

一、文书与档案管理概述

一、名词解释

1. 文书——是人们在社会实践活动中为了凭证、记载、公布和传递信息的需要，以文字的方式在一定书写材料上表达思想意图的一种书面记录。
2. 档案——是指国家机构、社会组织和个人在从事政治、军事、经济、科学、技术、文化、宗教等活动中直接形成的对国家和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录
3. 文书工作——就是通过互相衔接的一系列程序和手续，完成拟制、处理和管理文件材料的工作。
4. 档案工作——就是对档案的收集、整理、鉴定、保管、统计、检索、利用、编研等工作
5. 档案室工作——是指对机关、企事业单位档案的管理和利用工作，还包括对下属机构档案工作的监督和指导工作。
6. 文档一体化——就是从文书和档案工作全局出发，实现从文书生成制发到归档管理的全过程控制。文档一体化事实是行政信息管理一体化。
7. 三位一体——指单位内部实行文档一体化，文书处理完毕，立卷、著录工作也同时完成
8. 职业道德——是人们按照社会分工从事一定职业时，所要遵循的道德标准。
9. 职业素养——是人们按照社会分工从事一定职业时，所应具备的素质和修养的总称，是一个人的职业品质和职业能力的总和。
10. 职业形象——是某一职业岗位上的工作人员综合素质的外在显现，是社会对其总体印象的认识和评价。它是人们长期自我修养锻炼的结晶。

二、简答题

1. 档案的内涵和外延。

答：①档案来源于社会实践：

②档案的形成主体是人：

③档案记录是原始信息：

④人类实践活动的多样性决定了档案的多样性。

2. 文书工作和档案工作的特征。

答：①服务性：

②政治性

③管理性

3. 文书工作的具体内容

答：①文件的形成和制作工作

②公文的处理工作

③公文的管理工作

④接待来访

⑤为领导人员准备参考材料等

4. 文档一体化的意义。

答：①使档案收集完整、系统、便捷、准确、安全：

②文档超前控制：

③信息检索效率提高。

5. 文书工作的基本原则。

答：①实事求是原则

②少而精原则：

③时效性原则

④保密原则。

6. 档案工作基本原则。

答：①统一领导，分级管理

②维护档案的完整与安全

③便于社会各方面的利用。

7. 档案工作“统一领导、分级管理”原则所包含的内容。

答：①全国的档案工作统一于各级党委和人民政府领导之下

②国家全部档案由各级各类档案机构分别集中管理

③党政档案和档案工作实行统一管理

8. 办公室的性质。

答：①辅助性

②综合性

③管理性。

9. 办公室的职能

答：①承上启下

②参谋咨询：

③综合协调。

10. 办公室综合协调的内容

答：①统一步调：

②化解矛盾：

③合理安排：

④督促办理。

11. 文书工作的责任表现(意义表现)。

答：①它是机关、企事业单位工作的组带

②它是机关、企事业单位领导工作的助手：

③它是保守党和国家机密的一个重要环节：

④它可为档案工作打好基础。

12. 档案工作的责任表现。

答：①要保障档案原貌的真实、完整无损

②要坚持来源原则等久经考验的档案原则：

③要使档案信息转化为知识，实现档案价值的增值

13. 职业道德所包含的内容。

答：①要有强烈的事业心和责任感

②要有埋头苦干、乐于奉献的精神

③谦虚谨慎，平等待人：

④遵守纪律，严守秘密

⑤要勤奋工作，主动负责。

14. 文书与档案工作人员的职业素养内容。

答：①有高度的政治责任心和思想觉悟

②掌握本单位、本专业、本部门的业务知识、专门业务和工作规律，不断提高文书和档案的处理效率和质量：

③有良好的工作作风和精明干练的办事能力：

④要有丰富的现代科学文化知识，掌握现代化办公的本领

⑤应有较强的写作、口头表达能力，并具备概括分析、社会活动、协调组织、应

变能力等

15. 商业活动对办公室文员的素质要求。

答：①语言文字能力：

②组织能力

③可靠性

④责任感

⑤谨慎性

机智和交际能力：

⑦获取相关信息的兴趣

16. 文书与档案工作人员的职业形象具体表现

答：①外貌端庄，服饰整洁：

②举止有理，说话得体，平易近人

③温和，耐心，富有亲和力，善于营造团结合作的工作氛围

④乐于助人，与周围的同事关系融洽：

⑤恪守时间，工作高效，思路清晰，办事利落，精神饱满，富有创造性。

17. 企业、事业单位文书与档案的特性

答：①种类多样

②专业性强

③职能突出。

三、论述题

1. 简述文书的产生。

答：随着文字的出现，反映人类活动的各种文字记录必然形成，从而形成各种管理活动中的文书。但是，作为管理国家工具的公务文书，却是随着国家的产生而出现的。所以说，公务文书的产生是和文字、阶级及国家的产生紧密地结合在一起的。

2. 简述文书的发展和演变过程

答：社会愈向前发展，文书作为统治阶级管理政务的工具，亦随之不断地变化和发展，从文书的制成材料看，由甲骨开始而至青铜、竹木、铁质、石板、泥板、纸草、纸张等从文书的名称看，由“典册”、“中”、“典籍”到汉代出现了“文书”一词，后“文书”的名称又有变化，由“文案”、“文卷”、“案卷”、“簿籍”、“文

牍”、“牌子”、“本案”而后最终到民国又称“文书”。东汉发明了纸张，到了东晋末期，公文全部用纸书写，纸张就成了惟一的公文书写材料。文书用纸之后，引起了文书本身形式及各种有关公文制度的变化。如文书由竹木的篇或版等形式变为卷轴，后又改成折叠式；公文盖印方法也由以前的封泥法改为朱色水印办法；公文押字之制变化为“骑缝”或“押缝”制度；出现了草体字等。到后来，随着各级机关广泛地使用文书，无论是种类、名称，还是内容、形式，也都越来越丰富多彩。

3. 简述文书与档案的联系与区别。

答：(1)联系：

文书是档案的前身，档案是文书的归宿，档案与文书是同一事物的两个不同发展阶段文书是档案的基础，档案是文书的精华。文书是档案的因素，档案是文书的组合。

(2)区别：

公务文书是用于管理国家机关政务和企事业单位事务的工具，档案是记录人类社会实践活动各种信息的载体。

4. 为什么说文档一体化是文书与档案工作的发展方向？

答：(1)文档一体化事实上是行政信息管理一体化

(2)文书处理和档案管理的传统管理方式是两项互为独立的工作。随着社会的发展和信息管理科学化，使档案的利用占有越来越重要的地位：

(3)实行文档一体化，不仅可以加强档案部门对文件管理的超前控制，保证进馆档案的质量，还能减少档案部门的工作程序，改变文书档案事后监督指导的被动局面，避免重复劳动，使文档工作流程科学化、合理化

(4)现代信息技术能够保证将文书处理的结果很便捷地用于档案工作。数据库技术的发展，使我们可以将庞大的公文或档案信息进行有序组合，并可据此发展检索技术：允许建立多媒体对象数据库，将照片、声音等特殊档案纳入到统一的数据库系统之中。网络技术的运用可以彻底消除文书部门与档案部门因为地理分割而无法实现一体化的顾虑：

(5)文档一体化的技术已经成熟，文档一体化大有作为，因此，它是文书与档案工作的发展方向

5. 单位内部文档一体化的操作有哪些方法？

答：(1)在文件登记时，按全亲内档案实体分类方案为文件分类

(2)鉴定文件价值，将其区分为永久、定期和不归档三级

(3)在已经分类和鉴定价值的基础上为文件立卷

(4)为文件标引档号、分类号、主题词等

(5)将文件主要特征著录在案卷封面上

6. 试述文书档案工作在机关工作中的地位与作用

答：随着生产的社会化、管理工作的科学化，文书档案工作的地位和作用显得日益重

(1)地位：

文书档案工作的职责和任务决定它在党政机关领导体系中占有十分重要的地位，它是一项综合性的工作，是一项政治性、机要性、事务性、技术性、服务性都很强的日常工作，是机关工作的重要组成部分和必不可少的重要环节。文书档案工作是否得力，直接关系到领导机关的指示是否能顺利贯彻，指导作用能否充分发挥，各项任务能否圆满完成

(2)作用：

①文书档案工作部门处于枢纽地位，在机关中发挥承上启下、沟通信息的作用。文书档案管理部门是机关的综合部门，在机关管理体系中处于中心位置，处于各组织结构的中介地位，是承上启下、联系内外、沟通信息的纽带。

②文书档案工作是领导的重要参谋。参谋作用是领导和领导工作对文书档案工作提出的客观要求。文秘档案人员既要能办文办事，又要参与政务，辅助决策。这是新形势对文书档案部门的新要求。

③文书档案工作是机关领导的助手。此作用突出地体现在文书处理、会议组织、来访接待、政务接洽、领导活动安排、打字印刷、编写大事记、档案管理以及领导临时交办的各项工作上。

④文书档案工作在机关中还起到“窗口”作用。文书档案部门的工作作风，会对领导机关和声誉带来一定的影响。文书档案人员办事效率、态度等，也往往反映着一个机关的风貌。评价一个机关工作作风的好坏，是否有官僚主义、衙门作风，都与其工作的好坏有很大的关系，因而它是机关的“窗口”。

二、公文

一、名词解释

1. 公文——是在管理国家机关政务和企业、事业单位事务过程中形成和使用的具有法定效力和规范体式的公务文书，是制定与发布政策法规，传达方针政策与意图，部署、指导、商洽与报告工作，交流工作经验和情况，记录工作活动的书面文字工具。
2. 法定性公文——是指国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》中规定的13种公文，是指在机关、社会团体、企事业单位中普遍使用的规范性的公文。
3. 事务性公文——是伴随着机关、企事业单位事务工作产生的，为适应和满足机关、企事业单位工作需要而撰写的不具有权威性和强制性的文书，主要有计划、总结、简报、工作要点、汇报提纲等。
4. 规范性公文——包括行政法规，即国务院办公厅制发的《行政法规程序暂行条例》中所列的条例、规定、办法、细则以及机关、团体、企事业单位制定的规章制度，即章程、守则、规则、制度
5. 专用公文——是指在司法、外交、军事、商务等部门根据特殊需要所使用的特种公文
6. 命令(令)——是国家领导机关颁发的一种具有强制执行性质的领导性、指挥性文书。
7. 公报——是公开发布重要决定或者重大事件时的文书。
8. 公告——是向国内外宣布重要事项或者法定事项的文书。
9. 通知——是在一定的范围内，对人民群众或者机关团体公布应当遵守或者需要知道的事项时使用的文书。
10. 决定——是对重要事项或重大活动作出决策和安排时使用的文书。
11. 决议——是经会议讨论通过的重要决策事项时使用的文书。
12. 指示——是上级机关用于对下级机关布置工作，提出或阐明开展工作的原则和要求的一个文种。
13. 议案——是一种向人民代表大会提请审议的文件。
14. 报告——是用于向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议、答复上级机关的询问时使用的文
15. 请示——是用于向上级机关请求指示、批准时使用的文书

16. 批复——是用于答复下级机关请示事项时用的文书。
17. 通知——是党政机关用于发布法规和规章、任免或聘用干部，传达上级机关的指示、转发上级机关和不相隶属机关的文件、批转下级机关的文件、发布要求下级机关办理和有关单位共同执行或者周知的事项的一个文种。
18. 通报——是表彰先进、批评错误、传达重要精神、交流重要情况的一个文种。
19. 会议纪要——是党政机关用于记载和传达会议重要精神、会议情况和议定事项的一个文种。
20. 法定作者——是指依法成立并能以自己的名义行使法定的权利和承担义务的组织和个人。
21. 领导意图——就是领导者制定政策、部署工作、处理问题的基本指导思想
22. 格式规范——主要指公文的外观形式，它是公文具有权威性和约束力在形式上的具体表现。

二、简答题

1. 公文分类的作用。

答：①有利于正确认识和选择文种，以免错用和混用

②有利于提高公文写作的质量和规范化

③有利于提高公文运转和公文处理的效率

④有利于公文的立卷、归档和科学管理

确定公文名称的意义

答：①给予不同情况下使用的公文一定的名称，可以显示它的不同作用

②拟写公文时有明确的目的和中心意图

③处理和阅读公文时易于了解制发公文的意图，有利于准确、迅速地处理和查找公文；

④有利于公文材料价值的鉴定和立卷

3. 使用命令的注意事项

答：①受文机关必须无条件地贯彻执行

②命令的作者有严格的限定范围

③令与命令在意义上并无区别，而是出于口语和习惯。

公报、公告和通告的区别

答：①使用的范围不同

②)作用不同

③公布的方法不同

写作要求不同

5. 决定和决议的区别。

答：①内容不同

②形成程序不同

③效力不同

④行文主体不同。

6. 报告的特点及其注意事项

答：①告诉性

②报告时间限制不严

③报告可以有多个主送单位；

④报告可以一文一事，也可以一文多事，文件内容、结构多样，篇幅可长可短

⑤报告中不要有请示事项

⑥报告要形成制度。

7. 请示的特点。

答：①内容简明，一文一事

②事前请示

③上级必须给予批示或答复

④逐级行文，主送单位单

8. 通知的用途。

答：①用于批转或转发文件；

②用于发布行政规章

③用于办理、执行或告知等事项

④用于任免或聘用干部。

9. 使用通知应防止的倾向。

答：①滥发通知

②层层转发同一文件

10. 公文的特点

答：①宗旨的政治性、政策性

- ②作者的法定性
- ③内容的权威性、时效性；
- ④体式的规范性
- ⑤语言的准确性。

11. 公文的写作过程。

答：①领会意图，明确目的

②调查研究，获取材料；

③拟写提纲

④起草初稿，认真修改。

12. 撰写公文的原则要求

答：①观点正确鲜明，符合政策法规

②坚持实事求是

③撰写公文还必须做到“严、准、精、快”四个字。

13. 公文草稿的修改。

答：①检查观点是否正确，政策界限是否明确，措施办法是否切实可行；

②进行语言文字的加工锤炼

③审查文稿格式。

三、论述题

1. 什么是公文?公文区别于其他一般文章的特点有哪些?

答：公文是在管理国家机关政务和企业、事业单位事务过程中形成和使用的具有法定效力和规范体式的公务文书，是制定与发布政策法规、传达方针政策与意图，部署、指导、商洽与报告工作，交流工作经验和情况，记录工作活动的书面文字工具。

公文区别于其他一般文章的特点有：

(1)宗旨的政治性，政策性

(2)作者的法定性

(3)内容的权威性、时效性

(4)体式的规范性

(5)语言的准确性。公文区别于其他书面材料的最本质的特点是公文的现实执行效用。

2. 公文有哪些作用？

答：公文是管理国家政务、企事业单位事务的重要工具，在政治、经济、文化、军事和科学活动中起着不可替代的重要作用。具体说，有以下几种：

(1) 法规与约束作用。

国家的各种法规都是以公文的形式制定和发布的，公文是各种法规赖以存在的物质形式。法律、行政法规都具有法律依据作用。法规文件一经制定和发布生效，必须坚决执行。命令、指示、决定、通知、批复等，虽不属严格的法规性公文，但都要求下级机关和有关人员遵守执行，有一定的强制性和行政约束力，同样也起到法规依据作用。

(2) 领导与指导作用。

党和国家机关的上级与下级，本来就具有领导与被领导的关系。各级领导机关通过制发各种公文，传达党和国家的方针政策，贯彻领导意图，有针对性地解决实际工作问题，自然具有领导作用。有时领导机关下发的公文，或比较灵活地提出“供各地参照”、“可参考执行”等，就具有指导作用。

(3) 宣传教育与监督作用。

党政领导机关发出的许多文件，特别是一些重要的指导性文件、方针政策性文件、法规性文件，都具有宣传教育作用。公文还具有重要的监督作用。上级机关可以公文条款为准绳，监督下级机关及工作人员的言行；下级机关也可以报告等形式的公文主动行文，接受上级机关的工作监督；广大人民群众还可以党和国家颁布的公文作为监督各级机关组织及工作人员的言行是否规范或合乎准绳。

(4) 联系与沟通作用。

在公务活动中，通过公文进行上下左右的联系和沟通，使上情迅速下达，下情及时上报，使机关之间联系密切，关系协调。通过公文往来，相互传递和反馈信息，交流经验，商洽工作和处理各种公务，在纵向、横向的联系沟通中，正常而有秩序地开展工作

(5) 凭证与依据作用。

凭证和依据作用是公文的基本作用。公文是制文机关意图的书面表达形式，是为满足传达、贯彻机关意图的需要和作为一种凭据而制发的。如协议书、合同、介绍信、证明信都具有凭据作用。如决定、会议纪要、函等，都可以作为现实历史考察的依据与凭证需要说明的是，并非一份公文或某一类公文只能起某一方面的

作用，而是兼具多种作用。

3. 我国现行通用公文有哪些种类？

答：根据国办中办的有关规定，我国现行各级各类党政机关单位通用公务文件的主要文种归纳起来共 18 种，即命令（令）、公报、公告、通告、决定、决议、指示、意见、条例、规定、议案、报告、请示、批复、通知、通报、会议纪要、函。

4. 制发公文的规范化要求包括哪几个方面？行文应注意的事项和应遵守的原则是什么？

答：制发公文的规范化要求包括行文规范、结构规范和格式规范三方面。

行文应该注意有关事项和遵守以下几条原则：

(1) 严格控制发文数量和范围，避免不必要的行文。

凡是不应该发和可发可不发的，一律不发：凡可用电话、面谈等方法解决问题的，就不必行文。不重复行文，同样内容或内容基本类似的文件，已经发过一次就不必再发；同一份文件已经发给某部门办理，就不要同时发给另一部门重复办理。

(2) 除非确有必要，一般以不越级行文为原则，以免扰乱正常的领导关系。

下级机关单位一般不应抛开直接上级机关而向上越级行文，如确有必要，可酌情同时抄送直接上级机关，以防工作脱节。上级机关如有必要直接向基层组织行文时，可以同时抄发受文者的直接上级机关单位，或采用多级向下行文方式，即根据需要同时发文到所属几级下属机关单位。

(3) 行文要注意隶属关系。平行机关单位或部门之间不是隶属关系的，不要以隶属关系行文。应当注意防止党政不分现象，行政部门不宜直接向党（组）委报告工作或发指示，同样，上级党（组）委也不宜直接向行政部门发指示。遵守正常的行文秩序。上级机关所属的业务部门与下级机关所属的业务部门之间，仅在业务上有指导关系，而没有直接的行政领导关系。下级机关对于重大的方针政策性的问题应向上级领导机关请示和报告，如属一般业务问题，可由下级机关所属的业务部门与上级机关的主管业务部门直接联系，这样，可以缩短行文路线，减少转折。还应注意上级机关主管业务的部门，不宜直接对下级机关发出领导性文件，如省轻工业厅不能对县人民政府发出指示、决定等。

(4) 行文应分清主送与抄送机关。

般有请示性质或要求对方办理、答复的文件，应主送一个主管机关，以便于受文机关处理。只有特殊情况，需要两个以上领导机关或部门共同研究办复的，要主

送两个以上的有关机关单位。

(5)两个以上的机关单位联合行文，其行文的机关应当是同级机关。

三、文书处理

一、名词解释

1. 行文制度——指行文应当遵守的规章或准则。它包括行文关系、行文方式和行文规则。
2. 行文关系——机关单位之间的文件往来，是根据各组织系统，机关单位的隶属或职权关系来进行的，这种机关单位之间文件往来形成的关系，叫行文关系。它包括上行关系、平行关系、下行关系三种
3. 行文方式——就是根据文件的行文关系和行文方向确定的行文种类。它包括上行文、下行文、平行文三种。
4. 行文规则——就是机关单位之间行文所应遵循原则的总称。
5. 文书处理——是指围绕文书的发出、收进、运转和日常管理所进行的一系列衔接有序的工作。它包括收文处理、发文处理、文书管理三个环节。
6. 收文处理——是指各单位围绕所收文书进行的一系列工作。
7. 签收——是指收件人在对方的传递单或文簿上签字，以表示文书收到。
8. 拟办——是指文秘人员对收文应如何办理所提出的初步意见，以供领导批办时参考。
9. 批办——是指领导人对应办的来文由谁或哪一部门办理及如何办理提出的指示性意见。
10. 承办——是指有关部门或人员，根据领导人对某一文件的批办意见，对文件反映的情况或请示的工作等进行具体处理。
11. 催办——是指文秘人员对文书办理情况的督促、检查，以提醒有关人员加快办文速度。
12. 注办——由文件承办部门或承办人员在公文办理完毕后，在文件处理单上注明文件办理情况，需要说明的问题和办理结果等情况。
13. 归档——指文书处理部门将办理完毕的、具有保存价值的文件立卷，向单位

档案室移交。

14. 发文处理——是指各单位在发文过程中围绕着所发文书进行的一系列工作。
15. 拟稿——是文秘人员或有关人员将单位发文意图拟成文书初始稿的过程。
16. 核稿——是指秘书部门的负责人或有关领导人对草拟的文稿进行审查、修改的工作。
17. 签发——是单位领导人对发出的文稿经最后审阅后认为确应发出，即批明发文意见并签字。
18. 缮印——是指把经过领导签发的定稿印成正本
19. 校对——将打印稿与底稿核对检查，以发现并纠正其各种错漏。
20. 平时归卷——就是将集中的文件材料，按照立卷类目的条款，及时归入柜或卷盒、卷夹之内。
21. 电子文件——是一种通过数字电脑进行操作、传输与处理的工作。
22. 照片档案——是指国家机构、社会组织及个人在社会活动中直接形成的，具有保存价值的，以感光材料为载体，以影像为主要反映方式的一种专门档案。
23. 磁性载体档案——是指国家机构、社会组织和个人在社会活动中及科学实践中直接形成的有保存价值的，以磁介质为信息载体的一种特殊载体的专门档案。

二、简答题

1. 文书处理部门的具体工作内容

答：①根据有关法规、规范制定本单位文书处理工作的具体规章制度，并对本单位的文书处理工作进行监督、指导

②文书形成过程的管理

③文书处理的具体业务工作

④文书的管理和立卷归档工作。

2. 登记的作用。

答：①管理与保护文件，防止积压和丢失；

②便于查找文件；

③便于文件的统计

④提供凭据

3. 各种文件发往各单位的分发依据。

答：①按密级划分；

②按级别划分；

③按内容划分；

④按作用划分。

4. 文书管理集中统一原则的体现。

答：①公文管理统一；

②公文制度统

③公文处理渠道统

5. 编制立卷类目的作用。

答：①便于平时归卷，防止积压；

②为平时查找文件提供了方便

③便于做好平时归类，也为年终立卷打下良好的基础。

6. 光盘的优点。

答：①记录密度高，存储容量大；

②非接触形式的写入和读取信息

③数据传输率高

④存取速度快；

⑤)存储费用低

⑥易保存。

7. 发文处理程序。

答：拟稿、核稿、签发、编号、缮印、校对、用印、登记、分发

8. 收文处理程序。

答：签收、登记、审核、分送、传阅、拟办、批办、承办、催办、注办、归档等。

三、论述题

1. 行文制度有哪三部分内容?其中行文关系有哪几种?行文规则总的要求是什么?

答：行文制度包括行文关系、行文方式和行文规则，它是公文运转必须遵循的规章或准则。其中行文关系有上行关系、下行关系、平行关系三种。

行文规则总的要求是：

(1)必须以维护国家统治和社会管理秩序为目的

(2)必须根据党和国家的组织原则和机关单位的地位、职责权限、相互之间的组织关系或隶属关系确立行文的具体规则

(3) 必须依法行政

(4) 必须简短精练、准确及时、完整安全。

2. 什么是分送和传阅?怎样做好分送和传阅工作?

答: 分送, 就是按公文的内容要求, 由文书处理部门快速送达有关部门或人员传阅或承办。传阅, 指两个以上人员或部门轮流看一份文件, 能使一份文件在短时间内满足各方阅读需要, 发挥文件效用, 这已成为领导处理事务、互通信息的一种有效方式。

分送工作应按如下原则和要求进行

(1) 已有明确业务分工的文件, 应分送本单位的业务主管领导和主管部门

(2) 收来的批复、复函或情况报告、报表等, 按原来是哪个部门请示、询问或要求下级报送的, 复文就送哪个部门办理

(3) 送单位领导人批办的文件, 应附上文件处理单, 以便负责人签署具体意见。

如果以前保存在档案中的文书与手头上的文书有很大的关系, 要把两者放在一起: (4) 分送文件要建立并执行登记交接制度, 履行签收手续;

(5) 要求退回归档的文件, 要在文件上注明“阅后请退回归档”字样, 以便及时收回, 防止散失。

传阅的方法有:

(1) 分送传阅。

当只有一份文件(不许复印或翻印), 需几位领导和几个部门阅批时, 应先送第一应阅人, 阅后再送第二应阅人, 依次传阅。还要根据文件的不同内容、急缓程度, 遵循先主办后协办, 先办事后阅知的原则, 分清主次

(2) 集中传阅。

对于一些紧急而又简短的文件, 可以利用领导集中学习和开会的机会在会前或会后集中传阅;

(3) 设立阅文室。

有条件的单位可以设立机要阅文室, 将需要传阅的文件、资料、刊物放在阅文室内, 请应阅人员前来阅读。

传阅的要求有:

(1) 掌握传阅范围。

传阅文件范围, 是依据文件的密级程度和文件本身内容的要求而确定的。在传阅

文件时，一定要严格按照规定范围和领导批办范围组织传阅。

(2)传阅文件不要“横传”。

由文秘人员采用一送一退的方法直接传阅，以免传阅的文件失去控制，造成文件的积压、丢失及下落不明等情况。

(3)控制文件运行。

传阅文件最突出的要求，就是一个“快”字。文件开始传阅后，文书人员要及时了解和掌握文件的运行情况，尽可能不使文件在阅读者手中积压，力求以最快的速度完成传阅过程。

(4)传阅文件，要建立必要的传阅手续和制度。

要随文件附上传阅登记表，阅文人员阅后要签署姓名和写明时间，不要只画圈了事，以免发生漏阅和责任不清等情况。

3. 怎样理解文书处理的基本原则？

答：根据2001年1月1日起施行的《国家行政机关公文处理办法》的规定，文书处理的基本原则应为：实事求是，精简、高效，安全保密。

(1)实事求是。

①加强调查研究，掌握全面而真实的情况。这是撰制公文的事实依据，处理公文的基础和前提。任何虚假伪饰和片面性，都会失去公文的效用。

②有的放矢，切实解决问题。任何公文的撰制和处理，要针对实际问题，实事求是地提出意见、措施和办法，增强公文的指导性和现实针对性，切忌空泛和不着边际的空文。

③公文的材料及有关出处要确凿可靠。有关单位和人名、时间、地点、事例与数据、成绩与缺点，都要有案可查，有证可对，经得起核实；各种信息资料，包括宏观信息与微观信息、上级信息与单位内信息、社会信息与国际信息以及兄弟单位信息，都要来源可靠，言必有据。否则，材料与有关信息、不准确、不可靠，就会造成工作的失误。

(2)精简、高效。精简、优质、改进文风，是公文处理的又一项重要原则。

任何公文的处理，都应注意质量，控制发文量，有的放矢地解决问题。反对华而不实、空话连篇的不良文风，反对官僚主义、形式主义和文牍主义。精简，还指制发的公文文字精练，言简意明，逻辑严密，条理清楚，文理通顺。克服官僚作风，提高工作效率，是时代的要求。公文是机关、企事业单位依法进行行政和公

务活动的重要工具，公文具有的特定效用是有时间性的，超过一定的时限，公文就失去效用。因此，文书处理必须遵循高效的原则，掌握公文的时效性，及时办理公文，提高工作效率。

(3) 安全保密。

这是整个文书处理过程中都要高度注意的问题，既要确保不丢失、不损坏，也要避免因空气温度不合标准造成的对公文保存寿命的影响，更要注意新的条件下的保密工作。现在公文处理中复印件很多，要严格按正式文件管理。每个文秘人员都要严格遵守公文管理的保密规定，做到不泄密、不失密。安全和保密是相互关联的，只有严守党和国家的机密，认真贯彻《保密法》和有关保密法规，才能保证公文的绝对安全。

4. 你认为办公室文员应在哪些方面做好日常的文书管理工作？

答：(1) 健全收、发文件登记制度。

要根据收、发文件的来源、内容及发出报道的渠道，合理地编排收、发文件字号。利用文件登记册，建立起文件收进运转处理及发出的完整记录，使之有据可查，有利于核对与保护文件。

(2) 健全文件传阅制度。

在组织文件传阅工作中，要合理安排、灵活调度。对于阅办件，根据文件的不同内容和急缓程度，按照“先办事后阅知、先主办后协办”的原则，按拟办意见先送主管领导，后送承办部门。如主管领导外出，应直接送承办部门，使文件能得到及时处理。

(3) 健全文件阅退检查核对制度。

具体做法是在领导阅毕或部门办文完毕退还文件时，根据登记字号，检查核对。如领导有指示意见时，则按领导指示处理；如领导需短期留用的，就办理借文手续；如承办部门退还的文件没有签署结果的，就要求承办部门补签，以维护文件的齐全与凭证性。

(4) 健全文件借阅及催退制度。

凡需带出保密室或阅文室使用的文件，都要办理借文手续，定期归还。如需长期留用，一般只借出重份文件或文件复印件，原件保存。对借出的文件要定期催退，对办文的承办部门要催办。同时要求承办部门将办理完毕的文件及时清退。不得将文件长期保存在各个部门，更不允许文件长期滞留在个人手中。

(5)健全文件的归口制度。

这样,可以杜绝有关人员截留参加会议带回来的文件或外单位寄到本部门的文件的现象,使文件的现行效用得到及时而全面的发挥,保证日后档案的完整。

(6)健全文件保密制度

在秘密文件的收发处理工作中,一定要坚持保密原则,严格按照文件自身的保密要求和阅知范围办事。该发的文件一份不少发,不该发的文件一份不多发:该阅知的不少让一人阅知,不该阅知的不多让一人阅知。

5. 新型的非纸质文书档案主要有哪些种类?如何做好新型载体文书档案的保管与防护工作?

答:新型的非纸质文书档案主要有照片档案、磁性载体档案和光盘文书档案等。

新型载体文书档案的保管与防护有以下几方面:

(1)严格把握存档质量。

①选择优质材料记录信息

②制作过程中应保证质量; ③)保存过程中的检查和处理。

(2)严格库房管理。

①按一定的要求选择库房;

②严格控制库房的温度

(3)严格选择包装材料。

①按一定的标准要求选用包装材料

②按一定的标准要求选择包装方式。

(4)选择适当的存放方式。

四、分析题

某单位办公室收到上级主管部门的一份关于加强党员干部纪律教育的通知,单位领导批示:由纪委牵头,组织部、宣传部协助开展党员干部纪律教育活动。办公室秘书小李先将文件送交隔壁的组织部负责人阅,并交待其阅后将文件传交纪委负责人。纪委负责人阅后,将文件传交宣传部负责人时,由于宣传部负责人外出开会,便由宣传干事小王暂时保管并代为转交。时隔两日,文件丢失。试分析出现这一事故的主要责任在谁?他的主要失误在哪里?

答:这一事故的主要责任在于办公室秘书小李。他的主要失误是:

(1)在分送传阅时应遵循“先主办,后协办”的原则,分清主次。这份文件应先

送第应阅人纪委负责同志阅，不能为图方便省事先送给了第二应阅人组织部负责同志阅。

(2)传阅文件应以文书工作人员为中心，采用“一送一退”的办法往返传阅，不能任其自行横传。

四、文件的整理与归档

一、名词解释

1. 立卷——文书处理部门或人员将办理完毕的，具有保存价值的文件材料，根据其固有的联系及形成的规律，组成案卷的过程称为立卷。
2. 立卷特征——就是在立卷过程中，按文件的基本特征确定文件分类和组卷的原则和依据。简言之，就是按文件特征分类和组卷。
3. 问题特征——是指文件内容所反映的问题、事件、人物或工作性质等所具有的共同点。
4. 立卷类目——是机关文件处理部门根据机关工作活动和文件材料形成的规律进行预测，对新年度可能形成的文件材料按照立卷的要求和方法，预先拟制的新年度归档文件的类目表，又称为案卷类目、立卷条款、立卷计划等。
5. 组卷——就是按照一定的原则和方法，区分不同的保存价值，将已归类的、具有共同文件特征的一组文件组合成一个有机联系的文件组(即案卷)的一项具体立卷工作环节。
6. 定卷——就是文件在确定文件组、区分价值、检查完整情况、排列顺序、初拟案卷题名后，最终作为案卷确定下来的一个工作环节。
7. 立卷说明——是总结和介绍本年度机关立卷工作、案卷和机关基本情况的专用文件，又称为立卷小结或立卷总结。
8. 立纯卷——就是单纯按文件的主题(问题)立卷的方法。
9. 以件代卷——就是取消立卷过程和卷的概念，文件只进行分类，文件以件为具体保管单位进行装订，按时间顺序，适当结合文件的有机联系进行排列和编号，按一定的厚度装入文件盒。

二、简答题

1. 机关文件材料的归档范围。

答：凡是反映本机关工作活动，具有查考利用价值的文件材料均属归档范围。

2. 立卷的涵义。

- 答：①必须是办理完毕的文件材料才可以立卷；
②必须是具有保存价值的文件材料才能归档保存
③必须按照文件之间的自然联系和形成规律组合案卷。

3. 立卷特征在组卷中具体运用时应注意的问题。

- 答：①一般应以按问题特征组卷为主；
②抓住一组文件的主要共同点或联系点进行组卷；
③根据文件的类型，灵活运用相应的文件特征组卷。

4. 立卷的准备工作

- 答：①立卷工作会议；
②立卷业务培训；
③文件材料的收集和整理。

5. 机关档案室在立卷工作中的作用。

- 答：①协助立卷部门组织立卷的准备工作；
②进行立卷工作的业务指导和监督
③为机关立卷工作提供良好的后勤服务。

6. 平时归卷的目的。

- 答：①为了加强文件的日常管理；
②有利于文件材料的齐全完整，防止文件散失或堆积；
③方便平时查找利用；
④并为立卷归档工作打下基础。

7. 平时归卷的主要措施。

- 答：①建立和健全平时归档制度
②要有平时归档的物质条件；
③注意平时的清查和归档。

8. 具体立卷程序。

- 答：①拟(修)订立卷类目；
②文件的归类和组卷；
③确定案卷的保管期限；
④拟写案卷标题；

⑤案卷的编目与编号；

⑥填写与装订；

⑦归档。

9. 编制立卷类目的依据。

答：①本机关工作职能和任务，内部机构的设置和任务

②本机关年度工作计划和工作实际，研究年内可能形成文件的数量和类型；

③本机关上一年度立卷情况；

④本机关档案分类方案、机关的档案保管期限和文件分类组卷的业务知识等。

10. 拟写案卷标题的要求。

答：①政治上要正确体现党和国家的方针政策和政府的法律、规章；

②内容上要准确，文字上要简明

③要反映立卷特征和卷内文件排列的规律；

④应注意合乎语法，并正确使用标点符号。

11. 具体拟写案卷标题时应注意的问题。

答：①标明作者；

②标明问题；

③标明名称；

④标明时间

⑤标明通讯者；

⑥标明地区。

12. 案卷的装订。

答：①去除金属物

②整理取齐；

③装订贴封

④粘贴案卷标签

13. 归档工作内容和步骤。

答：①编制移交案卷目录；

②撰写立卷说明；

③移交。

14. 立卷工作改革的目的。

答：①简化立卷方法；

②立卷技术的普及

③立卷工作现代化。

15. 几种简易的立卷方式。

答：①一事一卷

②立纯卷；

③立薄卷；

④以件代卷

16. 《归档文件整理规则》的编制原则。

答：①简化原则；

②兼容原则

③灵活性原则

④前瞻性原则。

三、论述题

1. 简要分析立卷特征及其运用？

答：文件特征有问题特征、作者特征、名称特征、时间特征、通讯者特征和地区特征。

(1) 按问题特征立卷就是把文件内容有共同点的文件组合在一起。

(2) 按作者特征立卷是以制发文件的机关或个人为特征立成的案卷。

(3) 按名称特征立卷，是把名称相同的文件组织在一起。

(4) 按时间特征立卷，是把同属于一个时期的文件组织在一起。

(5) 按通讯者特征立卷，是将本机关与另一机关，就某些问题进行联系或协商而形成的来往文件组织在一起。

(6) 按地区特征立卷，是指把文件内容所涉及同一地区的文件组织在一起立卷。

2. 怎样确定企业、事业单位文件材料的归档与不归档？

答：确定企事业单位文件材料归档范围的标准是文件材料本身是否具有保存价值。凡是反映本单位生产经营、技术开发等各项主要工作和活动基本情况，具有查考、利用价值的文件材料，包括本单位生产经营、技术开发等主要工作和活动中产生的文件材料、上级机关发来的需要在本单位生产经营、技术开发等主要工作和活动中加以贯彻执行的文件材料和涉及重要问题的文件材料等，都属于归档

范围。

凡是相互抄送，无需办理和为了参考、利用而收集的文件材料、重份材料以及其他些不再具有查考、利用价值的事务性、临时性文件材料，均不属于归档范围。

3. 立卷工作改革的方向是什么？

答：(1) 继承和发扬正确的传统立卷基本原理和思想，改革立卷的方法，与现代科学管理的方法和手段相适应。将传统的立卷工作赋予现代化的内涵，与当前机关办公现代化和档案管理现代化融为一体。

(2) 以电子计算机辅助立卷方式代替手工方式。电子计算机的应用是现代化的标志之一。目前，电子计算机还不能完全代替手工组卷，但是电子计算机辅助立卷已成为可能。应逐步推广电子计算机辅助立卷，扩大电子计算机辅助立卷的范围，最终用电子计算机完全代替手工立卷。

(3) 立卷工作与档案工作一体化。由于电子计算机技术和现代通讯网络技术的发展，文件和档案在电子计算机网络上就可以实现转化，文件和档案的一体化趋势明显。在采用先进的技术和手段的基础上，文件处理、立卷和档案管理将浑然一体，立卷工作与档案工作一体化已是大势所趋。

4. 《归档文件整理规则》提出的不同于传统立卷方法的归档文件整理方法是什么？它有哪些优点？

答：归档文件整理方法如下：

(1) 装订。

归档文件应按件装订。装订时，正本在前，定稿在后；正文在前，附件在后；原件在前，复制件在后；转发文在前，被转发文在后；来文与复文作为一件时，复文在前，来文在后。

(2) 分类

归档文件可以采用年度—机构(问题)保管期限或保管期限—年度—机构(问题)等方法进行分类。同一全宗应保持分类方法的统一。

(3) 排列。

归档文件应在分类方案的最低一级类目内，按事由结合时间、重要程度等排列。会议文件、统计报表等成套性文件可集中排列。

(4) 编号。

归档文件应依分类方案和排列顺序逐件编号，在文件首页上端的空白位置加盖归

档章并填写相关内容。

(5) 编目。

归档文件应依据分类方案和室编件号顺序编制归档文件目录。

(6) 装盒。

装盒就是将归档文件按室编件号顺序装入档案盒，并填写档案盒封面、盒脊及备考表项目。档案盒就是存放档案文件的硬纸盒，应采用无酸纸制作。

它的优点是：当计算机技术越来越多地应用于档案管理，其高效、快捷、灵活的检索方式，就为立卷改革提供了新的可能和方向。归档文件整理的目的是便于查询、利用，计算机强大的随机、多途径检索能力，使这一目的能够轻松实现。

五、档案管理

一、名词解释

1. 档案收集工作——是指在档案人员的监督、指导下，将分散保存在各部门和个人手中有保存价值的文件、音像、照片、软盘、光盘等信息载体，或字画、奖杯等实物向档案室移交的工作。
2. 档案交接文据——是在变更档案保管者或所有者的过程中形成的，记录和反映档案交接有关内容和信息，是具有法律凭证效力的一种文件。
3. 专业档案——指人们在某种专业活动中形成的业务档案。
4. 档案统计——就是以表册、数字的形式，反映和揭示档案与档案工作情况的一种最佳方式。
5. 档案登记——是指通过簿、册、表、单等形式，对档案的收进、移出以及整理、鉴定、保存、利用等情况加以记载，从而揭示其过程、现状和变化。
6. 科技档案——是指在科学技术活动中直接形成的，具有保存价值的文字、图表、声像等不同形式的历史记录。
7. 会计档案——是指在各项财会活动中直接形成的，具有保存价值的各种会计核算记录，主要包括会计凭证、会计账簿、会计报表三大类。
8. 文字材料——是以文字为主体，配合数字、图表等，用来记录和表达有关信息的文件材料。
9. 图样材料——是指按照有关制图标准或方法，用专门的线条、符号等绘制的图形。

10. 表式材料——是以表格的形式，用线条、文字和数据编制而成的反映某种事物概况的简明文件材料。

11. 馆室一体化——随着网络技术应用的深入，档案室与档案馆之间的信息传递与交换也将日益频繁，从这个意义上说，馆、室间的“围墙”也将被现代信息技术所冲破。

12. 电子文件——是指能被计算机系统识别处理，按一定格式存储在磁带、磁盘或光盘等介质上，可在网络上传送的数字代码系列。

二、简答题

1. 档案收集工作的意义。

答：①是档案业务工作的起点

②是实现档案集中统一管理的根本途径

③是积累历史文化财富的重要渠道。

2. 移交档案的手续。

答：①清点核对；

②填写档案交接文据

③完成实体移交。

3. 档案整理的三种情况。

答：①在立卷工作中对文件进行整理归档；

②档案室对档案的整理；

③档案室对档案进行局部调整的工作。

4. 案卷整理标准。

答：①组卷文件齐全完整

②分类科学

③排列合理；

④标题确切。

5. 档案保管的具体任务。

答：①掌握档案保管状况；

②分析案卷损坏的原因

③采取专门的技术手段和科学的管理措施

④维护档案的完整与安全。

6. 档案保管工作的基本原则。

答：①预防为主，防治结合

②加强重点，照顾一般

③立足长远，保证当前。

7. 档案保管的主要内容。

答：①档案装具管理；

②档案库房管理

③档案的流动管理；

④档案辅助设施管理。

8. 档案统计工作的作用。

答：①为国家档案事业的发展与决策积累数据；

②为档案馆科学管理提供依据；

③为档案管理科学研究提供参考。

9. 档案统计工作的意义

答：①是加强档案事业宏观管理的一项重要手段；

②是对档案室工作实行监督管理的必然途径；

③是适应档案学研究日益注重定量分析发展趋势的重要措施。

10. 档案统计工作的主要内容。

答：①建立档案统计工作制度

②档案的登记；

③档案统计年报工作。

11. 档案室档案登记内容。

答：①档案收进(移出登记)；

②档案鉴定登记

③档案利用登记

④档案室总登记

12. 档案提供利用的主要途径。

答：①查档室借阅；

②档案借出

③局域网络通讯技术查档。

13. 档案提供利用的主要方法。

答：①借阅

②借出

③函查和电话查询

④档案网络查询服务。

14. 档案开发利用常用的形式。

答：①档案资料的编研：

②档案资料专题信息服务；

③参与性研究利用。

15. 科技档案整理的分类方法。

答：①按类型分类；

②按工程项目分类；

③按课题分类。

16. 科技档案鉴定标准。

答：①技术因素

②功能因素：

③典型因素；

④时间因素；

⑤作者因素。

17. 企事业单位档案分类的基本大类。

答：①党群工作类；

②行政管理类

③经营管理类

④生产技术管理类

⑤产品类；

⑥科研类；

⑦基本建设类；

⑧设备仪器类

⑨会计档案类；

⑩干部职工档案类

18. 档案管理现代化的内容

- 答：①档案人员素质的现代化
②应用现代管理科学、技术、方法和手段
③装备先进的档案管理设施；
④改革传统的档案管理方式。

19. 档案管理现代化的设施。

- 答：①计算机设备
②现代化的档案保护技术设备
③现代化的库房管理设备。

20. 计算机辅助立卷的常用方法

- 答：①计算机全自动处理法
②手工与计算机结合法
③直接输入法。

21. 选择电子文件存储载体的要求

- 答：①存储容量大
②选择性能稳定，易长期保存；
③方便检索使用
④标准化程度高。

22. 电子文件归档制度的内容。

- 答：①归档范围；
②归档时间
③归档前检测；
④归档鉴定。

23. 科技档案鉴定的准备工作内容。

- 答：①要认真计划，周密安排，制定出切实可行的方案；
②要成立临时鉴定工作小组；
③有关成员要学习相关法律及有关鉴定工作的制度、规范，以便掌握政策，统一标准
④准备必要的档案鉴定表，销毁清册及其他物质材料。

24. 科技档案鉴定工作步骤。

答：①个人初步鉴定；

②集体审查。

25. 科技档案鉴定的处理工作内容。

答：①编制档案销毁清册；

②编制鉴定报告；

③销毁工作

④扫尾工作

三、论述题

1. 试述档案收集工作的要求。

答：(1) 确保档案的齐全与完整。

档案的齐全，是指各种门类和载体的、具有查考价值的原始记录全部归档；档案的完整，是指归档的每一份材料都完好无缺。如果档案收集不完整，重要记录散失或损毁，就会给一个组织带来无法弥补的损失，档案工作也就失去了存在的价值。

(2) 符合档案业务规范和标准。

按照档案管理相关业务规范和标准收集档案，是档案管理现代化的需要。归档文件的质量，直接关系到其他档案业务工作的开展。因此，档案工作的规范化、标准化要从档案收集工作做起。

(3) 注意搜集和掌握重大活动信息。

收集工作具有与外界联系密切、涉及面广、政策性突出、灵活性强的特点。要做好收集工作，就要学会站在全局的高度，把握一个单位一定时期内的中心工作，保证档案收集工作对单位各项重大活动、特别是突发性事件反应灵敏，收集渠道畅通。此外，对单位散失在社会上或个人手中的零散档案，要注意分析和调查，抓住线索，顺藤摸瓜，使之完璧归赵

2. 试述档案收集的一般方法。

答：(1) 零散文件的收集。

由于种种原因，一些重要文件、报告、契约等历史记录往往在正常归档时被遗漏，而分散在内部机构、领导人或业务人员手中。此外，由于特殊因素，如借出后遗失等，也会影响到档案的完整。因而，要加强平时对重要零散文件的收集，作为丰富和完整室藏档案的重要渠道。同时，通过各种方法，动员本单位或其他组织、

人员捐赠有关本机关历史文件材料，使档案信息资源不断得到充实。

(2) “账外”文件的收集

“账外”文件是指未经文书部门登记，在收发文登记簿上无“账”可查的各种原始记录。此外，还可以通过向社会或原单位人员征集或购买有关本单位的历史文件材料的办法，获得有关原单位的历史文件材料。各类照片、录音、录像也都是处于单位文件控制的外围地带，如果不能有意识、有重点地加强力量专门收集，从档案人员的视线中消失是很正常的。

(3) 科技档案的收集

科技档案的形成，具有一定的特殊性。在收集工作中，要注意对不同环节、过程及向重点科技人员的收集，以保证科技文件材料的完整性。

①要注意对初始性、基础性、过程性文件的收集；

②要注意对管理性、结论性、成果性材料的收集

③注意对更改、补充性材料的收集。

(4) 专业档案的收集。

专业档案，就是指人们在某种专业活动中形成的业务档案。专业档案是机关、团体企事业单位档案的重要组成部分，在档案室工作中，如果只重视文书档案的收集，而忽略对业务性文件材料的收集，其工作成效也将大打折扣。因此，档案室一方面要注意建立健全单位归档制度，将本单位专业档案纳入归档范围，提高专业工作部门及相关人员的归档意识；另一方面，也要注意加强平时对专业档案的收集工作，将收集工作延伸到业务工作中去，从而使专业档案管理工作得到逐步加强，完整地保存一个单位的历史面貌。

(5) 特殊载体档案的收集。

特殊载体档案是非纸质文件，如音像档案、照片档案、电子档案的收集。丰富和充实特殊载体档案，是新时期档案工作者的神圣使命。在工作中，要破除人们头脑中只有纸质档案才是档案的固有观念，培养特殊载体档案的意识。档案人员在平时工作中，也要有意识地加强这方面的宣传，加强对单位内部形成特殊载体材料的部门和重要活动的跟踪，督促有关人员及时将特殊载体归档保存。

3. 归档文件整理的内容和步骤有哪些？

答：档案的整理有三种情况：一是在立卷工作中对文件进行整理归档；二是档案室对档案的整理；三是档案室对档案进行局部调整的工作。本章所谈的是后两种。

归档文件整理的内容有：

(1)对归档的案卷进行整理。

单位档案室对档案的整理，一般是针对文书或业务部门移交的案卷进行排列、编目和收尾的工作。归档之前的整理，主要是针对文件进行的。归档后的整理工作，则是以案卷为单位进行的，包括案卷的分类、分配档号、编制案卷目录、填写案卷封面。

(2)文件的局部调整

档案室在日常管理中，对文件组合不合理，排列次序倒，文件内容与案卷标题不致等不符合整理要求的档案，进行拆卷重整，以提高案卷质量。(3)对零散文件的整理。由于历史的原因，或者征集、接收到零散文件时，需要对这些零散文件进行系统整理，使其纳入到档案室的档案管理系统，以便存放和检索利用。

档案整理的步骤：

(1)案卷归类。一是将不同载体的档案分别归类。二是将所有当年归档案卷，按照不同保管期限划分为永久、长期和短期三类，并分别归类。三是按照立卷分类标准，将具有相同保管期限的案卷，按照机构或问题进行下一层次的分类，把相同机构(或相近问题)的案卷集中在一起。

(2)案卷排列。将经过归类集中的案卷，按照一定的顺序排列起来。

(3)按照案卷的排列次序，逐卷分配案卷号。

(4)编制《案卷目录》。按案卷排列顺序，将案卷标题、保管期限、起止时间、页数等逐项登记，制成案卷目录，以便查找利用。

(5)贴标签，并填写标签及案卷封面的其他项目。

4. 档案部门为什么要大力开展档案提供利用工作？

答：档案部门之所以要大力开展档案提供利用工作，是由档案提供利用的意义和目的决定的。档案提供利用的意义：

(1)档案利用工作是档案工作的根本目的之一。

人们之所以开展档案工作，就是要通过档案的收集、整理、保管等工作，积累档案信息资源并为现实工作服务。因此，档案管理工作自始至终都贯穿着为档案利用工作创造条件、打好基础这条主线。

(2)档案利用能够检验并促进档案基础工作的发展。

档案利用工作水平是衡量档案工作质量高低的主要标准之一，对档案工作的其他

环节能产生检验、推动作用。档案利用工作是档案工作进步的杠杆和动力。

(3) 档案的大量利用是档案管理效益的实际产出。

利用工作是档案工作为各项工作服务最直接、最主要的手段，通过有效、广泛地利用档案，开发档案信息资源，使档案的凭证依据、参考咨询、传播知识、宣传教育作用得到充分发挥，就是档案工作效益的实际产出。大量利用档案信息，能够最大限度地减少社会、组织或个人脑力、体力上的重复劳动。这也正是档案价值的根本体现。

档案提供利用的目的：

- (1) 为领导决策和机关各项工作服务，实现档案价值的最大化；
- (2) 促进各项档案业务基础工作的不断深化和档案工作整体水平的提高。
- (3) 通过提高利用工作的质量，使档案工作人员的综合素质上升到新的层次。

5. 机关档案管理用房“三分开”的含义是什么？

答：机关档案管理用房应尽量保持独立性和完整性；档案室应有保存和利用档案的专用库房(可兼阅档和工作室)，这是档案工作起码的条件和最基本的要求。拥有档案专用库房、专用的阅档室和专用的整理室(兼作档案人员的专用工作室和档案资料检索工具室)又称为“三分开”，是机关单位档案管理用房比较理想的形式。如不能做到“三分开”，也应尽可能设置专用库房和专用的阅档室，做到“两分开”。“三分开”绝不是一分为三，而应在档案室的统一和完整的前提下，保证三种专用房的相对独立性和专用性。

6. 科技档案有哪些种类?各有什么特点?

答：科技档案是指在科学技术活动中直接形成的，具有保存价值的文字、图表、声像等不同形式的历史记录。包括：科研档案、技术档案、基建档案、设备档案。

特点：(1) 科研档案

个课题的全部档案，是一个有机联系的整体，具有成套性的特点。

(2) 技术档案。

工业生产技术档案特点是以产品的型号为标准进行分类、立卷或归档，从而形成一个企业以产品型号为内容的一整套科技档案体系。农业生产技术档案特点是：种类多、周期长、野外作业记录数量较大

(3) 基建档案。

特别是以工程项目为单位成套收集、整理、鉴定和保管利用，一项工程的全部档

案材料构成一个有机联系的整体。

(4)设备档案的特点是：以型号成套，一机一档。

7. 试述科技档案的鉴定程序。

答：科技档案鉴定工作的程序，分为准备、鉴定和处理三个阶段。

(1)准备工作，包括制定鉴定工作计划、成立鉴定工作小组、确定鉴定工作标准等。鉴定工作不仅是档案部门的重要工作，而且因涉及单位内部各职能部门，关系到历史记录的去留问题，因而必须慎重对待

(2)鉴定工作。第一步，个人初步鉴定。鉴定小组成员按照分工，对需要鉴定的案卷进行分别审阅，进行价值判定，形成初步鉴定意见并填写在档案鉴定表上。第二步，集体审查。召开鉴定小组全体成员会议，对个人鉴定过程所形成的档案鉴定表逐张进行审查，听取鉴定人的说明，形成小组审定意见，由小组负责人将意见填写到相关栏目。

(3)处理工作，即编制档案销毁清册、鉴定报告、销毁和扫尾。编制档案销毁清册，即对失去保存价值的案卷，统一编制销毁清册，办理报批手续。编制鉴定报告，即对鉴定工作的总结。销毁工作，即对批准销毁的档案进行销毁。扫尾工作，包括将已经销毁的案卷在案卷目录中注明，调整保管期限或密级变动的案卷并在目录中注明，调整库房排架，对卷内文件明显减少的案卷进行重新组卷和调整编号，将档案鉴定表、鉴定计划、档案销毁清册、鉴定报告等鉴定材料组成鉴定工作卷，存档备考。

8. 会计文件材料的归档范围是什么?会计文件材料的归档要求有哪些?

答：会计文件材料的归档范围：

(1)会计报表(如会计月报、旬报、季报和年报、财务报告、决算等)。

(2)会计账册(如总账、日记账、明细账、分类账等)。

(3)会计凭证(原始凭证、记账凭证、拨款凭证、结算凭证等)。

(4)有关会计业务工作以及在会计档案管理中形成的文字性材料(如会计报表说明、余额表、对账单、会计档案移交清册、保管清册、销毁清册等)。

会计文件材料的归档要求：

(1)各单位每年形成的会计档案，应当由会计机构按照会计档案整理的规范和标准，负责整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册。

(2)当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可暂由本单位会计机构保管1年，

期满之后，应当由会计机构编制移交清册，移交本单位档案机构统一保管；未设立档案机构的，应当在会计机构内部指定专人保管，出纳人员不得兼管会计档案。

(3) 移交本单位档案机构保管的会计档案，原则上应当保持原卷册的封装。个别需要拆封重新整理的，档案机构应当会同会计机构和经办人共同拆封整理，以分清责任。

(4) 建设单位在项目建设期间形成的会计档案，应当在办理竣工决算后移交建设项目的接收单位，并按规定办理交接手续。

9. 简述企事业单位档案工作的内容及其档案文件材料的构成。

答：企事业单位档案工作主要包括企事业单位档案业务管理工作和行政管理工作的两个部分

(1) 企事业单位档案业务管理工作，主要内容包括：档案的收集工作、档案的整理工作、档案的管理工作、档案的鉴定工作、档案的检索工作、档案的编研工作、档案的利用工作、档案的统计工作。

(2) 企事业单位档案行政管理工作的主要内容有：规划工作、管理工作、指导工作、监督工作、协调工作。

档案文件材料的构成。企事业单位文件材料与档案有其特殊性，一般分为文字材料、图样材料、表式材料和特种材料等四种基本类型。(1) 文字材料。文字材料是以文字为主体，配合数字、图表等，用来记录和表达有关信息的文件材料主要有管理类材料、科技材料和其他材料。

(2) 图样材料。

图样材料是指按照有关制图标准或方法，用专门的线条、符号等绘制的图形。主要有管理图样材料、技术图样材料和其他图样材料等三种。

(3) 表式材料。

表式材料是以表格的形式，用线条、文字和数据编制而成的反映某种事物概况的简明文件材料。主要有管理表式材料、科技表式材料和其他表式材料三大类。

(4) 特种材料。

特种材料是以感光材料、磁性材料等特殊材料为载体，以摄像、录音和刻录等为记录手段产生和形成的文件材料。主要有声像材料和机读材料两大类。