

第七章 档案管理

第一节 机构与职能

一、机 构

新龙县档案局成立于1982年6月20日，由县委办负责管理，1988年1月1日起划归县人民政府，由县政府办公室代管。1997年，县档案局与档案馆合并，作为县政府直属事业单位，履行档案保管、利用和全县档案事业行政管理职能，属二级局。2004年10月，经甘孜州编委办升格为正科级。在2005年，事业单位人事制度改革中，核定编制为8人，将局长、副局长、办公室主任3人纳入依照公务员进行管理，确定非领导职务（主任科员）岗位1个，设置1个副高、3个中级专业技术职务岗位。内设机构有办公室、业务科。2006年，新龙县档案局有职工4人。其中：局长1名，副主任科员1人，助理馆员2人；大专文化程度2人，中专（档案专业）2人；3人接受过岗位培训。新龙县有行政机关档案室48个；有企事业单位档案室23个，其中企业10个，事业单位13个；有区乡镇档案室30个，其中已撤7个，目前为23个。除1994年建立上占片区工委档案室、下占片区工委档案室、河西片区工委档案室，2001年建立河东片区工委档案室，2004年建立的新龙县银多乡档案室外，其余乡（镇）档案室均建于20世纪50年代。

二、职 能

贯彻执行《中华人民共和国档案法》以及党和国家有关档案工作的方针、政策；按照统一领导、分级管理原则对全县档案工作实行统筹规划、宏观管理；制定全县档案工作规范性文件及全县档案事业发展规划并负责组织实施；依法对全县机关、团体、企事业单位和其他组织的档案工作进行监督、指导、检查和协调；组织指导档案工作宣传，应用现代化科学技术进行档案保护，逐步实现档案管理的标准化、科学化和现代化；集中统一管理和接收、征集县级机关、社团、企事业单位的重要档案资料，保守党和国家机密，确保档案资料的完整与安全；积极开发馆藏档案信息资源，依法向社会开放档案，编辑出版档案史料，为经济建设、社会发展和科学研究服务。

第二节 档案综合管理与利用

一、档案综合管理

2003年前的文件材料按照《四川省文书立卷与案卷构成的一般要求》立卷归档，2004年后的文件材料按照《归档文件整理规则》进行立卷归档。要求各立档单位在收集齐全的基础上，将本部门

已经办理完毕，具有保存价值的文件按照文件形成的主要特征（年度、问题结合保管期限），区分年度与保管期限，保持文件之间的相互联系，做到一事一卷，以保存价值的大小来确定文件的保管期限。

为了保证收集齐全、完整，要求各立档单位在文件办理完毕和次年二三月份分别进行收集，要将机关活动中直接形成的具有一定保存价值的以及与机关业务工作有关的资料全部收集到一起。在1980年前，除中共新龙县委、新龙县政府档案室收集比较齐全外，其余档案室的收集工作做得较差，导致大量材料丢失，特别是“文化大革命”期间的材料更少；对撤销单位的档案全部移交县档案馆。

各机关档案室在严格区分全宗的基础上，把机关的全部文件材料按照文件内容、载体的不同，以年度—机构（问题）——保管期限的方法进行分类。案卷排列按照永久、长期混合排列，短期单独排列的办法。2004年以后的排列方法改为永久、30年、10年分别单独排列。

结合新龙实际，规定区乡满5年、县级机关满10年的永久、长期类档案向县档案馆移交。

新龙县级行政机关、企事业单位的档案室档案保管条件较好，准备了较充足的档案室、档案柜，除新龙县林业局、农行新龙县支行、新龙县政府办、新龙县水电局等6单位有专门档案室外，其余单位档案室均为兼用。区乡、行政村档案保管条件很差，大部分无档案室；新龙县委组织部、新龙县委统战部等5单位配备有铁皮柜，其余单位都是木柜；县级档案室配备了铁门、铁窗、消防栓等安全措施，能保证档案的安全。

科技档案和重点建设项目档案的立卷归档原则上由县档案局结合单位实际制定，对立卷归档范围进行具体说明。1990年前，科技档案和重点建设项目档案的收集不全，资料丢失严重，1990年后，收集工作有了较大转变。至2006年，县档案局已接收县建设国土资源局1980年以来关于房屋建筑情况的部分档案，因建设单位重视不够，收集资料不全，有的工程甚至没有资料。各档案室科技档案保管条件一般，有兼用的库房、木制档案柜，能保证档案安全。有手抄的案卷级目录、卷内目录，2004年施行《归档文件整理规则》后才实行打印。

二、档案综合利用

截至2006年，全县有档案达标单位17个，达标单位有档案利用制度，利用登记簿，其余单位没有档案利用制度及利用登记簿。新龙县档案馆对满30年的档案向社会进行全面开放。调阅档案主要有：1989—1998年中共新龙县委组织部调阅各单位人员花名册编《新龙县组织史》；1990—1991年调阅各单位档案编《新龙县志》；2000年各单位工作开展情况编1988—2000的《新龙年鉴》；2000年各单位小车驾驶员查小车编制；2000年调阅新龙县与甘孜县关于打火沟、雄卡马地界权属证据；2001年起县政协查历年工作概况编政协志；2001年10月，调阅新龙县建县以来档案编《中共新龙县党史大事记》；2004年7月调阅馆藏矿产资源档案写报告。

通过查档，编研出了《新龙县志》、《新龙年鉴》、《新龙县组织史》、《中共新龙县党史大事记》等资料、文献书籍，解决了小车驾驶员待遇问题，平息了部分草场、边界纠纷，熟悉了新龙矿产资源的分布以及储量等，为新龙经济发展、社会稳定作出了积极贡献。

表 7-12

1986—2006 年政务档案编研成果统计表

年份	编研成果名称	编 者	字 数 (字)	出版社名称
1986	新龙县地名录	新龙县地名领导小组	35000	县地名办公室编印
1990	新龙县组织史 1950—1987 — 12	中共新龙县委组织部	20000	四川人民出版社
1990	新龙县部门区划集	新龙县部门区划办公室	50000	
1992	新龙县志	新龙县志编撰委员会	544000	四川人民出版社
1995	新龙支行行志	新龙支行行志编撰委员会	43000	
1999	新龙县文史资料第一辑	新龙县文史资料编撰委员会	200000	甘孜州报社
2000	新龙县组织史 1987 — 03 — 1997 — 12	中共新龙县委组织部	30000	新都一中印刷厂
2001	新龙年鉴 (1988—2000)	新龙年鉴编撰委员会	744000	四川人民出版社
2003	情系新龙	情系新龙编撰委员会	140000	四川人民出版社
2004	新龙年鉴 (2001—2002)	新龙年鉴编撰委员会	250000	重庆出版社
2005	新龙年鉴 (2003)	新龙年鉴编撰委员会	250000	中国文联出版社
2005	新龙年鉴 (2004)	新龙年鉴编撰委员会	240000	中国文联出版社
2006	新龙县政协志 (1951—2006)	新龙县政协志编撰委员会	250000	四川领先申银广告公司
2006	新龙年鉴 (2005)	新龙年鉴编撰委员会	24000	中国文联出版社

第三节 法规宣传与业务指导

一、宣传贯彻档案法规

新龙县的档案法规宣传主要采用以下方法：一是通过档案行政执法检查开展宣传。1997 年前，县档案局只在部分年份开展执法监督检查。1997 年后，档案局每年均要组织执法检查小组对县级单位进行执法检查，在执法检查中针对违反档案法律法规的行为提出相应整改意见。二是通过业务指导进行宣传，在对各单位进行档案业务指导的过程中开展档案法规宣传。三是将档案法规宣传纳入全县普法规划，在普法宣传过程中开展档案法规宣传。1999 年，将档案普法纳入全县普法规划，10 月，会同县司法局在县级 48 个单位的领导和文秘人员 140 人中进行档案法律法规知识考试。四是发放宣传书籍开展档案法规宣传，1992 年、1997 年、2005 年分别将《中华人民共和国档案法》、《四川省〈中华人民共和国档案法〉实施办法》发放给各单位学习贯彻。五是通过档案业务培训开展档案法规宣传。1995 年 10 月，对乡党委书记、乡长、文书就档案法律法规进行讲解。1997 年对参加文书培训的人员进行讲解，2005 年对区乡文书进行讲解。

二、档案业务指导

1988—2006 年，每年都安排专人分别负责对文书档案、专门档案进行指导，指导的主要方式有电话咨询、发送业务资料、参加业务培训等。重大指导活动有：1989 年对新龙县友谊乡文书档案进行指导；1992 年对雄龙西乡、皮察乡、人口普查办、社教办进行归档指导，并接收档案 1502 卷；