

秘书知识大全：档案工作>档案利用工作[高级] PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/256/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E7\\_9F\\_A5\\_E8\\_c67\\_256812.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/256/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_9F_A5_E8_c67_256812.htm) 一、熟悉档案利用工

作的方式和途径(一)学习目标熟悉档案利用工作的主要方式和途径(二)档案利用与相应知识企事业单位开展档案利用的方式和途径有很多，这里择其要者，做些介绍。1.开设阅览室，直接提供档案原件或复制件借阅阅览室是机关、企业事业单位专门为利用者设置的阅览档案材料的场所。设置阅览室是由档案的特点决定的。档案材料往往只有一份，有的还有一定机密性。因而，就档案部门的普遍情况而言，它一般不宜像图书一样外借。借阅者在阅览室利用档案则有许多优点：首先，便于保护档案材料的物质安全，不仅可避免档案的丢失，而且能减少档案的辗转、磨损，从而使其延长"寿命"。其次，便于及时周转，提高档案利用率。再者，有利于维护党、国家和一个机构内部机密的安全。阅览室是联系档案的保管者和利用者的纽带，是档案工作发挥作用的主渠道，是社会各界了解和认识档案事业的窗口，它的水平反映着管理者的思想水平、业务水平，因而，做好阅览室工作十分重要。一般应注意这样几点：(1)阅览室的设置需兼顾优质服务和严格管理两个方面。阅览室要求明亮、宽敞、安静、舒适、清洁和方便。一般应有服务台、阅览桌和存物处等设施。阅览桌以无抽屉为宜，以便于管理人员必要的监护。为方便利用，还应准备历史、地理、政治、经济、文化和语言等方面的工具书以及与所藏档案密切相关的参考材料。(2)为维护阅览室秩序和档案的安全，阅览室应建立必要的规章制度

。其内容包括：阅览室接待对象、档案材料的阅览范围、批准权限和入室手续、档案索取和归还手续，以及利用者应爱护档案的若干具体规定等。(3)利用接待人员需要良好的工作作风和扎实的业务基本功。工作人员既要主动热情，急利用者之所急，又要熟悉政策，懂得业务(如熟悉室藏和各种检索工具等)，善于对外接待，同时还要有认真负责的精神，注意提醒利用者遵守有关规定，在借出和收回档案时，仔细检查材料状况，维护档案的完整与安全。对于科技档案的利用工作，为简化手续，方便科技人员迅速地大量查阅，在某些企业、事业单位，可以有条件地实行内部开架阅览。开架阅览的基本做法是：第一，可供阅览的是科技档案副本；第二，开架的科技档案是非密的或密级较低的；第三，提供专门的开架阅览场所；第四，编写开架部分科技档案的检索工具，注明存放位置，并在每个阅览架上编制“科技档案检索图表”，以不使利用者盲目寻找；第五，有资格进入开架阅览室的是本单位内部的有关人员，在其间能自由阅览。

## 2.档案外借

这里的档案外借，是指按照一定的制度和手续，将档案携出档案馆或档案室阅览、使用。档案馆档案一般不借出馆外使用，在个别情况下，为照顾某些工作岗位的特殊需要或必须用档案原件作证等特殊需要，才可以将档案暂时借出馆外。在机关和企业内部，尤其是企业，档案携出档案室使用，包括到科研、生产一线现场提供，则相对多些。但特别珍贵和易损的档案，是禁止借出的。对档案外借使用，须建立严格的制度。经一定的审批手续，档案材料方能外借；借出期限不易过长；数量也应有所限制；借用单位和个人要负责档案的安全，不能将档案转借和私自摘录、复制、翻印、更不能

遗失、拆散、调换、抽取和污损档案材料，并保证按期交回。多年来，企业的科技档案人员在组织档案外借工作中，本着既方便服务，又严于管理的思想，摸索出许多行之有效的工作方法和制度，如借阅者身份审查手续、借阅登记手续、借阅清点手续和借阅证制度、催还续借制度、调离认可制度等。

3.制发档案复制本根据档案原件制发各种复制本，是开展档案利用工作的一种重要方式。在企业、科研部门的科技档案利用服务中，这项工作通常又被称为复制供应。它包括内供复制和外供复制。外供复制又是实现科技档案有偿交流的一个途径。档案复制本分为副本和摘录两种。副本，反映档案原件的某些部分，复制方法主要有复印、手抄、打字、印刷和摄影等。这种服务方式有较多的优点，既可以提高档案利用率，缓和供需矛盾，又便于保护档案原件。这种服务方式也有一定缺点。第一，利用者查阅档案，总想看到原件，尤其用作凭证时，一般的档案复制本往往不令人满意。对此，一方面，要努力提高复制技术水平，尽可能使复制件十分近似于原件；另一方面，应在档案文件空白处或背面注明档案保管单位名称、档案原件编号，必要时，还要加盖公章，以示负责。第二，由于现代复印技术的快速发展，尤其静电复印机的广泛应用，就可能使复制本失控，造成多处多份复制，随意公布档案的事情发生，不利于档案保密和维护技术产权等方面的权益。为此，必须对档案复制本制发范围和批准权限严格管理。单位秘书在有关事务中要切实负起责任。

4.出具档案证明档案证明是档案保管单位向申请询问、核查某种事实在所藏档案中有关记载的利用者出具的书面证明材料。在社会生活中，有些机关、企事业单位或个人，为处

理和解决问题往往需要档案部门提供证明材料。例如，公安、司法、检察部门在审理案件过程中需要证明材料；公证机关或个人在确认工龄、学历、财产方面需要证明材料等等。出具档案证明，是很严肃的工作，档案人员只有在利用者正式申请下才能进行这项工作，而且对申请的审查和证明的拟写，都必须认真对待。申请书应写明要求出具证明的目的以及所查证问题的发生地点、时间和经过。档案证明一般应根据档案的正本或可靠(如经过认真校对)的副本来拟写。在没有正本或副本的情况下，也可利用草稿(草案)。不论根据什么材料，都应注明其出处。同时还应注意，档案部门和人员在这方面的职责仅是对某一问题在所藏档案中有无记载和怎样记载的情况加以证明。因而，在证明中不能妄加评论和总结，只能对有关材料进行客观地、如实地叙述或摘录，尤其对所要证明的问题起关键性作用的内容应做到与原件的字、句甚至标点完全吻合。加盖公章后，拟写的档案证明才能生效。

5.提供咨询服务这种服务形式是档案人员以档案为依据，以自己所掌握的业务知识和专业技术知识为基础，对查询者提出的问题进行解答，或指导利用者获得有关某一方面档案的线索。档案利用工作搞活后，档案人员会接纳到各种情况的咨询业务，有一般性咨询，也有专门性咨询；有事实性咨询，也有知识性咨询；有专题研究性咨询，也有情报性咨询。

6.印发目录这种方式多用于科技档案的利用服务工作。是将档案目录印制分发到有关部门。它包括内部印发(向内部各机构和下属单位印发)和外部交流两种。其目的是为了交流情况，互通信息。

7.举办档案展览档案展览，就是根据某种需要，按照一定主题，系统地陈列档案材料。档案展览的作

用突出地表现在两个方面：第一，大力宣传档案和档案工作的重要意义。参展的档案材料一般是经过精心挑选的，其中有的还属于档案的珍品，因而它能以原始性、可靠性和丰富的内容，给观众留下深刻的印象，进而引起人们对档案和档案工作的进一步重视。第二，广泛发挥档案的作用。举办档案展览本身就是一种提供利用的方式，而且这种形式能在一定时期、一定范围内满足较多观众的参观要求，服务面广泛，尤其是对那些有普遍宣传教育意义的档案材料，这种形式会使档案的宣传教育作用得到充分发挥，取得其它任何形式都达不到的广泛、深刻、生动的效果。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)