

用 300 平方米、搭用 100 平方米左右。全县档案室木质档案柜 60 个、铁柜 40 个、密集架 30 立方米（县法院）。大部分单位未配备档案室安全设施设备，区乡的条件较差，安全隐患较多；仅有少数单位配备灭火器。机关档案室档案登记工作情况：只有达标单位进行档案登记，所有档案室都编制案卷目录及卷内目录，均是手抄本，案卷目录近 300 本。各类档案室档案所属时限，最早起于 1952 年，止于 2005 年，门类较完整，档案管理制度健全，如县公安局保存有文书档案、会计档案、照片档案、刑侦档案、户籍档案、声像档案等，按照国家有关规定，该单位所有档案不移交县档案馆。鉴于区乡村保管条件差，其长久保存的档案已移交县档案馆，档案所属年限截至 2003 年。

8. 利用

大部分档案室建立档案利用制度，达标单位利用制度较完整，1986—2005 年，全县各机关档案室档案利用 3686 人次，调阅档案 11071 卷次，摘抄复印 1461 页，资料利用 775 人次，调阅资料 838 册次，摘抄复印资料 782 页，为工作查考、编史修志和各类建设等方面发挥作用。

档案编研：部分单位利用档案编研形成单位大事记和工作手册等资料。如县委办、人大办、县政府办、县政协办、县民政局、县水利局、县畜牧局、县国税局、县工商局等。单位每年编有机关大事记和重要会议文件汇编。

9. 统计

每隔五年进行一次统计，配有兼职统计员（文书），有专门的业务统计表。

二、科技档案

白玉县科技档案和项目档案工作立卷的归档原则是按照国家档案局和四川省档案局的规定执行。白玉县于 2004 年 4 月全县范围专门培训科技档案和项目档案业务，印发归档范围保管期限类目名称，各机关档案室基本按照上述统一要求进行组卷验收，按规定移交。利用科技档案产生一定的经济效应和社会效应。其保管条件和文书档案具有相同的特点。1986—2005 年利用科技项目档案 150 卷次 50 人次。

第三节 档案馆工作

根据国家和地方档案法律法规，制定《白玉县档案管理征收实施细则》、《白玉县开放档案实施办法》等管理制度，加强馆藏档案管理、利用工作。

一、接收

（一）原则

1986、1995、2001 年调整制定《白玉县档案资料征收实施细则》等一系列规

章制度。

1. 进馆档案按规定进行系统整理,保持全宗的完整性,一个单位的全部档案作为一个整体统一归档,将所有档案系统分类组合排列和编目,按照规定接收档案。

2. 进馆档案须经过鉴定,移交具有长久保存价值的档案。

3. 立档单位的组织沿革,大事记,全宗指南及有关检索工具随同档案一并移交。

4. 清点核对完善手续。交接双方必须根据移交目录,清点核对,并在交接文据上盖章。

(二) 方法

1. 逐年接收

各区乡镇由于保管条件差,县档案管理部门规定这部分单位档案3年进行一次移交,待保管条件改善后再开展定期接收。

2. 定期接收

白玉县大部分单位的档案移交采用的就是这样的方法,一般是五年一个轮次,从2003年起至2006年,有计划地完成全县各类到期档案的接收工作。

3. 限期接收

由于白玉县少数机关档案室保管条件差安全隐患大,先后于2003年、2004年限期要求县教育体育局、县统计局、县计经委、县水电局、县粮食局等单位移交所属档案。采取这类方法有效地确保档案的安全和完整。

4. 专题收集

白玉县档案馆从2003年起开展全县重要会议、重大活动文件材料、图片资料的收集整理工作。接收撤销机关档案的方式方法过程及操作:一部分撤销机关档案由职能并入单位接收,一部分撤销机关档案由档案馆协调有关单位开展接收,采取预先衔接确定档案移交责任人、时限,如县属国有企业改革,2004年县档案部门与国企改革办公室衔接,档案部门为国企改革成员单位,全过程参与县民贸公司、县医药公司、县汽修厂等单位档案的业务指导收集整理和监交工作。截至2005年底,共接收撤销单位档案1400余卷,资料60册,具体要求:安全、完整、规范。

5. 积存档案整理

白玉县档案馆积存档案主要是民国档案,其初步整理工作于1989年完成。无其他积存档案。

二、鉴定

馆藏档案鉴定原则主要是主体原则、全面原则、历史原则、档案的重要性的和时间性原则。鉴定方法:定性分析法和定量分析法,分析文件的内容,分析文件的来源时间和形式,分析全宗和全宗群内的档案完整程度,分析利用者对档案的利用程度。白玉县档案馆鉴定工作采取定期集中鉴定的方式进行,这项工作始于2003年,于2006年结束。根据白玉县档案馆工作现状研究制定档案鉴定工作方案,把馆藏档案鉴定工

作同规范整理馆藏和各单位档案移交工作一同进行，每移交一个单位，档案馆对其馆藏档案先进行鉴定，与移交档案一并规范整理。规范整理包括裱糊破损文件，复制破损文件，更换卷盒，规范编制档号等。

三、保管

白玉县档案馆舍始建于1994年，1995年10月竣工投入使用，建筑面积600平方米，使用面积近400平方米，砖混结构，投资30万。馆内配备有灭火器12台，消防栓2处。库房档案登记本50本，案卷级目录191本，所有案卷均有卷内目录、备考表，上述目录绝大部分是手抄，有少量打印目录。馆藏重点档案民国白玉县政府全宗档案大量纸张破损褶皱脱落字迹模糊。2003年投入6000元（其中州档案局投入3000元、县财政投入3000元）抢救30卷，亟待抢救612卷。抢救的具体做法：更换卷皮，复制破损文件，编制案卷目录和卷内目录，不定期杀虫除菌消毒，汛期进行除湿，秋冬季适当时间阴晒。

四、馆藏结构

白玉县档案馆馆藏档案起于1930年止于2005年，馆藏66个全宗共12012卷，由建国前和建国后两部分构成，主要是纸质档案，还有少量的照片档案、电子档案、实物档案（土壤标本、印章），其中纸质档案有文书档案、工程档案、会计档案、勘界档案、农普、人口普查、基本单位普查档案、地名档案，文书档案占75%以上。

（一）建国前档案

主要有民国白玉县政府档案，该全宗起于民国19年（1930年）止于1950年，包括中华民国白玉县政府白玉县党部等机关的档案，涵盖全县社会团体学校企事业单位的档案，从各个方面记载这一历史时期白玉县的内政、财政、金融、军事、文化教育以及风俗人情等基本情况，共642卷排列长度7米。这部分档案史料是珍贵文化遗产，对于研究白玉县近现代史具有一定的价值。

（二）建国后档案

白玉县档案馆建国后档案10728卷，起于1951年止于2005年，包括白玉县接受军事管制以来党政群机关、区乡开展政治经济文化教育卫生民政司法等各方面的档案，这些档案集中反映县委、县政府带领全县各族人民进行社会主义改造（民政），社会主义建设，改革开放以及加快发展的情况。

五、利用

2001年，制定《白玉县档案开放实施细则》。1980年后，白玉县加大档案开发力度，所有新中国成立前档案和一批新中国成立后档案陆续向社会开放，坚持“积极稳妥、分期分批”原则，先后向社会开放新中国成立前档案642卷，新中国成立后档案3200卷，其间因修史编志、制定规划、人文研究和工作查考调阅民国白玉县政府、中共白玉县委、白玉县人民政府、白玉县计经委、白玉县统计局、山岩乡、河坡区、县水电局、县人事局、县民政局等50个全宗档案，调研利用档案内容涉及政

治、经济等各个领域，利用档案 16069 卷（册）次 3031 人次。县档案局利用编辑《2003—2006 年县情概要》，《1991—2005 年大事记》，《1991—2005 年县情概述》，《1990—2005 年白玉县主要经济指标统计表》。2004 年 8 月，为践行邓小平理论、“三个代表”重要思想和纪念邓小平同志一百周年诞辰，举办白玉县首届档案展览活动，展览历时一个月（8 月 9 日至 9 月 9 日），由白玉县档案史志馆和文明办共同主办。活动的主题：“弘扬爱国主义精神，拨扬白玉县再发展的主旋律”。县委书记昂波、县人民政府冉义为展览题词，分别是：“追忆不朽精神，拓展美好明天”，“重视档案史志，抓好开发利用”。展览的主要内容：革命烈士主要事迹，建县以来经济社会发展历程中的重要事件，展览分为民国 30 年之白玉、革命烈士英名录、建设纪实篇三部分。其间，州档案局卿伯林局长一行工作组、县级领导，县级机关各部门干部、职工，县中学、县城小学生教师及退休干部职工共 500 余人参展。主要评价：在邓小平同志一百周年诞辰之际举办白玉县首届档案展览活动意义深远，充分发挥档案馆爱国主义教育基地作用，从不同侧面对县情进行再认识。

2004 年 8 月，白玉县档案馆规范化建设通过评审验收，达到省三级标准。

第四节 行政管理

一、干部培训

1985 年后，白玉县把档案干部培训作为一项工作常抓不懈，先后于 1988 年、1992 年、1997 年、2001 年、2004 年、2005 年举办全县性业务培训班 6 期，受训 403 人次。培训主要内容：文书档案、会计档案、科技档案业务知识和操作技能；机关档案室规范化管理要求。

二、管理活动

（一）规划

中共白玉县委、县政府先后于 2001 年、2003 年就档案工作进行专题研究，制发加强档案工作意见、通知。2004 年 4 月，白玉县人民政府专题召开全县首次档案工作会议。1991—2005 年，先后制定《白玉县“八五”、“九五”、“十五”、“十一五”档案事业发展规划》，县人民政府把档案发展规划列入同期《白玉县国民经济和社会事业发展规划》。

（二）组织协调

与县委办、县政府办协调，1993 年起，档案工作纳入全县目标管理。2001 年，与县委组织部、县委党校协调，县档案局主要领导在乡镇党委书记、乡镇长培训班和机关干部培训班上重点讲解县乡机构改革档案管理要求和档案工作的地位和作用。2003 年，与县计划部门、县规划和建设国土资源局协调国债项目及重点工程档案管