控制。

2、统一制订企事业单位档案管理规章制度，纳入本单位规章制度之中，通过考核并与各部门和有关人员的经济责任制挂钩，使档案管理规章制度成为各部门共同执行的基本制度。

3、统一档案工作业务规范和要求，把各种门类和各种形式的档案作为一个整体来对待和管理，在基础工作中，实行统一分类编号，在利用中，对各种档案实行全面开发和综合利用。

（三）档案综合管理的优越性

- 1、有利于企事业单位档案工作机构稳定
- 2、有利于企事业单位档案工作职能发挥
- 3、有利于企事业单位档案工作相关要素落实
- 4、有利于企事业单位档案工作业务开展

第三节 档案工作机构与人员

一、档案工作机构的职责和设置原则

二、档案工作机构的设置模式

三、企事业单位档案馆

四、企事业单位档案工作人员

一、档案工作机构的职责和设置原则

(一) 档案工作机构的职责

(二) 档案工作机构的设置原则

（一）档案工作机构的职责

- 1、贯彻执行档案工作的方针政策和法律法规，建立健全本单位档案工作的各项规章制度
- 2、负责统一管理本单位的档案和档案工作
- 3、对本单位下属二级单位档案工作进行监督和指导
- 4、对本单位各业务职能部门文件材料的运转、积累和整理归档工作进行指导

（二）档案工作机构的设置原则

自主原则

企事业单位具有法人资格，应当结合本单位的实际需要，自主决定设置何种形式的档案工作机构。

配套原则

从自身的特点出发，科学地设置档案工作机构，使之与整个单位的机构设置相配套，与整个单位的运作相适应，与企事业单位及其档案工作的现状和发展相适应。

效能原则

有利于其行使管理职权，保持本单位档案工作的正常运转，保证档案的完整与安全，保证档案信息的不断积累和丰富，保证档案的有效利用。

效益原则

讲求效益，以节约为本，适度控制档案工作机构规模，求得最佳的效益。

二、档案工作机构的设置模式

(一) 单一型

(二) 综合型

(一) 单一型

这种档案工作机构管理的档案门类相对比较单一，仅管理一个或几个门类的档案，所以在一个单位内部必须同时设置若干个档案工作机构，档案管理集约化程度比较低。

在隶属关系上，单一型企业事业单位档案工作机构都分别隶属于不同的职能部门。各个单一机构各司其职，相对独立。档案工作只能作为一种辅助管理职能，分别归由不同的职能部门行使。

单一型的主要问题

- 1、不利于统筹规划；
- 2、造成人、财、物方面的浪费；
- 3、容易发生档案材料归属上的矛盾；
- 4、无法实行档案资源的综合开发利用，难以取得档案工作的最佳效益等等。

（二）综合型

综合型机构是指统一管理本单位全部档案、归口负责本单位各项档案工作的机构。

特 点

与档案综合管理体制相适应，有利于加强对档案工作的领导，提高档案工作的地位，推进档案管理标准化、规范化和现代化，节约人、财、物。

综合型的形式及领导关系

形 式

档案处、档案科、档案室、档案馆和档案资料信息中心

领导关系

(1) 为本单位直属的工作机构，直接由企事业单位分管负责人领导。

(2) 直属工作机构下属的部门，一般由行政办公室或总工程师办公室领导。

三、企事业单位档案馆

- （一）企事业单位档案馆的性质和特点
- （二）企事业单位档案馆的机构设置
- （三）档案馆的建立条件及申报登记

（一）企事业单位档案馆的性质和特点

性 质：

是保存本单位档案的基地，是集中管理本单位各类档案的业务机构，是本单位档案信息存储和开发利用中心。

功能特点：

一个机构、多种职能、三位一体

（二）企事业单位档案馆工作职能

（1）管理整个单位档案工作，即企事业单位档案行政管理职能。

（2）集中保管企事业单位全部档案，即企事业单位档案业务工作职能。

（3）参与企事业单位文件材料管理，即企事业单位有关基础管理职能。

（三）企事业单位档案馆的机构设置

1、馆处合设：一套机构，两块牌子。“档案馆”为企事业单位的信息业务机构，“档案处”为企事业单位的行政管理部门。

2、单纯设馆：一个机构，两种职能。档案馆既要负责企事业单位各种档案的管理，又要代行行政管理职能，负责对下属单位档案工作进行监督和指导。

（四）企事业单位档案馆馆内机构设置

- 1、按档案门类设置
- 2、按业务环节设置
- 3、按档案门类结合业务环节设置

1、按档案门类设置

即按照馆藏档案的不同门类在档案馆内设置若干个部门，每个部门分别负责一个或多个门类档案的收集、整理、保管和开发利用工作。

这种模式的优势是便于按照各类档案的特点和要求来管理档案，对象单一，工作连贯，档案人员容易熟悉工作情况。带有分散管理的色彩。

2、按业务环节设置

即按照档案工作不同的业务环节在档案馆内设置若干个部门，每个部门分别负责一个或多个业务环节的工作。

这种模式的优势是便于按照各个环节的特点和要求来开展工作，针对性较强，专业化程度较高，对档案工作人员的要求也比较高。这种模式逐步成为发展趋势。

3、按档案门类结合业务环节设置

即根据企事业单位的具体情况 and 某些业务环节的特殊要求，把上述两种模式结合起来，设置档案馆内部机构。多数内部机构按档案门类设置，少数内部机构按照档案工作业务环节的特殊性设置。

（五）企事业单位档案馆的申报建立

- 1、企事业单位档案馆的建立条件
- 2、企事业单位档案馆的申报登记

1、企事业单位档案馆的建立条件

(1) 国家确定的大型以上的企事业单位和企业集团，特别是资本密集、技术密集、生产过程联系紧密、对专业化分工协作和规模经营要求较高的企事业单位，以及特殊行业、国家垄断性行业的大型以上企事业单位。

(2) 内部职能部门较多（15个以上），下属单位较多（10个以上），有接收下属单位档案任务的企事业单位。

(3) 本身历史较长（建立25年以上），形成档案资料数量在3万卷以上（或排架长度600米以上）的企事业单位。

2、企事业单位档案馆的申报登记

(1) 国家计划单列企事业单位、国家企业集团向国家档案局申报核准；

(2) 部属单位向国务院专业主管部门申报登记后，报国家档案局核准；

(3) 地方企事业单位向所在省级档案局申报登记后，报国家档案局核准。

四、企事业单位档案工作人员

(一) 档案工作人员的素质要求

(二) 档案工作队伍建设

（一）档案工作人员的素质要求

1、思想素质方面

2、业务素质方面

1、思想素质要求

(1) 热爱本质工作，正确对待名利，热心服务

(2) 忠于职守，尽职尽责，实事求是，一丝不苟，
尊重和维护历史的真实面貌

(3) 遵守纪律，具备严格的保密观念和良好的保密习惯，确保企事业单位档案的安全，维护国家和企事业单位的利益

2、业务素质要求

(1) 具备系统、扎实的档案学理论知识

(2) 具备广博的科学文化素养

(3) 具备精明强干的组织能力和办事能力

（二）档案工作队伍建设

- 1、选拔任用素质良好的档案工作机构负责人
- 2、科学组合档案工作人员群体结构
- 3、保持档案工作队伍的相对稳定
- 4、加强档案工作人员的继续教育

第四节 档案工作规章制度

- 一、档案工作规章制度的性质和作用
- 二、档案工作规章制度的制订要求和方法
- 三、主要的档案工作规章制度

一、档案工作规章制度的性质和作用

性 质：

- 1、是企事业单位管理制度的重要组成部分
- 2、是企事业单位基础性和专业性的管理制度
- 3、是国家档案工作法规的具体化

作 用：

- 1、贯彻落实国家档案工作法规
- 2、确立企事业单位档案工作的运行机制
- 3、规范企事业单位档案工作业务建设

二、档案工作规章制度的制订要求和方法

(一) 档案工作规章制度的制订要求

(二) 档案工作规章制度的制订方法

（一）档案工作规章制度的制订要求

1、综合性：从各类档案综合管理的要求出发，建立一套与之相适应的档案工作规章制度。

2、系统性：对各个工作方面和管理层次所涉及到的档案工作事务分别作出具体的规定，且相互衔接一致。

3、适用性：从企事业单位的实际出发，制定科学、可行的档案工作规章制度。

(二) 档案工作规章制度的制订方法

- 1、深刻领会国家有关档案工作的法规文件
- 2、掌握本单位档案管理及档案的产生和形成特点
- 3、将档案工作规章制度与其他规章制度有机结合
- 4、争取本单位各职能部门的密切配合

三、主要的档案工作规章制度

- (一) 企事业单位档案管理规定
- (二) 企事业单位文件材料归档范围及保管期限规定
- (三) 企事业单位档案分类编号方案
- (四) 企事业单位档案保密制度
- (五) 企事业单位档案的鉴定及销毁制度
- (六) 企事业单位档案统计制度
- (七) 企事业单位档案信息开发利用制度
- (八) 企事业单位有关人员档案工作岗位责任制

（一）企事业单位档案管理规定

1、总则：主要包括制订的依据；档案、档案工作的内容；档案工作的原则等内容。

2、文件材料的形成与归档：包括企事业单位文件材料形成、积累、整理的基本要求和内容；文件材料归档范围、归档时间、归档份数、归档要求和归档手续等。

3、档案管理：包括档案管理各项规章制度的要求；档案分类和编号的要求；检索工具编制的基本要求；档案保管要求；归档后的图纸修改、补充要求；档案鉴定、统计及现代化管理要求等。

4、档案信息开发利用：包括档案利用的内容、范围、形式、要求以及奖惩办法等。

5、档案管理体制：包括落实分管领导；档案管理机构设置和档案管理人员等。

6、附则：包括其他需要说明和执行的有关内容。

(二) 文件材料归档范围及保管期限规定

主要内容:

- (1) 各种形式和载体的文件材料
- (2) 各种保管期限的文件材料

保管期限: 永久、长期、短期

原 则:

- (1) 对企事业单位有长远利用价值的档案应永久保存
- (2) 对企事业单位在一定时期内有利用价值的档案分别为长期或短期保存
- (3) 凡介于两种保管期限之间的档案, 其保管期限一律从长

（三）企事业单位档案分类编号方案

主要内容：

档案分类和编号的原则和方法

要 求：

- （1）符合企事业单位档案形成的规律和特点
- （2）同一类别、同一类位的分类标准和编号方法要一致
- （3）分类层次和编号结构不宜过多、过长，力求简明

（四）档案保密制度

主要内容：

保密范围、密级划分和保密措施，以及对档案管理人员和其他有关人员的保密要求。

（五）档案的鉴定及销毁制度

主要内容：

- 1、鉴定组织的组成和任务
- 2、鉴定工作的要求和保管期限的确定
- 3、档案销毁的程序

(六) 档案统计制度

主要内容:

档案统计的项目（包括档案数量统计、档案工作情况统计、档案开发利用效果统计）

档案统计工作和统计人员的要求（包括质量要求、上报时间要求和填制技术要求）

(七) 档案信息开发利用制度

主要内容:

- 1、档案信息开发利用的原则
- 2、档案信息开发利用的要求和方式
- 3、档案检索工具的编制
- 4、档案信息开发利用效果统计

（八）档案工作岗位责任制

主要内容：

相关人员在企事业单位档案工作事务方面的职责、权限、任务、考核办法和奖惩措施等。

涉及人员：

- ◆ 主管档案工作的领导
- ◆ 各部门负责人
- ◆ 工程技术人员
- ◆ 档案部门负责人
- ◆ 专职和兼职档案人员