

秘书知识大全：档案工作>档案收集[初级] 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_256814.htm 所谓档案收集，是指将分散在单位各内部工作机构的有保存价值的文件材料向单位档案室或负责管理档案的人员移交、集中的工作。一、单位的档案收集工作一般是通过建立、健全文件归档工作制度这一途径完成的。(一)学习目标理解并掌握档案立卷归档制度和档案收集的措施。(二)立卷归档各单位在工作活动中形成的具有保存价值的文件材料，由单位的文书部门或业务部门整理立卷，定期移交给档案室或负责管理档案的人员集中保存，这项工作称为"归档"。一个单位应归档的文件材料，主要有以下几个部分：1.重要的会议材料，包括会议的通知、报告、决议、总结、纪要、领导人讲话、典型发言、会议简报、会议记录、录音带、照片等；2.上级单位发来的与本单位主管业务有关的决议、决定、指示、命令、条例、规定、计划等文件材料；3.代上级单位拟制并被采用的重要文件的定稿；4.单位对外的正式发文，包括命令、决定、决议、指示、条例、规定、通报、通知等文件；5.本单位的请示与上级单位的批复、下级单位的请示与本单位的批复；6.本单位反映主要职能活动的报告、总结；7.本单位与有关单位协商工作的来往文书；8.本单位的各种工作计划、统计报表；9.本单位党委、团委、工会的工作计划、报告、请示、批复、会议记录、重要的统计材料及简报；10.信访工作材料；11.本单位与有关单位签订的合同、协议书等文件材料；12.本单位干部任免的文件材料以及关于职工奖励、处分的文件材料

；13.本单位职工劳动、工资、福利方面的文件材料；14.本单位及下属单位成立、合并、撤销、更改名称、启用印信的文件材料；15.本单位的历史沿革、大事记及反映本单位重要活动的剪报、照片、录音带、录像带等；16.本单位财产、物资、档案等的交接凭证；17.本单位编辑的出版物；18.本单位外事活动中形成的材料；19.同级单位和非隶属单位颁发的非本单位主管业务，但需要贯彻执行条例、规定、通知等文件；20.下级单位报送的各种报告及统计报表。

(三)相应知识案卷，是具有密切联系的若干文件的组合体，是档案的基本保管单位。所谓立卷，就是将单份文件组合成案卷的工作。文件立卷有利于维护文件的安全，方便管理；有利于保持文件之间的有机联系，方便查找利用。案卷的组合方法，一般是根据文件不同的特征，将具有某方面共同点和联系密切的文件综合在一起组成一个案卷。根据文件不同方面的特点，适应不同检索途径和日常管理的需要，人们通常采用按问题、作者、文种、地区、时间、通讯者六种特征立卷。

1.按问题特征立卷按问题特征立卷，就是将反映同一问题的文件一同组卷，将反映不同问题的文件分别组卷。例如，××公司将"关于员工薪金、福利问题"的文件材料组合成同一案卷，便是采用此种立卷方法。按问题特征立卷，可以保持文件在内容方面的具体联系，反映出一个问题处理的全貌，便于利用者按问题进行查找和利用。所以，此种立卷方法是一种运用得最为广泛的方法。

2.按作者特征立卷按作者特征立卷，就是将属于同一作者的文件一同立卷，不同作者的文件分别立卷。此种立卷方法便于从作者角度查阅利用档案。同时，由于作者的职能和地位不同，按作者特征立卷又能适当区分文件

的重要程度和保存价值。因此，该方法也是采用较多的一种立卷方法。

3.按文种特征立卷按文种特征立卷，就是将种类名称相同的文件一同立卷，将不同种类名称的文件分别立卷。例如，××公司"一九九八年董事会会议纪要"，就可以按文种特征立卷。文件的种类反映了文件的效能和作用，也能较好地区分文件的重要程度和保存价值。因此，此种立卷方法同样是不可缺少的立卷方法。

4.按时间特征立卷按时间特征立卷，就是将同属于一个时期或时间阶段的文件一同立卷，将不同时期或时间阶段的文件分别立卷。

5.按地区特征立卷就是将内容涉及同一地区的文件一同立卷，将内容涉及不同地区的文件分别立卷。此种方法多用于下属单位的某些行文、调查材料或下属单位的来文。

6.按通讯者特征立卷按通讯者特征立卷，就是将本单位与某单位就某个问题或几个问题的来往文件一同组成案卷。例如，"××公司与××公司就产销问题的来往文书"。需要指出的是，按通讯者特征立卷与按作者特征立卷不同，按通讯者特征立成的案卷，卷内应是两个单位就特定问题相互往复的文件，不应包括这两个单位各自的其他行文。上述六个特征从不同方面反映了文件的内容和有关联系。但在实际立卷工作中，人们又不能只从文件某一方面的特征去考虑如何组卷，而是应该灵活地采取多种立卷方法，做到几种特征的综合运用。例如，题为"北京市××厂一九九九年厂务会议记录"的案卷，就运用了作者、时间和文种等多个特征。

(四)注意事项

- 1.掌握归档与不归档文件的范围。
- 2.建立单位归档制度。
- 3.注意制度与其他措施结合。

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