

项目二 档案的收集

学习目的和要求

- 通过本章的学习，明确档案收集工作的内容，理解档案室、档案馆收集工作的范围、要求和方式，掌握开展档案收集工作的途径和科学方法。
- **教学重点：**收集工作内容与要求、文件转化前的控制、档案室对档案的收集、档案馆对档案的收集。

教学内容

- 档案收集的概述
 - 文件管理工作的基本要求
 - 档案室的收集工作
 - 档案馆的接收与征集
-

一、档案收集的概述

1. 定义

- 档案收集工作就是按照党和国家的有关规定，通过例行的接收制度和专门的征集办法，把分散在各单位、单位内部各机构和个人手中的档案，以及散失在社会上的零散档案，分别集中到有关的档案室和各级各类档案馆，实行集中统一管理。

2. 工作内容

■ 接收 Accession

- **档案室的接收**：接收本单位文书部门或业务、职能部门整理后的移交档案。
 - 已归档档案的接收
 - 未及归档档案的补充收集
- **档案馆的接收**：档案馆接收各现行机关和撤销机关移交的需要永久或长期保存的档案。

■ 征集 Acquisition

- 按照国家规定的征收在社会上的档案和有关文献的活动。
见《**档案法**》第十六条
- 征集的方法——**收购、征购、捐赠**

3. 档案收集工作的意义

- 档案收集工作是档案工作的起点。
 - 档案馆（室）所管理的档案，主要不是由档案馆（室）自己产生的，而是依靠长期收集，逐步积累和补充起来的。
- 档案收集工作是实行档案集中管理原则的前提和保证。
- 档案收集工作是档案工作各环节的基础。
 - 从全部档案业务工作的程序来说，收集工作是档案工作中的第一个环节。收集工作的质量决定和影响其他环节的质量。

4. 档案收集工作的基本要求

- 丰富和优化的馆（室）
 - 数量充分、质量优化、成份充实、结构合理
- 加强馆（室）外调查研究
 - 既要防止把档案形成机关尚在经常使用的档案过早地集中起来；
 - 又要防止忽视整体的需要，把需要集中的档案当做“小家底”据为己有，或者“拒之门外”不愿接收。
- 推行入馆（室）档案的标准化
- 坚持全宗不可分散性原则
 - 在收集过程中，必须把一个单位的档案全部集中到一个档案馆（室）。

二、文件管理工作的基本要求

-
- 要提高档案与档案工作的质量，不能单纯地依靠提高档案管理水平来实现，更重要的是严格控制文件管理过程。
-

1、设立机构

- 大型机构，工作量大，需要设立专门的文件处理机构，如办公厅（室），秘书处（室），综合处
- 小型机构，设立一至两名专职或者兼职人员

2、健全制度

- 文件工作制度体系包括：
 - 文件形成制度
 - 文件处理制度
 - 文件传递制度
 - 文件清退制度
 - 文件销毁制度
 - 平时归卷制度

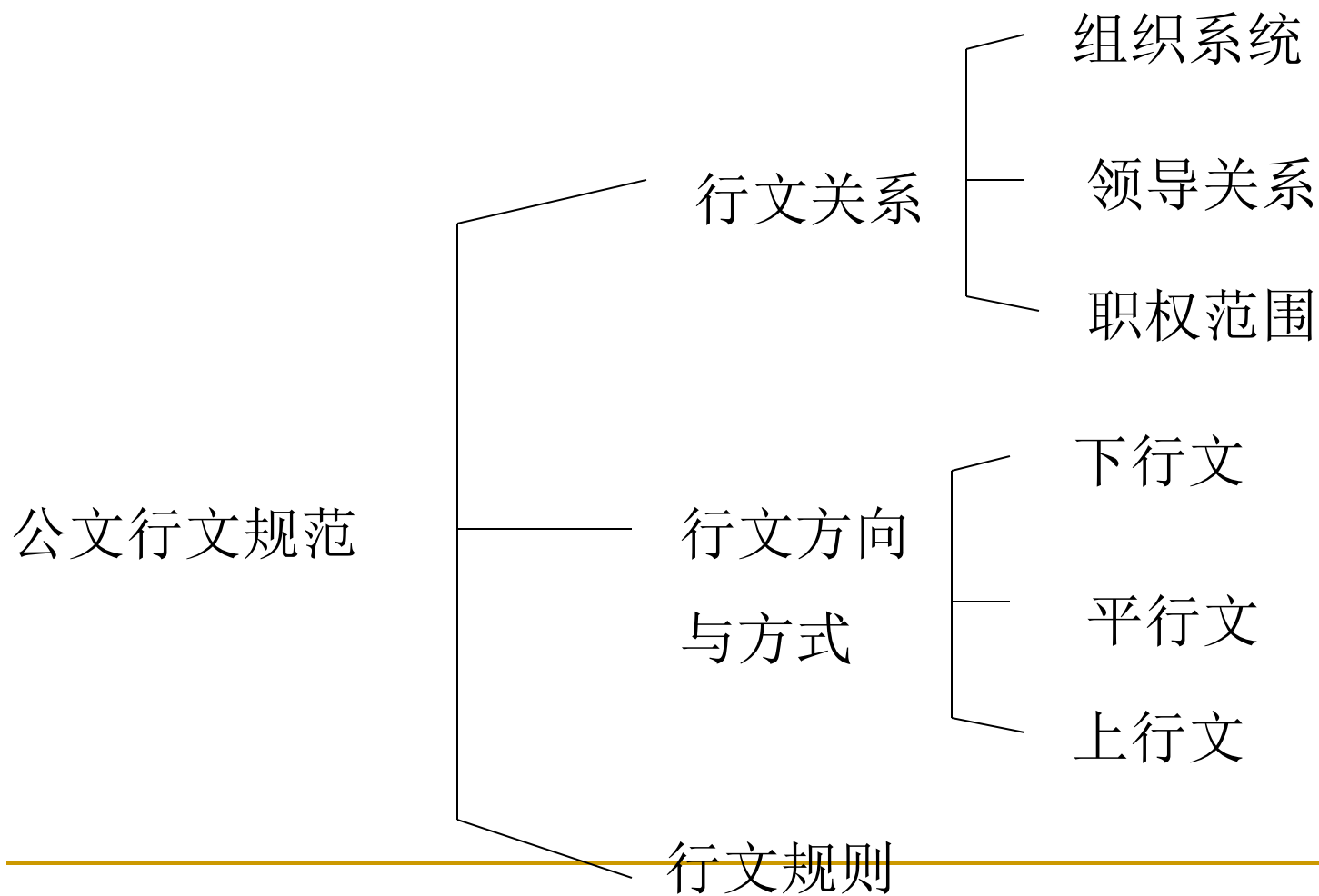
3、控制文件数量

- 文件数量增长的原因：
 - 社会实践的丰富
 - 现代技术的发展
 - 双套制保管方法
 - 工作程序繁杂
- 针对原因控制的措施

4、加强文件的质量管理

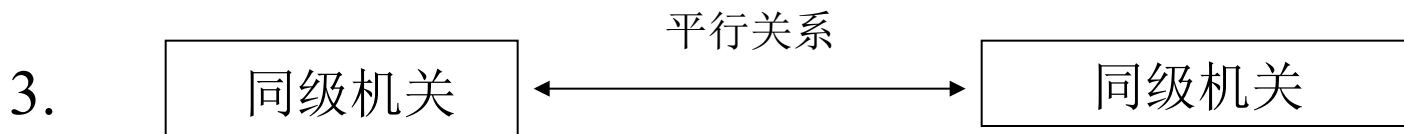
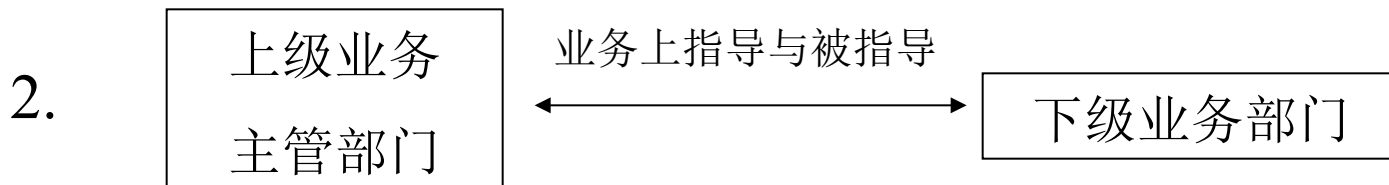
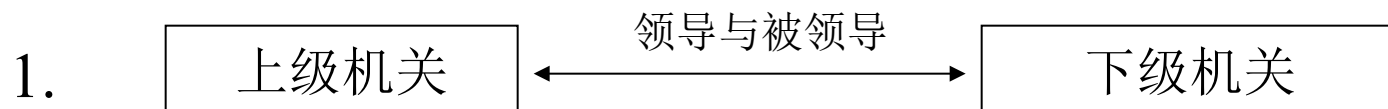
- 档案的质量是受文件的运用性、可靠性、时效性影响的，而这些通过文件的内容、体例、载体材料等几个方面体现出现，所以要做到：
 - 把好文件的内容关
 - 严格文件的行文规范
 - 选择耐久的载体和书写材料

公文行文规范

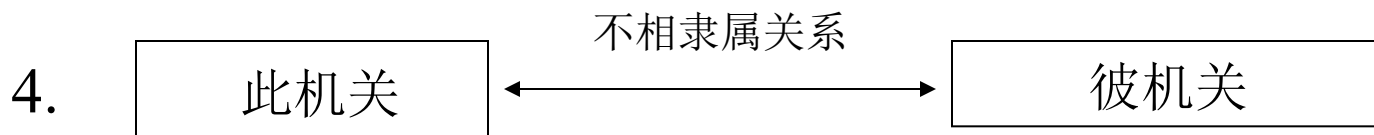


机关之间行文关系的划分

➤ 同一系统的机关



➤ 非同一系统的机关



请判断：下列机关之间的行文关系属于上述的哪种关系？

- 中共中央组织部与各省、自治区、直辖市人事厅（局）
 - 杨浦区人民政府与黄浦区人民政府
 - 上海市财政局与杨浦区财政局
 - 某省军区与某县人民政府
 - 国务院与上海市人民政府
 - 杨浦区人民政府与所属教育局、卫生局
-

讨论

- 四川大学关于校庆中需要解决的问题向教育部行文
- 成都市民政局就某项目的有关问题向本市青羊区人民政府行文询问
- 重庆市人民政府就三峡移民问题与广东省政府行文联系
- 某省药监局因工作失误被国家食品药品监督管理局通报批评
- 人事部就**2006**年高校毕业生就业问题给全国各省人事厅的通知
- 成都市人民政府就举办**2006**年春季糖酒会诸问题行文请求四川省政府批准
- 某集团公司行文要求所属各分公司执行某项规定

持久的载体

- 公文用纸一般使用纸张定量为 $60\text{g}/\text{m}^2 \sim 80\text{g}/\text{m}^2$ 的胶版印刷纸或复印纸
- 纸张白度为 $85\% \sim 90\%$
- 横向耐折度 ≥ 15 次
- 不透明度 $\geq 85\%$
- PH值为 $7.5 \sim 9.5$ 。

考考大家的英语小知识

在文本框中填入单词

■ 不透明度

判断

■ 横向耐折度

判断

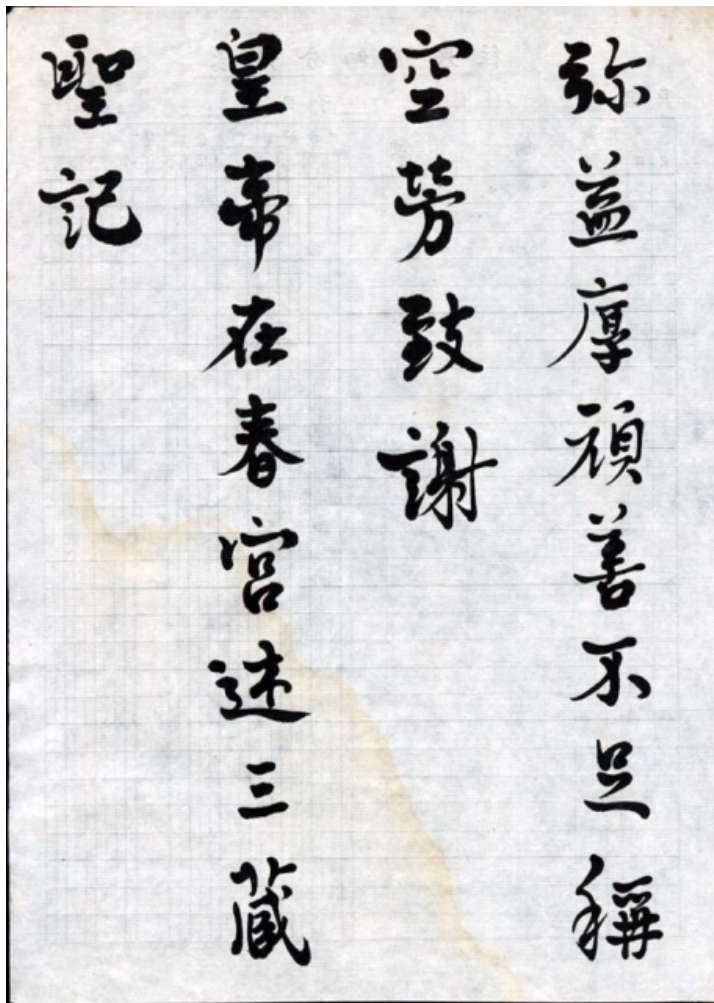
■ 白度

判断

■ 定量

判断

持久的字迹



1964年墨迹，色彩清晰
依旧，纸张脆变涸化



Microsoft Word

ÎÄµµ

常用档案字迹材料耐久性
评估表,双击打开文档

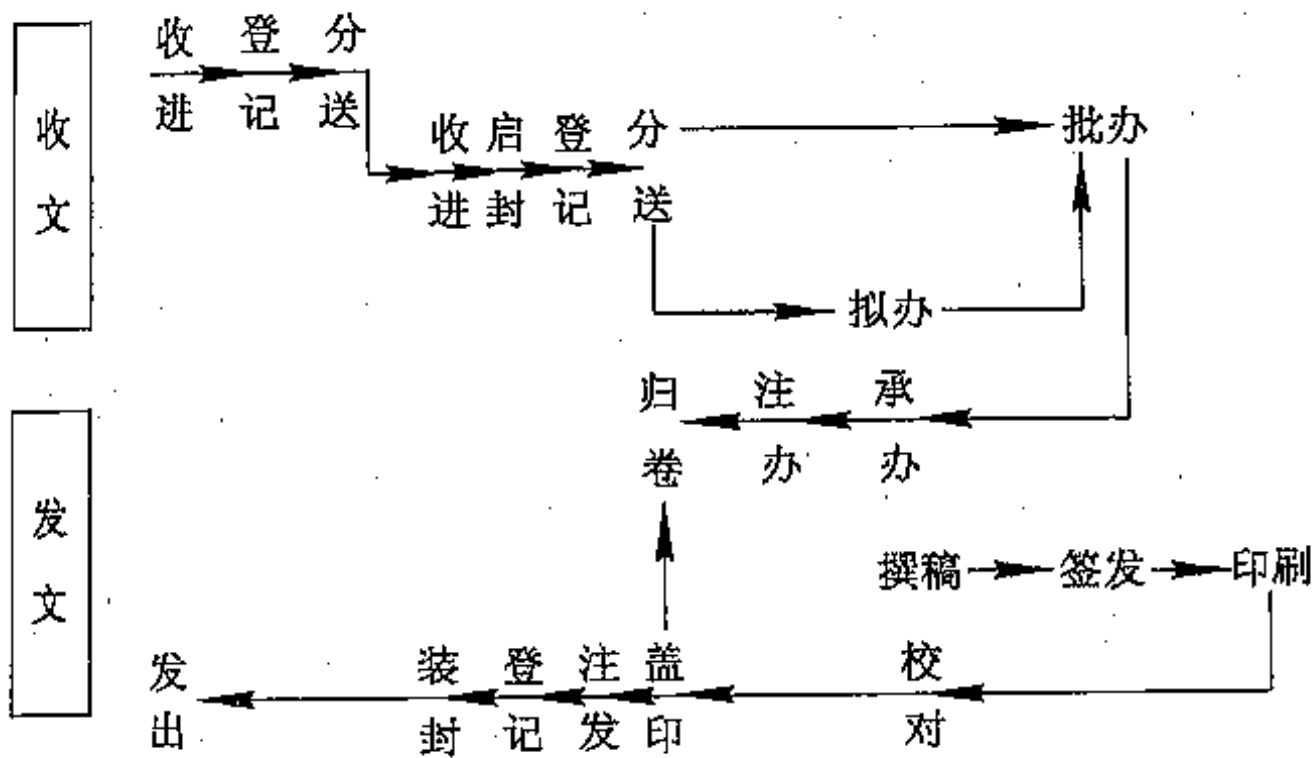
5、严格文件处理程序

- 收文处理程序可分为文件的收进阶段和阅办阶段，具体包括签收、拆封、登记、加盖收文章、分发、传阅、拟办、批办、承办、催办、注办、归卷等环节。
- 发文处理程序可分为文件的制作阶段和制发阶段，具体包括拟稿、核稿、签发、缮印、校对、用印、登记、封发、传递、询办、归卷等环节。

文件处理程序与分工示意图

负责单位
或人员：

外收发 (收发室)	内收发 (各 处室、文书 人员)	办文部门 (各处、室 承办人)	机关领导人 部门负责人	印刷厂 打字室
--------------	------------------------	-----------------------	----------------	------------



案例1

- 天地公司办公室主任交给钟苗一份文件，让她尽快缮印发出。钟苗立即拿着文件到打字室缮印。缮印人员问钟苗印多少份，钟苗说：“我忘了问主任了，就印**50**份吧。”文件印好后，钟苗拿着印好的文件去盖章，印章管理人员看着钟苗手中厚厚的文件说：“我只能按照批准的份数盖印，多余的文件不能盖章。”结果，多余的文件都没有用了。
- 点评：文件的缮印应该以定稿为依据，以签发批准的份数为准，不能随意增减。钟苗自作主张缮印**50**份文件，违反了规定，也浪费了纸张。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/878067131001006076>