

机关档案门类划分、全宗要求与管理流程

——《机关档案管理规定》解读之六

文/邹杰 李孟秋

《机关档案管理规定》(以下简称《规定》)第四章第一节规定了机关档案管理的一般要求,包括档案门类划分、全宗设置、全宗卷编制和机关档案管理流程等内容。

机关档案门类划分

1. 档案门类划分原则

档案门类的科学划分是实现档案科学管理的前提。机关应按照《规定》要求并结合本单位实际,按照以下原则科学划分档案门类:

科学原则。机关应按照档案自然形成规律划分档案门类,便于更好地认识档案、科学地管理和利用档案。《规定》在确定机关档案门类时,按照档案自然形成规律,将机关档案划分为文书档案、科技档案、人事档案、专业档案等,每一种档案门类均反映机关一项或几项工作职能,体现门类划分的科学原则。

明确原则。档案具有多方面的属性。机关划分档案门类时,应根据档案所固有的主要属性提出明确的标准,同时对带有主观性的标准应辅以必要的说明,使划分根据明确可依、门类界限清楚明确。

《规定》分6个层次提出机关档案的基本门类,最后明确“第(一)(二)(三)项包

含传统载体档案和电子档案两种形式”,解决了以往按照载体划分档案门类时,传统载体档案和电子档案的门类内容相互包含、交叉等问题。

扁平原则。多层次的档案门类划分会增加档案管理的复杂性和不确定性。

《规定》在划分档案门类时,将档案门类分为2个层级,如将科技档案分为科研档案、基建档案和设备档案。扁平选择简化档案门类的划分层级,减少机关档案管理的复杂度,便于利用信息化手段开展档案开发利用,是“简化整理、深化检索”思想的具体体现。

稳定原则。机关档案门类划分涉及档案分类顶层设计,不能轻易变动。档案门类大致有2类:一类为传统档案门类,如文书档案、科技档案、会计档案、人事档案等;另一类为新兴业务职能、工作方法形成的档案门类,如业务数据档案、社交媒体档案等。划分档案门类应保持其原有的约定性,还应在尊重历史、尊重习惯的原则下对门类划分进行限定,使其更加规范科学。

适宜原则。各机关应以《规定》划分的档案门类为基准,依据工作职责和实际工作确定本单位档案门类,不能简单套用《规定》或者其他单位设置的档案门类。如某一专业领域形成的档案数量较少,传

统上也是按照文书档案进行管理,可以不单列档案门类,以免增加档案管理的复杂性。

2. 档案门类划分方法

《规定》分6个层次对机关档案门类进行描述:

文书档案、科技档案、人事档案、会计档案。文书档案是各机关反映党务、行政管理等活动的档案。科技档案是反映科学技术研究、生产、基本建设等活动的档案,机关科技档案一般包括基建档案、设备档案和科研档案等子门类。会计档案是反映会计核算过程的档案。人事档案是反映人事管理工作的档案。

专业档案。专业档案是机关在履行行业特有职责时形成的档案。各机关可参考国家档案局发布的《国家基本专业档案目录》,并根据本单位工作实际,科学设置专业档案门类。

照片档案、录音档案、录像档案。照片档案、录音档案、录像档案是通过影像、声音记录机关履行职责过程的档案,主要包括本机关形成的、收到的和采集的反映本单位职能工作的照片、录音、录像。

业务数据档案、公务电子邮件档案、网站信息档案、社交媒体档案。业务数据档案是指机关在履职过程中通过业务系统形成的业务数据库。公务电子邮件档案



是指机关在公务活动中产生的并经由电子邮件系统传输的公务电子邮件。网站信息档案是指机关网站发布的网页和机关采集其他网站发布的反映本机关职能工作的网页。社交媒体档案是指机关通过微信、微博等社交媒体平台发布的信息。

实物档案。实物档案是指机关形成或收到的反映本单位职能活动的印章、题词、奖牌、奖章、证书、公务礼品等。

其他档案。机关性质复杂,情况繁多,《规定》提出的5个层次的档案门类不一定能完全包含机关档案的全部门类,故在最后使用其他档案概括未尽的机关档案门类。

全宗要求

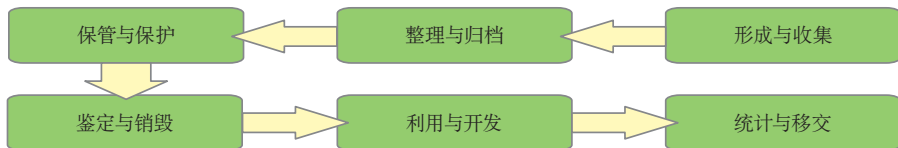
1. 全宗设置

全宗是一个国家机构、社会组织、个人形成的具有有机联系的档案整体,反映了档案之间的有机联系。在管理档案时,应以全宗为基本单位,同一全宗的档案不能分散,不同全宗的档案不能混淆。将档案以全宗为单位整理,能够实现机关档案管理的特定目的:第一,按全宗整理档案,能够揭示档案内容的实质,从而正确认识档案的价值,为档案工作奠定科学基础。第二,以全宗为基本单位管理档案,能够遵循档案的形成规律,确保档案资源的有序性。第三,按全宗管理档案,能够维护全宗的完整性,便于全宗内档案的开发利用。

机关机构改革过程中,立档单位可能发生变化,全宗的划分也随之发生变动。在机关增设、撤销、合并的情况下,判断立档单位是否发生变化的主要标准是其基本职能是否发生根本变化。若立档单位的职能发生根本变化,那么立档单位的档案构成新的全宗;机关隶属关系、名称发生变化但工作性质和主要职能未变化的,则维持原全宗不变。

2. 全宗卷要求

《规定》要求“机关应当建立并定期完善全宗卷”。机关应按照《全宗卷规范》(DA/T 12—2012)要求,分以下8个类



机关档案管理流程图

别编制全宗卷:

全宗介绍类。主要包括全宗指南、大事记等。

档案收集类。主要包括机关档案归档制度、征集制度,文件归档、征集档案时反映档案移交过程的凭证性材料,向综合档案馆移交档案的凭证和档案目录等。

档案整理类。主要包括机关档案分类大纲、经审批的《文件材料归档范围和档案保管期限表》、机关各门类档案整理办法和年度档案整理工作总结等。

档案鉴定类。主要包括档案鉴定、销毁、续存方面的规章制度,机关成立鉴定领导机构和工作组织的文件,鉴定工作的方案、报告和审批结论性材料,档案销毁、续存的目录和记录销毁、续存审批过程的材料等。

档案保管类。主要包括档案管理工作制度,开展安全检查、档案清点、消毒除尘等管理工作的记录性材料,档案保管状况分析报告等材料。

档案统计类。主要包括机关档案统计年报、档案利用工作统计、档案工作统计分析材料等。

档案利用类。主要包括档案利用制度、档案编研情况登记、档案利用效果典型案例汇编等。

新技术应用类。主要包括档案数字化、电子档案管理、档案备份等工作制度,电子档案管理情况说明,档案备份情况说明,档案数字化工作记录等。

机关档案管理流程

《规定》将机关档案管理流程分为6个阶段,分别是形成与收集、整理与归档、保管与保护、鉴定与销毁、利用与开发、统计与移交。

形成与收集。形成与收集是机关档

案工作的起点。在形成阶段,应坚持前端控制与全程管理,确保档案内容、格式完整;在档案的收集阶段,要及时按照文件材料归档范围开展档案收集工作,防止档案出现“漏归”“少归”等情况。

整理与归档。档案整理工作应制定统一的分类方案,保持档案之间的有机联系,为后续工作创造条件;建立完备的归档制度,确保文书部门、业务部门与档案部门间档案的顺利交接,按时、保质保量地完成归档工作。

保管与保护。档案保管保护是机关档案长期安全保存的重要保障。档案保管保护要坚持“防治结合,以防为主”的原则,完善相关软硬件设施,确立完备、具有可操作性的档案保管制度。

鉴定与销毁。档案鉴定销毁是确定档案保存期限,决定档案“存毁”的重要工作步骤。要保证鉴定、销毁工作按照制度和程序进行,待销毁档案由专人履行销毁职责,确保档案被彻底销毁。

利用与开发。档案开发利用是拓展档案价值的有效手段,应从机关需要出发,有针对性地开发档案信息资源,并运用数据挖掘、信息分析等技术扩展开发深度和力度,服务机关中心工作。

统计与移交。档案统计是了解当前档案工作整体情况的重要手段,要做到严谨、准确、科学。档案移交是机关档案工作的重要节点,也是档案馆资源建设的开端,要确保移交工作按时、按规进行。

《规定》还对涉密档案管理提出要求。涉及国家秘密档案的管理应符合《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》等规定,确保档案信息安全保管。

作者单位:青岛市档案馆、中国人民大学信息资源管理学院

责任编辑:田小燕

