

会员登陆 MEMBER LOGIN

用户名:

密码:

个人会员 企业会员

信息调研

- ◆ [我是这样撰写基层负面信息的](#)
- ◆ [做好县级党委信息工作的几点](#)
- ◆ [开展效率调研 打造调研精](#)
- ◆ [努力在改进信息服务上取得新](#)
- ◆ [浅谈如何上报信息和舆论监督](#)

督促检查

- ◆ [创新开展常委议定事项督查](#)
- ◆ [特事特督促恢复 抗冰抢电](#)
- ◆ [督查干部 要树正气 聚才气](#)
- ◆ [树牢优质理念 打造一流督查](#)
- ◆ [大胆创新 优质服务 不断](#)

综合协调

- ◆ [谈公文处理中的协调](#)
- ◆ [略论秘书的协调艺术](#)
- ◆ [也谈怎样当好副职](#)
- ◆ [着眼全局 统筹兼顾 充](#)
- ◆ [办公室主任的协调艺术](#)

提案办理

- ◆ [建议提案办理工作的特点、问](#)
- ◆ [重质量求实效 重沟通求满意](#)
- ◆ [江苏省盐城市盐都区政府认真](#)
- ◆ [提案办理](#)

增强档案意识 做好档案工作

作者: 李士文 发表时间: 2007-5-28 被阅读: 404次

作为一个档案工作者，必须要了解我们工作的对象、工作职责和工作任务，做好本职工作。不仅我们自己做，还应该向领导和业务人员宣传，让他们重视和支持档案工作，发展档案事业。

一、档案

(一) 什么是档案

《中华人民共和国档案法》第二条规定：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、军事、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。

从这个定义我们可以看到，档案来源非常广泛，包括官方、非官方、单位组织、家庭个人都是档案的形成者；档案内容十分丰富，包含了生产、工作、生活等一切社会活动；档案载体不断进步，古代有甲骨、竹简，近代有纸质，现代有音碟、光盘；档案作用其价无比，它在经济发展、精神文明建设中发挥着越来越重要的作用。

(二) 档案有哪些种类

按档案的内容性质可划分为文书档案、科技档案和专门档案，或者可划

分为党政档案、科技档案、会计档案、诉讼档案、审计档案、工商企业登记档案、商标档案、新闻档案、艺术档案、国土档案、房产档案、婚姻档案、气象档案、人事档案等等。

（三）档案与文件材料的联系和区别

档案与文件材料的联系十分密切，文件材料是档案的前身，是档案的来源和基础；档案是文件材料的归宿，是由文件材料转化而来的。但是，文件材料不等于档案。文件材料转化为档案要具备两个条件：第一，要具有保存价值，即对国家、对社会、对本单位有现实的查考使用价值，或具有依据、凭证作用，或具有历史研究价值的文件材料才有必要转化为档案；第二，要按归档制度整理归档。

（四）档案与资料的联系和原则

档案与资料的联系主要表现为都是信息的载体，都有重要的作用，而且在一定的条件下可以相互转化。就一个单位而言，其区别有三个方面：一是与本单位关系不同，档案是本单位各项实践活动的历史记录，记述和反映了本单位的历史面貌，资料则不是本单位的历史记录，也不能反映本单位的历史面貌；二是来源不同，档案是本单位实践活动中直接形成的，资料是为了参考目的而编写、收集、交换或购买而来的；三是作用不同，档案既具有现实的依据作用，又具有历史的查考和凭证作用，资料只有参考作用。

二、档案工作

档案工作的内容有广义和狭义之分，从广义上讲，档案工作包括了档案室工作、档案馆工作、档案事业管理工作、档案教育工作、档案理论工作、档案科研工作、档案宣传出版工作、档案外事工作。从狭义上讲，档案工作有档案收集、整理、鉴定、保管、统计、检索、编研、提供利用等环节的工作。这里主要讲四个环节的工作。

（一）档案收集要全面

凡是反映本单位职能活动的各种载体的文件材料都要收集齐全。一个单

位所归档的文件材料要能够全面地、真实地反映本单位的基本历史面貌和工作情况。要实行文书档案、会计档案、专门档案集中统一管理。就一个事件、一项工作、一次会议、一个产品、一项工程、一个科研课题而言，要把不同形式、不同价值、不同载体的文件材料收集拢来，不仅要收集红头文件，还要收集非红头文件；不仅要收集正本，还要收集底稿、附件；不仅要收集文字材料，还要收集图纸、图表；不仅要收集纸质档案，还要收集录音、录像、光盘、实物、标本等非纸张载体的材料。

具体收集文件材料的范围如下：

1. 上级机关的文件材料：上级机关召开的贯彻执行的主要材料；上级颁发的属于本级机关主管业务并要执行的文件，以及普发的、非本机关主管业务但需要贯彻执行的法规性文件；上级领导视察、检查本地区、本机关工作时的重要指示、讲话、题词、照片和有特殊保存价值的录音、录像等材料；代上级机关草拟的并被采用的文件的最后草稿和印本；上级机关转发本机关的文件（包括报纸、刊物转载）。

2. 本机关的文件材料：本级召开的代表大会、工作会议、专业会议等的全套会议材料，以及各种声像材料；本机关党委（党组）、行政领导会议记录、纪要；本机关颁发的（包括转发的及与其他机关联合颁发的）各种文件的签发稿、印制稿；本机关的请示（批复）与上级机关的批复（下级的请示）文件；本机关及其内部机构形成的工作计划、总结、报告；反映本机关业务活动和科学技术管理的专业文件材料；本机关形成的调研报告、典型事迹材料；本机关或本机关汇总的统计报表和统计分析资料（包括计算机盘片等）；本机关形成的财务报表、凭证、账簿、审计等材料；内容重要的来信来访记录、摘要单、调查处理报告等；机关领导人在公务活动中形成的重要信件、电报、电话记录以及从外机关带回的与本机关有关的未经文书处理登记的文件材料；本机关有关区域变化、地界、水利纠纷、土地征用以及建设工程施工、竣工、购置大中型设备的文件材料；本机关直接管理的科研、生产、建设项目的科技文件材料；本机关合并、撤销、更名、启用印信及其组织、人事（包括任免、奖惩、录用、调资、调动介绍信、离退休、抚恤等及各种人员名册、报表）文件材料；本机关制定的规章制度，编写的历史沿革、大事记、简报、年鉴，重要活动事件的剪报、声像材料，荣誉奖励证

书，有纪念意义和凭证性的实物和展览照片、录音、录像等文件材料；本机关财产、物资、档案等的交接凭证、清册，本机关与有关机关签定的各种合同、协议书等文件材料；各种普查工作中形成的文件材料。

3. 同级机关和非隶属机关颁发的非本机关主管业务但需要执行的法规性文件；有关业务机关对本机关工作检查形成的重要文件；同级和非隶属机关与本机关联系、协商工作的重要来往文件。

4. 下级机关报送的重要的工作计划、报告、总结、典型材料、统计报表、预、决算等文件；直属单位报送的重要科技文件材料。

（二）档案整理要规范

档案整理原则：遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系，区分不同价值，便于保管和利用。

各类档案要分别按照不同的整理方法进行整理。文书档案按照《归档文件整理规则》、会计档案按照《会计档案管理办法》、照片档案按照《照片档案管理规范》、各行各业的专门档案均按照上级行业主管部门和档案局印发的档案管理办法进行系统整理归档。

（三）档案保管要安全

档案的安全尤为重要，因为如果档案一旦受损，造成的危害往往是无法用钱财进行弥补的。因此，要改善档案的保管保护条件，做到“十防”：即防火、防盗、防水、防光、防尘、防虫、防鼠、防霉、防高温高湿、防有害气体。具体地讲，一要选择好档案库房，要选一栋楼房的中间层次和中间位置，安装铁门铁窗；二要购置必要设备，如质量好的柜子，温湿度计、去湿机、空调等；三要经常检查，有无安全隐患，及时发现隐患及时解决问题。

（四）档案利用要主动

档案的内容十分丰富，蕴藏着我们工作、生活中不可或缺的重要信息资源，我们要积极主动地充分利用这些档案信息资源为本单位服务，为民所

用，为构建和谐社会服务。提供利用的方式主要有两个方面，一是提供档案原件给利用者查阅，二是编写小型资料供领导和业务人员使用，如编写本单位大事记、组织机构沿革、基础数字汇编等。

三、档案保护技术

档案的寿命是有限的，不管多么重要、珍贵的档案，它的内容都是通过一定的物质材料书写、记录而体现出来的。由于世界上的一切物质都处在永不停息的运动之中，虽然从宇宙整体来说，物质是不变的，但对于具体的物质材料来说，是会变化乃至消亡的，因此，档案制成材料的老化、褪变，最终损毁，是不可避免的自然规律。档案的保护技术，就要求我们最大限度地延长档案的寿命，为子孙后代服务。

（一）档案制成材料要耐久

档案制成材料包括纸张、墨水、光盘、照片等等，我们均在市场上购买，它的耐久性也有专门机构研究。我们所要做的是用耐久性好的材料，如存档的文件材料要用碳素墨水、蓝黑墨水，不用红墨水、纯蓝墨水、圆珠笔、铅笔等书写材料。因为纯蓝墨水和红墨水、圆珠笔，它们的色素均为有机染料，水溶性好，颜色鲜艳，但不耐光、不耐热，耐水性低，字迹容易褪色；铅笔的主要原料是石墨和粘土，虽然耐光，但不耐磨，很容易被磨擦掉。

（二）档案保护条件要改善

1987年8月29日国家档案局发布的《档案库房技术管理暂行规定》提出的档案库房温度标准是14-24℃，相对湿度为45-60%，我县地处江南，是个纯湖区县，每年的3-6月份是高湿季节，6-8月份是高温季节，要特别注意档案的保护，因为空气潮湿会加速档案纸张中纤维素水解，使耐水性差的字迹洇化扩散，并加剧有害气体、灰尘等不利因素对档案的破坏，潮湿还有利于档案害虫和霉菌的生长、繁殖。高温会加速各种有害杂质对档案的破坏，如加速纸张水解、氧化，使档案制成材料强度下降，不利于档案保管，因此，必须要添置必要的设备，改善档案的保护条件，做好“十防”要求。

(三) 档案保护措施要到位

一要建立健全档案保管保护的各项规章制度。用制度规范档案的交接（包括各股室与档案人员的档案交接、档案工作人员异动的交接等），用制度约束相关人员使用耐久的书写材料。二要使用规范的档案装具。各种档案的装具都有国家的统一规范标准，而且制成材料都是经过去酸处理的，有利于档案的保护。三要经常检查档案保管保护的情况。如库房内空气潮湿有霉味，就要置放防霉驱虫药，启动去湿机，没有条件的也要打开电扇，开窗通风。要特别强调的是在房子搬迁和柜子更换过程中，要及时清点档案数量，以免造成档案丢失。

(作者单位：安乡县档案局)

上一篇： 没有相关信息

下一篇： 没有相关信息

发表评论

用户名:

密 码:

验证码: 5168

发表我的评论

最新相关评论

暂无评论

友情链接: [环球政务网](#) [中华秘书网](#) [四川秘书网](#)

博客友情链接: [潜人才BLOG](#)

[版权信息](#) | [联系我们](#) | [广告服务](#) | [关于我们](#) | [加盟合作](#) | [会员服务](#)

Copyright 2006 [www.ddmisu.com](#) Inc. All rights reserved. 当代秘书网

湖南省秘书学会 联系电话: 0731-2215063 传真号码: 0731-2218084

湖南师大文学院考培中心 联系电话: 0731-8644039

[湘ICP备06013617号](#) 长沙智诚网络提供技术支持