

档案基础业务知识

一、什么是档案？怎样理解档案的涵义？

《中华人民共和国档案法》将档案的定义表述为：“档案是指过去和现在的国家机构、社会组织以及个人从事政治、经济、科学、技术、文化、宗教等活动直接形成的对国家和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。”

国家档案局 2000 年 12 月发布的行业标准 DA/T1---2000《档案工作基本术语》将档案的定义表述为：“国家机关、社会组织或个人在社会活动中直接形成的有价值的各种形式的历史记录。”

对档案的定义可从四个方面加以理解：

1、产生档案的主体和来源。产生档案的主体是各类国家机构、社会组织和个人，表现出多元性的特点。由于主体不同，就产生了档案的不同所有权-----分别属于国家、集体、私人（个人、家庭、家族）所有。从来源看，档案产生于不同主体所从事的不同的社会活动，反映了档案内容的广泛性。

2、档案的基本属性-----原始记录性。原始性是指档案是当时、当地直接形成于立档单位职能活动（社会实践）过程中的历史产物，而不是事后编造的。记录性是指：从内容上看，档案所记载的是当时、当地、当事人发生、发现的事物和行为的过程、结果；从形式上看，档案原件具有不可替代的办文特征和时代特色。

3、档案的价值性。价值性即有用性。档案有两种基本价值：一是历史凭证价值。从档案的基本属性和档案的内容、形式特征看，档案是真实可靠的，具有法律效力。二是情报信息价值或称参考价值。从档案的信息储备和所反映的内容年，档案信息可供各项工作借鉴、参考。

体现档案基本价值的主要体现在六个方面，即：机关工作的查考凭据；生产建设的参考依据；政治斗争的必要手段；科学研究的可靠资料；宣传教育、文化建设的生动素材；维护合法权益的法律证据。

4、档案形式的多样化。从记录方式看，有文字书写（刻铸）、图表绘制、声像摄录、电子数码等；从阅读方式来看，有直读的、机读的；从载体形式来看，古今中外形式多样，如：甲骨、泥板、金属器皿、岩石、竹木、布帛、羊皮纸、纸张、胶片、磁介质、金属片等。

从档案形式的多样化中可以看到，档案的形式是随着社会生产力和科技水平的提高而演变进步的。由于人类社会发展共同规律的支配，中外档案经历了大致相同的演变发展过程，即：最初以自然物作为记录材料，后来发展到以纸张为记录材料，进而发展为近现代多种新型记录材料的档案。档案的这一演变发展过程，反映了社会的进步和发展。

二、档案包括哪些种类？

根据档案的不同属性和科学管理的需要，可以将档案划分为不同的种类。比如：按来源可分为国家机关档案、企业档案、名人档案等；按内容可分为行政档案、诉讼档案、科学技术档案等；按记录方式可分为文字档案、图形档案、音像档案；按时间可分为古代档案、近代档案和现代档案；按所有权可分为国家所有档案、集体所有档案和个人所有档案。

目前在我国，通常将档案分为文书档案、科学技术档案、专门档案和声像档案。

三、档案工作的概念是什么？由哪些方面构成？

档案工作是维护历史真实面貌的一项重要事业。人们通常说的档案工作是一个总的概念，严格来说，它包含着档案事业管理和档案资源管理这两个职能不同而又有密切关系的工作。

1、档案事业管理：包括档案管理以及档案科研、教育、宣传、法制、外事等工作，要对档案事业的方方面面进行统筹规划、组织协调、业务指导、执法监督。这方面的职责由各级政府的档案行政管理部门来承担。

2、档案资源管理：是对各种形态的档案进行具体的技术性管理，它又分为档案实体管理和档案信息管理。档案实体管理，是指对档案的实体进行收集（归档）、整理、鉴定、保管、统计、调卷提供查阅等。档案信息管理，是指对档案内容信息进行分析、检索、编研、编目、数字化储存、上网、提供信息查阅和咨询服务。档案资源管理工作由各机关、各单位档案部门或文件中心以及各级、各类档案馆按照有关规定、分工负责。

四、档案工作的基本内容包括哪些方面？

通常所说的档案工作，是指档案室和档案馆所从事的档案业务工作，即用科学的原则和方法管理档案，为党和国家各项事业服务的工作。它的基本内容包括以下几项：档案的接收和征集、整理、价值鉴定、保管、编目与检索、编辑与研究、利用服务、档案统计。也简称收集、整理、鉴定、保管、检索、编研、利用和统计工作。

五、档案室的基本任务是什么？

档案室的基本任务是：集中统一地管理本机关各部门形成的各种门类和载体的全部档案，为本机关各项工作服务，为党和国家积累档案史料。具体包括：

1、对本机关文书部门或业务部门文件材料的归档工作，进行指导和监督；

2、接收和保管本机关各部门交来的档案材料，进行必要的整理、鉴定、统计、编目和研究，积极开展利用工作，同时收藏和管理一些有关的内部书刊等资料，配合档案提供利用；

3、定期把具有长远保存价值的档案向档案馆移交。

六、档案收集工作的内容是什么？

档案的收集是指接收与征集档案及有关文献的活动。档案接收，是指档案馆（室）收存档案的活动过程，它是整个档案收集工作的中心内容，是档案部门取得和积累档案的主渠道；档案征集，是指档案馆按照国家规定征收散存在社会上的档案和有关文献的活动，它是档案馆取得和积累档案史料的必要补充渠道。具体包括：

1、机关、企业、事业单位的档案室对本单位（部门）需要归档的文件的接收；

2、机关、企业、事业单位对那些未及时归档的文件的补充收集；

3、档案馆对现行机关、撤销机关的具有长久保存价值的档案的集中和接收；

4、档案馆对中华人民共和国建立以前各个历史时期形成的档案的接收和征集。

国家档案局 8 号令的要求：

第三条 机关文件材料归档范围是：

（一）反映本机关主要职能活动和基本历史面貌的，对本机关工作、国家建设和历史研究具有利用价值的文件材料；

（二）机关工作活动中形成的在维护国家、集体和公民权益等方面具有凭证价值的文件材料；

（三）本机关需要贯彻执行的上级机关、同级机关的文件材料；下级机关报送的重要文件材料；

（四）其他对本机关工作具有查考价值的文件材料。

第四条 机关文件材料不归档范围是：

(一) 上级机关的文件材料中，普发性不需本机关办理的文件材料，任免、奖惩非本机关工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等

(二) 本机关文件材料中的重份文件，无查考利用价值的事务性、临时性文件，一般性文件的历次修改稿、各次校对稿，无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性人民来信、电话记录，机关内部互相抄送的文件材料，本机关负责人兼任外单位职务形成的与本机关无关的文件材料，有关工作参考的文件材料；

(三) 同级机关的文件材料中，不需贯彻执行的文件材料，不需办理的抄送文件材料；

(四) 下级机关的文件材料中，供参阅的简报、情况反映，抄报或越级抄报的文件材料。

第五条 凡属机关归档范围的文件材料，必须按有关规定向本机关负责档案工作的部门移交，实行集中统一管理，任何个人不得据为己有或拒绝归档。

第六条 机关文书档案的保管期限定为永久、定期两种。定期一般分为 30 年、10 年。

第七条 永久保管的文书档案主要包括：

- (一) 本机关制定的法规政策性文件材料；
- (二) 本机关召开重要会议、举办重大活动等形成的主要文件材料；
- (三) 本机关职能活动中形成的重要业务文件材料；
- (四) 本机关关于重要问题的请示与上级机关的批复、批示，重要的报告、总结、综合统计报表等；
- (五) 本机关机构演变、人事任免等文件材料；
- (六) 本机关房屋买卖、土地征用，重要的合同协议、资产登记等凭证性文件材料；
- (七) 上级机关制发的属于本机关主管业务的重要文件材料；

(八) 同级机关、下级机关关于重要业务问题的来函、请示与本机关的复函、批复等文件材料。

第八条 定期保管的文书档案主要包括：

- (一) 本机关职能活动中形成的一般性业务文件材料；
- (二) 本机关召开会议、举办活动等形成的一般性文件材料；
- (三) 本机关人事管理工作形成的一般性文件材料；
- (四) 本机关一般性事务管理文件材料；
- (五) 本机关关于一般性问题的请示与上级机关的批复、批示，一般性工作报告、总结、统计报表等；
- (六) 上级机关制发的属于本机关主管业务的一般性文件材料；
- (七) 上级机关和同级机关制发的非本机关主管业务但要贯彻执行的文件材料；
- (八) 同级机关、下级机关关于一般性业务问题的来函、请示与本机关的复函、批复等文件材料；
- (九) 下级机关报送的年度或年度以上计划、总结、统计、重要专题报告等文件材料。

七、鉴定档案的原则和标准

决定档案保存价值的因素：档案的保存价值是由档案对于社会主义事业以及长远的历史作用决定的。档案是否具有保存价值取决于两个方面：一是档案自身的特点和状况，主要是指档案的内容、时间、来源、可靠程度、外形特点等各种情况，这是决定档案保存价值的基础。二是社会利用的需求，这是决定档案价值的社会因素，失去社会对档案的需求，档案也就失去了保存价值。

鉴定档案价值的原则：必须从党和国家的根本利益出发，用全面的、历史的、发展的观点，判定档案的价值。

鉴定档案价值的标准：

档案来源标准；档案的来源即档案的形成者在社会上以及机关内的地位、作用和职能，可影响甚至决定档案的价值。它是国家各级档案馆确定档案收集范围的一个基本根据。档案形成者与本机关的关系，档案文件的具体撰写者、制发机构，也对档案价值产生重要影响。

档案内容标准：档案内容是决定档案价值最重要、最本质的因素。人们对档案最普遍、最大量的需要来自档案的内容。要考察档案内容的重要性、独特性、时效性和真实性、完备性等各个方面，以准确把握档案内容的价值。档案所记载的事实、现象、数据、经验、结论等本身的重要程度，其内容是否真实、完备和具有“独一无二”的特点，在行政上、业务上、法律上具有的有效期的长短，直接影响档案的价值。

档案形式特征标准；档案的形式性是指文件的名称、责任者、形成时间、载体形态、记录方式等。在某种情况下，这些形式性也可能对档案的价值发生影响。不同的文种有其自身特定的行文适用事项，因而可以在一定程度上反映出文件的价值。文件形成时间是历史的标志，一般说，产生时间越早，文件的历史价值越大。不同的文本以及文件的制成材料、记录方式、笔迹、图案等外形特点，也影响档案的价值。

相对价值标准。档案的相对价值，是指被鉴定档案与其他档案相比较而存在的价值。为了有效地控制档案馆、室藏档案的数量和质量，使之达到优质精炼，可以使用档案的相对价值标准，根据需要人为地提升或降低某些文件的保存价值和保管期限。判断相对价值的高低主要依据档案群体的完整程度。档案个体只有放在其紧密联系的群体中才能真正实现档案的价值。现实中的一般规律是档案个体的价值大小与其群体数量和完整程度成反比。因此鉴定档案价值不能只着眼于档案个体本身，还应综合考虑档案全宗的完整程度。

这里主要是针对归档与不归档的鉴定。一是区分归档与不归档；二是依据保管期限表确定每份档案的保管期限。

八、档案整理工作的内容是什么？

档案整理工作的基本任务是建立档案实体秩序，使所保存的档案有序化、条理化，为整个档案管理工作创建秩序化的管理对象基础。整理是档案实体管理的核心，对整个档案管理工作具有重要的基础意义。其基本内容包括全宗的划分和排列，全宗内分类、文书立卷进，案卷排列与编号、编制案卷目录等诸多业务环节。

九、档案与资料有何区别？

档案与资料都是重要的信息资源，但两者的形成渠道和文献价值有所不同。档案是在社会活动中直接形成的真实记录，具有法律凭证作用和历史查考作用，而情报资料则是通过各种渠道从外部购买、交流或直接收集得来的，只具有参考作用。

十、文件转化为档案需要具备哪些条件？

文件转化为档案需要具备以下条件：

- 1、文件必须办理完毕（或收处理完毕），即完成了文书处理程序；
- 2、文件需对日后实际工作和科学研究等活动具有一定查考利用价值；
- 3、文件需按照一定的规律保存起来，即把文件按照一定的程序和条理集中保管起来。

十一、档案整理的基本方法有哪些？

档案整理的基本方法有两种：

- 1、以案卷为单位整理。以案卷为单位整理就是立卷，即按照文件材料在形成和处理过程中的联系将其组合成案卷。所谓案卷，就是一组有密切联系的文件的组合体。立卷是一个分类、组合、编目的过程。

分类即按照立档单位的档案分类方案，对文件材料进行实体分类；组合即将经过分类的文件材料，按一定形式组合起来；编目即将经过组合以后的文件材料，进行系统排列和编目。以案卷为整理的档案，其基本保管单位是案卷。

2、以件为单位整理。以件为单位整理要以计算机管理为前提条件。以件为单位整理就是按照文件材料形成和处理的基本单位进行整理。一般来讲，一份文书材料、一张图纸或照片、一盘录音带或录像带、一本表册或证书、一面锦旗、一个奖杯等均为一件。文书材料的正本与定稿作为一件，转发件与被转发件为件，正文与附件作为一件，原件与复制件作为一件，来文与复文可为一件。以件为单位整理的档案，其基本保管单位是件。

十二、立卷的准备工作包括哪些内容？

立卷的准备工作主要包括以下内容：

1、确定立卷范围。立卷范围在一般意义上就是归档范围，通常情况下，是依据事先编好的立卷类目进行的。立卷类目的编制一般是参照上一年形成档案案卷的情况，结合本年度的工作，通读本年度要形成的档案案卷。立卷类目一般细化到案卷级。

2、平时归卷（随办随归）。即立卷人员依照编制好的立卷类目，将已经处理完毕的文件材料，随时按类目上的有关条款归入临时卷夹（或卷盒）内，而不要积累到第二年立卷时再归卷。

十三、归档文件的整理原则是什么？

归档文件的整理原则是：

1、遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系。文件的形成有其自身的规律和特点。不同的机关，尽管其职责和业务范围各不相同，但各项职能活动总是存在着各方面的联系，所形成的文件之间必然有一定规律，这种规律也就是文件之间有机联系的具体表现。文

件之间的这种联系既能反映出机关职能活动的历史面貌，同时也符合人们查找利用档案的心理预期，为检索提供了线索。因此，进行归档文件整理工作，必须遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系。

2、区分不同价值。不是所有办理完毕的文件材料都需要整理归档，而是要依照国家有关规定，区分归档范围内不同文件的价值，划定不同保管期限。

3、便于保管和利用。这是归档文件整理最基本的原则，也是检验归档文件整理方法实用性的唯一标准。“便于保管和利用”既是归档文件整理的出发点，也是最终目的。

十四、归档文件的分类方法是如何规定的？

归档文件可以采用年度----机构（问题）----保管期限或保管期限----年度----机构（问题）等方法进行分类。同一全宗应保持分类方案的稳定。

十五、文书档案的整理

按照归档文件整理规则进行。（DA/T22-2000）

归档文件整理就是将归档文件以件为单位进行装订、分类、排列、编号、编目、装盒，使之有序化的过程。

十六、会计档案的整理与编目

会计档案是指会计凭证、会计帐簿、财务报告（会计报表等）和其他会计核算专业材料，是记录和反映本单位经济业务的重要史料和证据。主要包括：（1）会计凭证：原始凭证、记账凭证、汇总凭证、其他会计凭证；（2）会计账簿：总账、明细账、日记账（银行日期账、现金日记账）、固定资产卡片、辅助账簿、其他会计账（公积金、养老金明细账）；（3）财务报告：月报、季报、年报（包括附表及文字说明）、其他财务报告；（4）其他：银行存款金额调节表、银

行对账单及其他应当保存的会计核算专业资料，还有会计档案的移交清册和销毁清册（此项也可放在全宗卷内）。

会计部门将当年年度的会计凭证、会计账簿、财务报告及其他会计核算专业材料收集齐全、完整、，然后按照凭证、账簿、报告等几种主要形式进行分类。通常采用：（1）年度---类别----保管期限的分类方法，首先应分开会计年度，再按形式分为几类（先报表、账簿再凭证），然后在各类内按保管期限的长短顺序排列，一年编一个案卷流水号；（2）类别保管期限----年度分类方法，即把报表、账簿、凭证分开，再按年度时间先后排列，历年各编一个案卷流水号。

会计档案经过分类排列、装订和编号，使之位置固定焉，然后登记案卷目录，这就是会计档案的编目。编制会计档案目录工作，一般由会计部门负责完成。当年会计档案在会计年度终了后，可暂由会计部门保管一年。期满后，应当由会计部门编制移交清册，移交本单位档案部门统一保管。这里的移交清册一般可以用案卷目录代替。

十七、磁性载体档案的整理与编目

磁性载体档案系指国家机构、社会组织和个人在社会活动及科学实践中直接形成的有保存价值的以磁性材料（如计算机磁带、软磁盘、录像带、录音带）为信息载体的文件。磁性一载体文件应一式两份，与相应的纸质文件一样及时整理。在全宗内，磁性载体档案一般按年代---问题进行分类，录音带、录像带档案的整理以自然盒为一卷，软盘、光盘以每张为一卷，每盒（盘、张）的外套上要贴有标签、注明内容、主要任务、形成时间、带长（分钟）、编号、型号和保管期限等内容，同一内容分录几盘的应视为一个案卷，编一个案卷号，然后每盘再依次编排序号，并编制磁性载体档案案卷目录，归档的磁性载体文件应由文字形成部门编制归档说明。

十八、声像档案的整理与编目；保管要求和措施有哪些？

一、什么是声像档案：

声像档案是指国家机构、社会组织或者个人在社会活动中形成的对国家和社会有保存价值的照片、影片、唱片、录音带、录像带、磁带、光盘等不同材料为载体，以声像为主，并辅以文字说明的历史记录。

数码照片：是指用数码相机、数码摄像机、扫描仪等设备获得的、并可在通信网络上传送的静态图像文件。

数码照片档案：国家机构、社会组织以及个人在社会活动中形成的，对国家和社会有保存价值的数码照片。数码照片档案一般由数码照片、说明两部分组成。

二、声像材料归档范围：

- 1、本单位主要职能活动和重要工作成果的声像材料；
- 2、领导人和著名人物参加与本单位、本地区有关的重大公务活动的声像材料；
- 3、本单位组织或者参加的重要外事活动的声像材料；
- 4、本单位重要工程建设、重大技术改造和技术引进中形成的声像材料；
- 5、本单位、本地区重大事件、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的声像材料；
- 6、本地区地理概貌、城乡建设、重点工程、名胜古迹、自然风光以及民间风俗和著名人物的声像材料；
- 7、其他具有保存价值的声像材料。

三、声像材料归档要求：

- 1、属于归档范围的声像材料，形成部门和人员应当及时向本单位档案部门归档，不得私自保存或者据为己有；

2、归档的声像材料必须是原版、原件，（底片与照片影像应当一致）；

3、归档的声像材料必须图像清晰，声音清楚，不加修饰剪裁（底片不得磨损）；

十九、应用计算机管理档案要注意哪些问题？

计算机管理档案在给我们带来便利的同时，也要注意它的局限性，主要有：

（1）要加强资料备份和迁移意识。由于电子存储载体的使用寿命较短，一般软盘只能保存1—2年，光盘6—8年，如使用频繁，则寿命更短。注意随时备份硬盘内的动态资料，并及时迁移归档电子载体。

（2）要熟悉各类软件的使用，多看在线帮助和使用手册。计算机操作比较复杂，如使用不当，很容易导致资料丢失和损坏。熟悉软件后，可以发挥它的最大功能，为档案管理服务。

（3）要选购合适的档案管理软件。计算机硬件并不能提供任何档案管理功能，必须依托一定的数据管理软件，作为一般的资料录入和检索，利用ACCESS、EXCEL即可实现，但要实现方便的报表输出、实体管理、借阅利用、辅助组卷等功能，必须借助于档案管理软件。

（4）要加强计算机安全意识。档案信息涉及大量的国家机密、商业秘密和个人隐私，必须加强安全防范意识，防止信息泄露，目前计算机在硬件、操作系统、应用软件、网络安全等方面均存在不少漏洞，保存档案机密信息的计算机一般不得和外网直接连接，内网也必须配置防火墙、防病毒软件。