

机关档案的鉴定与销毁

——《机关档案管理规定》解读之十

文/丁德胜

档案鉴定是档案管理工作的一个重要环节,是鉴别判定档案价值、决定档案“存”“毁”的一项专业性档案业务工作。经过鉴定,对那些确实已经失去保存价值的档案,应当按照要求予以销毁。《机关档案管理规定》(以下简称《规定》)第四章第五节规定了机关档案的鉴定与销毁要求。

机关档案的鉴定

按照《档案工作基本术语》(DA/T 1—2000)、《电子档案管理基本术语》(DA/T 58—2014)定义,鉴定工作包括2个方面的内容:一是档案真伪鉴定(或确认其真实性、完整性、可用性、安全性),二是档案价值鉴定。在实际工作中,鉴定一般指的是价值鉴定,即按照一定的原则、标准和方法,鉴别判定档案的价值,确定档案保管期限,挑选有价值的档案妥善保存,同时将无须保存的档案予以剔除、处理。

1. 档案鉴定的分类

从鉴定内容、鉴定主体、鉴定时间上对照分析,档案鉴定可分为归档鉴定、进馆鉴定、等级鉴定、开放鉴定和存毁鉴定。这5种鉴定类型分布于文件形成阶段、档案室阶段、档案馆阶段3个阶段,分

别由机关和档案馆组织实施。其中,归档鉴定、机关档案的存毁鉴定由机关作为鉴定主体。参见《机关档案鉴定类型表》。

务部门、档案部门的分工要求,归档鉴定主要由机关文书或业务部门实施,档案部门对鉴定工作进行监督指导并对鉴定结果进

机关档案鉴定类型表

鉴定类型	鉴定时间	鉴定组织	鉴定依据
归档鉴定	文件材料归档时	文书或业务部门(档案部门进行监督指导)	国家档案局令第8号、其他各门类档案归档范围和保管期限的标准规范、机关文件材料归档范围和档案保管期限表
存毁鉴定	档案保管期限届满时	鉴定小组	归档鉴定依据、档案鉴定工作的一般原则和标准

所谓归档鉴定,是指文件归档时确定其是否归档并判定保管期限的工作。归档鉴定要求从本单位与国家长远利益出发,为本单位组成结构合理的档案全宗,并为档案馆积累与提供对国家和社会有保存价值的档案奠定基础。

所谓存毁鉴定,又称为期满鉴定,是对保管期限届满的档案根据其来源、反映的职能作用、利用价值等进行鉴别,判定仍有继续保存价值的部分,剔出不需要继续保存部分的工作。存毁鉴定要求遵循精炼与慎销相统一、保存价值与利用价值兼顾、社会效益与经济效益并重的原则,避免档案数量及保管费用的不合理增长,不断优化、提升档案资源质量。

2. 归档鉴定的实施

鉴定组织。按照《规定》中文书或业

行检查、确认。

鉴定依据。归档鉴定的依据包括《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》(国家档案局令第8号)、其他各门类档案归档范围和保管期限的标准规范、机关文件材料归档范围和档案保管期限表。其中,机关文件材料归档范围和档案保管期限表由机关制定,并经档案行政管理部门审查同意后施行,既充分考虑了机关的现实需要,又照顾到未来社会对档案的利用需求。因此,在实际工作中,机关文件材料归档范围和档案保管期限表是各机关开展归档鉴定工作的主要参考依据。

工作要求。归档鉴定分为2个阶段实施,首先是在文件材料收集时确定收集(归档)范围,其次是在整理时对纳入收

集范围的文件材料划分保管期限。归档鉴定过程中,档案部门应对文书或业务部门的鉴定工作及时监督、指导。鉴定结束后,应对鉴定结果进行检查,符合相关要求的予以确认,不符合相关要求的应当重新鉴定。档案移交进馆前,机关档案部门应当配合进馆鉴定工作对档案价值进行复审。档案复审的主要对象是保管期限为永久和30年的档案。保管期限需要调整的,应当进行相应调整。

3. 存毁鉴定的实施

鉴定组织。《规定》要求,机关应当定期对已达到保管期限的档案进行鉴定处置。鉴定工作应当在档案工作协调机制下进行,由办公厅(室)负责人主持,档案部门会同相关业务部门有关人员组成鉴定小组共同开展,必要时可邀请相关领域专家参与。

鉴定依据。目前,存毁鉴定尚无针对性的规范或标准依据。在实际工作中,可以参照归档鉴定依据、档案鉴定工作的一般原则和标准开展存毁鉴定工作。

工作要求。一是存毁鉴定应当在档案工作协调机制下进行。鉴定过程中,应按照国家档案局《档案鉴定工作规范》要求,及时对鉴定小组的鉴定工作进行指导,并协调处理鉴定工作中出现的难题。二是存毁鉴定应当按卷、件或批次形成档案鉴定工作表,记录鉴定结果。档案鉴定工作表是档案鉴定的原始记录,一般应包括鉴定编号、档案门类、年度、原定保管期限、数量、档案内容、鉴定意见、鉴定小组成员签字、鉴定时间等。三是鉴定结束后,鉴定小组应当形成鉴定工作报告,写明本次鉴定工作的目的和任务、鉴定小组的组织情况、工作过程和基本方法、鉴定中调整和销毁档案的内容和数量、主要经验和存在问题等。

机关档案的销毁

档案销毁工作主要包括销毁清册的编制、档案销毁的实施、鉴定销毁善后处理等。

1. 销毁清册的编制

销毁清册的内容。机关档案部门编制

档案销毁清册,需要设置封面(或单独设置档案销毁审批表),记录审批过程。档案销毁清册(封面)主要项目包括:单位名称、拟销毁档案情况、鉴定小组鉴定意见、业务部门审查意见、办公厅(室)审查意见、单位审查意见、销毁人、销毁时间、监销人、经手人等。档案销毁清册(内页)应列明拟销毁档案的档号、文号、责任者、题名、形成时间、应保管期限、已保管时间、鉴定编号等内容。其中,鉴定编号应与档案鉴定工作表内容相呼应。无论以卷还是以件为单位整理档案,档案销毁清册(内页)都应具体编列到件。

销毁清册的填写。《规定》要求,机关分管档案工作的单位负责人、办公厅(室)负责人、档案部门负责人、相关业务部门负责人、档案部门经办人、相关业务部门经办人在档案销毁清册上签署意见。其中,相关业务部门负责人、办公厅(室)负责人、分管档案工作的单位负责人需要明确签署审查意见;档案部门负责人、档案部门经办人、相关业务部门经办人根据在档案销毁工作中具体承担的职责,在经办人、监销人处签字。档案销毁清册交由分管档案工作的单位负责人签署意见时,应同时附上鉴定工作报告。

2. 档案销毁的实施

销毁组织。按照《规定》要求,档案的销毁工作由机关档案部门组织,并与相关业务部门共同派员监销。监销人在档案销毁前,应当按照档案销毁清册所列内容进行清点核对;在档案销毁后,应当在档案销毁清册上签名或盖章。

销毁方法。纸质档案的销毁方法通常有燃烧处理、机械破坏、熔浆再生3种。燃烧处理是指选用专业的燃烧炉对纸质档案进行焚毁。机械破坏是指选用专用破坏机械将档案变成纸条或小碎片。熔浆再生是指将档案再次熔为纸浆,再造新纸。电子档案和档案数字复制件的销毁分为信息清除和介质销毁2个层面。其中,信息清除方法包括删除操作、格式化(高级格式化、低级格式化)、数据覆写、紫外线照射删除等方法。介质销毁分为物理销毁法和化学腐蚀法。物理销毁法包括消磁、泡水、焚

毁、分解、研磨、电脉冲等。化学腐蚀法是指通过盐酸、醋酸、硫酸等腐蚀性液体喷涂或浸泡达到销毁介质的目的。

销毁要求。档案销毁需要满足以下3个要求:一是指定场所。档案销毁应当在指定场所进行。电子档案和档案数字复制件需要销毁的,应当在指定场所销毁离线存储介质。机关档案的销毁,无论是涉密还是非涉密档案,一般建议在保密行政管理部门设立的销毁工作机构或者指定的单位销毁,不建议自行销毁。二是彻底销毁。

《规定》要求,电子档案和档案数字复制件需要销毁的,应当确保电子档案和档案数字复制件从系统中彻底删除。对于传统载体档案的销毁工作,也应彻底销毁,不得私自留存或作为废品出售。三是留存记录。档案销毁后,销毁清册应当永久保存。电子档案和档案数字复制件销毁时,应当留存电子档案和档案数字复制件元数据,并在管理过程元数据、审计日志中自动记录销毁活动。

涉密档案的销毁,应当符合《国家秘密载体销毁管理规定》等规定,使用符合国家保密标准的销毁设备和方法,确保国家秘密信息无法还原。

3. 鉴定销毁善后处理

档案完成鉴定销毁后,要做好以下4项善后处理工作:一是变更保管期限。档案经鉴定不予销毁、重新划定保管期限的,应对相关检索工具按照鉴定结果进行调整。二是注销销毁档案。要在档案登记簿、档案移出登记簿中将已销毁档案进行登记,并在相关检索工具中注销。三是重新整理排架。归档文件、案卷内文件部分销毁的,应对留存档案进行调整或重新整理,并调整排架次序。四是鉴定销毁记录。鉴定销毁工作结束后,应将档案鉴定工作表按编号顺序排列装订成册,连同档案销毁清册、鉴定工作报告等材料组成档案鉴定类材料,纳入全宗卷管理。

作者单位:国家档案局
责任编辑:田小燕