

秘书档案管理：第八章组织沿革 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_A1_A3_E6_c39_59642.htm

第八章 组织沿革、组织沿革的概念及作用 组织沿革是系统记载一个机关、地区或专业系统的组织机构、人员编制、体制变革情况的种参考资料。组织沿革主要有三方面作用：（一）（一）便于人们查考和研究本地区、本专业系统或本机关内部组织机构和人员编制的发展、变化情况，对机关领导和工作人员开展工作、研究问题有一定的查考价值。（二）（二）是我们研究国家机关史、地方史、革命史以及各种专业史的重要参考资料。

（三）（三）它还可以帮助档案馆（室）工作人员熟悉本地区的历史、党政机构的演变等，以便更好地开展档案整理、编目、鉴定等工作。二、组织沿革的种类 组织沿革一般可分为三种类型：（一）机关组织沿革 记载一个机关、单位的工作、生产发展及其内部组织和人员的演变情况。（二）地区组织沿革 记载一个地区内所属党、政、群各级组织的设置，行政区划、人口、物产、建制沿革的发展变化。（三）专业系统组织沿革 记载一个专业系统内所属组织的设置和变化。

三、组织沿革的内容 组织沿革的内容包括：机关或地区、系统的历史概况，行政区划，建制变更情况、机关名称的改变、地址迁移，成立、合并以及撤销时间，职权范围、隶属关系、领导人的任免、编制发展情况、内部组织机构的设置变化情况。四、组织沿革的编写体例与形式（一）编年法 就是按年代顺序，逐年列出该机关的机构设置与人员任免等情况。这种方法的优点是能比较清楚地反映出组织机构产生、发

展变化的脉络，符合组织沿革的时间性要求。其缺点，是在机关的机构和人员出现稳定性时，易出现重复，另外把整个机关的变化情况，分散在不同年度内，也不够集中。因此它较适合于组织机构常有变化的机关的组织沿革的编写。

（二）系列法就是以组织机构为主线，将每个机构及主要领导成员的变化作为一个系列来编写。这种体例的优点是，能比较清楚地反映机关的整个组织体系和每一个机构及主要领导成员变化的历史线索。其缺点是，在机构变化频繁时，系列繁多，就不够清晰，每个机构建立的年月愈久，系列就愈长。因此，该体例较适用于组织机构相对稳定、变化不大的机关的组织沿革的编写。

（三）阶段法就是根据机关自身的重大变革，划分为若干阶段，在每个阶段内划分为若干系列进行编写。该体例的优点是，符合党政机关发展的阶段性和阶段内的相对稳定的特点，能比较完整地反映机关内部机构、人员编制、领导成员以及主要职能、隶属关系的沿革等历史线索。组织沿革的编写可采用文字叙述和列表格两种形式。表格的设计也必须按照组织沿革的内容和所选定的体例来选项。

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