

秘书档案管理：文书档案鉴定工作之我见秘书资格考试 PDF
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/536/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_A1_A3_E6_c39_536194.htm 文书档案鉴定工作一直是档案馆工作的难点，面对日益增多、价值参差不齐的馆藏档案，档案工作者有无从下手之感。鉴定工作存在哪些难点呢 1、需鉴定数量浩大。产生原因如下：1 进馆档案质量不高。由于种种原因，档案界一直对馆藏量津津乐道，衡量档案馆的规模以及达标升级，馆藏量均为主要条件之一，丰富馆藏成为各档案馆追求的主要目标。在增加馆藏之际，一些不具进馆价值的档案也悄然入馆。因此，档案馆需要鉴定的已不仅仅是到期档案，还有大部分冠以长期、永久之名，却无实际保存价值的档案。2 档案馆未做到有计划、经常性地开展鉴定工作，导致需要鉴定的档案与日俱增。在库房不紧张的情况下，鉴定工作并不十分迫切，况且鉴定工作费时费力，又难见成效，因此档案馆未将鉴定工作放到应有位置，致使鉴定负担越来越重。2、鉴定程序复杂。目前，档案采取的是案卷装订的方法，分厚卷皮及子母卷小卷皮两种。具体鉴定时，卷中若有不符合保管期限的文件，处理手续十分繁琐：1 拆卷。将不需要继续留存的文件剔除，并在卷内文件目录上注明；如剔除文件较多，则需要重新抄写卷内文件目录，然后再重新组卷。2 调整档号。保管期限的调整、案卷的变化，需要重新编排档号才能保证管理和利用。3 调整检索工具。案卷目录、全引目录、专题目录等检索工具都需作相应调整、更改。这种牵一发而动全身的操作，令工作人员望而却步。3、鉴定标准难以掌握。文书档案的鉴定

，不同于专业档案，如会计档案保管期限划分为5、15、25、永久等几个级别，期限划分得较明确，鉴定时便于操作。文书档案内容庞杂，涉及面广，价值不易确定，在鉴定时困难较大。目前，鉴定标准依据的是1987年颁布的《文书档案保管期限表》，此保管期限表虽在多年的文书档案立卷、接收、鉴定工作中起到了重要作用，但实践证明，在保管期限的划分方面还存在不足之处，不便于鉴定人员操作，影响了鉴定工作的开展。解决的对策有：1、注重进馆质量，少一些无价值档案进馆。从某种意义上讲，档案在进馆之前，已多次涉及到鉴定工作。一是档案室人员在立卷、确定保管期限时的筛选、鉴定；二是档案指导部门定期对案卷质量检查时涉及到鉴定；三是档案馆接收之前对案卷进行的检查。在这三个鉴定环节中，立卷鉴定环节是确保案卷质量的关键，档案局馆的指导、检查是进一步保障。因此为保证档案进馆质量，应提高立卷人员业务素质，在立卷环节就使保管期限划分准确；在指导检查环节，应将案卷质量作为重点之一，及时监督立卷人员改正问题；在档案馆接收前的检查环节，更应当注重档案内在质量，特别是保管期限划分正确与否，将无长期保存价值的档案解决在进馆之前。

百考试题编辑整理

2、改进立卷方式，提高现代化管理水平。传统的立卷方式存在一些不足之处，不利于档案的鉴定上文已有所涉及。改革立卷方式，便于文书档案的立卷、接收、鉴定，已是势在必行。以件为单位组卷并辅助以计算机管理的立卷方法，虽处于尝试阶段，仅其便于随时剔除无保存价值文件的优势就是显而易见的。这种立卷方式在鉴定时，如剔除某份文件，可不必考虑拆卷这一棘手问题。另外，利用计算机

辅助管理档案，在档案的保管期限进行调整时，可利用计算机进行检索工具的调整、删改，大大提高了工作效率。

3、改革现行文书档案保管期限表，便于鉴定操作。当前鉴定工作依据的《文书档案保管期限表》存在诸多对鉴定工作不利之处，应进行必要的改革。一是调整不合理的保管期限，如原保管期限表中，组织关系介绍信、下级报送文件、上级下发文件、提案类等文件，保管期限划分偏高，进馆后多数无人问津，占据了库房，又为鉴定工作增添了负担。二是从档案馆角度制定文书档案保管期限表。如果仅从一个单位角度划定保管期限，必然会导致档案馆各全宗档案的重复，影响档案鉴定工作。如干部任免、各类审批表、下级单位报送的年度以上的报表等，涉及单位都要移交进馆。这些问题如不在立卷划定保管期限时解决，进馆后依靠档案馆鉴定剔除，难度相当大。三是保管期限划定尽量明确。只有短期、长期、永久界定保管期限，在鉴定时不易掌握。如长期为16-50年，跨越年度如此之大，令鉴定人员无所适从。

4、在档案馆设立鉴定机构，由专门机构或专人负责鉴定工作。主要是对馆藏到期档案进行统计，制定鉴定计划；对虽未到期但实践证明已无利用价值的档案进行调查、分析，提出鉴定意见，保证档案馆鉴定工作有条不紊地进行。

F8F8" 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