

中华人民共和国地方志丛书

# 陕西省志

陕西省地方志编纂委员会主编



第五十六卷

# 档案志

陕西人民出版社

1990·西安

中华人民共和国地方志丛书

---

# 陕西省志

陕西省地方志编纂委员会 编

---

第五十六卷

## 档案志

苏盈等编著

陕西人民出版社

## 《陕西省志·档案志》编纂委员会

**主任：**陈元方

**副主任：**苏盈 郭步越 陈进华 赵越

**委员：**张中合 郭汾珏 陈志新 熊贞 刘冀鲁 刘尽  
周仓垠

### 编纂人员

**主编：**苏盈

### 审定单位

**初审：**陕西省档案局

**定稿：**陕西省地方志编纂委员会

## 编写说明

《陕西省志·档案志》是省志中一部专业志，记载了陕西省档案工作的历史和现状。此志书是按照陕西省地方志编纂委员会的统一部署，由陕西省档案局负责组织编写。我从1985年初着手，经过搜集资料，拟定篇目，编写修改，并经审查定稿，到1989年底方完成了志书的编著任务，先后用了近五年的时间。

档案是人类活动的历史记录，是社会的宝贵财富。它是过去和现在的国家机关，社会组织以及个人从事政治、军事、经济、科学、技术、文化、宗教等活动直接形成的有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。是人类智慧的结晶，也是人们承前启后，继往开来的精神财富，有着凭证、依据和参考的作用。但历代由于种种原因，陕西尚无档案志书。新中国成立后，在中国共产党和人民政府的领导下，档案工作已发展成为一项专门的社会事业，由实践活动到学术理论研究，由组织领导到管理原则，由内容结构到载体形式，都发生了很大变化，为档案修志创造了客观条件。《档案志》就是在这种形势下组织编写的。

陕西是中华民族活动和定居较早的地区之一，自周秦以来有十一个王朝在西安建都，形成过丰富的文化财富，但除了新中国成立后的档案资料比较齐全外，历史档案多毁于兵燹，存留无几。就是现存的明代以来的几部陕西志书中，也只能看到对汉代保管档案图籍库——石渠阁、天禄阁有记载，也是寥寥数十语，因而对有关史料，主要凭藉考古发掘。

本志书定稿为11篇31章96节。第一篇记述古今档案工作概貌；第二、三篇纵述档案发展史；第四至九篇横记现实档案各项业务工作；第十篇收录档案先进集体和先进个人；第十一篇略述建国后档案工作大事；最后设有附录。

《档案志》在编写过程中，曾得到陕西省档案局、馆和省文物、图书、机关档案室等有关专业部门及许多地、市、县档案工作者的热情关怀及大力支持。任天夫、何志彦、周仓垠、刘冀鲁、陈志新、张中合、车增亮、张振玉、汪明哲等同志，有的相约参与了部分章节的编写，有的主动提供了珍

---

贵史料，有的配合搜集和摄制了照片。初稿完成后，多次广泛征求意见。在省地方志编纂委员会主任陈元方同志主持的方志办公会议上，进行了认真详尽地审查讨论，省档案局也曾先后三次召开审稿会议讨论，都分别提出了不少重要修改意见，作者多次作了修改。最后由省档案局、馆张中合、郭汾珏同志协助进行了文字加工，特别是省地方志编纂委员会刘迈同志多次协同研究修改并进行审定。我在这里对他们的大力支持和协助，深表衷心感谢。

苏 盈

1989年12月

---

# 凡 例

---

一、**指导思想和目的**：以马列主义、毛泽东思想为指导，旨在“资政、教育、存史”，为社会主义现代化建设事业服务。

二、**断限**：上自西周甲骨档案，下至建国后公元1987年底全省档案工作的现状，先后约三千年的史实。

三、**体例**：以志为主，记、录、传兼用，图文并茂，附录为补。纵述历史，横分门类，以类系事，事以类从。全书共设篇、章、节三个层次。

四、**数字表述**：统计数字一律用阿拉伯数字，历史纪年用汉字；公元纪年用阿拉伯数字，少数沿用农历纪年。

五、**资料来源**：历史资料，多以考古作据；现代资料，均以档案为凭。编写中注意了通古贯今，略古详今，突出陕西地方特色和时代特点。

# 目 录

第一篇 概述.....	(1)	第二章 “文革”中档案工作.....	(35)
第二篇 档案工作源流.....	(5)	第一节 批判档案工作“黑线”.....	(35)
第一章 历代.....	(5)	第二节 档案遭受破坏.....	(35)
第一节 西周的甲骨、金文档案.....	(5)	第三节 保卫档案.....	(36)
第二节 战国陶文档案.....	(7)	第三章 恢复与发展.....	(37)
第三节 秦对档案的毁建.....	(8)	第一节 拨乱反正.....	(37)
第四节 西汉王朝档案库.....	(9)	第二节 恢复整顿.....	(40)
第五节 唐碑石档案与档案法典.....	(10)	第三节 开放历史档案.....	(42)
第六节 明清志书编纂.....	(12)	第四节 开创新局面.....	(43)
第二章 北洋、民国政府时期.....	(17)	第四篇 档案事业组织管理.....	(47)
第一节 北洋政府时期省政府管卷规则.....	(17)	第一章 机构沿革.....	(47)
第二节 民国时期省政府的公文规定.....	(18)	第二章 基本原则和体制.....	(50)
第三节 北洋、民国政府对档案的破坏.....	(19)	第一节 基本原则.....	(50)
第三章 中共建党初期与革命根据地时期.....	(21)	第二节 领导体制.....	(50)
第一节 革命战争时期中共陕西地下组织的档案工作.....	(21)	第三节 档案行政管理机构.....	(51)
第二节 抗战时期陕甘宁边区政府的公文改进.....	(21)	第四节 业务指导.....	(54)
第三节 解放战争时期陕甘宁边区政府的档案管理.....	(22)	第五节 档案集中管理的范围.....	(59)
第四节 解放战争时期的档案保护.....	(26)	第三章 标准化管理.....	(63)
第三篇 建国后档案工作.....	(29)	第一节 分类.....	(63)
第一章 初创与建设.....	(29)	第二节 著录.....	(64)
第一节 收集历史档案.....	(29)	第三节 档案馆建筑设计规范.....	(66)
第二节 西北大区一级机关的档案管理.....	(30)	第四章 现代化管理.....	(70)
第三节 贯彻国务院加强档案工作“决定”.....	(30)	第一节 缩微化.....	(70)
第四节 党政档案的统一管理制度.....	(31)	第二节 计算机管理.....	(70)
		第三节 保护技术.....	(73)
		第五章 法制管理.....	(79)
		第六章 统计年报制度.....	(81)
		第五篇 机关文书档案工作.....	(93)
		第一章 建立与发展.....	(93)
		第二章 公文处理.....	(99)
		第一节 公文作用与种类.....	(99)
		第二节 公文格式、行文规则.....	(100)

第三节	公文处理程序	·····	(100)
第四节	立卷要求	·····	(102)
第五节	立卷方法步骤	·····	(103)
第六节	归档制度	·····	(104)
第三章	机关档案室	·····	(105)
第一节	机构与基本任务	·····	(105)
第二节	管理与利用	·····	(105)
第三节	档案移交	·····	(106)
第四节	发展趋向	·····	(110)
第四章	省直机关文书档案工作先进 典型	·····	(112)
第五章	文书档案利用效果	·····	(115)
<b>第六篇</b>	<b>科技档案、专业档案工作</b>	·····	(119)
第一章	科技档案工作	·····	(119)
第一节	建立与发展	·····	(119)
第二节	《科学技术档案工作条例》的 实施	·····	(120)
第三节	省科技档案工作表彰大会	·····	(122)
第四节	城市建设档案	·····	(126)
第五节	国家重点工程项目档案	·····	(130)
第六节	工业企业档案	·····	(131)
第七节	交通运输科技档案	·····	(141)
第八节	农业科技档案	·····	(142)
第九节	科研档案	·····	(148)
第十节	其他科技档案	·····	(150)
第十一节	科技档案工作先进典型	·····	(150)
第二章	专业档案工作	·····	(159)
第一节	教学档案	·····	(159)
第二节	会计档案	·····	(161)
第三节	艺术档案	·····	(164)
第四节	审计档案	·····	(167)
第五节	地名档案	·····	(168)
第六节	公安档案	·····	(173)
第七节	诉讼档案	·····	(177)
第八节	声像档案	·····	(178)
第三章	科技档案、专业档案作用	·····	(181)
第一节	为基本建设服务	·····	(181)
第二节	为工业生产服务	·····	(181)
第三节	为农业生产服务	·····	(183)
第四节	为科研提供依据	·····	(185)
第五节	为设备仪器改进提供参考	·····	(186)
第六节	为其它各项事业服务	·····	(187)
<b>第七篇</b>	<b>档案馆事业</b>	·····	(189)
第一章	建立与发展	·····	(189)
第二章	陕西省档案馆	·····	(202)
第一节	组织机构沿革	·····	(202)
第二节	职责范围	·····	(203)
第三节	馆库建筑	·····	(205)
第四节	馆藏与利用	·····	(206)
第五节	接收档案标准	·····	(217)
第六节	库房管理规则	·····	(218)
第七节	查档办法	·····	(219)
第八节	部分档案有偿服务	·····	(221)
第三章	地县档案馆	·····	(223)
第一节	基本情况	·····	(223)
第二节	地市档案馆简介	·····	(227)
第三节	各地(市)、县(区)综合档案 馆一览表	·····	(234)
第四章	专业档案馆	·····	(240)
<b>第八篇</b>	<b>档案教育事业</b>	·····	(241)
第一章	干部培训	·····	(241)
第一节	民国时期专业训练	·····	(241)
第二节	建国初专业培训	·····	(241)
第三节	“文革”后专业培训	·····	(242)
第二章	大专教育	·····	(244)
第一节	西北大学档案本科班	·····	(244)
第二节	陕西师大夜大学档案班	·····	(244)
第三节	西藏民族学院档案专修科	·····	(246)
第四节	省广播电视大学档案专业	·····	(248)
第三章	中等专业教育	·····	(251)
第一节	西安市第十二中档案职业中专班	·····	(251)
第二节	西安市第二十八中文书档案职 业班	·····	(252)
第四章	档案专业职务评聘	·····	(254)
<b>第九篇</b>	<b>档案学术研究与交流</b>	·····	(257)
第一章	档案学会	·····	(257)
第二章	档案刊物	·····	(263)
第三章	国际间交流	·····	(265)
第一节	国外来访	·····	(265)
第二节	出国访问	·····	(267)

第四章 西北地区协作会议.....(270)

    第一节 第一次会议..... (270)

    第二节 第二次会议..... (271)

    第三节 第三次会议..... (272)

    第四节 第四次会议..... (273)

第十篇 先进集体、先进个人.....(275)

第十一篇 大事记.....(279)

附录.....(294)

一、1986年各级档案馆基本情况统计表  
..... (294)

二、1987年全省档案机构、人员和档案工  
    作基本情况表..... (306)

三、陕西省获奖论文..... (311)

四、彩色照片插图目录..... (321)

五、黑白照片拓片插图目录..... (322)

六、统计图表目录..... (323)

# 第一篇 概述

陕西档案工作源远流长，寻迹西周，绵延至今，且得到全面发展。

“档案”一词在我国出现的时期，众说纷纭。较多的论证是在明末清初。据杨宾的《柳边纪略》所记载：“边外文字多书于木，往来传递者曰牌子，以削木片若牌也，存贮年久者，曰档案，曰档子，以积累多贯皮条挂壁若档故也。”档案一词在文书中成为通用术语，约在清朝康熙、雍正年间（公元16世纪末到17世纪初）。在此以前，春秋战国、秦汉时期称为“典册”、“典籍”、“图籍”；汉魏以后称为“文书”、“文案”；唐宋以后称为“文卷”、“案卷”、“案牍”等。

陕西是中华民族发祥地之一。西安是我国著名的历史文化古城，是西周、秦、西汉、新莽、前赵、前秦、后秦、西魏、北周、隋、唐等十一个封建王朝建都的地方；延安是有名的民主革命圣地，在中国共产党领导的新民主主义革命斗争中，延安曾是中国共产党中央机关的所在地。陕甘宁边区是红军北上抗日的落脚点和出发点，是全国各族人民解放斗争的总后方。从古到今，都形成和遗留下不少档案文物。

据考古发掘，在西周的周原地区和镐京遗址，发现有在龟甲和牛骨上刻制的“甲骨档案”，在青铜器上铸制的“金文档案”，有春秋以来刻于碑石上的“石文档案”，有把一些贵重文书织写于丝绢上的“缣帛档案”，在陶器上刻文制成的“陶文档案”以及为数不少的“简牍档案”。竹片为简，木片为牍，在造纸术未发明前，是书写文书的主要材料。东汉蔡伦发明了造纸，直到东晋时太尉桓玄明令，原以简牍书

写的官府公文，悉改黄纸。“纸质档案”自此普遍使用。

据史书载，古代从事管理档案的官员，不同时期有不同称呼。西周初期由“巫史”（也称贞人）管理甲骨档案。春秋战国时期，由“史”官管理“简牍档案”。大学问家、大思想家老子（李聃），曾任周朝天府的守藏史（也称柱下史）。各国设有“内史”、“左史”、“右史”、“御史”等，当时史官与档案官员职兼一身，即所谓“左史记言，右史记行”。汉代设立了收藏档案图籍库——石渠阁、天禄阁等，现在汉长安故城留有遗迹。管理档案的官员称“史令”、“令史”、“书令史”等。《史记》的作者司马迁，《汉书》的作者班固、班昭均作过汉朝的史官，管理过文书档案材料。郡太守和县令之下设主簿等官，管理档案。魏晋南北朝时期，设尚书、主书管理图籍档案。隋唐时期，出现了专门管理人事档案的“甲历”、“甲库”，其管理人员称“甲库令史”。在宋、元、明代，从中央到地方普遍设立了存放档案的“架阁库”，配“管勾”、“守当员”管理档案。清代设立“档房”（或库房），设“书吏”管理档案等。

古代档案的类型，主要是文书档案，还有图册、计簿、户籍等专业档案。鸦片战争以后，由于帝国主义的入侵和国际交往，开始出现了外交档案、科学技术档案以及声像档案等。

现在陕西省扶风县和岐山县周原文物管理所保存有西周时期不少“甲骨档案”、“金文档案”。陕西省博物馆保存有秦代以来大量的“石文档案”。陕西省档案馆保存有清代的诰封、

朱批等珍贵的缣帛档案以及民国时期、革命战争时期大量的文书档案,保存有毛泽东、周恩来、刘少奇、朱德等革命领袖的手迹、照片。还保管有北洋政府时期、民国时期和陕甘宁边区政府时期对文书与档案工作的一些重要的规章制度等。以上说明陕西省保存从古到今的档案文献丰富而珍贵。

中华人民共和国成立后,在中国共产党陕西省委、陕西省人民政府的领导下,在国家档案局的指导下,陕西档案工作从内容到形式及管理方法等均发生了根本的变化,档案事业得到全面发展。

1949年10月到1966年5月,是陕西省档案事业的初建与建设时期。建国初期,为适应人民政权的建设,按照中共中央、国务院的指示,除了接收、集中民国时期遗留下来的档案,收集革命历史文件、档案、资料外,主要是分别建立党、政、群各级机关、团体等单位的档案室工作和档案管理制度。1956年10月,陕西省人民委员会档案处成立后,着手培训档案专业干部,根据国务院发布的《关于加强国家档案工作的决定》中确定的“集中统一地管理国家档案,维护档案的完整与安全,便于国家各项工作的利用”的基本原则和任务,指导各地各部门建立统一的档案工作制度,逐步建立了各级机关、团体、学校等单位的文书立卷归档工作和档案室工作。

1958年陕西省档案事业进入发展阶段。按照1959年1月7日中共中央发出的《关于统一管理党、政档案工作的通知》,在全省范围内进行了档案工作体制的改革,在省、地、县各级建立统一管理党政档案工作的机构和规章制度。陕西省档案局于1959年7月2日成立,在中共陕西省委秘书长的领导下,统一掌管全省的档案事务。从省到人民公社一级,大都开展了档案工作。档案馆工作也有了很大发展。陕西省档案馆于1958年10月17日正式成立,同时全省各地、县都相继成立地方档案馆。据1965年统计,全省已建立起档案馆112个,保管档案全宗3234个、案卷996187个。特别是随着生

产、建设、科学技术研究的发展,开始建立科学技术档案工作。1959年8月到1961年1月,陕西省档案管理局在中共陕西省委文化干部学校和西安政法学院,先后办了三期档案干部训练班,以提高干部的业务水平和工作能力。各级档案部门和广大档案工作人员,积极进行了档案的收集、整理、编目等各项工作,大力开展档案的利用工作,对革命和建设事业发挥了积极的作用。

1966年5月到1976年10月“文化大革命”时期,档案工作遭到了严重的破坏。整个档案工作战线被戴上推行“反党反社会主义黑线”的帽子受到批判,档案工作体制被打乱,档案机构被撤销,档案专业干部被下放,不少档案被烧毁、篡改,损失惨重。

1978年12月中国共产党十一届三中全会后,中共中央、国务院为“文革”中对档案工作的错误处置进行了平反,恢复各级档案局,恢复档案工作,并指出:“档案是历史的记录,是党和国家的宝贵财富,档案工作是一项很重要的专门事业,是实现社会主义现代化建设,开展历史研究,进行各项工作的必要条件。做好档案工作,不仅是当前工作的需要,而且是维护党和国家历史真实面貌的重大事业”。经过各级档案部门和广大档案工作人员的努力,进行了档案工作的“恢复、整顿、总结、提高”,全省档案工作在集中统一管理,分级分类负责的原则下,初步建立了一个以档案室工作为基础,以各级各类档案馆为主体,以档案教育、科研为条件,以档案事业管理为中心的档案事业体系。

第一、建立了文书档案工作。由省级到乡(镇)机关、团体、学校等,大都建立了文书立卷归档工作和档案管理工作,将本单位在工作中形成的文件材料立卷归档,集中统一管理,为本单位的工作服务。并按国家的规定,将需要永久保管的档案向各级档案馆移交,为国家积累档案史料。

随着社会主义各项事业的发展,许多专业机关还建立了专门档案,如会计档案、艺术档

案、地名档案、人口普查档案、出版物档案、诉讼档案等的管理工作和制度。

机关、团体、单位各类档案的管理已成为机关、团体、单位管理工作的组成部分和重要条件，并且是国家档案工作的基础，是各级档案馆档案的主要来源。

第二、建立了科学技术档案工作。工业、农业、交通、基建、科研、气象、水文、地质、地震、测绘等专业主管机关及其企业、事业单位，大多数单位除了文书档案工作外，还建立了科学技术档案工作。负责集中统一管理本单位在生产建设、科学技术研究活动中形成的各种技术文件材料，为本单位的科技工作服务。全省二千四百四十多个全民所有制工业企业，通过企业整顿，大多数建立了科学技术档案工作。科技档案工作已成为生产管理、技术管理、科研管理的重要组成部分，成为生产建设、科学技术研究的必要条件。

第三、档案馆工作有了很大发展和提高。1987年底，全省已建立各级各类档案馆134个（其中有省综合馆1个，地（市）综合馆10个，县（区）综合馆107个，城市建设档案馆11个，气象、测绘、地名和西安交通大学、向阳公司41研究所等专业档案馆5个）。共接收清代、民国、革命历史档案和建国以来的档案3070792卷册，并进行了大量的整理、编目、编纂和利用工作。各级档案馆已形成党和国家永久保存历史档案的基地，社会各方面利用档案的中心，成为科学文化事业的组成部分。档案馆工作也已成为档案事业建设的主体和中心。

第四、档案专业教育工作有了很大发展。各级档案部门在不定期开办短期档案人员专业训练班的同时，省上于1983年到1987年期间，先后在西北大学历史系开办了档案本科班，陕西师范大学夜大学开办了档案大专班，咸阳西藏民族学院开办了档案干部专修科，以上在校学习和进修的学员360人。中央广播电视大学档案专业，1985年也在陕西正式招生、办班，全省各地共开办了20个班，正式生和旁听生达1038人。此外，西安市十二中学、西安市二十

八中学开办了档案职业班。通过多形式多类型地培养档案专业干部，提高档案干部的素质。

第五、档案学术研究工作有了广泛开展。1982年成立了陕西省档案学会，多次举办学术讨论会和档案干部培训班，并与省档案局合办档案刊物，宣传党和国家关于档案工作的方针、政策、原则、任务，进行档案学理论与技术的探讨和交流，取得一定的成果。

第六、开展了档案工作国内国际间的交流。先后接待过新疆、青海、内蒙、山东、广西、广东等省区档案代表的参观访问，参加和举办了西北地区档案工作协作会议。还接待了国际档案理事会，加拿大、意大利、英国、苏联、美国、日本等档案代表团的访问。省档案局并派代表参加中国档案代表团，出席了1984年9月在德意志联邦共和国召开的第十届国际档案大会。加强了与这些国家档案工作者和人民之间的友谊合作与经验交流。

第七、恢复和健全了全省档案事业的管理机构。为了统一管理档案事业，省、地（市）、县（区）三级，普遍设立了档案局。1987年底，全省三级共有档案局115个（占应设立总数118个的97%），三级档案局（馆、室）共有专职档案干部3054人，兼职档案干部1170人。通过这些机构和工作人员，集中统一地、分级负责地管理全省的档案事业，对各类档案工作进行指导、监督和检查。

第八、档案的管理条件有了一定改善。1987年底，全省各级档案库房面积总计95801平方米，现代化的设备有缩微摄像机18台，电子计算机29台，复印机310台，空调机135台，去湿机99台。

随着党和国家工作重点的转移，档案工作为了更好地服务于社会主义现代化建设，正在发生着大的转变，特别是《中华人民共和国档案法》的颁布实施，使档案事业的建设进入一个新的发展阶段。档案工作正在由一项业务工作，转变为一项与经济、政治、科学、文化等活动紧密结合的，并协调发展的社会事业；管理档案的类型，正在由以管理文书档案为主，

转变为全面管理各种门类（包括文书档案、科学技术档案、专业档案等）和各种载体（包括文书、图纸、照片、录音、录像等）的档案；档案管理的手段，正在由单纯的行政管理，转变为法制、行政、经济相结合的管理；档案管理的办法，正在由行政方法一般化管理转变为标准化、规范化的管理；档案管理技术正在由传统的手工管理为主，转变为以逐步采用电子计算机等现代化技术为主；档案工作重点，正在由以机关、团体、企业、事业档案室工

作为主，转变为以各级各类档案馆工作为主，档案的利用工作正在由一般地接待查阅档案为主，转变为广泛开发传递档案信息为主。这种转变需要一个较长的过程。客观形势要求各级档案部门和档案工作者，要进一步解放思想，摆脱旧习惯的束缚，不断探索档案工作的新特点，研究发展档案工作的新途径，改革那些不适应档案工作前进的老框框、老办法、为建设一个门类齐全、结构合理、管理科学，具有中国特色的社会主义档案事业体系而努力。

## 第二篇 档案工作源流

### 第一章 历 代

#### 第一节 西周的甲骨、金文档案

1953年春,在西安市东郊发掘了半坡遗址,表明在六千年前的新石器时代,人类已经在陕西渭河流域定居和进行活动。当时先民们在共同劳动和生活中,创造了“结绳”、“刻契”的记事方法。半坡遗址出土文物上刻制的图形、图案,有些就反映了“刻契”记事的内容。这种反映人们活动的“刻契”记事,具有备忘、信守、凭证的作用,故而推断“刻契”应是原始形态的档案。

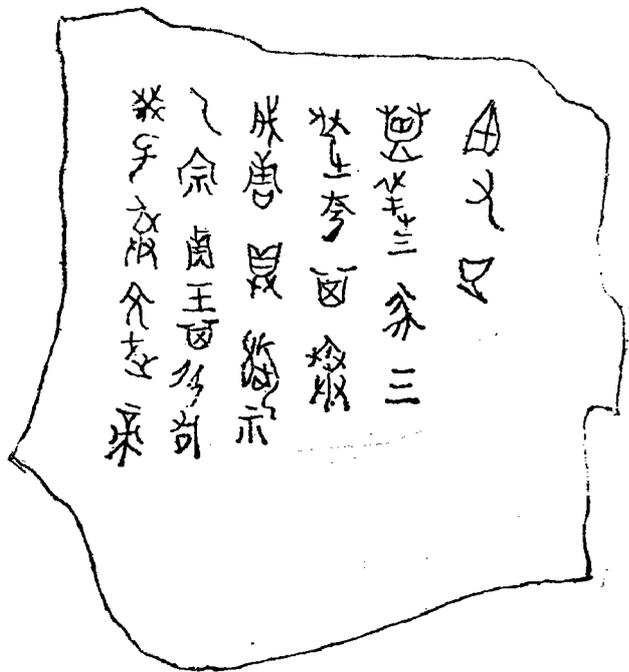
我国最古老的“甲骨档案”,解放后在陕西时有发掘。最早的是1955年,在长安县西周王朝的都城丰镐京遗址的张家坡发现的。它只是一片刻有用若干数目字组成的八卦符号的卜骨。以后发掘出的周卜甲和卜骨也不过几十片,而大量发现西周甲骨则在1976年至1979年。当时陕西周原考古队在扶风县、岐山县境内的周朝发祥京城周原遗址,发掘出两万一千多片甲骨,其中带字的293片。每片刻辞字数不等,少者一片一字,多者一片三十余字;字体细小,最大的字长8毫米,宽5毫米,最小的字长宽各1毫米。其中龟甲较多,也有少量的牛肩胛骨。刻辞的内容涉及面广泛,主要是记述了武王克商前后,周王对商王的祭祀以及周人在黄河流域活动的情况。当时占卜是由“巫史”主持进行的。他们通过一定的宗教仪式把占卜的事情和结果以及后来应验的情况,用符号或文字刻在甲骨上。经初步辨认,西周甲骨文记载的内容大体可分为卜祭、卜告、卜出入、卜田

猎、卜征伐、卜年、杂卜等类。有一片卜甲,记述了周文王祭祀文武帝乙(商纣王之父)的事。有的卜辞中有关于“亡年”、“丰唯足”等记载,说明周人十分重视农业生产。周原出土的甲骨档案,是在两个窑穴中发掘的,说明当时已采取集中管理的办法。甲骨上钻凿有不同的穿孔,并有关于“典册”的记载,说明西周对国家文献已进行整理,串连成册,加以保存。

岐山县周原文物保管所保管的甲骨档案图

文

图文(一)



## 译文:

癸	乙	成	反	血	亩
子	宗	唐	二	牲	又
彝	贞	簫	女	三	正
文	王	禦	其	豚	
武	其		彝	三	
帝	邵				
	祭				

## 释文:

癸巳这一天,在文武帝乙的宗庙里。卜问殷纣王祭祀成汤(先帝)的供品,杀二个女奴为人祭品,彝器内盛三头公羊的血,三头小猪。这样祭祀可得到预料的结果。

## 图文(二)



## 释文:

衣	至	王
王	于	隻
田	帛	田

## 译文:

殷王(外出)田猎,到了帛(这个地方)王获得了田猎品。

1986年春至1987年春,中国科学院考古研究所汉城工作队,在汉长安城遗址未央宫前殿遗址西北880米处,发掘出了3万片刻字骨签。这批骨签以牛骨为主的动物骨骼制作而成,一般长5.8—7.2厘米,宽2.1—3.2厘米,厚0.5厘米,每片平均有十多个字。所刻文字的内容,为各地工官向皇室贡送的器物名称和规格、年代、各级工官制作者的姓名等,这说明甲骨档案,一直延续到西汉。

西周时期的“金文档案”,即铸造在青铜器上的铭文,在陕西各地发掘的较多。它记事的内容广泛而详细,包括有册命、赏赐、志功、征伐、诉讼等各方面。周初康王时的《大盂鼎》,记载了康王对贵族孟的赏赐情况;周孝王时的《召卣》,详细记载了贵族召与匡的诉讼事件;周宣王时的《毛公鼎》,是宣王册命毛公厩为正卿的诰命录。当时把这些器皿当作“宝物”、“重器”珍藏于宗庙,以期世代永存。

1976年12月,在扶风县庄白村等地周原遗址中,发现了西周时期青铜器103件,有铭文74件。其中《师同鼎》,记载了俘获戎人的各种器皿。《伯公父簋》,记载了农作物粱、稻、糯各种品种。在一件高16.2厘米、口径47.3厘米、腹深8.6厘米的《史墙盘》(洗脸盆)上,铸字284个,铭文的前段记载了周初文、武、成、康、昭、穆六王的主要功绩,后段记叙了史墙祖辈五代的发展史。史墙氏在武王伐商后,在周的畿内封有采邑,采邑即在周原,且设有宗庙。这个《史墙盘》是一件有极高价值的青铜器档案。

## 史墙盘译文

曰古文王,初庚和于政,上帝降懿德大屏,勗有上下,迨受万邦。讯圉武王,適征四方,达殷峻民,永丕巩狄虜,长伐夷童。宪圣成王,左右綏鼓刚綵,用肇彻周邦。溯哲康工,分尹意疆。弘鲁昭王,广能楚荆,惟安南行。祇显穆王,井帅宇海,鍾宁天子,天子綉纆,文武长刺,天子眉寿无彀,寒祁上下,亟熙逗慕,昊照亡吴,上帝司夔,尤保受天子綰令,厚福



《史墙盘》铭文拓片

辛年，方蛮亡不献见。青幽高祖，在微灵处，  
 孛武王既伐殷，微史刺祖迺来见武王，武王则  
 令周公舍寓于周卑处。甬惠乙祖，迷匹厥辟，  
 远猷腹心子纳，磷明亚祖祖辛，禋毓子孙，繁  
 发多厘，济角炽光，义其禋祀。害犀文考乙公，

遽丧得屯无谏，农穡岁替。惟辟孝友，史墙夙  
 夜不坠，其曰蔑曆，墙弗敢沮，对扬天子，丕  
 显休令，用作宝尊彝，刺祖文考弋貯，受墙尔  
 臚，福怀发祿，黄耆弥生，龕事厥辟，其万年  
 永宝用。

## 第二节 战国陶文档案

1948年，在户县出土了一片陶文档案，长  
 24公分、宽6.5公分、厚1—0.5公分，两面刻  
 字，铭文共119字。这是一片刻字烧制成的瓦  
 书。内容大意是：秦惠文王四年，周显王派卿

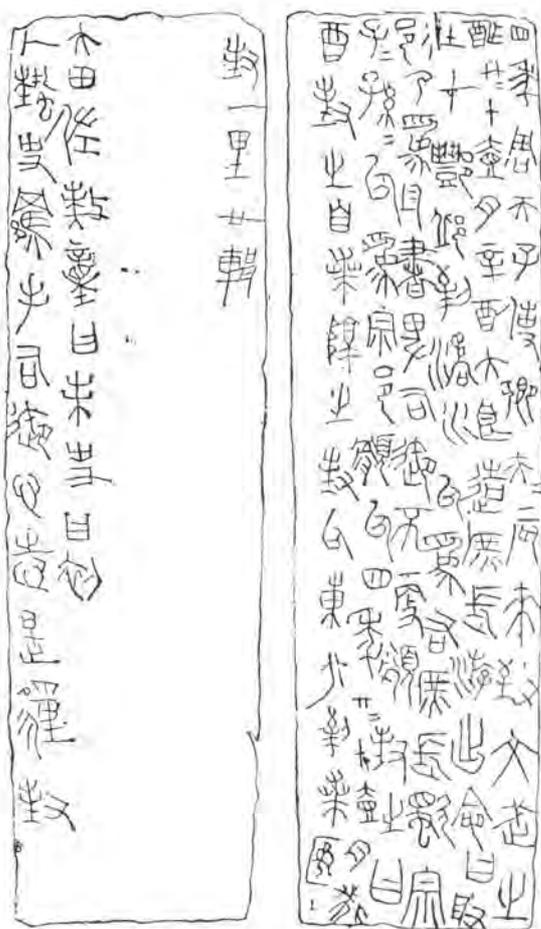
大夫辰给秦国送了祭过文王、武王的胙肉。当年  
 冬季十一月辛酉日，大良造庶长游发出命令说：  
 “割取杜县从郾邱到漓水的一段土地，来作为  
 右庶长歇的宗邑”，于是制作了这件瓦书，使司

御不更颡来到宗邑，划定疆界，说子子孙孙以这里作为宗邑，还说明了划定的界畔大小、划定的官员等。

当时杜县，为今长安县。这片瓦书，是我国古老的文书档案，也是稀世文物。在陶片上刻字烧制成的陶文档案，在我国已出版的档案书刊中从未披露过。这片陶文档案，现珍藏在陕西师范大学图书馆，是研究封建社会初期政治、经济情况的重要资料。其拓片仿件和译文附后：

#### 战国瓦书拓片译文

四年，周天子使卿夫：辰来致文武之酢。冬十壹月辛酉，大良造庶长游出命曰：“取杜才鄠邱到于滴水，以为右庶长歇宗邑”乃为瓦书，卑司御，不更颡封之，曰子子孙孙以为宗邑。颡以四年冬十壹月癸酉封之，自桑障之封以东，北到于桑匿之封，一里廿辑。大田佐教童曰未，史曰初，卜婞史焉手，司御心，志是覆封。



战国瓦书拓片仿件

### 第三节 秦对档案的毁建

秦始皇统一六国后，定都咸阳，建立起中国历史上第一个中央集权的封建专制主义国家。据《史记·秦始皇本纪》记载：秦始皇采纳了李斯的奏请，下令烧毁六国不利于秦集权统治的大批典籍。如烧毁记载各国的历史和典章制度，以及各国记载秦侵略和对秦指责的文书，即所谓“非秦记皆烧之”，使我国古代文献资料受到很大损失。

为了加强集中统一，对文书档案工作也采取了一些措施。如统一文字（以小篆为规范文字），统一文件名称（分为制、诏、奏、议）等。秦王朝在发展和巩固自己政权过程中，也形成了大量的律法、户籍、舆图档案。由于秦尚法治，因而对于律法档案特别重视，除正本外，

还制作了很多副本。正本藏于中央禁室，由尚书专管，供皇帝审阅。副本藏于宫廷和中央及地方律法部门，由法官和法吏保管，以备吏民询问。当时规定：全国必须执行统一的律令，所有的律令都要定期与御史核对，不允许有任何错乱或篡改；凡吏民对律令条文的查询以及法官的解释，也要铸在青铜器或写在竹简上，注明年月日时，妥善加以保管，以备日后查考。

1961年11月，在咸阳市长陵火车站北边沙坑中，发现了一块铜质秦始皇统一天下度量衡的诏版。诏版完整无缺，长10厘米，宽6.5厘米，厚0.2厘米。诏文曰“二十六年，皇帝尽并兼天下诸侯，黔首大安，立号为皇帝。乃诏丞相状、绾法度量则不壹，歉疑者，皆明壹之。”

据《商君书》记载：秦国境内男女皆著名于版籍之上，生则著其名，死则削其籍。统治者根据户籍确定徭役和赋税。户籍由县编造，然后连同征收赋税的额数上报郡，再由郡编成计书年年上报中央。此外，还建立了各种不同身分地位的簿籍，如官吏的名籍、官籍以及市民的市籍等，都存于丞相府和御史大夫府，以备审查核对。

秦王朝还保留了各国的舆图。当时的柱下史，就是保管舆图、户籍的。皇帝的诏令、臣下的奏疏，也作为重要的档案保存。司马迁在《史记》中，曾大量地引用了秦代的诏令和奏疏。

秦代档案多书于竹木，但也出现石刻记事。唐朝初年，在天兴三畴原（今凤翔县南）发现的刻有记事诗句的十块鼓形石，据考证是秦襄

公时所作。其内容是记述秦襄公伐戎救周有功，因而受封于西岐，以及当时游猎行乐的盛况。这是我国收存最早的石刻文字，现藏北京故宫博物院。秦始皇为了巩固其统治，经常巡游，考察各地，并在峰山、泰山、琅邪等地多次刻石，借以宣扬秦的强大和皇帝的功德。峰山刻石（今山东省峰县）据说是李斯撰文并书，唐代被野火焚毁，当时有摹本。现陕西省博物馆保存的峰山刻石，为宋代摹本。秦国人蜀守李冰在四川灌县所修的水利工程——都江堰，就留有石刻铭文“深淘滩，低作堰，过弯裁角，逢正抽心”。这种石刻是为着要长期保留治水的经验而刻制的。因此，也可以说秦开辟了我国古代刻石记事的先河。

#### 第四节 西汉王朝档案库

汉刘邦统一中国后，建都长安。现在西安市西北郊区仍残留有汉长安故城遗址。

据《史记·萧相国世家》记载：刘邦军到咸阳时，当“诸将皆争走金帛财物之府分之”的时候，唯有萧何“独先入收秦丞相、御史律令图书藏之”。汉王之所以知晓天下地理要塞、户籍人口以及民间疾苦，多是利用了萧何收集保存的秦朝的户籍、图版、律令等材料。

西汉王朝非常重视对档案典籍的收集保管，在宫廷内外专门修建了保管档案图籍的库房，有石渠阁、天禄阁、兰台等。在汉长安城旧址未央宫前殿北部，现留存有石渠阁、天禄阁旧址台基。石渠阁遗址在西，周围为耕地；天禄阁遗址在东，在西安市未央小学校内。公元1世纪两阁毁于战火，但至今高达10米以上的台基仍然留存。

据雍正十三年《敕修陕西通志》记载：

石渠阁：在未央大殿之北，萧何造，其下凿石为渠，以导水，若今御沟，因为阁名，藏入关所得秦之图籍，成帝于此藏秘书焉。

天禄阁：在未央大殿北，天禄异兽也，即杨雄校书处。天禄、石渠，萧何造，以藏秘书

处贤才。天禄、石渠典籍之府。

兰台：汉百官表，御史中丞在殿中，兰台掌图籍秘书，外督部刺史，内领侍御史，受公卿奏事，西京赋曰，兰台金马递宿迭居，按此兰台正在中殿中，石渠天禄皆在殿北。雍录

由于汉代重视对档案典籍的收集和保护工作，在汉王朝的阁中和地方官府中，保存了大量的图籍。所以，刘歆在《七略》中盛夸西汉典籍之富，“百年之间，书积如丘山”。

当时许多著名的学者，曾在天禄阁上开设讲席，校订图书，其中影响最大的是杨雄和刘向。杨雄平日淡于利禄，终日在天禄阁上钻研古书，曾撰著了《法言》、《太玄》等经学著作。

西汉的公文档案，仍以竹简木牍为主。竹片为简，木片为牍，统称简牍档案。简牍档案，在书写以前，先在火上烘干，以防虫蛀和腐烂。有一定长度，五寸至三尺，用笔墨写，并用绳子穿起来，叫“编”。

1980年，在汉长安城旧址未央宫前殿西侧发现的一组建筑遗址中，出土了一批汉代木牍档案。

汉代由于图籍档案空前丰富，产生了系统

叙述古代历史以及从各方面反映当时社会面貌的著作。司马迁的《史记》和班固的《汉书》，都是在大量利用档案的基础上编纂而成的。

司马迁生于冯翊夏阳（今陕西省韩城市），他的祖先好几代都是史官。当时史官的职责：一、“掌”（即保存）。二、“书记”。实际上也是从事档案工作。史官的职称为太史令，他的父亲司马谈在汉武帝时为太史令，后司马迁继任父职，有机会参阅秘阁和其他部门所保存的档案典籍。《史记》是记述从传说中的五帝、经

夏、商、周、秦、汉直到汉武帝，先后达三千年之久的一部通史，全书130篇。鲁迅赞为“史家之绝唱，无韵之离骚”。

班固生于扶风安陵（今陕西省咸阳市），在汉明帝时为兰台令史，继承他的父亲班彪之志，编修《汉书》，书未修成而死，后由其妹班昭续成。《汉书》100篇，120卷，记述了西汉230余年的史事人物，是我国第一部断代史，对汉王朝的经济、政治、文化等方面都作了系统而详尽的论述。

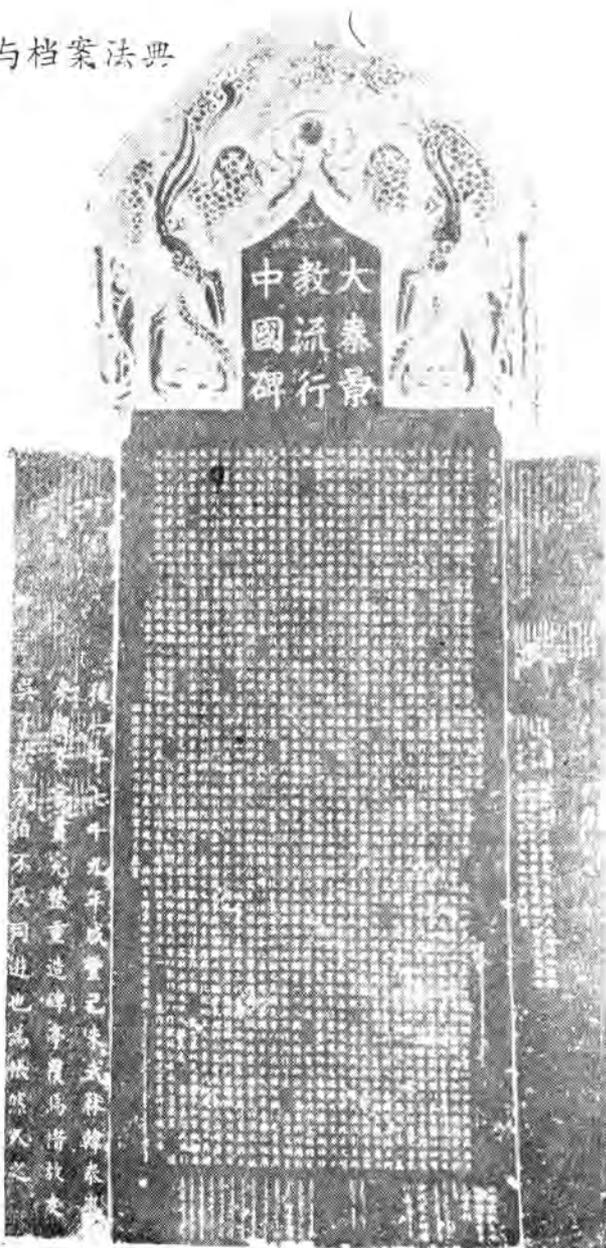
### 第五节 唐碑石档案与档案法典

唐王朝的京城长安城，比现在的西安城（明城）区域范围大，保留下来不少寺塔建筑和宫殿遗迹，遗留下不少珍贵的石刻档案。

唐代的文书档案，已普遍采用纸张，但重要事迹，仍沿用金石。石刻档案，许多记载王公征战、赏赐、祭祀等活动，作为信据和纪念制作的。陕西省博物馆“碑林”，征集保管了秦汉以来大量的碑文，其中有些是属于重要史实的石刻档案。

西安碑林建于宋代，现收藏的各代碑石有二千三百余方，其中不少碑石不仅有重要的史料价值，而且有巨大的书法艺术价值。其中有反映农民起义的《明德受记碑》，上面刻有“大顺”、“永昌”字样，是明末李自成领导农民起义的遗物，记载着陕西大旱，粮食昂贵“人食人、犬亦食人”的惨景。有记载人物生平事迹的碑文墓志，还有兴学碑、修渠记、修栈道记、修城记、修庙碑等。唐代的碑石刻文，作工精致，书法精湛。

《大秦景教流行中国碑》，是为基督教在中国流传而立的。大秦是中国古代对罗马的称号，景教是基督教的一个支派。此碑刻于唐德宗建中二年（公元781年），碑高279厘米，宽90厘米，32行，共62字。碑文记载了景教的教规、教义和在中国唐代传播的情况，说明景教由叙利亚随中国与波斯的友好往来传入长安的经过。碑文还刻有叙利亚文字的职名。这反映了



大秦景教流行中国碑

我国和外国友好往来文化交流的史实。

《大唐三藏圣教之序碑》，是唐太宗李世民为唐僧玄奘法师翻译经文作的序文，其中记叙了玄奘赴印度取经和回国译经的史实，由唐代大书法家褚遂良书写。这反映了唐王朝对佛教的重视和信拜。

我国古代档案的管理工作，经过长时期的实践和经验积累，到唐代已形成若干法律性的规定，在《唐六典》、《唐律疏议》以及其他史书中有记载。

在归档方面规定：“凡文案既成，勾司行朱讫，皆书其上端，记年月日，纳诸库。”

在移交时间方面规定：“凡天下制敕计奏之事，省符宣告之节，率以岁终为断。京师诸司，皆以四月一日纳于都省。其天下诸州，则本司推校，以授勾官。勾官审之，连署封印、附计帐，使纳于都省，常以六月一日，都事集诸司令史对核。若有隐漏不同，皆附于考课焉。”

在鉴定销毁方面规定：“文案不须常留者，每三年一拣除。”

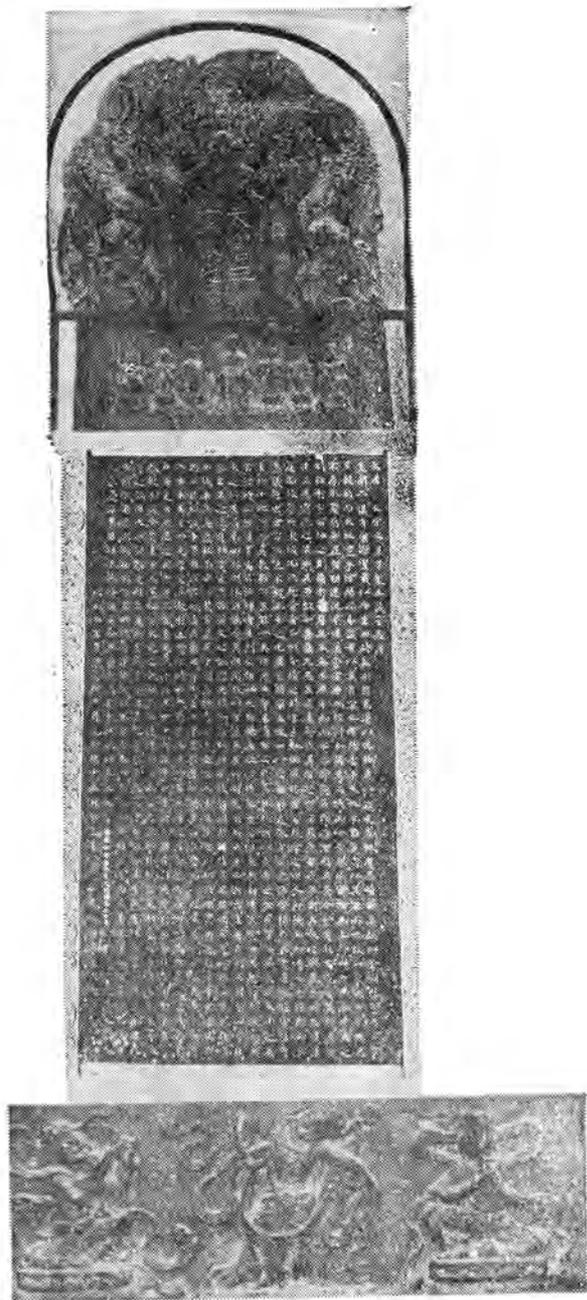
在移交方面规定：“其主典替代者，文案皆立正案，分付后人，违者杖一百。”

在惩罚方面规定：“诸盗制书者徒二年，官文书杖一百，重害文书加一等，纸卷又加一等。”

由此可见，唐王朝把有关档案和档案工作的规定和禁令纳入法律范畴，说明了唐代统治者对档案工作的重视。

隋唐开始设立甲库。甲库是管理封建官员的人事档案的地方，这种人事档案叫“甲历”或“官历”。唐代的任官制度，发展为科举和铨选制度，对每年参加铨选的官吏，职名、履历、考绩等都记在甲历上，作为选用官吏的一个依据。据查考，唐王朝的甲库，曾设在当时的长安城太极宫中。《唐会要》记载：“以铨选之司，国家重任，根本所系，在于簿书”。说明甲历已成为重要的档案文件，甲库设有令史管理档案，随时提供利用。

唐太宗贞观三年（公元629年）设史馆于禁中，选派当时名士在史馆充任史官，由宰相



大唐三藏圣教之序碑

直接负责监修。据考证，唐史馆设在当时长安城的大明宫内。史馆制度的出现，表明封建统治者对国史撰修的重视和控制。据《唐会要》中记载：唐王朝为了加强史馆对史料的收集，除收集和保存了皇帝的起居注、时政记等外，还制定了《诸司应送史馆事例》，规定中央和地方衙门在工作中形成的文书材料应送史馆的内

容项目。只要有“即勘报史馆,修入国史”,“如史馆访知事由,勘入史者,虽不与前件色同,亦任直牒索,承牒之处,即依状勘,并限一月内报。”“外州县及诸军诸使,每年一度,附考使送纳,在京即每季申,使为恒例。”史馆中设

“典书”、“楷书”,负责整理抄写,设“史官”编修史书或汇编各种典章制度。如《晋书》、《梁书》、《北齐书》、《北周书》、《南史》、《北史》、《隋书》、《唐六典》,都成于唐代。

## 第六节 明清志书编纂

明清时期,利用档案编修志书比较兴盛。

《四库全书总目提要·雍录提要》中,有“明代陕西诸志,皆号有法”的评语。明代全省编修的志书有42种。其中省志中有明嘉靖二十一年赵廷瑞、马理编修的《陕西通志》40卷本。明万历三十九年汪道亨、周宇、冯从吾纂修的《陕西通志》35卷本。此外,具有通志性质的还有嘉靖元年何景明的《雍大记》36卷,万历二十五年李应祥、俞安期的《雍胜略》24卷。同时,编修了大量的府、州、县志。如弘治年间李宗仁、杨怀的《延安府志》,嘉靖年间张良知的《汉中府志》等。县志中最有名的有8部。即康对山的《武功志》,乔三石的《耀州志》,韩邦靖的《朝邑志》,张光孝的《华州志》,吕泾野的《高陵志》,孙丕扬的《富平志》,刘九经的《眉县志》,王九思的《户县志》。

《中国方志学概论》记载:在清代康熙、雍正年间,清王朝曾下令各省、府、州、县,分别编辑志书,并规定“各省府州县志六十年一修”,所以整个清代编纂志书更加发达,出现了“各府州县,几无不有志”。清代,全省编修的志书达285种。在编修志书中,大量利用了地方衙门的各种档案。康熙六年,由贾汉复主修,李楷总纂的《陕西通志》,共分星野、疆域、山川等34个门类。雍正十三年,由刘于义主修,沈青崖编纂的《敕修陕西通志》有100卷,分为星野等33个门类。道光七年,由王志沂纂修的《陕西志辑要》有6卷,附秦疆治略、关中汉唐存碑跋等。另外除大量的府、州、县志外,还有不少专业志,如《关中胜迹图志》、《关中金石记》、《陕西古迹志》、《忠武侯祠墓志》、《华岳志》、《秦边记略》等。

陕西省档案馆保存本省明清朝编纂的地方志目录

名 称	编纂或刻本年代	卷 数	编 纂 者
敕修陕西通志	雍正十三年	100	刘于义、沈青崖
陕西志辑要(附秦疆治略、关中汉唐存碑跋)	道光七年	6	王志沂
西安府志	乾隆四十四年	40	舒其绅、严长明
长安志图及宋著长安志	乾隆四十九年刻本	4	宋敏求
长安县志	嘉庆十七年	6	张聪贤、董曾臣
咸阳县志	乾隆十六年	4	萧如蕙、黄中璜
户县新志	乾隆四十二年	4	赵 颀 子
兴平县志	乾隆四十二年	7	顾声雷、张坝修
乾州志稿	光绪十年	4	周铭旗、王时敏

续表 1

名 称	编纂或刻本年代	卷 数	编 纂 者
礼泉县志	乾隆三十八年	4	蒋骥昌、孙星衍
永寿县志	光绪十四年	6	郑德枢、赵奇龄
直隶邠州志（今彬县）	乾隆四十九年	4	王朝爵、孙星衍
续修长武县志	宣统二年	4	沈锡荣、王锡璋
重修泾阳县志	宣统三年	4	宋伯鲁、周斯亿
高陵县志	嘉靖二十年	2	吕泾野
高陵县续志	光绪十年	4	程维雍、白遇道
三原县志	乾隆三十年	9	张象魏
三原县志	乾隆四十八年	6	刘绍攸
淳化县志	乾隆四十八年	4	万廷树
三水县志（今旬邑县）	同治十一年	4	姜同冈、郭四维
富平县志	乾隆四十三年	6	胡文铨
富平县志稿	光绪十七年	10	刘 锬、田兆岐
蒲城县新志 附：蒲城诗略，献征录	光绪三十一年	4	李体仁、王学礼
澄城县志	乾隆四十九年	4	戴修治、洪亮吉
澄城县志	道光三十六年	8	金玉麟、韩亚熊
合阳县全志	乾隆三十四年	4	孟 扬、孙景烈
华州初志	光绪八年刻本	4	李可久、张光孝
续华州志	"	4	王琛汝、冯昌奕
再续华州志	"	4	史 萼、汪以诚
三续华州志	"	6	吴炳南
潼关县志	康熙二十四年	3	杨端本
续潼关县志	嘉庆二十二年	1	向 淮、王森文
耀州志（又名乔三石耀州志）	嘉靖三十六年	2	乔世宁
续耀州志	乾隆二十七年刻本	2	汪 灏
韩城县志	万历三十五年	1	张志佩
韩城县志	乾隆四十九年	6	傅应奎、钱 站
韩城县续志	嘉庆二十二年	1	冀兰泰
白水县志	乾隆十九年	4	梁善长

续表 2

名 称	编纂或刻本年代	卷 数	编 纂 者
同州府志	乾隆四十年	24	文 康、蒋湘南
同州府续志	光绪七年	6	饶应祺、马先登
大荔县志	乾隆七年	4	沈应俞、叶超懋
大荔县志	道光三十年	5	熊 兆 麟
大荔县续志	光绪五年	6	周铭旗、李志复
朝邑县志(今大荔县境)	正德十四年	1	韩 邦 靖
续朝邑县志	康熙五十一年	2	郭 实、王学模
朝邑县后志	康熙五十一年	3	王兆鳌、王鹏翼
朝邑县志	乾隆四十五年	4	金嘉琰、钱 站
朝邑县志及志例	咸丰元年	2	李元春、时斋甫
华阴县志	乾隆五十三年	18	陆维垣、李天秀
华 岳 志	道光十一年刻	4	李 榕
千阳县志	道光二十一年	6	罗 日 璧
千阳县志	光绪十三年	6	焦思善、张元璧
陇 州 志	康熙五十二年	4	罗 彰 彝
陇州续志	乾隆三十一年	4	吴 炳
重修凤翔府志	乾隆三十一年	12	达灵阿、周方炯
岐山县志	光绪十年	4	胡升猷、张殿元
扶风县志	嘉庆十九年	4	吴鹏翔、宋世萃
武功县志	正德十四年	1	康 对 山
续武功县志	嘉庆十九年	4	张树勋、王森文
武功县志	光绪十四年	2	张世英、巨国柱
眉 县 志	乾隆四十三年	4	李带双、张 若
眉 县 志	宣统元年	4	沈 锡 荣
凤 县 志	光绪十八年	4	朱子春、段澍霖
麟游县志草	光绪九年	2	王赞襄、彭 洵
延安府志	弘治十七年	4	李宗仁、杨 怀
鄜州志(今富县)	道光十三年	5	吴鸣捷、谭 瑀
宜君县志	雍正十年	1	李 遴、沈 华

续表 3

名 称	编纂或刻本年代	卷 数	编 纂 者
洛川县志	嘉靖十一年	2	刘毓秀
宜川县志	乾隆十八年	6	吴炳、张若震
中部县志(今黄陵县)	嘉庆十二年	4	丁瀚、张永清
重修延川县志	道光十一年	2	谢长清
保安县志(今志丹县)	光绪二十四年	2	马相如、侯昌铭
清涧县志	道光八年	4	钟章元
榆林府志	道光二十一年	12	李熙龄
榆林府志辨讹	咸丰七年	1	王树堂、杨江
绥德州志	光绪三十一年	6	高维嶽
神木县志	道光二十一年	4	
吴堡县志	道光二十七年	3	谭瑀
葭州志(今佳县)	嘉庆十四年	2	高珣、龚玉麟
米脂县志	光绪三十三年	4	潘松、高照煦
靖边县志	光绪二十五年	4	丁锡奎
怀远县志(今横山县)	道光二十二年	4	苏昭炤、何秉勋
直隶商州志	乾隆八年	8	王如玖
续商州志	乾隆二十三年	2	罗文思
洛南县志	乾隆十年	4	范启源
商南县志	乾隆十三年	4	罗文思
安康县志	嘉庆二十年	4	王森文、郑谦
白河县志	嘉庆六年	3	严一青
洵阳县志	光绪二十八年	4	郭焱昌、刘德全
汉阴厅志	嘉庆二十三年	6	钱鹤年、董诏
汉阴县志	光绪二十九年	4	薛璋
石泉县志	道光二十九年刻本	2	舒钧
宁陕厅志	道光九年刻本	3	焦世官
续修平利县志	光绪二十三年	4	杨孝宽、李联芳
城固县志	康熙五十六年	4	王穆
宁蒇州志	光绪十四年	5	马毓华、郑书香

续表 4

名 称	编纂或刻本年代	卷 数	编 纂 者
定远厅志 (今镇巴县)	光绪五年	6	余修凤
留坝厅志	道光二十二年	4	贺仲斌、蒋湘南
洋 县 志	光绪二十四年	8	张鹏翼
沔县志(今勉县)	光绪九年	1	孙铭钟、彭 龄
忠武侯祠墓志	雍正十三年	3	虚白道人
褒城县志	道光十一年	4	光朝魁
略阳县志	嘉靖三十一年	2	李遇春、李东甲
重修略阳县志	道光二十六年	4	谭 瑀、黎成德
重修鲁桥镇志	同治二年	2	冯 庚、郭思锐
兴平县士女续志	光绪二年	1	王 权

注：卷数是指馆藏卷数，有的残缺不全。

## 第二章 北洋、民国政府时期

### 第一节 北洋政府时期省政府管卷规则

民国十三年（1924年），陕西省政府政务厅按照当时北洋政府对文书档案工作的规定，曾制定了《省长公署管卷规则》、《陕西省政府秘书处管卷规则》以及调卷证、调卷登记簿、档案分类簿等式样。

《省长公署管卷规则》共十条。分为：

（一）性质及办法。管卷处以保管为责任，卷宗分科保管，由各科科长派职员二人管理，其办法以机关、各县名为单位挂归档簿。

（二）名称。第一科管卷处、第二科管卷处、第三科管卷处、第四科管卷处，管卷职员直属科长管辖。

（三）奖励。每年年终由各科长考核各科管卷员，成绩优良者加薪五十元不等，加至一等科员薪金相同为止。

（四）惩戒。管卷员如有懈怠错误，初次者记过，二次者记大过，三次者罚薪，但不得随便免职。

（五）实习接替。管卷员如欲辞职，须在三个月前声明主管科长，由科长另派一人，实习手续三个月满，方准辞职人离职。

（六）审慎。管卷处不得点煤油灯，每人每月发清油三斤，管卷员不得寄宿公署，每日下班后亲手锁门，出外寄宿。

（七）管卷员每日未下班前，必亲身持调卷簿，询问办稿人当日所调之卷，如已成稿，即时归还，在调卷簿上盖一销字，如未成稿不归还者，办稿人在簿上加盖私章。

（八）移交。如更调长官时，由卸任长官取具各科管卷处干结，附入移交案卷内交代。

新任长官接交后即先行加委管卷员，继续接办，以免公文停滞。

（九）调阅卷宗。凡外机关调阅卷宗，必持公函，由本署主管科长接洽，在科长室调阅。

（十）更改。有未尽之处，必随时更改。

《陕西省政府秘书处管卷规则》，分为总则、归档、调卷、附则等4类共22条。“总则”中规定：省政府秘书处各科室的案卷，均需集中于管卷室保存。管卷室设主任一人，管卷员若干人，以秘书处职员充任。

“归档”中规定：凡各科室及收发室送管卷室归档的文件，均应摘由登簿，按日送交管卷室点收盖章。管卷室点收文件应逐件检查，如有漏章漏印或附件不符时，须报调补正及查明检齐。管卷室收到归档文件，应随时登入总登记簿，并依其性质登入分类登记簿。文件登记后如系新案应立新卷，如有前案应归入前案卷内。凡分叙两类以上事实的文件，应归入关系较重类内，仍照录附本，分别附入他类卷中，并于副本上注明原卷存于某类、某号、某册，以便检查。文件订卷时应以同一案由的收发文及其附件，按收发日期先后为序，并以本文在前，复文居后为准。凡文件内的附件，应随本文订入卷内，但因体积过大或其他物品不能订卷，以及另有特殊情形时，应依下列办理：凡厚重的簿册、图籍，应原卷捆扎一处，如册数过多，得编号另存；各项物品得编号另存；贵重物品或契据证件，经长官批明，应编号存入保险柜内；前项另存之件，应将种类、数量及

所编之号注入分类登记簿，并另立登记簿详登等。案卷应装订成册，如文件较多时，应分订若干册，并于卷面编列案由、档类、卷号、册数、立卷年月，卷内附订文件目录，以便查考。如业已完结，应将卷内文件接连处加盖骑缝印，并于卷底装订处封固盖印。管卷室应置卷柜，将各卷分类藏存，并于卷柜外面将卷号及号数标贴。卷柜应一律加锁，每日检卷时启之。管卷室严禁吸烟、烧火及携置易于引火物品，并须防潮蠹，随时检点清扫。

“调卷”中规定：调阅卷宗限于本府科员以上各职员，并须用调卷证依式填写署名盖章，方得检付。调阅案卷不得逾三日。如有特殊情形时，应于调卷证内记明事由，得予延期，但最久以十日为限，逾期由管卷室索还。调阅案卷不得拆散及变更其次序，并不得有污损抽换涂改遗失等情事，违者由管卷室报告长官核办。本府案卷不准携出府外。凡非本室职员不得至管卷室翻阅卷宗，但因特殊情形，经长官派往协同检卷时不在此限。管卷室应置调卷簿，凡调出之卷随时登记，俟还卷时校对无误，再将原调卷退回，并在登记簿上注销。本府合署办公之各厅处向管卷室调卷时，应由厅处秘书科长以上主办人员署名盖章。

“附则”中规定：本府合署办公前之旧卷，如有改存各厅处之必要时，得移送各厅处接管，并由管卷室详细登入移送簿，送各厅处管卷室照收盖章等。

北洋政府时期陕西省政府秘书处的调卷登记簿和分类簿式样：

调卷登记簿式样

陕西省政府秘书处调卷登记簿	(横向共九格 编者注)	月	调卷
		日	处所
			调卷人
			类别
			卷号
			附件
		月	还卷
		日	检卷人
			备注

档案分类簿式样

陕西省政府秘书处档案分类簿	(横向共九格 编者注)	类别
		纲别
		目别
		号码
		卷
		名
		册数
		备
		注

## 第二节 民国时期省政府的公文规定

1945年6月，国民党陕西省政府，为了纠正各机关公文书写多不如式，用纸尤为参差不齐等情况，转发了国民党行政院《公文标点举例及行文款式》、《统一各机关公文用纸格式》等文件。

在《公文标点举例及行文款式》中，对逗、句、引等各种标点符号的用法一一举例作了说明。指出“公文应就文稿意义酌量分段”，“文在十行以上者应酌量分段，其意义自成段落者虽不满十行亦可分段”，“首行低二格写，次行以上顶格写”等。对公文头尾用语、用印等，也作了规定。

在《统一各机关公文用纸格式》中，对公

文纸、信封、摺由纸、签呈纸、稿面纸、十行纸、信笺、便条、卷宗、收发文簿等的大小格式作了统一规定。如规定（稿面纸）为十行合页，页面第一栏上端刊机关名称，中端刊送达机关、文别、附件、承办单位。第二栏上端刊行文事由，第三栏上刊主官衔，中刊经办人员官衔，下刊拟稿签核缮写封发月日及收文发文备案字等。在右侧边缘距离一公分处中间画一短直线，长八公分以便装订。其尺寸上下划横线长十五公分，左右侧直线长二十二公分二公厘。第一栏阔一公分五公厘，第二栏阔二公分，第三栏阔七公分，第四栏起每行间隔距离一公分五公厘，上端三公分，下端二公分，左侧八公厘、

右侧三公分四公厘。后半页之行间上下端左右侧距离同此比例。规定收文簿为八行合页，每本百页，每行由上而下依次记载收文年月日、收文总号、来文字号、文别、来文机关或人名、摘由、附件、承办单位、归档月日、备注等项。每行间隔三公分，左侧八公分，右侧四公分，上端一公分五公厘、下端一公分。后页同此比例。

1945年6月，国民党陕西省政府，还转发了国民政府《公文简化举例》，在这个文件中规定：

一、下级机关不论奉上上级多少机关之命令，只叙奉上上级机关“层”令，或只叙发令之某高级机关之“层”令，其中间机关，则不必叙，上下客套语全不用。

二、下级机关奉上上级机关命令，不叙命令全文，只叙案由或办法，有必要时另附附件。

三、上级机关发布命令，只叙扼要办法，

有必要时，另附附件。

1948年11月，国民党陕西省政府为简化省政府合署各单位的公文起见，制定了一个《简化公文实施方案》，经省政府委员会议讨论通过，飭省政府各单位和各专、县实施。其中对减少公文数量，简化公文程序，增进公文速度作了规定。在减少公文数量中规定，各单位自行酌定暂行停办或缓办的事，或依照原计划继续推行之案件，应由各单位自行办理或径送处理的文，均予以减少。在简化公文程序中规定，凡统计报表之类，填报送主管单位即可，不必行文。在增进公文速度中规定，“各单位发送公文应分别缓急规定时限”，“各单位收到文件应立时批发主办人员随即拟办，急要者登红簿提先呈阅，次要者登黄簿，机要者登蓝簿，普通者登白簿，次递送核。当日上午收到公文当日办出，下午收到公文次日上午办出，不得少事积压”，“不得有六小时以上之搁置”等。

### 第三节 北洋、民国政府对档案的破坏

北洋政府时期，在陕西执政的无论是袁世凯的亲信陆建章，还是皖系的陈树藩，直系的阎相文、冯玉祥、刘镇华及吴新田等军阀，他们为了争夺地盘，排除异己，连年混战，致使历史档案在战乱中遭受严重破坏。1914年，督军陆建章为了掩盖罪恶，曾下令烧毁了位于湘子庙街陕西通史馆收藏的全部档案资料。1925年，督军刘镇华在胡（景翼）憨（玉琨）交战中他所属憨军失败，逃走时除带走和销毁一部分档案外，省长公署的档案失去管理，库房大门敞开，老百姓随便出进，将档案一捆一捆地拿走，有的用于生火，有的用作包装纸。因此，北洋政府时期的档案，省级机关留存下来的只18个卷，其内容还多是有关教会、卫生等方面的。

1928年，蒋介石叛变革命后在陕西省执政而追随蒋介石的冯玉祥，在“清党”中损毁了一批档案。1938年，国民党陕西省省长蒋鼎文，为了寻找西安“双十二事变”的档案，胡

乱翻腾查抄，也曾损毁了省政府管卷室不少档案。

1949年5月17日，国民党陕西省政府主席董钊，在临西安解放逃跑时，制定了一个临时疏散档案的计划，提出了三条处理原则，分别处置。工作需要的带走，不影响工作的烧掉，虽然无用不宜烧的疏散。省政府秘书处、民政厅、财政厅、建设厅、教育厅、水利局、地政局等机关单位，都将大部分档案烧毁了，剩下约有档案420箱又4000斤，先用汽车运到宝鸡，后转运到南郑县。由于解放战争发展迅猛，他们仓皇逃跑，沿路丢失烧毁很多，运到南郑时只留下270箱、两麻袋、14捆。例如省政府秘书处的档案，在逃跑之前就烧毁了1939年以前的旧卷48箱（约5000斤），烧毁后呈报省政府主席董钊说：“准毁旧卷、书刊，业于本月（五月）七八两日由职逢谦监视，分别在新城内、职员宿舍空地及新城北墙根空地毁尽”。而省政府秘书处在烧毁后留下的160箱档案，转

运到宝鸡时只剩下13箱了。当时呈报的电文说：“宝鸡实验小学所存装卷宗的木箱无人看管，屡经驻军破坏抛散，无人究诘”等，后又将这批档案转运到汉中、南郑以至四川省成都。陕西省高等法院将其档案，先转运至汉中，又转运到四川省成都，并将有些档案在逃离大陆时带往台湾。有些机关单位，将未转运疏散的档案烧毁了。陕西省保安司令部的档案，逃跑时烧了一半，另一半在转运途中沿路丢失烧毁，逃到四川省仪陇县时已全部毁尽。潼关县政府的档案，在临解放前烧了一天一夜，全部烧毁。因此，陕西省明清时代的档案所留无几。

现陕西省档案馆收集保管的清代档案，只

有光绪、宣统年间陕西布政使司官兵马匹钱粮奏销清册，以及从紫阳县征集的清代道光、咸丰、同治、光绪、宣统年间，紫阳县正堂保留的省、府、县衙门来往的一些文书，其中有陕西巡抚部院、布政使司、按察使司、提学使司、翰林院、盐务局、禁烟局、兴安府正堂、紫阳县正堂来往的文书，还有该县各里、甲有关盐、茶、田粮、兵丁征收簿、土地管理执照存根、地契、收文登记簿、诉讼状子等。陕西省博物馆收集保存的明清档案，只有零星的奏折、诰封、鱼鳞册、户口册、卖地契、卖山契约等。

陕西省民国时期的档案，省档案馆和一些地、县档案馆虽保存了一些，但多残缺不全。

## 第三章 中共建党初期与革命根据地时期

### 第一节 革命战争时期中共陕西地下组织的档案工作

1927年“四·一二”蒋介石叛变革命后，中共陕西党组织领导了清涧、渭华暴动等一系列武装起义，开辟农村革命根据地，建立红色政权。同时，在国民党统治区继续开展了地下工作。

1927年7月，中共陕西省委在西安秘密开会成立后，省委和一些地方党委、特委、苏维埃、共青团组织，根据地下斗争的特点和需要建立了档案工作。由于当时党处于秘密斗争和

武装斗争的环境中，一般在秘书部门或秘书人员工作的地方或家中，保管文件、档案。文件主要是上下级联系的报告、请示、批复、指示信、会议的决议、工作报告等。在文件制作上，有的采取了密写、代号和伪装等形式。由于地下斗争中机关经常转移等原因，保存下来的档案数量不多。据1987年全省各级档案馆统计，全省保存的革命历史档案只235个全宗，47509卷，其中大多数保存在省档案馆。

### 第二节 抗战时期陕甘宁边区政府的公文改进

1937年7月7日芦沟桥事变后，中国人民开展了全面抵抗日本帝国主义侵华战争，在中国共产党的努力下，结成了抗日民族统一战线。

当时，延安是中共中央所在地，成为中国革命圣地，陕甘宁边区成为中国革命运动的中心根据地和抗日战争的总后方。中共中央、陕甘宁边区政府，对公文和档案工作作了很大的改进。1941年4月，中共中央政治局对中央机关档案文件作出集中保管的决定，把中央组织部、宣传部等各部的文件集中到中央秘书处材料科保管。中共中央西北局、中共陕西省委、地、县委也将文件集中到该党委的办公厅（室）保管。

陕甘宁边区政府秘书处从1939年到1942年间，曾设立了单独的档案室，不仅管理档案、文献，还编辑一些历史资料。边区县一级政府在县长领导下设立秘书室，管理文件、印信、档

案工作。同时，中央机关对长期保存的文件电报进行过一次系统的整理。这次整理分为清理、抄写、标题、写目录等五个步骤。经过整理，便利了查找和利用，更好地发挥了档案的作用。

1940年9月18日，陕甘宁边区政府为了公文的正规化，制发了一个公文用纸式样。式样规定公文一律八开双折、十行格，竖排竖写，设有文头。文头中要填写行文单位、行文年月日、文类、字号、事由、附件以及归档编号等。

1942年1月，陕甘宁边区政府制发了《陕甘宁边区新公程式》。这个新公程式中，将公文分为公文的类别、形式、注意事项等问题，共36个小题。类别中：将新公文分为主要的公文和辅助的公文两类。主要的公文规定为命令、布告、批答、公函、呈文五种。辅助的公文规定为指示信、报告、快邮代电、签条、

通知五种。命令、布告、批答、指示信为下行文；呈文、报告为上行文；公函、通知为平行文；快邮代电、签条，无论上行、下行、平行都可以用。并对各种公文用语作了规定，指示不再用“训令”、“指令”、“咨呈”等。在公文的写法上，一律用直起法，如不用“案查”、“等因奉此”等陈词滥调。一律用通俗的白话文，采用新式标点符号。每件公文，要按照规定编号，以便查考、归档、分类保管等。注意事项中规定，每件公文只能写一件事情或一个中心问题，如果是两件以上不同的事情，或两个以上不同的中心问题，应该分写成两件公文，以便处理和归档。公文是为了解决问题而写的，一定要注意清楚、明白、确实，时间、地点、人名或机关、事情的经过、处理的办法或请示的要点，都应详细填写等。

在1942年制订的《陕甘宁边区政府秘书处处务规程》内，在各科的分工中确定由第三科掌管文书、档案等事项，并设立了独立的档案室，配备了两名干部专管档案工作。

1942年1月，陕甘宁边区政府制定的《陕甘宁边区县政府组织暂行条例》中确定：县政府秘书室掌理拟写文件、印信、档案等事项。

1945年12月，陕甘宁边区政府办公厅，还制定一个《公文处理办法》，规定对收文要经过签收、拆封、摘由、登记、批阅、办理。发文要

经过拟稿、核稿、判行、缮写、规定字号、核对、盖章、摘由、登记、封口、发出。电报稿要存卷。归档要在公文处理后的每月月终归档。凡本厅各科室之公文材料，均统一交秘书室归档。须保存的公文材料，如系经常参阅的，由秘书室暂存，其余送办公厅档案室归档。各科室调卷时，须经各该负责干部签名，并履行调卷手续等。

陕甘宁边区政府所属的机关、专、县，有的也建立了档案管理制度。如陕甘宁边区政府税务局规定：将所有公文从收到时起，就分为“重要”、“次要”、“普通”三类，分别登记处理。文件办完后，“重要”、“次要”二类，由各单位收发员初步分类整理，连同两类文件的收发文簿送档案室归档保管。“普通”一类则不送档案室，由各单位自行保管至相当时期，认为无保存价值时，造册签请局长、副局长核后可销毁。有的机关档案室，对交来归档的文件，进行了较细致的整理。对档案加卷皮，装订成卷，标明卷目、宗号、册数、粘具标签、登入目录。对于借阅档案，也规定了一定的手续，如调阅案卷要经保管人员，填写调阅单，经主管人批准、登记。借调的案卷要限期归还，到期催要，归还后注销。机要文件非经许可不得随便翻阅等。

### 第三节 解放战争时期陕甘宁边区政府的档案管理

1949年5月20日西安解放后，陕甘宁边区政府由延安搬到西安。当年9月，陕甘宁边区政府办公厅秘书处，为了加强档案管理工作，召集了边区政府各处厅管卷人员业务研讨会，主要讨论档案管理中归档、分类等问题，制发了《陕甘宁边区政府档案管理办法》、《档案分类例则并说明及应用格式》等文件，令各机关执行。

《陕甘宁边区政府档案管理办法》中，分归档、分类、调检等项。

归档中规定：本管理办法适用于本府各

处、厅、院、行等单位，其他机构亦可参酌使用。凡以边区政府主席名义行文的边府稿，均由秘书处归档，各厅拟办的边府稿，由各厅归档。凡以各厅处名义行文的文稿，归各厅处自行归档。凡已经办理过的文件及底稿于公文发出后，由收发室用发文登记簿径送归档。未经办理的文件或材料，经由各科室归档。凡来文或发文底稿须待办结再行归档者，原办稿人须在稿面注明“稿归本人暂存”字样，收发人员可将此件送其原承办人盖章(或签字)经收，但以俟办理结束，仍由其本科室收发员连同承办簿

送交档案室点收盖章。归档文件,皆以每一发文号或收文号为一件,附件均不另计;凡归档文件,须依下列规定点收:

一、归档底稿须加盖印章(府稿府印,厅稿厅印),并附件清楚者。

二、来文或材料未办而归档者,须由负责人批注“存样”的字样。

如无以上规定手续,则拒绝归档。

归档文件依其事项性质,查照档案十进分类表,填注相当“类”或“纲”或“目”号码(通称分类号码),初案则新立专卷,有前案者则编并前卷。每册卷宗,以单一性质案件为原则,不得有分类号码不相同的文件合订。文件分类后,将该件分别记入下列名簿:

一、分类目录登记簿

二、发文(或收文)号登记簿

三、人名索引登记簿(只限以姓名参考检索的文件)

卷册内文件依发文或收文号码及年月日为次序,汇订文卷,封面里页摘登目录,并另编册页顺序号,在分类目录簿上登记。

分类中规定:用档案十进分类法为分类原则,就本府主管的各部门事项,以个、十、百为进位号码,按类、纲、目之事项名称,概括代表各案事项。各种号码,按次序排列档架。

调检中规定:凡属本府各单位人员,因公务上的需要,调检其经办的主管事项案卷,其手续如下:

一、本单位调本单位案卷,仅在调卷登记表上写明卷名或卷号,由调卷人签名,或由调卷人开具调卷笺条,签注姓名即可。

二、本单位调用另一单位卷宗,必须写调卷笺条,并加盖本单位印章。调出卷以迅速归还为原则,因特殊需要才能延长调用时限,调用案卷如需转交他人参考,应另写笺条,否则即由初调人员负责归还。归还卷宗时,抽还原调卷笺条,并在调卷登记表上注销。

《档案分类例则并说明及应用格式》,规定了十进分类表、次序号、罗马数字区分机关层级号、人名索引登记、卷宗封面、应用簿册等问

题。

十进分类表中,将边区政府主管业务分为十大类,并用十进号之百位号括代之:

000 民政类(民政厅主办业务)

100 教育类(教育厅主办业务)

200 财政类(财委会并财政厅主办业务)

300 工商类(工商厅主办业务)

400 农业类(农业厅主办业务)

500 企业类(企业厅主办业务)

600 交通类(交通厅主办业务)

700 公安类(公安厅主办业务)

800 司法类(人民法院主办业务)

900 金融类(财委并西北农行、人民银行主办业务)

除以上十类外,又分为秘书处主管而各厅、会、院、行亦办的一般业务事项,亦分用十进号的百位号括代之:

A00 第一类(亦称内务类,包括总务、交际、信证、出版等大纲)

B00 第二类(亦称政务类,包括研究、组织、计划、会议等大纲)

C00 第三类(亦称民族类,包括少数民族委员会主管,各厅处等部门亦办之业务)

D00 第四类(亦称外交类,有关国际对外交涉及旅外华侨各事项)

E00 第五类(亦称军事类,有关军事各事项,如兵役、作战、纪律、防空等事项)

F00 第六类(亦称选举类,为本区参议会主管及各部门经办之选举事项)

每类以下分十位以内的大纲,每一大纲又包括十个以内的细目,例如:

民政类(000)包括土地(010),干部(020),战勤(030),卫生(040),拥军(050),礼俗(060),禁毒(070),户籍(080),社会(090)。各大纲在业务部门应主管的业务内,又分不同项目,例如:礼俗纲(060)包括自然历象(061),风俗习惯(062),宗教信仰(063),仪典礼节(064),婚姻制度(065)等目。

以此可分析每件文件的性质,应归纳于某一事项系统,如:

- 一、《陕甘宁边区现行婚姻条例草案》
- 二、《军属婚姻战时处理办法》
- 三、《取缔买卖婚姻办法》

均为“婚姻制度”的项目，将此类文件按系统归纳于“民政类”、“礼俗纲”的“婚姻制度”目中，它的分类号码均以（065）号代表。

编次序号，是指编入同目而非编入同一卷的次序编号，如在登记目录时为（065）。次序

号则是每卷名的编号，作为案卷置放的次序。

罗马字区分机关级层号，即是对案卷除按内容性质分类以外，再以机关或区县名区分编号，因为同类性质的事项，发生在不相同的机关，边府各处、厅、院、行为一层机关，分区专员公署又为一层机关，县市政府又为一层机关，因此编为：

■ 边区 本府委员会及各处、厅、院、行。

附：档案十进分类表大类、类、纲表

1949年9月

表(1)

分部	通用部分							重心业务部分									
	A00	B00	C00	D00	E00	F00	G00	000	100	200	300	400	500	600	700	800	900
类别	内 务	政 务	民 族	外 交	军 事	选 举		民 政	教 育	财 政	工 商	农 业	企 业	交 通	公 安	司 法	金 融
纲 及 号	A 10 总 务	B 10 研 究	C 10 系 统	D 10 国 际	E 10 陆 军	F 10 中 央		010 土 地	110 制 度	210	310 合 作	410 垦 荒	510 资 源	610 铁 路	710 治 安	810 行 政	910 金 融
	A 20 交 际	B 20 组 织	C 20 政 治	D 20 交 涉	E 20 海 空	F 20 省 区		020 干 部	120 学 术	220 税 收	320 公 贸	420 器 技	520 管 理	620 航 空	720	820 民 事	920 银 行
	A 30 信 证	B 30 计 划	C 30 社 会	D 30 华 侨	E 30 兵 役	F 30 县 市		030 战 勤	130 练 习	230 公 产	330 商 贸	430 耕 作	530 职 工	630 公 路	730 社 会	830 刑 事	930 帐 记
	A 40 出 版	B 40 会 议	C 40 建 设	D 40 外 侨	E 40 作 战	F 40 人 民		040 卫 生	140 专 科	240 会 计	340 工 厂	440 林 务	540 产 品	640 船 渡	740	840 商 法	940 管 理
	A 50 管 理	B 50 视 察	C 50 生 产	D 50	E 50 保 卫	F 50		050 拥 军	150 中 等	250 经 费	350 商 业	450 副 业	550 公 用	650 邮 政	750 肃 特	850 军 法	950 公 库
	A 60 宣 传	B 60 文 书	C 60	D 60	E 60 俘 获	F 60		060 礼 俗	160 小 学	260 临 费	360 市 场	460 防 害	560 军 工	660 电 信	760	860 特 别	960 证 券
	A 70 监 察	B 70 调 查	C 70	D 70	E 70 武 器	F 70		070 禁 毒	170 社 会	270 供 给	370 度 政	470 水 利	570 机 器	670 车 辆	770	870 监 狱	970
	A 80 奖 惩	B 80 统 计	C 80	D 80	E 80 纪 律	F 80		080 户 籍	180 校 务	280 粮 食	380 奖 励	480	580 原 料	680 桥 涵	780	880 缉 逃	980
	A 90 抚 恤	B 90 报 告	C 90	D 90	E 90 防 空	F 90		090 社 会	190 经 费	290 审 计	390	490	590	690	790	890	990

说  
明

以上两部各类，包括本机构主管和辅管之各类事项，每类包括十位以内大纲，每纲包括十位以内细目，每日以下分进无穷细节，均以分析各单一事类重心，以有系统的十进分类号码括代每项文件内容性质，随案件事类之发展，分别分析综合、演绎归纳而灵活应用，使用于分类立卷、编目录、排档架、自成次序的编号方法。

0	0	0
民政		

表(2)

000	010	020	030	040	050	060	070	080	090
民政	土地	干部	战勤	卫生	拥军	礼俗	禁毒	户籍	社会
001	011 测量清丈	021 任免考核	031 发动群众 参军动员	041 保护健康 卫生设施	051 荣誉军人 疗养及教育	061 自然现象 公历农历	071 鸦片禁制	081 清查统计 户卡册籍	091 社会人民 群众团体 组成登记
002	012 农村地域 界畔划分	022 审查登记 评级定分	032 发动人民 战时服勤 支援前线	042 国产药材 中国古医	052 慰劳荣军	062 乡土风俗 民情习惯	072 毒品取缔	082 乡村街市 编组户籍	092 公益行为 倡导发动
003	013 土地改革 实施	023 人才征用 分发任用 限制录用	033 慰劳战士	043 新药制剂 新医生新 疗法	053 优待战士 家属津贴 扶助代耕	063 破除邪感 迷信	073 烟苗禁种	083 出生死亡 年龄	093 社会福益 协助服务
004	014 产权确定 耕种权状	024 介绍自荐	034 完成勤务 复员归来	044 药商制造 运输买卖	054 抚恤荣烈 照顾家属	064 仪典礼节	074 偷运制造	084 更名冠姓 改籍贯	094 社会福利 设施
005	015 租佃类系 租课收减	025 复员遣调 转业	035	045 环境清洁 卫生扫除	055 功烈纪念 颁奖庆功 送征	065 婚姻制度	075 施戒潜隐	085 居住迁移	095 保婴育幼 扶残养老
006	016 土地买卖 互助代耕	026 优待福利	036	046 预防疫患 传染	056 荣军伤愈 复员归队 参加生产	066	076 处理办法	086	096 社会灾难 救灾济贫
007	017 房屋田舍 农具浮财	027 婚丧生病 疾病疑难	037	047 医务治疗 诊断药品 住院用费	057 荣烈家务	067	077 改制麻醉 药物使用 及限制	087	097 妇女工作 妇女团体
008	018	028 人事记录 册具统计	038	048	058	068	078	088	098
009	019	029	039	049	059	069	079	089	099

Ⅳ 省区 省区及所属各公私立机关团体学校等。

Ⅴ 专署 各分区专员公署。

Ⅵ 县市 县市政府。

对同一级属机关的各单位，又编制名称次序号。

人名索引登记，即按卷内主要人名为区别，用四角号码检字排序，或用姓名笔画排列编号。

卷宗封面，要求无论单卷专订或汇卷汇订，

均需装订封面，封面里页填内容摘录，卷宗封面书写卷名，如卷内包括的事项应在其他卷内参考，或卷名不能概括册内事项，则在封面加以注明，在目录上同样登记。

应用簿籍，分为甲、乙、丙种目录，甲种目录是登记同类同纲同目以次序号码编号卷册的登记用，乙种目录是登记同一事项而非同一机关名称的登记用，丙种目录其格式与甲种目录同，其填写方法及编次序号略有不同。

B 9 0
报 告

表(3)

B90 工作报告	B91 民政工作	B92 文教工作	B93 财经工作	B94 工商工作	B95 农业工作	B96 企业工作	B97 交通工作	B98 司法公安 工 作	B99 综合工作
	B91.1 支 前	B92.1 学 校	B93.1 生 产	B94.1 工 厂	B95.1 水 利	B96.1 公 厂	B97.1 运 输	B98.1 对 争	B99.1
	B91.2 建 设	B92.2 机 关	B93.2 粮 食	B94.2 合 作	B95.2 畜 牧	B96.2 生 产	B97.2 铁 路	B98.2 公 安	B99.2
	B91.3 土 改	B92.3 新 闻	B93.3 税 务	B94.3 贸 易	B95.3	B96.3	B97.3 公 路	B98.3 司 法	B99.3
	B91.4 卫 生	B92.4 出 版	B93.4 缉 私	B94.4 劳 动	B95.4	B96.4	B97.4	B98.4 邮 政	B99.4
	B91.5 人民代表 会议	B92.5	B93.5 金 融	B94.5	B95.5	B96.5	B97.5 电 信	B98.5	B99.5
	B91.6	B92.6	B93.6	B94.6	B95.6	B96.6	B97.6	B98.6	B99.6
	B91.7	B92.7	B93.7	B94.7	B95.7	B96.7	B97.7	B98.7	B99.7
	B91.8	B92.8	B93.8	B94.8	B95.8	B96.8	B97.8	B98.8	B99.8
	B91.9	B92.9	B93.9	B94.9	B95.9	B96.9	B97.9	B98.9	B99.9

#### 第四节 解放战争时期的档案保护

1945年9月9日,中国人民经过8年艰苦抗战,日本帝国主义侵略者宣布对华投降后,不久国民党军队重点发动了对陕甘宁边区的进攻。

为迎接战争,加强档案管理,在延安的中共中央办公厅秘书处,设立了材料科,中共中央西北局、中共陕西省委在秘书部门下设秘书室或机要室,专门承办文件、电报业务和档案管理工作。1946年陕甘宁边区对档案文件进行了一次大规模清理。各机关对清理的范围、步

骤、作法、时间作了具体布置。清理的范围包括上级、本机关形成的一切档案文件。不论是机要的、一般的、复写的、油印的、单篇的、成本的,不论是会议记录、党刊或其他党内文件都进行清理。清理方法,先把档案文件集中起来,再分类整理,确定存毁;然后按类进行登记。最后收集填补档案中所缺文件。在清理期间,指定了专人负责,管理文件的干部不得任意调动,上级对下级加强了业务指导。

1947年3月,国民党军队重点发动了对陕

甘宁解放区的进攻后，中共中央对档案采取了疏散的紧急措施。根据毛泽东主席的指示：疏散工作不要惊慌失措，档案材料的片纸只字不要落入敌人之手。因而中共中央、西北局、各地、县委和政府机关，对档案文件进行疏散转移。中共中央办公厅将整理的50多箱档案材料分成四部分，进行疏散转移。第一部分16箱，运往保安县（今志丹县）永宁山区西北局农场保管。这部分主要是《六大以来》、《军事文献》等资料和中央局、边区政府报送来的部分文件材料。后来，国民党军队进攻陕北时，为防止意外，中央办公厅秘书处派人到当地进行销毁。第二部分约13箱，有党中央1937年到1946年的文件，有1938年到1944年中央各种会议的速记材料等，由中央办公厅派人将其中重要的5箱档案，运往山西保存。第三部分是寄存在瓦窑堡吴家寨子的两箱图书和报纸，都是公开材料，后来销毁了。第四部分有20余箱最重要的档案材料，由曾三率领中央办公厅秘书处材料科的干部携带转移，由陕北过黄河进入晋西北解放区，然后转入河北平山县西柏坡，随北平解放搬到北京，现存中央档案馆。

陕甘宁边区政府的档案，由边区政府秘书处

完整地保存下来，现存陕西省档案馆。

在解放战争中，为防止国民党在覆灭以前破坏和窃运档案，以便顺利接管，中国人民解放军总部于1948年11月1日发布的《惩处战犯命令》中指出：凡属“破坏通讯器材，烧毁一切文电案卷者”，均应加以逮捕，并“以战犯论罪”，带头执行者，依法惩办，保护有功者，给予应得之奖励。1949年4月25日，由毛泽东主席亲自起草的《中国人民解放军布告》中，宣布约法八章，其中有两章提到保护档案的问题，指出：国民党政府各级官员和官僚资本主义企业人员，各安职守，负责保护机关企业的“资财档案等”，听候人民政府接收处理，保护有功者奖，破坏、偷盗、携带档案潜逃或拒不交待者，则须予以惩办。这些命令、布告对减少国民党机关、企业档案文件的损失，便于接管起了很大作用。国民党陕西省政府在临解放逃离西安前夕，虽制定了疏散档案的计划，国民党西安市政府秘书长命令重要档案必须带走，不能带的一律焚毁，而进步人士西安市长王友直，密告档案负责人和地政科长赵世俊把主要档案密藏起来，因而国民党西安市政府的这部分档案保存了下来。

---

## 第三篇 建国后档案工作

---

### 第一章 初创与建设

#### 第一节 收集历史档案

1949年10月1日，中华人民共和国宣告成立，档案工作由分散管理转入集中统一的管理。

1949年10月25日，中央人民政府政务院召开的第二次会议决定，成立政务院指导接收工作委员会，负责统筹与处理国内外有关国民党各机关的人员、档案、图书、财产和物资接收事宜。陕西省各级人民政府立即对国民党陕西省各级政府的档案进行接收。1950年2月，陕西省政府派人去四川省成都，对国民党转移走的本省档案资料接收运回，交给人民政府业务主管厅局保管利用，其中交给省民政厅档案资料355卷册，省财政厅档案资料350卷册，省交通厅档案资料66卷册，省工业厅档案资料43卷册，省农业厅档案资料198卷册等。

在镇压反革命运动中，为了充分利用国民党时期的档案，1956年5月19日，中国共产党陕西省委员会成立了以高步林为主任的五人清理敌伪政治档案委员会，对清理国民党政府机关的档案作出规划，进行了具体布置。据当时不完全统计，全省共接收保管国民党时期档案27万卷，其中省级单位15万卷，西安市3万卷，各专县9万卷。全省参加档案清理工作的干部443人，采取了就地清理的原则，对各机关各地区接收保存的档案，原则上由各该机关各地区负责清理。据当时统计，解放前全省国民党各级机关共7063个，遗留下一些档案的机关单位2648个，其余机关单位的档案，大多在解放

前夕被烧毁或失散了。各级在清理中普遍进行了整理，区分了立卷单位，划编了全宗，并区分出政治档案和业务档案两类。对政治档案进行了立卷、整理、编号和编目工作，编制了人物卡和组织卡。全省共编制人物卡片427717个，组织卡片9817个，编制人物通报297968人。对收集到的资料，也进行了整理和登记。通过清理，提高了干部对档案作用的认识，但也出现了打乱全宗，弄乱和分散国民党机关单位档案的情况。

在接收和清理国民党时期档案的同时，重视收集革命历史档案。1950年6月16日，中央人民政府政务院发布了一个《征集革命文物令》，指示将鸦片战争以后，直到辛亥革命，以及同时期中其他革命运动的史料，尽快收集保存起来。征集的种类是“一切有关革命之文献与实物，如：秘密或公开时期之报章、杂志、图书、档案、货币、邮票……”等。为了收集党的历史档案，中共中央于1951年7月21日发出了《关于收集党史资料的通知》。这里包括党的历史文件、档案和其他资料。1955年4月20日，中共陕西省委还转发了《中共中央办公厅关于收集党的历史档案的通知》，要求全省各级组织重视对革命历史档案的收集工作。当时的西北临时档案保管处（现陕西省档案馆前身），除接收保管了陕甘宁边区政府和学校、企事业单位的革命历史档案外，又接收了中国革命历史博物馆征集到的陕甘宁边区档案156

卷。省财政厅发现和征集到的陕甘宁边区政府、陕北、陕南行署、彬县、三原专署等革命历史档案共18.5公斤；省粮食厅发现和收集到陕甘宁边区和陕北行署等历史档案60卷；省交通厅收集到陕北行署1948年到1949年有关公路方面的不少文件。据1959年全省不完全统计，共收

集革命历史文件41000件，约67.5公斤。省委办公厅还整理了关中地委、陕北区党委、三原、咸阳地委等五个机关单位的档案，总计771卷，8704份文件。整理时按照组织机构、年代、问题组卷，对重要文件还作了内容摘要。

## 第二节 西北大区一级机关的档案管理

1954年6月，中共中央和中央人民政府为加强中央的集中统一领导，决定撤销大区一级党和行政机构。设在西安的中共中央西北局、西北行政委员会撤销。为了妥善处理大区一级机关的档案，中共中央办公厅颁发了大区一级机关撤销后档案集中管理的办法。集中的办法是：中共中央局的档案上交中央档案馆。行政机构的档案由大区机关的档案人员，就地集中，组成档案临时机构保管。在这种情况下，“西北临时档案保管处”于1954年9月相应成立，处长冯文江，负责接收管理西北大区一级撤销的行政机关的档案资料。1954年11月，国家档案局成立后，将“西北临时档案保管处”改为“国家档案局西安管理处”（陕西省档案馆前身）。

为了加强对原大区一级的档案管理，按照国家档案局于1955年11月制订的《原大区一级机关档案整理工作暂行办法》，西安管理处负责接收、整理、鉴定、统计、利用和保管大区一级机关和人民团体的全部档案、资料及这些

机关、人民团体所接收的旧政权档案，并根据国家建设的需要和档案的实际情况进行全面规划，首先对原大区一级的档案有计划有重点地进行了整理，区分档案的保管期限。这个“暂行办法”对档案整理的原则、分类、立卷、销毁以及资料的整理、保管等做了具体规定，明确了各地档案管理处的任务，统一了做法。此外，国家档案局当时还召开会议对国民党政府时期档案的认识和做法取得了一致意见，认为已制订的原大区机关档案整理的原则和做法，不仅对保管大区机关档案的单位的工作有指导意义，而且对保管国民党政府时期及一切撤销机关档案的整理也有参考价值。

为了加强全省档案工作，于1956年10月成立了省人民委员会办公厅档案处，编制15人，处长董云樵。由档案处负责对全省各级国家机关档案工作的指导和监督。处内分为业务指导、干部培养训练、档案室工作和行政事务工作等，由处内干部具体分工负责，各司其责。

## 第三节 贯彻国务院加强档案工作“决定”

1956年5月，陕西省人民委员会转发了国务院发布的《关于加强国家档案工作的决定》。这个“决定”对我国档案工作一系列重大原则问题，如意义、任务、基本原则、具体任务等作了明确的规定。

陕西省人民委员会，按照“决定”的要求，教育干部认识“国家的全部档案，包括中华人民共和国成立以来的各机关、部队、团体、企

业和事业单位的档案，中华人民共和国成立以前的革命历史档案和旧政权档案，都是我国社会政治生活中形成的文书材料，都是我们国家的历史财富。”档案工作的任务是要“在统一管理国家档案的原则下建立国家档案制度，科学的管理这些档案，以便于国家机关工作和科学研究工作的利用。”档案工作的基本原则是“集中统一地管理国家档案，维护档案的完整

与安全，便于国家各项工作利用”，以及“决定”中提出的档案工作三项具体任务是：全面推行文书处理部门立卷，建立统一的归档制度；迅速整理建国以来的积存档案；积极收集和清理分散在各地的革命历史档案和旧政权档案。陕西省人民委员会为了在全省实现这些任务，要求加强各级档案机构，配备或充实骨干力量，加强干部培训，提高档案工作的业务水平和科学管理水平，进行档案工作的建设。在向全省各级机关转发这个“决定”时，要求组织有关干部认真学习“决定”，检查、改进和加强本单位的档案工作。经过认真贯彻“决定”和省人民委员会指示，各级开始建立档案机构，加强档案工作的统一管理。省级各厅、

局、处、委，各专署、县人民委员会办公室，大多建立了档案室，指定专人兼管档案工作。省级民政、公安、财政、粮食、交通等厅、局推行了文书处理部门立卷工作。有些专、县进行了文书部门立卷试点工作。省人民委员会办公厅，为了具体帮助和推动档案工作的开展，制发了《关于推行文书处理部门立卷和整理档案工作中若干问题的通知》、《几项不归档文书材料销毁的暂行规定》等文件。经过一系列工作，全省各级党政机关的档案工作都动了起来，省级大多数机关在厅局务会议上进行了讨论，制定了档案工作计划，并组织力量，采取措施，积极开展档案工作。

#### 第四节 党政档案的统一管理制度

1959年1月7日，中共陕西省委转发了中共中央制订的《关于统一管理党政档案工作的通知》。《通知》对党政档案统一管理的必要性作了阐述，“党的档案和政府、军队、群众团体以及企业、事业单位的档案都有不可分割的联系，而且各机关的档案都必须以党的方针、政策为纲才好整理。因此，把党的档案工作和政府的档案工作统一起来是完全必要的。”指出档案管理机构的性质是“在档案工作统一管理之后，各级档案管理机构既是党的机构，又是政府机构；”“为加强党对档案工作的领导，应规定各级档案管理机构在中央由办公厅主任直接领导，在地方由各级党委秘书长直接领导（不设秘书长的县委由办公室主任直接领导）。”

中共陕西省委、省人民委员会根据通知精神，于1959年7月2日决定，将省人民委员会办公厅档案管理处和省委办公厅档案科的业务合并，成立陕西省档案管理局，统一管理全省党政档案事务。省档案管理局，既是省委的机构，又是省人民委员会的机构，列入省人民委员会编制序列，归省委秘书长领导。编制行政干部20人。省档案管理局自成立到1966年“文化大革命”前的局长先后为张振邦、蒋锡白，

副局长为姚俊彦，局办公地址设在西安市建国路仁爱巷28号。

陕西省档案管理局成立后，其业务范围主要是负责监督、检查和指导全省档案工作。指导重点为各级档案馆和省级机关档案室。据统计，当时省和各专署、市、县档案馆62个。包括省档案馆，西安市及其所属长安县、户县、蓝田县、临潼县、雁塔区、灞桥区、未央区、阿房区等9个单位；商洛专区及其所属的商县、商南县、镇安县、山阳县、洛南县6个单位；延安专区及所属的延安县、延长县、黄陵县、洛川县、宜川县、子长县、志丹县8个单位；榆林专区及所属的榆林县、神木县、米脂县、绥德县、定边县、靖边县7个单位；汉中专区及其所属汉中市、勉县、凤县、宁强县、洋县、城固县、西乡县、镇巴县、略阳县等10个单位；安康地区及所属的安康县、旬阳县、石泉县、紫阳县、白河县、平利县等7个单位。省直属的铜川市、韩城县、蒲城县、大荔县、渭南县、咸阳市、乾县、彬县、兴平县、周至县、三原县、宝鸡市、凤翔县、陇县等14个单位。省级党、政、群、工厂和科学教育部门等机关单位档案室123个（其中党、政、群系统66个，大专院

校和干部学校25个，工厂和科研单位32个）。

1960年10月25日，因精简机构，省档案馆并入省档案管理局，共编制43人（其中局行政编制19人，馆事业编制24人）。内部机构设办公室、文书档案业务指导处、技术档案业务指导处（后一度两个业务指导处合并）和档案馆处。办公室主管秘书、政务和编辑出版业务刊物；文书档案业务指导处主管机关档案室和各级文书档案工作的业务指导；技术档案业务指导处主管厂矿企业、大专院校、科学研究设计单位技术档案和城市基本建设档案工作的业务指导；档案馆处主管革命历史档案、旧政权档案、西北大区一级撤销的行政机关单位和省级机关单位的档案、资料的接收、整理、鉴定、保管、利用和统计工作。

西安市、铜川市、渭南、延安、安康等专区相继成立档案管理处。市、专区档案管理处和档案馆都是一套机构，两个牌子，对外叫档案管理处和档案馆。

省、市、专区档案管理机构成立后，通过召开一系列档案工作会议、经验交流会、地区性协作会以及深入实际调查研究，具体检查指导，推动档案工作的全面建设。主要抓了档案机构设置、人员配备，结合当时的政治经济形势开展档案工作以及贯彻执行中央关于档案工作的方针、原则、制度、规定。

1958年开展的国民经济“大跃进”中，在档案战线上也开展了反右倾、鼓干劲，实现档案工作的“大跃进”。曾违反档案在社会活动中自然形成的规律，提出了“大办档案”、“大写大编大用”不恰当的口号，在档案业务指导思想上提出了“以利用工作为纲”，特别是广泛深入地发动群众，大编大写各种利用工具和参考资料，为社会主义经济建设服务。在档案工作“大跃进”中，一方面出现了一些形式主义、浮夸风、瞎指挥；另一方面对机关档案室和各级档案馆事业以及技术档案工作的发展有很大促进。

1959年6月1日到8月底，陕西省档案馆

参加了全国档案资料工作展览会，在“陕西馆展览室”，除有省馆工作基本活动、工具改革、纸张修补文件外，还展出了几个人民公社（城固县龙头公社、周至县五丈原公社、山阳县跃进公社、长安县郭杜公社）的档案资料工作情况。曾组织档案干部74人去北京参观学习，交流经验。

1961年前后，国民经济处于困难时期，档案战线提出“总结经验，巩固成绩，提高工作水平”的要求，进一步贯彻执行中央关于统一管理党政档案工作以及全国机关档案工作会议精神，进行档案工作具体的检查指导。据当时省级76个机关单位档案室的检查，共有专职档案干部83人，兼职档案干部24人，其中一个单位最多的5名，最少的兼职干部1名。实行党政档案集中统一管理的66个单位，未实行集中统一管理的10个单位。当时省档案管理局针对存在的问题，提出了以下要求：档案工作统一由党委领导；机关党、政、工、团的档案为一个全宗，统一向机关档案室归档；订立统一的管理制度（借阅、统计、归档、保管、利用等）；党、政、工、团的档案统一编号，分类排列。

同时，指出要做好档案室工作，首先必须帮助文书处理部门做好文书立卷工作。对工作提出要了解客观需要，编写专题材料和参考工具，围绕党在各个时期的中心工作任务提供材料。

据1961年对全省105个专、县档案馆的调查，发现工作发展很不平衡。共编制干部239人，最多的西安市16人，最少的有3个县只有馆的名义，没有1名干部。城固、渭南等25个县馆中，就有10个单位根本没有制度，或虽有制度，不能坚持执行。收文不登记，发文不存稿，平时不立卷，年终不归档以及保管混乱、丢失、虫蛀、鼠咬、霉烂和任意撕毁文件的现象不同程度存在。因此，省档案管理局提请各级党委加强对档案工作的领导，稳定干部，建立健全各项制度，妥善解决存在的问题。

## 1961年12月专、县档案馆基本情况统计

地 区	档案馆数	干部数	全宗数	案卷数	备 注
合 计	105	192	2683	773625	由于分县,馆数增加
渭南专区	16	26	727	198741	干部数中缺蓝田县,案卷数中缺韩城县
咸阳专区	15	24	323	116832	
宝鸡专区	13	19	351	100648	
汉中专区	11	21	296	78368	全宗数、案卷数中缺留坝、宁强、南郑县
安康专区	9	15	153	42458	全宗数中缺安康、汉阴县
商洛专区	8	16	162	68909	
延安专区	14	22	227	56421	
榆林专区	13	18	243	46572	干部数中缺清涧、吴堡、神木县
西 安 市	6	31	201	64676	

## 1962年10月专、县档案馆档案整理情况统计

		共有档案	建国后档案	革命历史档案	民国时期档案
全宗数	合 计	4111	3846	63	202
	已整理	4026	3761	63	202
	未整理	85	85		
案卷数	合 计	809306	775515	1705	32086
	已整理	809306	775515	1705	32086
	未整理				
文件数	合 计	121343	118579	1450	1314
	已整理				
	未整理	121343	118579	1450	1314
备 注		以上为全省93个县市档案馆的统计数字。			

1962年10月省档案馆档案整理情况统计

		共有档案	建国后档案	革命历史档案	民国时期档案
全宗数	合计	225	121	96	8
	已整理	216	116	94	6
	未整理	9	5	2	2
案卷数	合计	173799	157242	11503	5054
	已整理	171868	155675	11182	5011
	未整理	1931	1567	321	43
文件数	合计	450530	450530		
	已整理				
	未整理	450530	450530		
备注	已整理数中, 包括进馆前原单位整理的在内。此外, 未接收而由外机关代管的还有302个全宗, 164871卷, 139579件。				

## 第二章 “文革”中档案工作

### 第一节 批判档案工作“黑线”

1966年6月到1978年10月，在毛泽东发动和领导的“文化大革命”中，由于林彪、“四人帮”的破坏，对档案工作是一场劫难。

1966年6月13日，以中共中央名义发出了《关于揭发档案工作中反党反社会主义黑线的通知》，错误地指出，以国家档案局局长曾三为代表在档案工作中推行“一套修正主义路线”。当时省委组织了社会主义教育工作队进驻省档案管理局，进行所谓“细查反党黑线，深挖反党黑根”，大抓所谓曾三的“代理人”、“黑爪牙”。在全省各地的揭批中，上挂下连，批判了各级档案部门的负责干部。批判省档案管理局负责干部所谓“利用档案资料为复辟资本主义制造舆论，准备为反党集团树碑立传，妄图把档案局变成复辟资本主义的据点”，因而造成机构瘫痪，业务停顿的局面。在“文化大革命”中还散布“档案工作不需要专业知识，谁都

能管”。对省档案局、馆干部进行了集训，不少干部受到批判，一些干部被诬陷为“反革命”、“叛徒”、“特务”等罪名。1969年12月大多数干部被下放到太荔、乾县、安康、延安等地农村当社员。

1968年陕西省革命委员会成立后，成立了省革委会档案组，接管了省档案馆。省档案馆库，在“文化大革命”中曾三次搬家。1969年8月，由西安市新城院内搬到西安市冰窖巷13号；1969年11月将部分档案由冰窖巷13号搬到岐山县北一座古庙——周公庙中；1970年10月将冰窖巷13号剩留的档案搬到西安市建国路先锋5巷35号。因多次搬迁，档案屡遭磨损，加之周公庙内潮湿，造成有些档案霉烂，不堪利用。榆林、宝鸡、咸阳、渭南地区档案馆的档案，也因战备疏散至山区保管，遭到不同程度的霉变。

### 第二节 档案遭受破坏

在极“左”思想指导下，以“战备”、“清理鉴定”为名，有的档案馆（组）按照“清、精、轻”（即清理档案、精简档案、减轻档案的份量）要求，对档案重新进行清理鉴定，造成滥毁档案的现象。1970年6月4日，陕西省革命委员会办事组转发了《宝鸡地区革委会文书档案座谈会纪要》，批判了“以利用为纲”和档案为全民服务的观点。提出“要以临战的姿态，进行清理档案。”要求保留的档案是大全，而不是小全。就是以—一个地区—一个县为整体，而不是以—一个机关—一个单位为整体，来考

虑立卷。一个机关单位列入永久、长期保存的档案，只是本单位在阶级斗争、生产斗争和科学实验三大革命中产生的文书材料。凡上级下发的文件和平行单位的抄件，与自己无直接联系的，均按“重复”文件处理，剔除出来，定期销毁。全省专、县档案馆中，有58个馆进行了这种不适当的清理。在这次清理中，破坏了以党的方针政策为纲立卷的原则，烧毁了一些珍贵档案。延安县委革委会办事组，在清理、鉴定档案中，提出划红线黑线文件，对所谓批为走资本主义道路当权派推行修正主义路线的所谓

“黑指示”、“黑讲话”，统统砍掉。对上下级来文不留，对本机关形成文件，只留定稿，不留印稿。这样清理的结果，延安县人民委员会办公室全宗永久卷，自1950年至1968年的只留了84卷，其中1951年到1956年每年只留一个卷，一个会议记录。子长县档案馆，也烧毁了不少档案。这样，严重破坏了档案的完整和其真实历史面貌。同时，中共中央发出废除文电合一通知后，不少专、县档案馆，为了把文电分开保管进行了清理，从已立好的案卷中，拆卷抽出电报归机要部门管理，破坏了文电间的必然联系，影响了查找利用。

在“文革”斗批改中，由于机构撤销，干

### 第三节 保卫档案

在档案的安全遭到严重威胁时，档案人员冒着生命危险，挺身而出，保护档案的模范事迹，层出不穷。

大荔县档案馆干部马思潮，在造反派的恫吓和威胁下，始终未交档案库房的钥匙。

汉中县粮食局文书档案干部吴兴邦，在武斗中冒着生命危险，三次把档案转移到较安全的地方。

部下放，撤销机关的档案大都没有经过系统整理，就被移交到档案馆。省档案馆1969年11月到1970年11月，先后接收省级机关档案346个全宗，147347卷。这批档案，由于仓促移交，普遍存在案卷质量差、检索工具不全等问题，不利于妥善保管和利用。

“文革”初期，一些档案保管部门受到冲击，档案被盗、被抢、被烧毁的事件时有发生。

据不完全统计，全省发生被抢劫、烧毁档案的事件780余起，损坏档案资料达107834卷（册）。1971年在打击反革命破坏活动中，各地先后追回了一些被抢档案，惩治了破坏档案的首要罪犯。

南郑县黄官区岭镇公社青龙大队共产党员黄月胜，主动申请保护公社档案，坏人知道后威胁他说：“不把档案交出，把你杀了”，黄月胜说：“档案里记着你们的罪证，不能交给你们，把我杀了你们也逃脱不了人民的法网。”为保护档案，黄被打得遍体鳞伤，始终未交出档案。

## 第三章 恢复与发展

### 第一节 拨乱反正

1976年10月，中共中央粉碎了“四人帮”反革命集团，特别是1978年12月中共中央召开十一届三中全会后，在档案战线上进行了一系列拨乱反正。1979年2月27日，中共中央、国务院作出了恢复国家档案局的决定。5月26日，又作出了为全国档案工作中“反党反社会主义黑线”的错误彻底平反的决定。全省各级档案部门认真肃清“文化大革命”对档案工作所造成的影响，进行档案战线上的拨乱反正，深入批判林彪、“四人帮”反革命集团破坏档案事业的种种罪行，平反冤、假、错案，落实干部政策，使一批老档案工作者回到了各级档案部门的领导岗位，大批被迫改行的档案工作人员纷纷归队。

1979年10月12日至17日，中共陕西省委、省政府办公厅召开了全省档案工作会议，传达全国档案工作会议精神，部署全省档案工作恢复整顿的任务。通过传达讨论，使大家认识到：“做好档案工作，不仅是当前工作的需要，而且是维护党和国家历史真实面貌的重大事业。”重申了必须贯彻执行建国以来中共中央和国务院先后发布的《关于加强国家档案工作的决定》、《关于统一管理党政档案的通知》中确定的集中统一管理档案工作的社会主义原则，各级档案工作机构既是党的机构，又是政府机构，由各级党委直接领导的管理体制，以及档案工作要为社会主义革命和建设事业服务的方针。要求各级党委和各级机关的党组织，进一步加强对档案工作的领导，坚持中央、国务院确定的档案工作的原则、体制和方针，把档案工作提到党委的议事日程上来，帮助档案部门

解决工作中急需解决的实际问题，尤其要抓紧解决档案机构的恢复、人员编制、领导班子建设、干部配备和训练、档案馆经费和档案馆库房建设等问题，尽快地把被林彪、“四人帮”破坏了的档案事业恢复与发展起来，更好地为社会主义现代化建设服务。

省档案工作会议后，省档案局提出经省委、省政府批转的《贯彻执行全国档案工作会议的意见》指出，党的十一届三中全会以来，全省出现了一个全面恢复发展档案事业的大好局面。同时指出，由于林彪、“四人帮”的空前破坏，档案工作面临的问题很多。决定在全省范围内用三年的时间，对档案工作进行“恢复、整顿、总结、提高”。

在这种情况下，陕西省档案局领导力量得到加强。1979年5月，姚俊彦调回省档案局任局长，徐世均、郭明远、杨庚泉、苏盈先后任副局长。1983年4月，在省级机构改革后，夏振兴任局长、苏盈、杨庚泉、赵越、陈进华先后任副局长。省档案局编制28人，设办公室、文书档案业务指导处、科技档案业务指导处。后改设办公室、档案业务指导处、科研教育处。省档案局为了认真贯彻执行全国档案工作会议精神，恢复整顿全省档案事业，着重抓了对中共中央、国务院和国家档案局在“文化大革命”以前颁发的有关指示、规定的宣传教育工作，并协助各地档案工作部门恢复机构，配备干部，建立健全档案管理的规章制度。1979年底，全省各地已成立档案局的有西安市、宝鸡市、铜川市和渭南、大荔、佛坪、岐山、米脂等县。至1980年6月，相继成立档案局的有渭南、汉

中、榆林、商洛、咸阳等地区和咸阳市、户县、彬县、乾县、周至、兴平、蒲城、耀县、佳县、洛南、柞水、商县、宁强、西乡、镇巴、略阳、金台区、渭滨区等县区。同时，通过召开各地档案局长会、专业档案会、小型座谈会、现场会以及编印《档案工作情况》等形式，对档案战线的拨乱反正、恢复整顿，进行了有力的指导和检查。不仅抓了文书档案的恢复整顿，而且抓了科技档案和专业档案的恢复整顿，并协同省政府有关业务主管部门制发了一些专业档案管理的办法、规定等。重点抓了文书档案、城市建设档案、农牧业科技档案、艺术档案、地名档案、会计档案等业务建设工作。

1982年8月5日，省档案局又召开了省直机关文书档案工作会议，交流文书档案工作恢复整顿的经验，部署会后两年完成恢复整顿的任务。

据当时省直132个机关单位（其中大专院校33所）的统计，建立机关档案室的100个单位，占76%；没有建立档案室的32个单位，占24%；配备专职干部144名，兼职干部54名。还有23.5%的单位未恢复文书部门立卷归档的制度，17%的单位历年积存的零散文件未进行整理。通过召开会议等各种形式强调：要迅速建立健全档案室机构，配备相应的工作人员；要改善档案的保管条件，保证档案的完整与安全；要建立健全机关文书处理工作，推行文书部门立卷归档的制度；要很快整理完毕历年积存零散文件等，还确定省档案局对机关文书档案工作要进行检查验收。

1980年10月6日至15日，省经委、省计委、省科委和省档案局联合召开了陕西省科学技术档案工作会议，传达全国科技档案工作会议精神，交流恢复整顿的经验，部署两年完成科技档案工作的恢复整顿任务。参加会议的有



1980年10月省科技档案工作会议主席台

省级机关和地(市)有关领导和干部900人。省委书记章泽、副省长何承华出席会议,何承华并讲了话。

会议要求各地区、各部门、各单位,都要加强领导,提高认识,迅速恢复和建立组织机构,调整充实干部,开展培训工作;坚决贯彻集中统一管理的原则,把科技档案的恢复整顿和企业全面整顿结合起来;专业主管机关对所属单位科技档案工作要当作一项重要业务来抓,大力开展业务协作和竞赛活动;加强城市建设档案和设备档案的统一管理,更好地为现代化城市建设服务,积极开展科技档案利用工作,改善保管条件,确保科技档案的安全,使其在社会主义现代化建设中充分发挥作用。

当时,全省科技档案机构不健全、人员不充实的情况是严重的。据省档案局对中央部属、省属133个单位(其中厂矿106个,大专院校20个,专业主管机关7个)调查:在总工程师领导下,设立独立技术档案科(室)的21个单位,占15.8%;在技术部门领导下设有资料情报档案组(室)的71个单位,占53.4%;办公

室下设综合档案室14个单位,占10.5%;没有建立技术档案机构的27个单位,占20.3%。这些单位中,共配备有专职干部621名,兼职干部120名;党员190名,团员34名;1965年以前工作的档案人员112名,受过业务培训的20名。另据17个市、地、县属的715个企事业单位调查:建立技术档案机构的2个,占0.28%;建立综合档案室的69个,占9.6%;在生产技术股室有人兼管的285个,占40%;没有机构,没人管理的359个,占50.1%。

为了保证企业科技档案工作整顿的质量,1982年1月9日,陕西省经委、省建委、省科委、省农委、省档案局根据国家档案局《企业科技档案工作整顿验收的要求》,联合制发了《关于对科技档案工作恢复整顿情况进行检查验收的通知》,通知中对检查验收的内容、方法、时间、组织领导等作了具体安排。内容分为:领导重视、列入议事日程;恢复建立与健全了科技档案工作机构;把科技档案工作切实纳入企业管理、科研管理和有关人员岗位责任制之中;有足够的档案库房和一定数量的柜架

### 省经委系统18个厅局档案检查验收评分表

(1983年11月15日)

单位名称	科技档案验收评分	单位名称	科技档案验收评分
西安铁路局	98	省轻工厅	70
省纺织工业公司	84	省电子工业厅	63
西北电管局	83	省石化局	58
省机械局	76	省交通厅	55
省冶金局	76	省建材局	47
省地质矿产局	75	省计量局	35
省医药局	75	省民航局	32
省煤炭厅	74	省二轻局	32
省邮电局	70	省标准局	29

注:一、90分以上的优秀单位1个;80分以上的良好单位2个;70分以上的合格单位7个;未达到验收标准的单位8个。

二、合格以上单位10个,占总数的55.5%;未达到验收标准的单位8个,占总数的44.5%。

设备；建立与健全了各项规章制度；开展了利用工作，编制有必要的检索工具和参考资料；对所属单位的科技档案工作加强领导和业务指导等八条。检查验收的方法，以专业主管机关为主，组成检查验收小组，分赴所属单位，采取“听、看、议、评”的方法进行。时间安排上，要求在1982年上半年结束。组织领导上，要求各专业主管领导人直接抓，各级档案部门要及时监督、检查和指导。省档案局分别协同省经委、省高教局、省卫生厅、省农牧厅等专业主管厅局，直接对工业、交通、高教、卫生、农业等科技档案工作进行了检查验收，还分别对省地质局、省煤炭工业厅、省一轻局、省纺织工业公司等机关单位的科技档案工作进行了评述，写出了书面意见。

省经委对本系统科技档案的检查验收，重点是经委所属18个厅局，同时还抽查了34个直属事企业单位。

凡检查验收合格以上的单位，科技档案工作共同特点是：领导重视，列入了议事日程；对机构、人员、库房、设备等问题解决得比较好；建立了各种规章制度，科技档案实现或基本上实现了集中统一管理，并开展了对本系统的科技档案工作的指导；在为本专业的生产、技

术、科研、基建工作服务方面取得了显著效益。其它未达到验收标准的单位，存在的主要问题是：认识不高，重视不够，抓得不紧；档案机构、人员、库房、设备等问题没有解决或解决得不好；制度没有建立、健全或虽建立但流于形式，本系统科技档案工作进展缓慢，还有积存科技文件，科技档案基本上没有实行集中统一管理。为了把这次科技档案检查验收工作善始善终的抓紧抓好，经研究议定：对未达到验收标准的单位以后要进行复查。为此，提出了以下几点意见：

一、验收为优秀、良好单位的，要发扬成绩，继续前进，进一步从科技档案管理工作的提高、完善和效益上下功夫。

二、验收合格的单位，要加强薄弱环节，加强按专业的统一领导工作，把本系统的科技档案工作扎扎实实地开展起来。

三、未达到验收标准的单位，应下最大决心，急起直追，采取果断措施，争取在较短时间内，把本系统的科技档案工作开展起来。

四、对会议评选出的3个先进单位和13个先进个人的先进事迹，整理成材料，经领导审核，分别报送省经委、省档案局，以便在更大范围内进行联评。

## 第二节 恢复整顿

到1983年6月，近四年时间全省已基本完成了档案工作的恢复、整顿任务，并且在恢复中有发展，在整顿中有提高。原来问题多的一些地区和单位，虽遗留一些问题，但也做了很多工作，取得了一定进展。档案和档案工作在社会主义建设中，已经取得应有的成绩。主要表现是：

第一、恢复了档案工作机构，增加了干部。全省届时共有116个地(市)、县(区)，除杨陵区外，已有115个恢复了档案馆机构，有95个恢复和建立了档案局。其中汉中、咸阳、延安、商洛四个地区所属各县全部恢复了局、馆机构。有的地、市档案局还根据工作发展的需

要，健全了内部科室机构。有48个地(市)、县调整和加强了局、馆领导班子，配备和充实了一批年富力强和有专业知识的中青年干部。全省县以上档案局、馆的专职干部共588名，比“文化大革命”前增加了222人。各地(市)、县直机关和区、社的档案工作也有所加强，建立了档案机构的约占80%左右。许多曾经受过专业训练和熟悉档案业务的干部也已陆续归队。

第二、加强了档案馆和档案室的业务建设，提高了档案科学管理水平。各级档案馆和档案室，在总结经验教训的基础上，逐步加强了档案的收集、整理、编目、保管等项基础工作。据省直机关132个单位统计，有103个单位

恢复了文书立卷制度和档案管理制度。一些地(市)和省级专业主管机关还制定了案卷质量标准 and 订立了定期检查验收的制度。多数省、地(市)、县级机关根据中央的有关文件精神,清理了“文革”中含有冤、假、错案内容的文书材料,还清理和整理了“文革”中被搞乱的以及多年来积存的零散文件材料,逐步建立和完善了立卷归档制度。至1983年6月,省直机关132个单位中,已有110个整理完历年积存的零散文件。有的档案室根据《机关档案工作条例》的规定,定期接收需要永久、长期保存的档案;有的还从社会上和个人手中征集到不少民国档案和革命历史档案。县以上档案馆的档案藏量已达到256万卷册,比1965年增加了一倍多。同时,加强了对专门档案如艺术档案、地名普查档案、教学档案、出版物档案、人口普查档案、土壤普查档案的管理工作。档案编目工作得到进一步加强,不少地(市)、县档案馆做到了五有,有“档案馆介绍”、“全宗名册”、“案卷目录”、“存放索引”和1至3个专题的文件目录卡片等检索工具,提高了调卷速度和质量。档案的保管条件和防护设施有所改善,有的馆增添了必要的箱柜设备,有的给档案库房装备了去湿机、吸尘器、温湿度测报装置等防护设施。西安市、汉中地区、宝鸡县、大荔县、韩城县、略阳县、紫阳县等还修建改建了档案库房,加强对档案的安全保管。

第三、科学技术档案工作逐步得到恢复,发挥了一定效益。1983年6月,据省级43个厅局统计,已有22个厅局加强了对本系统科技档案业务的指导。有一大批企业、事业单位,按照专业主管机关的要求,在企业、事业整顿工作中,把科技档案工作的整顿作为一项内容,恢复和健全了机构,开展了业务工作。另据中央驻陕和省属183个企、事业单位的调查统计:已普遍恢复和建立了科技档案机构,其中恢复了总工程师领导下的直属科技档案科、室的有48个单位,占27%;在技术部门成立了科技档案组、室的有91个单位,占50%;在办公室成立了综合档案室的有44个单位,占23%。经过

整顿的单位,对科技档案都实行了集中统一管理,解决了长期以来由于科技档案不完整、不准确、不系统,影响企业产品和科研成果质量的问题。在中央部属和省属的大、中型企、事业中,科技档案工作已经形成上下沟通、左右相连的一个专业工作系统,对于提高企、事业单位的管理水平,保证正常的生产、科研、基建秩序、生产优质的产品,发挥了良好的作用。城市建设档案工作也有了一个好的开端。西安、宝鸡、铜川、延安、渭南市,已建立或筹建了城建档案馆。此外,一些地(市)、县还结合农田基本建设、农业科学实验、农业技术推广、土壤普查、农业自然资源调查和农业区划工作等各项活动,开始建立起各种农业科技档案,为发展现代化农业积累了资料。

第四、积极开展档案的利用工作,为社会主义现代化建设服务。随着全党工作重点的转移,档案工作的服务重点已逐渐转移到为社会主义现代化建设服务上来。许多地(市)、县档案馆把编研工作作为档案馆工作的大事来抓,制订了详细的编研计划,配备和充实了有一定水平的编研干部,紧密配合城乡建设、工农业生产、编史修志和其他工作,编辑了一批档案文件汇集和若干小型的参考资料,为各项工作提供了大量档案和资料。据省档案馆1980年到1983年统计,利用档案的10095人次,利用档案资料56238卷册。

第五,加强档案专业教育工作,提高了档案干部的业务水平。从1979年到1984年,省档案局举办了四期文书档案和两期科技档案训练班,参加学习的有883人。西安铁路局、省水电局、省机械局、省医药管理局等20多个专业主管机关,也先后举办了直属单位文书和科技档案训练班。10个地(市)和部分县也先后举办档案训练班296期,参加学习的7189人次。仅汉中地区、宝鸡市三年就举办了6期,参加学习的500人次。宝鸡、扶风、南郑、大荔、渭南、韩城、白水、兴平等县,对县直机关和区社的文书档案人员,都普遍地进行了轮训。

### 第三节 开放历史档案

1980年3月17日，经中共中央、国务院批准，国家档案局发出《关于开放历史档案的几点意见》。5月，国家档案局又召开了全国省以上档案馆工作会议，着重讨论开放历史档案的问题，指出随着社会主义经济建设和科学文化事业的发展，科学研究、历史研究的需要，必须开放历史档案。陕西省档案局专门召集文化、科研、大专院校等单位干部座谈，提出了《关于开放历史档案的意见》，于1980年9月15日经省委办公厅批准印发施行。

陕西省档案馆开放档案的范围是：1949年以前民国时期的档案，计有国民党陕西省政府、西北工业学院等单位66个全宗，46947卷；革命历史档案，即1927年至1949年中国共产党在陕西地区进行革命斗争的档案，主要有1937年至1950年陕甘宁边区政府的档案，1927年至1939年中共陕西省委的档案，1927年至1935年中共华县县委、中共清涧县委的档案，1941年至1949年中共中央西北局的档案等，以及革命烈士材料、革命回忆录等，共61个全宗，19176卷。

开放对象：民国时期的档案，向史学界、历史研究部门、社会科学院、大专院校、党政机关等开放。革命历史档案，向省委直接组织或委托负责承担党史研究的部门、社会科学院、党校和大专院校的党史研究室开放。

查阅手续：凡查阅开放档案的单位或个人，持有单位介绍信，证明其身份、查档目的，经档案馆同意后，就可在档案馆查阅，并可抄录所需部分。若需要大量利用档案，应事先作出计划，经档案馆长审查批准后，方可提供。单位和个人摘抄、复制的档案材料，只允许在写史、教书、写文章时根据需要摘引部分内容，不得擅自出版公布档案，也不得在内部印发。凡利用档案资料编写出版的材料，应送省档案馆五套（本）备查。

为了适应民国档案和革命历史档案开放的需要，省档案馆积极开展档案史料的编研工

作，成立史料编研组，并协同省党史研究部门选编系统的党史资料，协同博物、历史研究部门编写有关资料，订正某些党史教科书刊等。

为了保护好历史档案，对重要的珍贵档案和发霉变质的档案进行抢救复制，因此，一般不向利用者提供原件，只提供复制件。耐心教育利用档案的人员要爱护档案，不得涂改、勾抹、增删、剪裁或损坏档案文件。对有意破坏档案文件者，除停止其使用外，并要与其所在单位联系，严肃处理。

1985年8月，国家档案局又召开全国档案馆工作会议，提出了进一步开放历史档案，大力开发档案信息资源，为社会主义各方面服务的方针。为此，陕西省档案局又抓紧进行工作，按照会议提出的除继续开放解放前的历史档案外，对于解放后已满30年的档案也要分期分批地开放，不仅要向机关团体单位开放，而且要向社会开放；不仅要向国内开放，还要将一些历史档案向外国学者开放；不仅省档案馆要向社会开放，而且全省县以上档案馆都要实行开放。会后，颁发了《档案馆开放档案暂行办法》。

1986年12月28日，省档案馆根据这个《暂行办法》，结合省馆的实际情况，制定了《陕西省档案馆开放档案实施细则》，经省档案局转发各地各单位研究执行。《实施细则》的内容，主要包括以下几个方面：

#### 一、开放目的

为了加强社会主义物质文明和精神文明建设，进一步开发和利用档案信息资源，促进政治、经济、科学、文化事业的发展，在不损害党和国家根本利益的前提下，逐步地向社会开放应该开放的档案。

#### 二、开放范围

凡本馆保管的档案，除按规定少数需要控制使用的外，其他自形成之日起满30年后，在做好复制、修裱、编写开放目录等准备工作

的基础上，逐步地分期分批地向社会开放。

### 三、开放办法

对开放与控制使用的档案，分别编制目录。编制目录的原则是：以案卷为单位，开放的服从内控的，如一个卷内有内控使用的文件，即整卷控制使用。凡属于开放的档案，均进行整理编目，编制《档案开放目录》，供利用者自行检索。到1986年底，已对革命历史档案15859卷，编制了开放目录33016张，占革命历史档案总卷数90%。对古老、重要和珍贵的档案，逐步进行缩微或复制，以代替原件提供利用，除特殊情况外，一般不提供原件。开放的顺序，本着边整理、边修复、边编目、边开放的方针，先向党、政、群机关和企、事业单位的研究工作人员开放，后向社会公民开放。

### 四、查阅开放档案手续

凡我国公民，持有合法证明（介绍信、工作证、身份证、学生证），经档案馆同意，办理了查阅登记等手续，均可利用开放的档案；港、澳、台同胞和侨胞，须持有侨务办公室或统战部的介绍信，经馆领导同意，可利用开放的档案；外国人（含外籍华人），须持有中央或省外事部门注明国籍、身份、利用档案目的的介绍信，经省档案局同意，方可利用。

### 五、公布

省档案馆的档案公布出版版权属于省档案馆、档案形成机关以及省委、省政府授权的有关机关。并规定凡公布本馆保存的档案或利用档案编辑出版汇集、选编，须经本馆同

意，并经省委、省政府或者由省委、省政府授权的机关批准，方为合法，否则视为侵犯档案公布、出版权。省档案馆采取自编与有关单位合编以及委托有关单位编辑等形式，开展档案史料的编辑出版工作。有计划、有步骤地配合社会需要和各种纪念活动，通过刊物、报纸、电视、电台和举办展览等形式公布档案。对开放的档案，利用者可以在著述中引用，但不得全文公布。特别是下级机关不得采取任何形式擅自公布或出版上级机关颁发的档案文件。如确实需要公布或出版，必须经上级主管机关同意。未开放仍控制使用的档案，未经授权和批准，任何单位、利用者和个人不得公布或出版。

1985年9月9日，澳大利亚学者霍尔姆，经省外事办、省社科院介绍，省档案局批准，到省档案馆查阅陕甘宁边区戏剧方面的资料24本，复印7本。霍尔姆留言：“在这儿所看到的资料，作为革命历史、中国革命文艺史料来说，是非常宝贵的”，“这次来访对我今后的研究工作是一个很大的帮助”，一再表示感谢，提出与接待人员合影留念，并主动提出回国后，把他们研究的成果寄来。

1986年6月2日，英国爱丁堡市政府建筑规划局首席官员白大卫先生和爱丁堡市技术服务公司建筑设计师毕芝琳女士，到西安市市政工程管理处技术档案室，参观市政工程档案资料，对西安市市政工程照片、图表、幻灯等档案资料和市政档案编研成果，表示赞赏。

## 第四节 开创新局面

1983年6月1日至3日，省委、省政府办公厅召开全省档案工作会议，传达全国档案工作会议精神，讨论布署开创新全省档案工作新局面的问题。会议制定了《陕西省1983年到1990年档案事业发展规划》，提出的奋斗目标是：初步建立起一个门类齐全、结构合理、管理科学、具有中国特色的档案事业体系，培养一支符合革命化、年轻化、知识化、专业化要求的干部

队伍，把我国历史上形成的档案，建国以来形成的档案和今后社会主义现代化建设中形成的档案，收集、保存起来，并进行科学的整理、鉴定和编目，采取多种方式大力开展档案利用工作，更好地为社会主义现代化建设服务。

1985年1月11日至15日，又召开了全省科技档案工作表彰大会，对开创陕西省档案工作新局面进一步作了讨论部署，要求全省档案战

线要紧紧围绕社会主义现代化建设这个总目标,锐意改革,开拓前进。会议认为当时陕西档案工作,还不适应新形势发展的要求,主要表现是强调了抓党政工作方面的文书档案,忽视了建立健全门类齐全、结构合理、管理科学的科技档案和各种专业档案;强调了档案工作要为政治工作服务,忽视了为经济建设服务;只注意保存文字形式的档案,忽视了收集、管理各种形式的声像档案;有些单位重生产建设,轻科学管理,对档案信息资源的储存、开发、利用认识不足;不少档案管理部门只满足于有“库房、柜子”,注意保存,忽视利用等。因此,在档案工作中,必须清“左”破旧,不仅要管好党政工作方面的文书档案,而且要管好各种科技档案以及各种专业档案。在思想和工作作风上,也必须正确处理档案产生于社会实践,又为社会实践服务的辩证关系。

会议强调,要进一步建立健全科技档案工作的领导体制,实行按专业主管机关的统一管理,并在各级档案管理部门的监督和指导下,条块结合,以城市为主的管理体制。各专业主管机关,在制定专业发展规划、总结工作、部署生产和重点工程时,要把科技档案管理列为一项内容,纳入科技工作程序,纳入全面计划管理和各级管理人员的岗位责任制,同奖惩结合起来,并从制度上保证科技档案部门参加成果鉴定,工程竣工验收,设备开箱等,完善专业档案管理的信息系统。

要加强档案馆、室的业务建设,大力开发利用档案信息资源。把开发利用档案信息资源摆在重要的地位,重视档案资料的收集和征集工作,特别是科技档案和声像档案的收集整理工作。认真熟悉家底,大力开展编研史料、编制检索工具的工作,主动开发档案信息资源,为发展生产,繁荣经济服务。

要加强档案专业干部的教育培训工作,这是开创档案工作新局面的重要保证。专业教育采取多层次、多渠道的形式。省档案局重点抓好正规教育,地(市)抓好短期培训班,各县(区)坚持以会代训、业务讲座等形式,训练专、兼

职档案人员。

各级档案馆、室,必须有计划地积极实现档案管理现代化。先在档案管理规范化上下功夫,进一步完善管理程序。按专业要求,统一帐、卡、表、单的内容和格式。根据国家档案局颁发的《档案著录规则》、《中国档案分类法》,先在省和西安市档案馆进行试点,逐步推广,为电子计算机检索创造条件。

此外,对加强各级各类档案馆库建筑,增加档案人员编制和业务经费等问题,都作了认真讨论和安排。据1983年统计,当时全省共有档案馆122个,而绝大多数是利用旧房或窑洞保管档案,不仅潮湿,而且容积太小。到1983年底,进馆的档案共2465000余卷,比“文化大革命”前增加了一倍以上,但由于库房不足,按规定到期应接收进馆的档案380万余卷,还不能及时接收。加上许多档案馆设备条件差,保管不善,一些档案霉烂变质,影响了利用,加重了复制任务。各地、各单位应主动向领导和计划、财政部门汇报,本着自力更生的精神,统一规划,分期分批地建造库房,以解决档案的如期进馆和安全保管问题。

这次会议后,全省档案事业发展很快。到1987年初,省级26个科技档案较多的专业主管厅局,都实行了对本系统档案工作的领导和检查指导。10个地(市)所属企业大部分按要求建立了科技档案机构,为生产、建设和科学技术研究服务作出很大成绩。全省各级机关档案室已普遍建立。据省级党群、公检法、农林、公交等9个系统473个机关、单位的统计,建立档案室460个,占总数97%;配备专职干部490人,兼职档案人员507人。西安市市级机关105个单位,全部恢复和建立了档案机构,73个单位配备了专职档案干部,占总数的69.5%;市属区(县)的580个机关单位中,建立机关档案室的534个,占总数的92%,并且都配有兼职干部。渭南地区736个地、县机关单位,有646个建立了机关档案室,占总数的87%,共配有专兼职干部768人。全省镇(区)和城市街道办事处,建立机关档案室或档案专柜的占86%,普遍健全

了各项管理制度。全省档案馆网已经形成。各级综合档案馆馆藏档案，由1983年底2465850卷，增加到1987年底的2934104卷，其中科技档案和专业档案由55013卷(册盒)，增加到129447卷(册盒)，编辑出版历史资料1288册，有效地为社会主义现代化建设提供服务。

档案教育也有很大发展。1983年到1987年底，光省档案局就开办了7期档案干部培训班，训练科技档案干部937名。省电子工业厅，在此期间举办了6期档案干部培训班，培训档案干部近200人。西北大学历史系在1985年

已开办档案本科班，陕西师范大学夜大学、西藏民族学院历史系、省电视大学都开办了档案干部进修班或专科班，为全省培养了一批档案专业干部。

到1987年底，各级档案馆库建设已取得很大成绩。省档案馆7600平方米的新馆库已建成，各地(市)、县动工修建的档案馆库有27座，已建成使用的8座。据省级四个厅局系统统计，已配备计算机3台，缩微机3台，复印机120台。以上情况表明，全省档案工作新的局面已经开始出现。

## 第四篇 档案事业组织管理

### 第一章 机构沿革

(1959年——1987年)

1959年7月2日,在全省各级档案馆和机关档案室普遍建立的情况下,中共陕西省委为加强全省党政档案工作的集中统一管理,成立了陕西省档案局。

初建时称陕西省档案管理局,为中共陕西省委的机构,又为陕西省人民委员会的机构,列入省人民委员会编制序列,归省委秘书长领导。编制20人。办公地址西安市建国路仁爱巷26号。其工作任务和职责是:在省委、省政府的领导下,在国家档案局的指导下,统一管理全省党政档案工作,负责对各级档案馆和各机关、团体、单位档案室工作的指导、监督和检查。

陕西省档案馆1958年10月17日成立,1960年10月25日因精减机构,并入陕西省档案管理局。局、馆共编制43人。内设办公室、文书档案业务指导处、技术档案业务指导处和档案馆处,对外保留省档案馆名义。

1966年6月“文化大革命”中,整个档案战线被错误地当作反党反社会主义黑线而遭到批判,省档案管理局机构被撤销,人员被下放,工作一度停顿。1970年5月成立陕西省革命委员会档案局,设立局革命领导小组。

1979年5月,恢复陕西省档案局,其领导体制未变,仍为省委、省政府的机构,列入政府编制序列,归省委秘书长领导。省档案局行政编制28人,省档案馆事业编制70人,仍为一套机构,两个牌子。办公地址西安市建国路5巷35号。内设办公室、文书档案业务指导处,

科技档案业务指导处、档案馆。1984年改设办公室、业务指导处、科研教育处。同时,陕西省档案馆升为二级厅局级科学文化事业单位,编制增加到102人。内设档案管理处、档案史料编纂处、档案保护技术处和四十一所(后库)。归省档案局党组领导,业务工作独立活动。1985年3月设档案干部培训班,编制6人,为局下属科级事业机构,归口科研教育处管理。

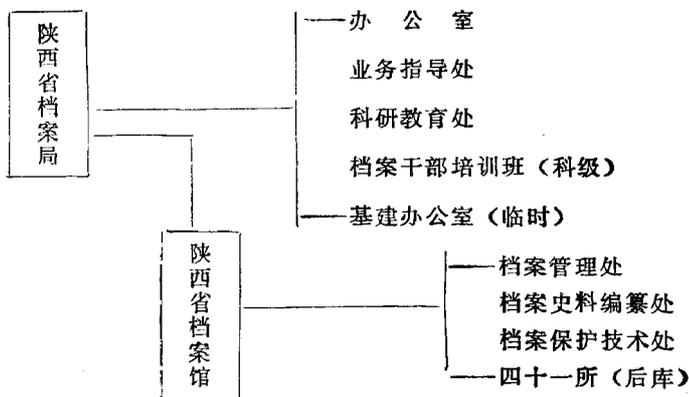
1985年4月,由于档案事业的发展变化,各级档案局大量业务工作都要与政府部门协商解决,并由政府组织实施,根据中共中央、国务院关于调整我国档案工作领导体制的指示,将省档案局由省委秘书长领导,改为省政府领导,由一位副省长分管。省档案馆是省委和省人民政府直属的科学文化事业机构,归口省档案局管理。

1985年,确定省档案局的主要任务和职责范围是:在省委、省政府的领导下,在国家档案局指导下,根据集中统一管理党和国家档案工作的原则,主管全省档案事业,对全省档案工作统筹规划,组织协调,进行指导、监督和检查,维护档案的完整与安全,充分发挥档案的作用,为社会主义现代化建设服务,为维护党和国家历史的真实面貌服务。

到1987年底,全省档案事业已得到全面的恢复和发展。省、地(市)、县(区)三级共建立档案局115个(占总数118个97%),各级各类档案馆134个(其中省综合馆1个,地(市)综合馆10个,县(区)综合馆107个,城市建设

档案馆11个，气象、测绘、地名和西安交通大学（位于西安）的档案室普遍建立。学等专业档案馆5个），各级机关、团体、单

1985年至1987年省档案局馆机构设置表



省档案局各个时期党组和行政领导人名单

局 长	张振邦 (兼) 1959年7月至1960年9月	孙振中 1976年11月至1979年6月
局 长	蒋锡白 (兼) 1960年9月至1967年1月	姚俊彦 1979年4月至1983年9月
副 局 长	姚俊彦 1960年9月至1967年元月	徐世均 1979年9月至1983年9月
领导小组组长	张明 1971年5月至1979年6月	郭明远 1981年2月至1981年2月
副 组 长	卢斌伦 1971年6月至1979年6月	苏盈 1982年5月至1983年9月
	徐世均 1978年5月至1979年6月	刘冀鲁 1979年9月至1981年2月
	顾岩 1971年6月至1972年 (军代表)	杨庚泉 1981年10月至1982年1月
	彭毓泰 1973年3月至1979年6月	薛永年 1981年11月至1983年9月
成 员	陈丕明 1971年6月至1972年 (军代表)	姚俊彦 1979年4月至1983年4月
	周仓垠 1971年6月至1979年6月	徐世均 1979年9月至1983年4月
	刘冀鲁 1973年3月至1979年6月	郭明远 1981年2月至1981年2月
	毛家珍 1973年3月至1976年6月	杨庚泉 1981年10月至1982年1月
		苏盈 1982年5月至1983年4月
		1983年9月至1987年底
		夏振兴 (兼) 1983年9月至1985年5月
		苏盈 1983年9月至1987年底
		杨庚泉 1983年9月至1985年5月

党组成员	赵越	1985年5月至1987 年底		年底。夏振兴免职 后主持工作。1984 年5月兼省档案馆 馆长。
	薛永年	1983年9月至1985 年1月		
	武映元	1985年11月至1987 年底	杨庚泉	1983年4月至1985 年5月
	陈进华	1986年10月至1987 年底	赵越	1985年5月至1987 年底
局长	夏振兴(兼)	1983年4月至1985 年5月	陈进华	1986年10月至1987 年底
副局长	苏盈	1983年4月至1987		

## 陕西省档案局历届领导人名录

姓名	曾用名	性别	民族	籍贯	文化程度	参加革命 工作时间	入党时间	出生年月
张振邦		男	汉	陕西延川	初中	1935年5月	1936年1月	1917年7月
蒋锡白	蒋良朋	"	"	江苏盱眙	"	1932年3月	1933年4月	1919年2月
姚俊彦		"	"	陕西淳化	"	1938年12月	1944年1月	1924年10月
张明	张学智	"	"	陕西黄陵	初师	1939年9月	1940年1月	1923年2月
卢斌伦	卢水林	"	"	山西五台	初中	1938年6月	1940年9月	1923年10月
彭毓泰	王思明	女	"	陕西白水	高中	1936年1月	1937年10月	1918年11月
顾岩		男						
徐世均		"	"	四川江油	"	1935年4月	1938年1月	1923年7月
郭明远		"	"	陕西米脂	"	1941年4月	1942年7月	1925年4月
杨庚泉		"	"	陕西合阳	大专	1948年10月	1950年5月	1930年12月
苏盈	苏鸿英	"	"	陕西乾县	高师	1947年3月	1947年3月	1928年6月
夏振兴		"	"	陕西武功	"	1949年8月	1951年6月	1927年5月
赵越	赵和水	"	"	湖南衡阳	大学	1967年9月	1966年1月	1941年2月
陈进华	进化	男	汉	陕西富县	高中	1945年10月	1945年7月	1929年12月
刘冀鲁	刘瑞麟	"	"	山东莘县	初中	1939年5月	1939年5月	1917年11月
薛永年	薛代方	"	"	陕西吴堡	"	1943年2月	1944年5月	1925年6月
武映元		"	"	山西沁县	"	1947年3月	1948年8月	1931年11月

注：顾岩为军代表。

## 第二章 基本原则和体制

### 第一节 基本原则

1956年4月21日,国务院在《关于加强国家档案工作的决定》一文中确定:“档案工作的基本原则是集中统一地管理国家档案,维护档案的完整与安全,便于国家各项工作利用。”1959年1月7日中共中央《关于统一管理党政档案工作的通知》中确定,将党政档案由分别管理,改为党政档案集中统一管理。

为了认真贯彻执行中共中央、国务院这些决定,中共陕西省委研究确定:全省范围内党和政府的全部档案均由各级机关档案室和各级档案馆集中统一保管。第一,各机关、团体、企事业单位内党、政、工、团等组织的行政和业务档案,都由机关档案室集中管理,不得分散保存;第二,各机关、团体、企事业单位的

档案中需要长远保存的,由各级档案馆集中保管。一切档案均按规定和批准手续办事,不得任意转移、分散或销毁。

为了维护档案的完整与安全,各级档案业务部门,在收集和保管档案时,注意了档案的完整、系统、准确性,同时因地制宜地采取一些防护措施,保护档案的安全,延长档案寿命,如修建库房,增添设备,对破损档案进行修复等。

为了做好档案利用工作,全省各级档案业务部门,除对前来利用档案者积极查找,满足需要外,还重视编制检索工具,编写资料,主动提供档案信息资源。

### 第二节 领导体制

档案工作的领导体制,是与档案工作的基本原则相联的,是按照中共中央的指示办理的。1959年实行党政档案统一管理时,中共中央指出:各机关的档案都必须以党的方针政策为纲才好整理。因此,全省实行了各级档案管理机构既是党委机构,又是政府机构。省和地(市)一级由省委、地(市)委秘书长直接领导;县(区)一级由县(区)委办公室主任直接领导。

1985年,由于全国经济体制和政治体制的改革,档案事业的发展变化,大量业务工作都要与政府许多部门协商解决,并由政府组织实施。因此,中共中央对全国档案工作的领导体制作了调整,确定继续实行党政档案工作统一

管理的原则,各级档案管理机构性质上仍坚持既是党的机构,又是政府机构,列入政府编制序列,改归政府领导。鉴于此,1985年4月23日,省委、省人民政府批转了省档案局《关于调整我省档案工作领导体制的意见》(以下简称《意见》)。文中指出:

第一,全省继续实行党政档案工作统一管理的原则,各级档案管理机构,既是党的机构,又是政府机构,列入政府编制序列。

第二,省档案局是省人民政府的直属机构,由省委领导改归省政府领导并由一位副省长分管。业务上受国家档案局指导。省档案馆是省委和省政府直属的事业机构,归口省档案

局管理。

第三,各地(市)、县(区)档案局,是行署和市、县(区)人民政府的直属局,由各级党委领导改归行署和市、县(区)政府领导,由一位副专员、副市、县(区)长分工管理。地、市、县(区)档案馆是行署或市、县(区)政府的直属事业机构,归口同级档案局管理。

第四,档案工作领导体制调整以后,各级人民政府都应把档案事业列入国民经济和社会

发展计划,合理确定人员编制,调配相应的工作人员,以保证档案事业发展的需要。档案部门所需经费,由各级档案局、馆制定财务计划,逐年编造预算,财政部门单列户头,统筹解决。

全省各地(市)、县(区),先后根据《意见》,自1985年至1986年初改变了体制。因而,在机构设置、人员编制、事业经费、馆库建设等方面,都有了加强和改进。

### 第三节 档案行政管理机构

全省的档案行政管理机构分级设立,设省、地(市)、县(区)三级档案局,分级分地区的统管档案事务,对档案业务工作进行指导、检查和监督。1987年底,全省设有省档案局,9个地(市)档案局,105个县(区)档案局。只有宝鸡市和长安县、杨陵区尚未设立。

1985年,省档案局参照国家档案局主要任务和职责的规定,结合陕西档案工作的实际,制定了省档案局主要任务和职责范围。其内容为:

一、根据党和国家关于档案工作的原则、方针、政策,结合本省实际,主持或协同有关专业主管机关提出专业档案具体的实施细则和办法。

二、负责制订全省档案工作的长远规划和年度计划,并组织实施。

三、负责对省直机关档案部门和地(市)档案局、馆工作的指导,并通过和配合他们,对所属档案室(科)、馆工作的指导、监督和检查。

四、配合省委、省政府办公厅对机关文书立卷、归档工作进行指导。

五、组织并指导全省档案科学理论与技术的研究工作,制订档案管理程序化、标准化、科学化、现代化方案,并组织实施。

六、协同省教育部门和有关院校,研究解决本省高等学校和中等专业学校的档案专业教

育问题,负责全省档案专业干部的培训,研究和组织编审档案专业教材。

七、与省编制、财政、计划等部门配合,协同各地(市)解决档案机构设置,人员编制和馆库建设等问题。

八、积极开展档案学会工作,促进档案学术交流。

九、组织档案工作的宣传和刊物的出版发行工作,积极开展档案工作的信息交流。

十、协同省职称领导部门,组织指导全省档案专业干部的业务职称评定工作。

十一、完成档案工作的外事活动任务。

十二、对全省档案工作的状况进行综合调查研究,为省委、省政府和国家档案局制定有关档案工作的方针、政策提供依据。

十三、负责完成省委、省政府交办的其它有关工作任务。

同时,陕西省档案局还制定了各处、室职责范围。

#### 一、办公室

(一)组织起草全省综合性的和重大专题性的工作报告、计划、请示和情况汇总;

(二)研究起草本机关的规章制度和办法,并组织实施;

(三)负责局党组会、局务会、职工大会的组织安排和会议决定事项的贯彻落实;

(四)负责全省性档案工作会议的组织和

会务工作；

(五) 负责本局机关的文书处理、印信管理和档案室工作；

(六) 负责本局、馆的保密、保卫、信访、计划生育等工作；

(七) 负责本局、馆职工的调动、考核、教育、纪律检查和离退休人员的管理工作。

(八) 协同局机关党总支做好职工电大档案班的组织和管理工作的；

(九) 负责本局、馆的行政生活事务和财务、车辆管理工作；

(十) 负责本局、馆办公用房和职工宿舍的管理、维修工作；

(十一) 负责省内外档案业务参观人员的食宿、用车安排和代购飞机、火车票工作；

(十二) 负责档案工作外事活动的接待任务；

(十三) 负责完成局领导交办的有关事项。

## 二、业务指导处

(一) 根据党和国家关于档案工作的方针、政策和规章制度，结合实际需要，主持或配合有关专业主管部门，研究起草有关档案工作的具体实施细则或办法，并检查、监督和指导其贯彻执行；

(二) 负责对省直机关档案部门和地(市)档案局、馆工作的指导，并通过和配合他们对所属档案室(科)、馆工作的指导、监督和检查；

(三) 负责全省档案管理的程序化、标准化、科学化综合或专题调查研究，提出指导性的意见，并为全省性档案工作会议起草有关报告、讲话、总结及提供典型经验材料；

(四) 配合省委、省政府办公厅对省级机关单位的文书立卷工作进行指导；

(五) 与省编制、财政、计划部门联系，协助各地(市)解决档案机构设置、人员编制、经费和馆库建设投资等问题；

(六) 负责全省档案统计工作；

(七) 负责省内外档案业务参观活动的联系和接待工作；

(八) 负责完成局领导交办的有关事项。

## 三、科研教育处

(一) 根据党和国家关于教育工作的方针、政策和对档案教育及科研的要求，负责与有关部门联系，提出和解决全省档案高等和中等教育设置和教学等问题；

(二) 负责档案教育、档案理论以及运用现代化科学技术解决档案保护、储存、复制、检索等技术工作的调查研究，提出指导性意见，并为全省性档案工作会议起草此类工作的报告、总结以及提供典型经验材料；

(三) 负责起草和组织实施全省档案专业干部的培训计划，研究和审查档案专业教材；

(四) 协同省职称领导部门指导和组织全省档案干部业务职称的评定工作；

(五) 负责档案业务的宣传教育和《陕西档案》的编辑、出版和发行工作；

(六) 负责省档案学会的日常工作；

(七) 负责省内外档案教育、科研业务参观活动的联系和接待工作；

(八) 负责完成局领导交办的有关事项。

## 四、基建办公室

负责省档案馆库基本建设的勘测、设计、施工和质量检查监督工作。

当时中共陕西省档案局党组由苏盈、陈进华、赵越、武映元等四人组成。苏盈为党组副书记，陈进华、赵越、武映元为党组成员。副局长为苏盈、陈进华、赵越。

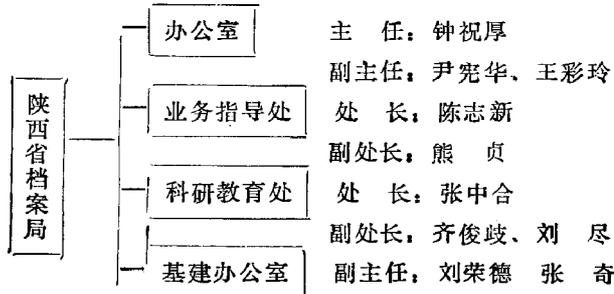
1985年，陕西省档案局根据省编制办公室下达的人员编制额数(局20人，馆102人，培训班6人)和局馆各处室的职责范围，确定了各单位人员的定编方案，并逐步配备了各单位的负责人，推行了工作岗位责任制。

各地(市)、县(区)档案局，也逐步健全了领导班子，增加了干部编制，确定了内部机构。各地(市)档案局馆人员编制一般为20人左右，最多的西安市47人；内部机构一般划分为政秘、业务指导、档案管理三个科(处)。各县(区)档案局馆人员编制一般为10人左右，最多的周至县14人，大也都实行了工作责任制。

1985年陕西省档案局、馆各处室定编方案

机构名称	领导		编制	
	实有	定编	实有	定编
局长	2	3	2	3
办公室	3	3	27	28
业务指导处	2	2	6	10
科教处 (包括培训班、电大班)	4	3	9	15
馆长、秘书	2	2	3	3
管理处	3	3	25	32
编纂处	1	2	8	9
技术处	1	2	4	10
41所	2	2	14	14
基建办	2	2	4	4
合计	22	24	102	128

1987年6月陕西省档案局各处室负责人名



1987年6月各地(市)档案局长一览表

地 市 名	局 长	副 局 长
西安市档案局	张世民	马海如
咸阳市档案局		王凤鸣
宝鸡市档案局		
铜川市档案局	任建平	朱云清 曹宏斌
渭南地区档案局		侯逢宽 阎建昭
延安地区档案局		杨志高 姬桂忠
榆林地区档案局		高立明 杨建民
汉中地区档案局		张有良 魏建明
安康地区档案局		张垂敏 王隆勋
商洛地区档案局		赵浩勇 殷延明
		(临时负责人)

## 第四节 业务指导

各级档案行政管理部门，即各级档案局对全省或所属地区的档案业务指导，采取了多种形式和多种手段进行。主要的有：发布文件、转发材料；召开全面的或专业的工作会议、座谈会、表彰会；开展机关档案室的归档月活动；开展定期的检查评比和验收工作；开展全面的或专业的档案协作组工作活动，以及深入实际具体指导等。

为了促进省直机关单位档案协作组工作的开展，省档案局1985年5月21日，制定了《省直机关单位档案协作组工作办法》，对协作组领导关系及经费、划编原则、活动任务、活动时间和方式等，都作了规定。在领导关系及经费中指出：协作组受其专业主管机关的领导和省档案局业务指导。协作组选正、副组长各一人（任期一年，可连选连任），负责组织业务协作活动。协作组活动经费，本着节俭原则，由协作组参加单位分摊。各协作组根据需要可刻制印章启用。

划编协作组的原则是：以业务归口和业务、工作性质相近为主，适当照顾驻地远近。

活动任务是：组织本组各单位的档案人员学习党和国家有关档案工作的方针、政策和规章制度，学习档案工作的基础知识和业务技能，开展学术研究，撰写专题论文，为档案刊物组织和撰写稿件；组织参观学习、出外考察、交流经验；协助主管机关开展检查评比、竞赛活动，总结推广先进经验。

活动时间及方式：协作组一般至少半年活动一次，时间和内容由各组自定；协作组活动方式，力求生动活泼，注重实效；各协作组之间，也可联合组织专题活动；协作组活动时，应告知省档案局，以便派人参加。

### 省直机关档案业务协作组分组名单

#### 第一组：（15个单位）

省委办公厅、省委顾问委员会办公厅、省

委纪律检查委员会、省委组织部、宣传部、科教部、农村政策研究室、党史资料征集研究委员会、省委机关党（团）委、省委老干部工作局、省总工会、团省委、省妇联、省人民防空委员会办公室（召集单位：省委办公厅、省纪律检查委员会）。

#### 第二组：（11个单位）

省委统战部、省政协办公厅、省民革、省民盟、省民建、省民进、省九三学社、省农工民主党、省工商联、省地方志编纂委员会、省档案局（召集单位：省委统战部、省政协办公厅）。

#### 第三组：（10个单位）

省政府办公厅、省人大常委会办公厅、省政府机关党（团）委、陕北建委、省劳动人事厅、省政府研究室、省经济体制改革办公室、省政府机关事务管理局、省外事办公室、省信访局（召集单位：省政府办公厅、省劳动人事厅）。

#### 第四组：（10个单位）

省委政法委员会、省公安厅、省司法厅、省检察院、省法院、省民政厅、省劳改局、省复退军人安置办公室、省烈士事迹编纂办公室、省律师协会（召集单位：省委政法委员会、省公安厅）。

#### 第五组：（10个单位）

省计委、省建设厅、省统计局、省物资局、省物价局、省储备物资局、省建筑总公司、省建材局、省机械设备成套局、省技术协作办公室（召集单位：省计委、省建设厅）。

#### 第六组：（10个单位）

省经委、省机械厅、省石油化工厅、省冶金厅、省轻工厅、省二轻工业厅、省电子工业厅、省煤炭工业厅、省纺织工业公司、省医药管理局（召集单位：省经委）。

#### 第七组：（10个单位）

省邮电局、西北电管局、省地质矿产局、

省交通厅、省民航局、铁一局、郑州铁路局西安管理处、第二公路工程局、省地震局、省测绘局（召集单位：郑州铁路局西安管理处、铁一局）。

第八组：（6个单位）

省国防科工办、陕西核工业局、陕西航空工业局、陕西兵器工业局、陕西航天工业局、西安船舶设备公司（召集单位：省国防科工办）。

第九组：（10个单位）

省农办、省农牧厅、省林业厅、省水利水保厅、省气象局、省乡镇企业管理局、省畜牧局、省土地利用管理局、省农业机械局、省水土保持局（召集单位：省农办、省农牧厅）。

第十组：（16个单位）

省财办、省财政厅、省商业厅、省对外经济贸易厅、省粮食局、省工商管理厅、省审计局、省商品检验局、省税务局、省人民银行、省农业银行、省建设银行、省工商银行、省对外经济联络办公室、省旅游局、省供销社（召集单位：省商业厅、省人民银行）。

第十一组：（11个单位）

省教育厅、省广播电视厅、省高教局、省文化文物厅、省卫生厅、省体委、省计划生育委员会、省文物局、省出版局、省工农教育委员会、省高考自学指导委员会（召集单位：省广播电视厅、省教育厅）。

第十二组：（11个单位）

省科委、省科协、中国社会科学院陕西分院、省社会科学院、省社会科学联合会、省标准局、省计量局、陕西日报社、新华社陕西分社、省文联、省作协（召集单位：省科委、陕西日报社）。

第十三组：（6个单位）

省民委、台湾同胞联谊会、基督教三自爱国委员会、佛教协会、天主教爱国会、伊斯兰教协会（召集单位：省民委）。

第十四组：（16个单位）

陕西师大、陕西财经学院、西安音乐学院、西安美术学院、西北政法学院、西安体育学院、省财贸干部学院、省体育运动学院、省工交干

部学院、西安外语学院，西安教育学院、省委党校、省电大、西安师专、西安外语师专、西安商业专科学校（召集单位：陕西师大、西北政法学院）。

第十五组：（15个单位）

西安公路学院、西安交通大学、西北工业大学、西北大学、西安冶金建筑学院、西安矿业学院、省地质学院、西安医科大学、陕西机械学院、西安工业学院、西北纺织工学院、西北电讯工程学院、西北建筑工程学院、西安石油学院、西安基础大学。

根据档案种类又分设第十五文书档案业务协作组，第十五科技档案业务协作组。召集单位，文书档案协作组：西安公路学院、西安交通大学。科技档案协作组：陕西机械学院、西北大学。

第十六组：（10个单位）

西北农业大学、西北林学院、省农业科学院、水保研究所、植物研究所、武功农业科研中心协委、西北水利科学研究所、省林业研究所、省农林学校、省水利学校（召集单位：西北农业大学、省农业科学院）。

第十七组：（8个单位）

西北轻工业学院、咸阳师专、咸阳教育学院、省中医学院、西藏民族学院、渭南师专、渭南教育学院、铜川教育学院（召集单位：西北轻工业学院）。

第十八组：（8个单位）

北片：延安大学、延安医学院、延安教育学院、榆林师专；

南片：宝鸡师范学院、宝鸡教育学院、汉中师范学校、陕西工学院（召集单位：延安大学、宝鸡师范学院）。

各协作组成立后，大部分进行了业务活动。其中高教、纺织、兵工、电子、机械、城建、农科院等专业机关以及西安、渭南、宝鸡等地区的档案协作组，工作开展得较为活跃，不少协作组还把协作组活动和档案学会活动结合进行，既节约了活动经费，又充实了活动内容，是值得提倡的好形式。

1985年7月,陕西省档案局在渭南地区专门召开了业务指导经验交流座谈会。从会上交流的情况看,各地档案局对业务指导采取了多种多样的形式。工作比较好的有渭南地区、宝鸡市、宝鸡县,此外,还有商洛地区开展立卷归档月,武功县整理档案专业队等。

### 一、渭南地区档案局

1979年到1985年,开展档案业务指导的主要办法是:

(一) 区别不同情况,实行分类指导。一是组织力量,深入各县(市)档案局(馆)和地、县(市)机关档案室,对干部素质、档案馆(室)的基础工作和案卷质量进行了全面的调查,提出了业务指导工作具体方案。二是根据各县(市)档案馆(室)的不同情况,进行了分类排队。按照各馆(室)的不同情况,提出了具体要求。三是根据干部文化程度、业务水平、工作能力等不同情况,有针对性地进行辅导。四是交流工作经验,开展业务协作活动。根据各县(市)和地直机关地理分布,共划编了四个业务协作片。

(二) 培训档案干部,提高业务人员素质。白水、蒲城、韩城等县(市)把档案干部的培训纳入县党校,举办训练班。渭南市1981年成立了“文书档案干部业余学校”。此外,还举办短训班或以会代训等。

据统计,从1981年到1985年,地、县(市)共举办各种类型的业务讲座376期,培训档案干部9021人(次)。

(三) 树立先进典型,总结推广经验。在全地区先后推广了韩城市提高案卷质量的经验;大荔县开展编制检索工具和编写资料的经验;华县开展人民公社和生产大队档案工作的经验;白水县培训档案干部工作的经验和蒲城县实行干部责任制及收集照片档案的经验等。

(四) 配合专业主管机关,加强业务指导。坚持以各专业主管机关为主,采取抓系统,系统抓,条块结合的办法,全面开展业务指导工作。1985年5月份,地区档案局与农牧局联合召开了全区土地资源调查档案归档工作

会议,制订了分类大纲,推动了全区土地资源档案工作。8月份,又配合地区农业区划办公室在白水县召开了农业区划档案工作会议,促进了全区土地资源区划档案工作的开展。

(五) 开展评比竞赛活动,定期评比检查,不断提高管理水平。1984年全区评比出先进县(市)档案馆4个,先进档案室35个,先进个人53名,并进行了表彰奖励。

另外,还采取走出去,请进来的办法,相互参观学习,改进业务指导工作。

### 二、宝鸡市档案局

1979年到1985年,进行档案业务指导工作的主要办法是:

(一) 做好调查研究,有针对性地进行指导。用一定精力调查全市的档案工作情况,根据档案工作人员一少、二弱、三不稳的状况及科技档案工作在市属企、事业单位中基本上是空白的情况,分期分批地连续举办了40多天的全市各级文书档案人员参加的档案业务训练班。同时把科技档案工作的恢复和整顿,作为业务指导工作的重点来抓,列入业务指导工作的重要议事日程。根据不同时期的不同任务,确定不同的内容和重点,有明确的目的,制定详细的提纲和切实可行的工作计划。

(二) 抓好重点,带动全面。一个年度或一段时间抓一个重点,坚持抓点带面和抓主要问题。在抓档案门类上,重点抓科技档案工作,带动其他档案工作;在抓各项新的工作上,坚持先抓试点,取得经验,再指导全面;在抓档案馆和档案室工作上,把档案室工作作为重点;在抓档案利用和基础工作上,把基础工作作为重点;在抓整个档案事业上,把档案馆事业作为重点;在工作范围上,把市直机关和县(区)档案局、馆作为重点;在工作方法上,把制定符合全市实际情况的制度、办法、规划,并监督实施以及培训干部作为重点。

(三) 开展检查评比,表彰先进。由市委、市政府办公室转发检查验收和评比表彰先进的安排和标准、条件,并建立以市委、市政府、市人大、市政协秘书长、市档案局和一些大的

专业主管机关领导组成的检查验收领导小组，由市档案局会同市级各专业主管机关组织实施。从上到下，普遍地进行自查，专业主管机关验收，市、县（区）组织抽查及评选先进的方法。市上分别在1982年到1985年，三年连续召开全市性规模较大的表彰大会，交流经验，提出新的任务。

（四）制定文书立卷《明细表》，为文书

处理提供一个标准化方案。

《明细表》的编制方法，是由各级业务指导人员协助文书处理部门，按照文书立卷原则和方法的要求，查考过去文书立卷的分类、组卷的情况而制定的。制定《明细表》的基本要求是，必须把归档范围、案卷类目、保管期限加以融会贯通，使立卷方法具体化，从而提高立卷工作效率和案卷质量。

宝鸡市各单位文书立卷明细表

序 号	类 别	文件作者	案卷标题	保管期限	组卷说明

### 三、宝鸡县档案局

1980年到1985年，在业务指导工作中，坚持深入基层，抓点带面，组织开展业务协作组和档案检查、验收、评比表彰活动。

1984年，经市 县检查验收，全县53个县直机关，40个区、乡（镇），64个企事业单位文书档案室和34个科技档案单位，均达到了合格标准，优秀单位约占60%以上。文书档案工作被省、市评为先进档案局；科技档案工作被省、市评为先进集体标兵。

在业务指导工作中，主要做法是：

（一）建立档案管理网络。截止1985年，全县513个村（生产大队）建立了档案室和档案柜，2953个村民小组（生产小队）78%建立了档案柜箱，53个县直单位和40个区乡（镇）都建立了档案室，县建立了档案馆，全县已经形成了四级档案管理网络。

（二）抓点带面。在调查中，发现县自来水公司因原地下管道图纸丢失，在铺设新管道时，盲目开挖，造成了人力、物力上的严重浪费。林业部门由于不了解宝鸡县与陇县山林地界的情况而长期告状，后来宝鸡县有档案为证，把两千多亩山林收回。用这些材料宣传，使各单位领导和文书档案人员普遍地提高了对业务指导工作的思想认识，把档案工作列入了议事日程，并能及时解决具体问题。

（三）加强业务培训。除积极组织干部参

加省、市档案学习班外，从1980年到1985年，县上举办档案人员培训班3期，参加学习的200多人次。各主管局、委、乡、镇不定期地举办短期学习班50余期，培训人员达400多人次。全县文书档案、科技档案人员，除新调换的人外，绝大部分受到了专业训练。

（四）抓健全制度。在业务指导工作中，结合实际，拟制了文书档案、科技档案工作细则及管理办法等十一种规章制度。又深入实际，协助各主管局、委、乡、镇，分别制订出切合各自实际的规章制度，健全了全县科技档案工作和文书档案工作制度，使全县科技档案工作和文书档案工作制度化，并把档案工作列为岗位责任制考核内容之一。

（五）抓归档月活动。从1980年到1985年，每年12月份以各个片、各系统或协作组为单位，先抓好清理档案工作点，然后根据点上新特点、新情况，再作出全县的安排布置。基本上每年2月至4月份为全县“归档月”，先在点上召开现场会，介绍经验，参观学习，落实清理归档任务。再根据各单位文书档案人员业务状况、基础好坏，分类指导，重点抓好后进单位。对后进单位一个单位、一个单位地深入实际，教办法，讲要领，协助他们做好档案工作。在每年归档月中集中力量，分片、分组包干，实行责任制，保证归档月工作进行顺利，克服了清旧积新的不良现象。

(六) 开展检查验收活动。每年坚持验收、评比表彰活动。根据省、市检查验收的内容和要求, 拟好评分表。在县委、县政府统一领导下, 成立检查验收领导小组, 各主管单位和乡(镇)相应地成立领导小组, 负责各系统各单位的检查验收工作。各系统自查, 然后以县或以协作组两种形式, 对各系统各单位进行抽查。检查验收的办法是: “听、看、议、评”, 即听取被检查验收单位的工作汇报; 看档案质量、保管方法、各项制度、检索工具和档案室防护措施; 议成绩、找差距; 评出先进。通过每年的检查验收, 总结经验教训, 使业务指导工作在前进中有提高, 在实践中有创造。档案工作逐步向规范化、标准化迈进。

#### 四、商洛地区档案局

1982年到1987年, 坚持每年档案室“三月立卷归档”的活动, 一抓到底, 效果很好。

开展“归档月”活动的具体做法是:

(一) 统一安排部署, 分段具体实施。在“归档月”期间, 由各系统、各单位、各区、乡根据自己的实际做出具体安排, 允许有先有后, 分段实施。但要集中领导, 集中力量, 按

时完成立卷归档任务。

(二) 制定立卷标准, 做到有章可循。参照《机关档案工作条例》和《关于文书档案保管期限的规定》, 提出立卷归档标准的基本要求:

(1) 收文必须齐全、完整; (2) 保管期限划分准确; (3) 分类组卷合理; (4) 卷内文件排列重点突出而有序; (5) 编好卷内页码, 填写卷内目录、备考; (6) 装订整齐; (7) 案卷标题简明扼要; (8) 编写案卷目录。

(三) 坚持平时立卷。档案工作的实践证明: “平时不立卷, 查文满头汗, 经常不催办, 文件难归全, 年终突击干, 文成无头案”。

(四) 深入基层, 加强指导。每年“归档月”活动期间, 地、县档案局(馆)都集中主要人力和时间, 深入基层、划片包干, 统一部署, 分类指导。采取“普通培训与典型引路, 一般号召与重点指导, 口头面授与实际操作”三结合的形式, 收到了良好的效果。

(五) 开展竞赛活动, 进行检查验收评比。检查验收案卷质量, 是开展“归档月”活动的关键环节。他们制定了《商洛地直机关文书档案检查验收评比表》(详见附表), 总分达

附录:

商洛地区“归档月”检查验收评比表

序号	检查项目	内容与要求	标准分	记分	备注
1	领导重视	领导把档案工作列入议事日程, 有布置、有检查、有指导, 有一名科、室负责人分管并解决各种具体问题。	20		
2	组织机构、设备与人员配备	有档案室, 有档案柜、架, 有专职或兼职档案人员。	25		
3	文书立卷合乎标准	历年无积存文件材料, 归档文件齐全完整, 分类清楚, 组卷合理, 保管期限划分准确, 装订整齐, 案卷标题确切。	40		
4	建有管理制度 编有检索工具 与参考资料	建有收、发文、送阅、承办、保密、立卷、归档等文书处理和管理制度, 并编有查档检索工具和参考资料。	10		
5	开展利用与实际效果	建立有查档、效益登记簿, 为本单位工作服务有显著成绩者。	5		
总分			100		
检查评比小组 意见		检查评比小组负责人 年 月 日	主管机关意见, 年 月 日		

80分以上者视为合格,发给合格证,否则,限期重新整理。在验收评比方法上,按地直相近业务系统划分五个检查验收评比小组,逐系统、逐单位按评比项目检查评分,提出初评意见,然后由联组综合评比,评选出当年“归档月”活动的先进集体和先进个人,给予表彰奖励。

### 五、武功县整理档案专业队

武功县档案局副局长高仰文,1982年退休后,仍关心档案事业。他看到档案部门新手多,工作量很大,便于1984年从农村招收了三

名高中毕业生,自己担任教师,对其进行档案技术传授,成立了武功县整理档案专业队。农忙务农,农闲进城,承包各单位的档案整理加工工作,实行有偿服务。开初,他们到县内单位进行档案整理。1985年省档案刊物介绍后,外省、外县纷纷招聘应聘,专业队已发展到12人。1984年到1987年,四年来在80个单位整理档案2万多卷,包括文书、科技、财务、人事、刑事档案等门类,质量都符合要求。

## 第五节 档案集中管理的范围

1956年5月,省人民委员会转发的国务院《关于加强国家档案工作的决定》确定:“国家的全部档案,包括中华人民共和国成立以来各机关、部队、团体、企业和事业单位的档案,都是我国社会政治生活中形成的文字材料,都是我们国家的历史财富”。“各级机关的档案材料(包括机关的收发文电、内部文书、会议记录、电话记录、技术文件、出版物原稿、印模、照片、影片、录音等)应该由机关的档案业务机构——档案室集中管理,不得由承办单位或个人分散保存,各机关的档案和代管的档案,非依规定的批准手续不得任意转移、分散或销毁,其中需要永久保存的部分,应当按照统一的规定,分别集中到国家的中央档案馆或地方档案馆保管。”

依此,陕西省各级档案业务部门,分级收集和保管了三个方面的档案资料:

### 一、中华人民共和国建立以来的档案

包括建国以来全省各级党委和国家的各个机关、团体、企业事业和乡镇单位的档案,以及国家征集或个人捐赠的一些著名人物形成的档案。这部分档案,主要记载了本省社会主义革命和社会主义建设的历史进程,是全省档案中数量最多的、还在不断产生的主要组成部分。

### 二、革命历史档案

主要是从1919年“五四运动”到1949年中华人民共和国成立,这一新民主主义革命时期内,中共各级党组织及其领导的人民政权、企

业、事业单位、青年团和其他革命团体、革命活动家所形成的档案。这部分档案反映了中国共产党领导人民进行艰苦革命斗争的历史。迄今保存下来的主要有陕甘宁边区政府的档案,中共陕西省地下组织和群众团体的档案,虽数量不多,但非常珍贵。

### 三、旧政权时期的档案

包括历代王朝、北洋军阀、中华民国时期的全省机关、企业、事业单位和党、团、会道门的档案,以及社会团体、学校等单位的档案。这部分档案,反映了封建社会和半封建半殖民地社会的历史状况。保存下来的清代档案只一千多卷,北洋军阀、民国时期档案数量较多,但残缺不全。这部分档案,由于年代久远,内容广泛,是难得的历史财富。

1986年12月28日,陕西省档案馆根据国家档案局制发的《各级国家档案馆收集档案范围的规定》,制定了《陕西省档案馆收集档案范围的暂行规定》,经省档案局转发各机关单位贯彻执行。省档案馆收集档案的基本指导思想是:在维护党和国家历史真实面貌的前提下,根据档案分级管理的原则,将应该由省馆收集的一切具有历史凭证作用和科学研究价值的各种门类、各种载体的档案,完整地、安全地收集进馆,建立内容丰富,结构合理的馆藏体系。

省档案馆收集建国后省级机关、团体及所属单位档案的范围是:

一、中共陕西省委、顾问委员会、纪律检查委员会，陕西省人民代表大会及其常设机构、人民法院、人民检察院，陕西省人民政府、人民政协、工会、共青团、妇联等机构及其工作部门和所属的临时性单位形成的档案；

二、经协商同意，接收或代存陕西省民主党派机构形成的档案；

三、省人民政府直属工作部门的派出单位形成的档案（一般作为派出单位全宗的组成部分）；

四、对省人民政府直属工作部门下属的二级行政机关和企业事业单位，区别不同情况进行接收。对职能、性质、任务相同的一般企业事业单位，选择收集若干典型的、有代表性的单位形成的，具有地方传统名优产品及特种生产工艺的档案；

五、属于本省和中央主管部门双重领导的单位形成的主要反映地方某项事业或建设活动的档案；

六、属于省级人事管理权限内的著名人物形成的档案和省级机关单位县团级以上死亡干部档案（死亡后在本单位保管满五年移交）；

七、接收具有全国、全省意义的重大工程项目的档案、资料；

八、省级撤销机关单位的档案。

为保证进馆档案的完整和减少重复，除按照《档案馆工作通则》规定接收到期的档案外，省馆还按照国家档案局1983年4月25日制发的《关于不归档的文书材料的规定》，结合各机关、团体的实际情况，重视做好进馆档案的检查验收工作，并注意以下几点：

一、凡列入本馆收集档案范围的单位，对其形成的反映本单位主要职能活动和基本历史面貌的各种形态的档案，原则上一律进馆。

二、凡列入本馆收集档案范围的单位之间互相发送的重要文件，除直接协同处理问题的文件外，一般只由发文单位归档进馆，收文单位的上述档案不进馆。

三、上级党政领导机关、专业主管部门发给本级的文件，分别由本级党政领导机关和专

业主管部门归档进馆，其它机关保存的上述档案，原则上不予进馆。

省档案馆在接收各单位档案时，同时收集有关立档单位的历史资料。

通过调查和协商，按照省馆收集范围确定的收集对象，编制了机关单位名册，建立科学进馆序列。

## 陕西省档案馆接收省级机关档案名册

### 一、省委工作部门（9）

- （一）办公厅
- （二）组织部
- （三）宣传部
- （四）统战部
- （五）科教部
- （六）研究室
- （七）农村政策研究室
- （八）政法委员会
- （九）老干部工作局

### 二、（十）省顾问委员会

### 三、（十一）省纪律检查委员会

### 四、（十二）省人大常委会

- （十三）省人民检察院
- （十四）省高级人民法院

### 五、省政府工作部门（39）

- （十五）办公厅
- （十六）计划委员会
- （十七）经济委员会
- （十八）科学技术委员会
- （十九）对外经济技术协作委员会
- （二十）机械工业厅
- （二十一）冶金工业厅
- （二十二）石油化学工业厅
- （二十三）轻工业厅
- （二十四）第二轻工业厅
- （二十五）电子工业厅
- （二十六）煤炭工业厅
- （二十七）交通厅
- （二十八）城乡建设环境保护厅
- （二十九）物资局

- (三十) 农牧厅
- (三十一) 林业厅
- (三十二) 水利水土保持厅
- (三十三) 财政厅
- (三十四) 商业厅
- (三十五) 对外经济贸易厅
- (三十六) 粮食局
- (三十七) 物价局
- (三十八) 审计局
- (三十九) 统计局
- (四十) 文化厅
- (四十一) 教育厅
- (四十二) 高等教育局
- (四十三) 卫生厅
- (四十四) 计划生育委员会
- (四十五) 广播电视厅
- (四十六) 体育运动委员会
- (四十七) 民政厅
- (四十八) 司法厅
- (四十九) 劳动人事厅
- (五十) 侨务办公室
- (五十一) 民族事务委员会(宗教事务处)
- (五十二) 外事办公室
- (五十三) 旅游局

#### 六、省政府直属行政机构(15)

- (五十四) 人民防空委员会办公室
- (五十五) 经济体制改革办公室
- (五十六) 编制办公室
- (五十七) 研究室(省经济研究中心)
- (五十八) 农业办公室(省农村发展研究中心)
- (五十九) 财贸办公室
- (六十) 参事室
- (六十一) 标准局
- (六十二) 计量局
- (六十三) 工商行政管理局
- (六十四) 建筑材料工业局
- (六十五) 医药管理局
- (六十六) 乡镇企业管理局
- (六十七) 档案局

- (六十八) 机关事务管理局
- 七、省委、省政府共同领导(2)
- (六十九) 陕北建设委员会
- (七十) 国防科技工业办公室

#### 八、人民团体(7)

- (七十一) 省总工会
- (七十二) 团省委
- (七十三) 省妇联
- (七十四) 省科协
- (七十五) 省文联
- (七十六) 作家协会陕西分会
- (七十七) 省律师协会

#### 九、(七十八) 政协陕西省委员会

#### 十、省委下属事业单位(4)

- (七十九) 省委党校
- (八十) 党史资料征集研究委员会
- (八十一) 讲师团
- (八十二) 陕西日报社

#### 十一、省政府直属事业机构(6)

- (八十三) 社会科学院
- (八十四) 文物事业管理局
- (八十五) 地方志编纂委员会
- (八十六) 文史研究馆
- (八十七) 食品工业协会
- (八十八) 出版总局

#### 十二、省政府直属企业机构(5)

- (八十九) 纺织工业公司
- (九十) 供销社
- (九十一) 建筑工程总公司
- (九十二) 有色金属工业公司
- (九十三) 华秦国际经济合作公司

#### 十三、其它(6)

- (九十四) 省委直属机关党、团委
- (九十五) 省政府直属机关党、团委
- (九十六) 省政府驻京办事处
- (九十七) 省政府驻沪办事处
- (九十八) 省政府驻穗办事处
- (九十九) 省政府驻深办事处

#### 十四、省级二级局(11)

- (一百) 省科委科干局

- (一百零一) 省专利局
- (一百零二) 省环保局
- (一百零三) 省农机局
- (一百零四) 省水保局
- (一百零五) 省税务局
- (一百零六) 省劳政局
- (一百零七) 省信访局
- (一百零八) 省军队退休干部管理局
- (一百零九) 省土地利用管理局
- (一百一十) 省档案馆

各部门下属的事企业单位、双重领导机构、民主党派机构，视情况分别商定。

据省档案馆1986年调查统计，省级机关单位共保存各自形成的各类档案资料117万卷册，其中文书档案17.9万卷，专业档案24.2万卷册，科技档案26.6万卷，声像档案12.3万盘（合），资料35.9万册。另外还有不成卷的档案材料11.2万张。这些档案资料中，相当一部分是属于省档案馆接收进馆范围的档案。

## 第三章 标准化管理

### 第一节 分 类

为了摸索档案检索的分类方法,陕西省档案局按照国家档案局编制的《中国档案分类法》,在省档案馆、西安市档案馆进行了试点。

分类法编制原则,是以马列主义、毛泽东思想为指导,以党、国家机构和社会组织及国民经济各部门活动的职能分工为基础,结合档案内容记述和反映的事物性质设置类目。

体系结构,根据马列主义的基本观点,将党、国家机构和社会组织的职能活动,划分为政治、文化、经济三大部类。在三大部类内,又以职能分工为基础,设了19个大类和103个类,下还设若干小类、分类。大类中分为中国共产党党务;国家政务总类;政法;军事;外交;政协、民主党派、群众团体;文化、教育、卫生、体育;科学研究;计划、经济管理;财政金融;商业、旅游业、服务业;农、林、牧、渔业;工业;交通;邮电通讯;建筑业;环境保护;海洋、气象、地震、测绘;标准、计量。

标记符号采用汉语拼音字母和阿拉伯数字相结合的混合编号。用一个拼音字母标志一个大类,并以字母顺序反映大类的序列。在字母之后,用阿拉伯数字表示下属类目的划分和顺序编号。

在《中国地区表》中,陕西省编为(61)。

省档案馆进行档案著录制作的6000余张卡片上,同时进行了分类标引。即是将档案主题的自然语言,转换成分类语言——分类号码标引。规定:

#### 一、分类标引原则

(一) 是依据主题的属性,按《中国档案

分类法》所设类目进行。

(二) 选择标引类目,要首先辨清类目的确切含义和应用范围。

(三) 标引类号要与档案主题内容一致,防止标引含义不当、范围大于或小于档案实际内容的类号。

(四) 档案论述的主题,在分类表中没有与之相应的类目时,允许选择与标引档案内容最密切的相关类号。

(五) 标引类号的主体,必须是档案中有较多论述的。

#### 二、分类号标引方法

(一) 单主题档案一般只标引一个对应的分类号。

(二) 多主题档案文件和综合性档案的分类标引,按其所含各单主题分别进行。各单主题分属不同类目,分别标引各自的类号;几个单主题同属一类时,只标一个类号;几个单主题虽属同一上位类,但并不包含其多数属类时,不标上位类号。

(三) 综合性档案(包括案卷)的概括性主题,若其分类号不与别的主题类号相同,也不是别的某个主题类号的上位时,标引其类号。

(四) 会议记录,只标引综合性主题的类号。

(五) 分类号著录格式及辅助符号的使用。分类号依照分类表使用规则规定方式书写;多主题档案标引几个分类号之间一般用空格相隔;综合标引与重点标引相结合的系列

文件中，同一文件多主题并列类号之间用“+”号相连。一文件与他文件的分类号之间仍以空格间隔；分类法中规定可以进行相交组配类目，用“:”把两个或三个互相关联的类号组配起来，使这个类目限制在另外某个类目有关的范围之内；类目进行复分时，使用复分类号连接符号“-”。

### 三、归类规则

(一) 论述单一事物或问题的单主题档案文件，一般依照其内容的职能性质归类。

(二) 因果关系的主题，一因一果或多因一果的一般按结果归类；一因多果的则按原因归类。

(三) 影响关系的主题，一般按受影响的方面归类；一方面对多方面发生影响的，则依发生影响的方面归类。

(四) 应用关系的主题，一般按应用方面归类；若一事物在多方面的应用，则按事物的职能特性归类。

(五) 比较关系的主题，按作者着重阐明的问题归类。

(六) 并列关系的主题，按各单主题分别归类。

(七) 从属关系的主题，属类不同的，按各自的类号归类。

西安市档案馆，在档案著录标准化试点中，也结合进行了分类标引。据统计，对市人事局档案制作的 53800 张卡片中，归入分类法中的只 9 个大类、117 个小类。这说明在一个部门，由于机构职能的不同，只涉及一部分类目。

## 第二节 著 录

为了摸索档案著录经验，陕西省档案局按照国家档案局制定的《档案著录规则》，于 1985 年在省档案馆、西安市档案馆、宝鸡县档案馆，分别组成著录小组，进行了试点。省档案馆经过 1985 年一年多的实践，在试制 400 余张标引卡片的基础上，1986 年 6 月制定了《陕西省档案馆著录工作细则》。

这个细则中包括著录项目、标识符号、著录格式、著录级次等项目。

### 一、著录项目

1. 排检与编号项，包括分类号、档案馆代号、档号、缩微号、主题词；

2. 题名与责任者项，包括正题名、副题名、文件编号、第一责任者、其他责任者；

3. 密级项，密级和期限都不著，改著内控和开放拼音字头；

4. 时间项；

5. 载体形态项，只著录附件；

6. 附注项。

### 二、标识符号

┆ 各大项（题名与责任者项、排检与编号项除外）。

：副题名及说明文字、文件编号。

/第一责任者。

；其他责任者。

+ 第二、第三……附件。

( ) 责任者所属机构名称、责任者职务、责任者的时代。

[ ] 自拟著录内容。

? 推测的不能确定的著录内容，与 [ ] 结合使用。

□ 每一个残缺文字，未考证出的责任者、时间及难以计数的残缺文字用三个“□”号。

· 附注各内容的间隔。

~ 起止连接。

J、M、G 分别代表建国后档案、民国档案、革命历史档案。

K、N 开放档案和内控档案标识符号。

### 三、著录格式

#### (一) 文件级格式

分类号	档案馆代号
档号	缩微号
正题名, 副题名, 文件编号/第一责任者; 其他责任者	
-K(N) -文件形成时间 -附件 +附件	
-附注 -附注	
主题词 主题词, 主题词, 主题词, 主题词,	

#### (二) 数件合著格式

分类号	档案馆代号
档号	缩微号
正题名, 副题名, 文件编号, 文件编号/第一责任者/ 第二责任者-K(N)-文件形成时间(第一件~末 一件)-附件-附注	
主题词	

#### (三) 案卷级格式

分类号	档案馆代号
档号	缩微号
案卷题名 -K(N) -案卷文件起止时间 -附注	
主题词	

### 四、著录级次

一般按文件级, 有下列情况可分别采取数件合著或案卷级;

(一) 当一组文件内容关系密切、反映同一事物时, 采取数件合著的办法。如: 请示报告与批复; 批转、印发文件的主件与附件等。

(二) 当整卷系同一事物时, 按案卷级著录。如: 纪律检查案件、专门会议系列文件(其中省委书记、省长报告、总结、讲话另著)、会议记录、花名册、报表等。其责任者分别按立卷单位、会议组织单位、名册造具单位、报表汇总单位著录。

省档案馆在著录标准化试点工作中, 选择省政府办公厅全宗为对象。经过实践摸索, 认为做好主题词标引的难度较大, 他们注意了掌握以下四个环节:

一、确定档案文献的标引方式

二、提炼主题

### 三、进行主题结构分析

#### 四、选词标引

省档案馆在进行著录标准化试点中, 还将档案著录标准化与计算机管理试验结合进行。到1987年底, 编制文件级著录卡片6000余张, 试编计算机程序一套。经过试点, 初步掌握著录规则, 为以后开展较大规模的著录标准化工作打下了基础。

西安市档案馆, 1985年也开始进行档案著录标准化和微机管理试点工作, 1987年6月10日, 经市科委组织鉴定, 认为设计比较先进, 具有国内先进水平。他们的试点是以馆藏西安市人事局全宗为著录对象, 共计900卷, 共著录了文件级卡片3800张, 人名卡50000条, 并委托编制了软件。文件级卡片已全部输入微机内, 人名卡大部分输入, 计算机运行正常, 并能编目、检索。

### 第三节 档案馆建筑设计规范

陕西省各级档案馆的建筑，因多年未列入基建计划，进度缓慢。建国后一直到1985年，建造馆库的只有西安市、蒲城、潼关、淳化、宝鸡、凤县、山阳、紫阳、略阳、勉县、留坝、南郑、铜川市、耀县等市县。当时因缺乏经验，建筑物还多不符合规范。

为了做好各地(市)、县(区)档案馆库的建筑，1986年4月3日，省人民政府常务会议审议了省档案局《关于分期分批资助各地修建档案馆库问题的报告》，确定在五年内，每年由省财政部门拨出一百万元，资助各地修建档案馆库。

省档案局1986年5月在渭南召开了全省各地(市)档案局长会议，议定了以地(市)、县(区)投资为主，省财政适当补助的办法，分期分批地把全省各地所有档案馆库建设成为基本符合保管档案条件的馆库的方案，并对1986年省财政资助各地建馆库的100万元进行了协商分配。

1986年9月2日，省城乡建设环境保护厅、省档案局依据城乡环境保护部、国家档案局颁发的《档案馆建筑设计规范》，参照国家档案局科研所制定的《档案馆内各类用房面积规定》和《档案馆温、湿度管理暂行规定》，结合陕西实际情况，制发了《陕西省地(市)、县(区)档案馆建筑暂行规定》，其原则要求如下：

#### 一、设计原则

坚持坚固、适用、经济、美观的原则，具有防火、防水、防潮、防尘、防鼠、防虫、防光、防有害气体，并尽可能考虑到今后的发展和在档案保管利用方面现代化技术的应用。对位于地震烈度六度以上地区的重要城市档案馆建设，按七度设防。档案馆耐久年限为50—100年，耐火等级为二级。库内温、湿度要求为14—24℃，45—60%。根据库房和办公用房的的不同特点，设计不同质量的用房。

#### 二、选址

馆址最好选在机关附近，或在党政机关院内自成一区。空气流通、道路通畅和环境安静；地势较高、场地干燥；远离易燃、易爆物的场所，不设在产生污染腐蚀性气体单位的下风向，并避免架空高压输电线通过。

#### 三、总平面布置

地(市)馆库建筑面积为1600—2000平方米，县(区)馆库建筑面积为800—1200平方米。由档案库、查阅档案、业务技术、办公和辅助用房等部分组成。其中库房面积不得少于总面积的60%。档案馆为专用建筑，不能和党委、政府及其它单位的用房合建。总面积布置根据近远期建设计划的要求，立足于一次规划，分期建设。馆区与职工生活区(仓库、车库、锅炉房等)建筑分区布置，避免互相干扰。总平面布置除遵守当地城镇规划设计要求外，尽量留有适当的发展和绿化用地。馆楼坐北朝南，利于档案保护。

#### 四、建筑设计

档案库：

(一) 档案库集中布置，自成一区。

(二) 库区的平面布局简单紧凑，尽量减少隔墙面积。

(三) 库区建筑防火墙。

(四) 库区内比库区外楼地面高出0.02米，防止溢水流入库区。

(五) 库净高不低于2.40米，当有梁和通风管道时，其局部净高不低于2.20米。

(六) 库房开间应大、中、小结合，以中为主，小库为辅(大库201—300平方米；中库101—200平方米；小库100平方米以下)。

(七) 各库不宜采用串通或套间布置形式。

(八) 库房建筑结构采用钢筋混凝土框架结构，库房楼面平均负荷不少于5 KN/m<sup>2</sup>，当采用密集架时不少于10 KN/m<sup>2</sup>。

(九) 库房基础一般采用三毡四油防潮处理, 最好是升高地基, 设置防潮层。

(十) 外墙采用双层空心墙或环形走廊。采用环形走廊时, 南面及西面走廊的宽度不小于1.1米, 外墙也不能开设大窗。

(十一) 库房屋顶要达到保温隔热要求, 平屋顶采用架空层时, 架空层不小于0.2米, 通风流畅; 采用起脊式屋顶时, 屋顶内通风流畅, 其下层屋顶板采用钢筋混凝土结构。

(十二) 水磨石或高标号水泥地面, 内墙粉刷要光洁、色彩和谐。

(十三) 采用密闭门, 总入口处设过渡间。门板要厚, 金属包边, 或采用金属门。

(十四) 窗户要小, 每开间的窗洞面积与

外墙面积比不应大于1:10, 部位要与柜架排放相适应。采用高窗时, 墙下部增设通风口并设金属网。采用双层玻璃时, 窗框用空心胶条包边, 窗户设有窗纱。

(十五) 三层以上馆库, 设垂直运输设备或电梯。设地下室时, 要有可靠的防潮措施。

查阅档案用房:

(一) 查阅档案用房由接待室、审阅登记室、阅览室、陈列室、复印室等组成。规模较小的档案馆, 有些用房可以合并设置或不设。

(二) 阅览室设计, 地(市)档案馆阅览室面积为40—60平方米左右; 县(区)档案馆为30平方米。光线充足, 通风良好。

技术用房:

1986年省财政资助地(市)、县(区)修建档案馆库表

地市名称	馆名	馆址	基建计划	计划建筑面积(m <sup>2</sup> )	省资助款(万元)	说明
宝鸡市	麟游县馆	县委院内	在建工程	与县委办公楼合建2600	6	
	眉县馆	县政府院内	县计划	1375	7	
咸阳市	永寿县馆	县委院内	在建工程	1126	7	
	彬县馆	县政府院内	市计划	678	6	
铜川市	郊区馆	区政府院内	区计划	1164	5	
渭南地区	地区馆	新征地	地区计划	5300	7	
	渭南市馆	市政府院内	在建工程	1081	2	
	大荔县馆	县政府院内	县计划	2361	5	
榆林地区	米脂县馆	县政府院内	地县计划	1172	7	
	神木县馆	新征地	地县计划	1545	7	
延安地区	宜川县馆	县政府院内	在建工程	878	7	
汉中地区	洋县馆	县政府院内	地县计划	1055	6	
	佛坪县馆	县政府院内	地县计划	860	7	
安康地区	宁陕县馆	县政府院内	在建工程	1250	3	
	岚皋县馆	县政府院内	县计划	1000	7	
商洛地区	商南县馆	县政府院内	地县计划	1346	6	
	镇安县馆	新征地	地县计划	1560	5	
合计				23751	100	

1987年省财政资助地(市)、县(区)修建档案馆库表

地市名称	馆名	馆址	计划基建计划	建筑面积 (m <sup>2</sup> )	省资助款 (万元)	说明
宝鸡市	市馆	市政府院内		1340	10	
	岐山县馆	县政府院内		1450	7	
	麟游县馆		续建		2	
咸阳市	乾县馆	县委院内		1070	7	
	礼泉县馆	县政府院内		1151	7	
	彬县馆		续建		2	
渭南地区	白水县馆	县政府院内		903	7	
	富平县馆	县政府院内		1200	6	
汉中地区	汉中市馆	市政府院内		1116	6	
	镇巴县馆	县政府院内		1087	7	
安康地区	地区馆	新征地		2500	10	
	安康县馆	县政府院内		1225	7	
	岚皋县馆		续建		2	
榆林地区	神木县馆		续建		3	
	米脂县馆		续建		2	
合计				13042	85	

(一) 技术用房一般由照像、翻拍、洗印、静电复印、裱糊等用房组成。

(二) 照像、翻拍、洗印室严密遮光,有上、下水管道,室内设墙裙,地面为水磨石,管道采取保护措施。

(三) 如设计计算机房时,根据设备需要考虑防震、隔噪音、防光、防潮、防电磁干扰,做架空地面。

业务、办公和辅助用房:

(一) 业务、办公和辅助用房包括收集、整理、鉴定用房、办公室、会议室、打字室、值班室、储藏室及厕所等组成,可根据实际需要,确定上述用房面积。

(二) 办公室考虑有存放工具书的位置或固定壁柜。

(三) 厕所位置既注意使用方便,又要比较隐蔽,并有防止气味溢出的措施。

档案防护:

防护内容包括外围结构、保温、隔热、温湿度要求、防潮、防水、防日光及紫外线照射、防尘、防污染、防有害生物、防盗等。

工程设计图纸,经省档案局审查后方可施工;工程竣工时,组织有关方面进行验收。

《档案馆建筑设计规范》和此《规定》的颁布,对提高各级建馆库的设计思想、建筑规格,起了很大作用,此后设计建筑的档案馆库,质量普遍有了提高。特别是陕西省档案局领导和主管干部,对省财政资助建造的地(市)、县(区)档案馆库,在开始定点时都进行实地勘测,做到当地的资金、基建计划、馆库地址三落实的情况下,才予以拨款资助,并对工程设计、工程质量、选址等方面的问题予以具体指导。因此建造馆库,一般进度快、质量好、费用省、实用性强。但也有少数馆库,由于资

金不足，进展缓慢，或久拖不动。据统计，全省在1986年、1987年两年由省财政资助各地建造的馆库共27个，到1987年底竣工的有渭南市、永寿县、麟游县、宜川县、宁陕县、洋县、彬县、眉县等8个馆库。其中：

1986年底竣工的有渭南市、永寿县、麟游县、宜川县、宁陕县等5个馆库。

1987年底竣工的有洋县、彬县、眉县等3个馆库。

## 第四章 现代化管理

### 第一节 缩微化

陕西的档案缩微工作，在少数大型国防工厂开展较早，在地方各级档案馆和档案室起步较迟。进行档案缩微工作最早的是西安红旗机械厂，1984年3月开始进行缩微工作，购买了日本富士公司等生产的缩微设备一套。缩微后的优点是：

一、减少储存面积。缩微片与原件的面积比为1:100。

二、易于复制还原。

三、规格统一化。对于不同纸质、色调和形状的原件制成规格一致的复制品，便于管理和电子检索。

四、保持了原件的清晰度。一般复印机复制品的清晰度只能达到原件80%左右，而缩微胶片可达100%。

五、保存时间长。纸张档案在保管条件最好的情况下保存100年左右，而缩微胶片可保存500年左右。

进行缩微工作的程序是：拍前对原件进行整理→开始拍片→冲洗→片子质量检查→拷贝复制→还原复印提供利用。主要标准程序是：整理原件标准与程序→拍摄过程的标准和程序→冲洗过程中的标准与程序→检查片子质量过程中的标准和程序→拷贝复制过程中的标准与程序→保管提供利用过程中的程序→还原过程中的标准与程序。

红旗机械厂到1985年初，已拍了200盘胶卷，13万个画面，腾出柜架40套，空出面积80平方米。对拍摄完的科技档案资料，利用时提供缩微片，满足了查阅者的要求。

1985年底，陕西省档案馆通过陕西省进出口公司，从香港星海文化科技促进有限公司进口15mm和35mm平片成套缩微设备，到1986年底，订购的货物已分三批运到，并由香港星海文化科技促进有限公司代培操作技术人员，待省档案馆新馆库使用后安装使用。

### 第二节 计算机管理

1985年陕西省级机关单位办公自动化的研制工作开始进行。省电子计算机中心、西安交通大学、西安工业学院、骊山微电子有限公司等单位的科技人员承担研制任务后，经过调查研究，分析归纳，根据系统工程的原理，在省委和省政府办公厅、省计委、省经委、省科委、省财政厅进行了微型计算机应用的试点。省委机关用于文书处理、文书档案管理，省政府办公厅用于文件处理等，都取得了一定效果。省

档案馆、西安市档案馆也进行了电子计算机管理档案的试点工作，初步摸索了一些经验。

1986年6月，陕西省档案馆订购了一台LB MPC—XT微型机。到1987年底，已编制了微机软件，将编制出的档案著录标准化卡片，输入计算机内，进行检索调试。

西安市档案馆1986年将电子计算机管理档案与标准化著录的试点工作结合进行。电子计算机系统的技术工作由西电公司计算机所承

担, 选用IBM—PC机。试用中已录入人名卡20000张, 著录卡3700张, 通过半年的试办运行, 系统安全可靠, 运行过程中提示明确, 操作简单, 查询、编目迅速准确, 打印灵活, 达到了原技术协议书的要求。

西安工业学院档案室1986年试用电子计算机管理文书档案, 选用TQH—100汉字智能终端和IBM—PC机联机的方案。试用结果, 汉字输入速度, 每人每分钟约20个汉字。

在研制过程中, 注意了实用性, 密切结合文书档案工作的实际。数据输入后, 可直接打印出“案卷目录”和“卷内目录”, 简化了抄写或打字等工作步骤, 使微机为编目工作服务。

### 一、功能

具有查询、增加、删除、修改、打印、统计等功能。

查阅: 可按查阅档案的一般顺序, 从数据库中查找具体的文书档案材料, 并按要求打印查询单(便于在库中找出原件详细阅读), 或显示内容摘要、打印档案卡片等。对其它一些资料(如声像、索引、实物等)进行一般查阅, 按要求打印查询单, 或显示其资料目录。

更新: 可对各种资料进行增加工作, 增加可不按次序进行。可按记录号或给定的特定值, 在指定的资料库中删除一个资料目录。可按给定的特征修改一个资料记录, 或顺序多个资料记录。

打印: 可打印文书档案中的案卷目录表和卷内目录表, 便于档案立卷装订。

统计: 可统计出文书档案中各种密级文件的数量, 各类编辑文件的数量及文件作者名称和数量。

服务: 档案著录工作, 资料的编写工作。

### 二、设计思路

查询的方法, 有按馆藏、按时间、按文种、

数据场: 单位号 卷号 文书处 卷名 卷名续 起止 卷内 保管 柜 层 盒  
理号 日期 张数 期限

类型及宽度: N2 N3 N4 C32 C32 C12 N3 C4 N2 N2 N2

CXX库的结构如下:

数据场: 卷号 序号 其他 文本 规格 附件 主题 内容1 内容2 内容3

按作者、按关键词、按主题词五种, 并可按需要自定关键词。

数据的更新, 采取用户指定数据库名, 及根据提示回答少量参数, 即可进行数据增加、删除、修改的工作, 并可建立新年度的各数据库, 便于使用人员很快掌握。

查询、统计, 均可由用户指定一段年度, 可在几个年度中查找文件, 或统计几个年度的文书档案材料, 打印、更新由用户指定时间, 能适应各年度情况。

打印功能, 不是采用DBASE中提供的报表形式, 而是用信息格式化输出命令。这样可根据实际情况, 灵活、清晰地打印档案案卷中所实际需要的表格形式。

档案统计中, 对作者、密级和保管期限分门别类, 按类求和。其中, 对作者名的统计采取的是不定名和不定量的方法, 使程序对不同作者者的各年度档案均能适应。

数据盘与程序盘分开, 数据盘驱动器号由用户自己定。因为机型使用的是PC/XT, 所以数据是装入硬盘的, 驱动器号定为C, 用户可根据机型不同定为其它各份的数据软盘, 约存文件目录及内容摘要3000—3500份。另外, 利用硬盘也提高了查询速度。

### 三、文件类型

整个程序系统主要有四种文件: 数据库文件, 报表格式文件, 索引文件和命令文件。

(一) 数据库文件有8种。文件名称分别是: 案卷目录库AXX, 卷内目录库BXX, 卷内内容摘要库CXX(其中XX是年度号如83、84、85等)声像、资料、实物综合库D, 名称检索库AC, 主题词库AG, 定量库AA, 统计作者名库AF。后五个库是在程序盘上。

AXX库的结构如下:

## 作者

## 词

类型及宽度: N3 N2 C18 C10 N2 C20 C12 C68 C68 C68

BXX库的结构如下:

数据场:	卷号	序号	作者	文件	日期	内容	内摘	密级	页码	主题词
				字号		摘要	续			

类型及宽度: N3 N2 C8 C8 C5 C28 C28 C2 N3 C5

在这三种文件库中,为了便于查询文件,BXX库是用卷号与AXX库联系在一起的,CXX库是用卷号和序号与BXX库联系的。年度XX是由使用者给定的并在库AA给定的范D库的结构如下:

数据场:	区分号	序号	项目	内容1	内容2	内容3	内容4
------	-----	----	----	-----	-----	-----	-----

类型及宽度: N2 N3 C14 C28 C10 C10 C12

此库是存放文书档案以外的声像、资料、实物等内容的,由于内容的杂乱和不统一,为适应各种要求采取了区分号不定名方式,可按需要进行填写。这样可简化处理程序及报表格式。

AC库的结构如下:

数据场:	检索项	检索号
------	-----	-----

类型及宽度: C14 N2

考虑到程序使用的长期性和灵活性,单位名称、作者名、文种类、主题词等不宜在程序中固定,因此采用库形式存在盘中用检索号区分它们的类别,便于根据用户的需要进行改库而无需修改程序本身。当然各种检索名也采用存贮的文件的形式保存,但DBASE对于数据处理效率要比一般的文件要高,并且处理简单。

AG库结构两项:主题词和索引号,其中的索引号对应着BXX库中主题词一项,是存放各种主题词的,便于用户利用主题词来查询文书档案。

AA库结构两项:项目和代招,用来存放文书档案年代的上下限、单位数量、作者数量及主题词数量的。便于用户根据需要修改,其中文书档案年代上下限可自动修改。

AF库的结构两项:单位名称和数量。由于作者名无法确定而且只是在统计时才产生,因此程序中采取统计时间数据库填入名字及统计数量,统计结束后即删除该库的方法,达到不定名、不定量统计的目的。

围内。由于各打印表格的需要,各库中对分两行以上打印的数据场均进行了分解,如:卷名、内容摘要等。

### (二) 报表格式文件

除建立档案时使用的各种打印表格外,查询中还产生三种形式的报表:文书档案文件查询单,声像、索引、期刊、实物等查询单和统计资料单。其中两个查询单是供给用户,详细查阅文件时使用,统计资料单则用来提供院内的各项统计情况。

### (三) 索引文件

索引在大宗文件的检索中是必不可少的,利用索引可大大提高查找速度。本程序共使用了三个索引文件。一个是卷内目录的索引JXX,它是采用对卷号和序号统一索引的方法,这样既利于日常建立档案,又利于文件的查询及打印。由于采用了卷号与序号统一索引,文件可以随时输入并按需要进行调整(即进行组卷的排序、分类和编辑),这样可把集中的输入时间分散化,利于计算机的推广使用。索引文件KXX是对卷内目录库中作者名进行索引,这对文件统计时间的缩短起很大作用,并用在作者名查询中,索引文件LXX是对卷内目录库中主题词进行索引,以提高利用主题词查询的速度。

但索引的采用,反应在文件的删除上,在对数据库进行物理删除的同时,要进行对索引文件的删除,以保证索引文件的对应关系。由于DBASE—II是在微机上实现的系统,它在考虑内存与效率方面的利弊后,对索引文件采用只对B树索引块结构叶结点上元组号进行修

改，而不考虑归并问题（即B树的级数不变）的方法。这样在进行频繁插入和删除后，将破坏B树结构，降低索引空间利用率，甚至破坏索引文件。

考虑数据处理中的删除及插入是频繁的，所以采用仅对内容多的库建立索引，这样既可提高速度，节省时间，又尽量减少了造成混乱的机会。这也是程序设计中尽量少采用索引文件的原因。另外，对带索引的库文件删除和增加时是采取单独更新库，重建索引的方法，以避免造成索引混乱的情况。建库时，对带索引的库文件是自动建索引。

#### （四）命令文件

这是程序文件，共31个。程序采用功能模块结构，便于分块调试和扩充。

### 第三节 保护技术

1985年3月31日至4月4日，陕西省档案局为了加强档案保护技术工作，召开了全省档案保护技术座谈会，交流档案保护技术工作的情况和经验。会议认为，全省近几年来档案保护工作的情况是：

#### 一、抢救水淹档案

1981年8月和1983年7月，安康、略阳一带降大雨江河暴涨，水淹了不少档案。安康地区、安康县、略阳县档案局馆在有关部门协助下，及时采取果断措施，抢救了大量档案，并积累了一些经验。安康地区档案馆抢救出档案14700卷，资料7000册。他们采取消毒、去湿、除污、修复、整理的方法比较科学实用。

1983年7月31日，安康地区公安处的四千多卷档案和数千份文件被水淹后，省公安厅档案科即派人协助抢救。他们的具体作法是：

第一、消毒。对抢救出的档案文件，立即用酒精、白酒等药物喷洒，进行外表消毒，每天翻动喷洒两三次，几天后，待档案外表逐渐晾干后即停止喷洒药物。经初步整理，又进行了第二次消毒工作。即把档案摆进一间比较严实的房间，堵死所有透气处，用20%的甲醛液

#### 四、查找方法

由于档案文件的查找，总是涉及从一组文件中找出所需文件或同类文件。因此程序中的查找方式有三种。用Locate命令定位，顺序显示同类文件；利用索引文件，找出同类文件或某一文件；在给用户提供的五种文件查询方式中，文种及关键词的查询是先查主题词库AG，如其中包括有给定的文种或关键词时，利用主题词索引查询以提高速度。如AG库中无给定的文种或关键词时，则不用索引，直接定位。如给定多个关键词时，找各关键词在主题词中的“与”关系，缩小重定位的文件数量。

西安工业学院进行电子计算机管理档案的试验，在1986年经过专家鉴定通过，认为效果良好，可以推广。

按每立方米300毫升，放在一大瓷盆里用电炉加热，进行薰杀，待甲醛液全部蒸发后，关掉电源，再过24小时后，打开门窗排毒。这样，预防了水淹档案微生物的孳生损坏。

第二、去湿。将档案按卷平放在大房间里，打开门窗进行通风阴凉，每天逐卷轻轻翻动数次，待案卷表面基本晾干后，按纸质的优劣和铅印、油印、书写等类型，进行分类挑选。对纸质好的铅印、油印档案文件，逐卷沿装订处正反向慢慢各卷一次，展平后继续阴晾。每天反复进行两次，使其张页自然分离不粘结，干得快。全部档案文件晾干后，再逐页刷一层滑石粉，很快恢复到水浸前的状态。对纸质较差的文件，外表阴干后，由于量大不可能很快处理完，为了不使其很快干燥粘结，先把含水量少的案卷数十个平垒，轻轻压平，保持不干不湿的程度，然后再集中力量对这部分档案逐页夹吸湿纸三、五张（因无大量吸湿纸，用质量较好的卫生纸代替），夹完一个卷后，平放轻轻压平，使之完全干燥。对个别含水量较大的案卷，过10个多小时，再换一次吸湿纸，直到完全干燥为止。在揭页夹吸湿纸时，要准备竹

签和针,根据文件粘结的不同情况挑页使用,这样既快又不容易撕坏文件材料。对个别已粘结的案卷,揭页困难容易撕坏的,先与较潮湿的案卷夹放一起,反潮后,再揭页夹吸湿纸。总之,在没有仪器测定的情况下,根据纸质的优劣掌握湿度(干了揭不开,太湿易撕坏),是一件非常细致的工作。取掉吸湿纸,用软毛刷(排笔)逐页刷一层滑石粉,使文件变得比较柔软,案卷轻压后变形自然消失。

第三、除污。先用小刀慢慢刮掉泥污厚的部分。用排笔顺一个方向刷去残留的浮土,再用柔软的纸或棉团轻轻擦拭,泥污即基本去掉。对少数档案上出现的霉斑,晾干后,用软纸或棉团轻轻擦拭一次,再刷一层滑石粉。

经过上述处理,被洪水浸泡四千多卷档案和几千份文件材料,基本上恢复到原来的状态。

## 二、抢救字迹褪变档案

在没有较先进设备与技术的情况下,如无条件用静电复印或用静电难以复印清楚的案卷,采用描写是最基本的一种办法。修复破损(撕裂、折断、穿洞、磨薄)或强度降低(老化、变脆)的档案,宜用纸张托裱或丝网加固的办法恢复面貌。

宝鸡市档案馆对1966年以前形成的两万余卷永久和长期卷,逐卷进行了检查,发现字迹褪变比较严重的549卷,4815页,其中特别严重的已经达到难以辨认的程度。造成字迹褪变的原因,经分析认为主要有二:

一是制作文书的纸张、字迹材料差。这些褪变档案绝大多数是1960年前后国家困难时期形成的,纸张发黄或成灰色,纸面粗糙。另一类文件是用复写纸打印或用圆珠笔书写的,有的字迹不仅已经褪变,而且还大量扩散,甚至已连成一片。

二是由于保管条件差。由于市档案馆的档案后库是利用1970年战备时建成的窑洞式房子存放,门窗大,不密闭,加之1981年雨季时间长,库内湿度高达80%以上。

为此,市档案馆从1983年起,雇佣了两名待业青年,并指定一名业务干部作具体指导,

对检查中发现的549卷字迹褪变档案进行了修复。其办法是:单份文件和会议记录用手抄,对有底稿的打印件(即复写纸打印的),用炭素墨水依照原字迹笔画进行描写。

长安县档案馆,从1982年8月到1986年底,雇佣了4名知识青年,采用抄写和裱糊等办法,复制档案988卷,12314张,完成应复制档案张数的20%。

## 三、贯彻“以防为主,防治结合”方针

在档案保护工作中,改善库房条件是物质基础,控制温湿度是中心环节,提高管库人员的政治素质与保护技能是重要条件。各地在尚无理想库房的情况下,从实际出发,采取“土法上马,土洋结合”的办法,改造库房,去湿、降温、防光、防尘、驱虫杀虫等,均取得一定效果。

有些地方采用中草药,尤以“灵香草”驱避害虫,简单易行,效果尚好。

临潼县档案馆,1984年4月,利用过去的一个防治蠹虫的“香草药料配方”(原有十七种中草药),后由县药材公司老药工建议又加进了雄黄,因雄黄性温而造湿,具有杀虫作用,所以更增强了驱虫的综合效应。这些药料是:

当归	50克	仓术	50克	排香草	100克
独活	50克	香苜蓿	(少许)	大黄	50克
三奈	50克	洋金花	200克	陈皮	75克
雄黄	50克	藁本	75克	甘松	150克
檀香	75克	藿香	50克	白芷	50克
灵香草	50克	辛夷	25克	细辛	25克

使用方法:将各种药料放在一起,研成细末,分成若干小包,放入档案柜子内,利用香味气体驱虫杀虫。经使用和观察,再未发现虫害活动的现象。

为了进一步检查虫害的活动情况,他们还将有虫蛀痕迹的几份资料拿到医院、农科站用显微镜、解剖镜进行检查、观测。结果在四份资料中查到有一只蠹虫卵,都已凝窒死亡。据县医院82岁的老中医王日新讲,这些药料都有防腐、祛湿、防风、杀虫、逐秽等作用,按照“四气”(寒、热、温、凉)、“五味”(酸、苦、甘、辛、咸)、“升降”、“浮沉”用药

的。由于对有害生物用“四气、五味、升降、浮沉”这八个字的辩证方法施治，因而是有效的。

建国后全省档案保护技术工作虽做出一定成绩，但是，还是一个薄弱的环节。档案纸质变黄、发脆，字迹褪色、扩散，档案发霉变质、虫蛀的现象不同程度地存在，有些甚至是相当严重的。长安县档案馆检查了38524卷，其中霉变的占3.1%，咸阳市档案馆档案霉变的占7.3%等等。档案损坏褪变的原因是多方面的，包括书写原材料质量低劣，人为的破坏以及水淹、火烧等自然灾害侵袭外，主要是保管条件不善，造成霉变、虫蛀、鼠咬等等。

存在主要问题是：

1. 思想认识不足，缺乏档案保护技术知识。
2. 经费太少，库房条件差。

省档案局提出的努力方向是：

### 一、加强领导，全面规划

结合各地实际情况，做出规划，有计划有步骤地解决保护技术中存在的主要问题。各地档案管理机构要克服轻视库房管理的倾向，把档案保护工作放在重要位置，进行检查、督促，抓点带面，作出成效。

### 二、加速馆库建设，改善保管条件

在财政分级包干的情况下，各地、县局馆应向党政领导积极建议，力争新建馆库，解决密闭、隔潮、防尘等问题。

### 三、加强技术培训，修复破损档案

由省局统一规划，为各地、县馆培养档案保护技术人员。

以地(市)为片，根据本地区实际情况，确定研究项目、课题(可先易后难)，有计划、有步骤地组织分工，协同作战，争取对本地区保护工作的规律有所认识，对一些共性问题有所研究，彻底改变凭经验和印象，不讲究科学的观念和作法。

对已破损的档案，争分夺秒地进行抢救。需要托裱而又不具备条件的单位，可由省档案馆复印社承担。

同时，积极协同文书处理部门(技术部门)，选用较好的纸张及蓝黑墨水、黑色油墨

起草文稿或印制文件。

在全省档案保护技术座谈会后，大部分地、县行动起来，采取了防护措施，有些地、县对已破损的档案进行了复制。据商洛地区馆和商县、商南、镇安、柞水、山阳五个县馆初步统计，馆藏27856卷档案中，发现字迹褪变现象比较严重的有1111卷，36960页，已采用手抄、打印、裱糊等多种形式抢救，已复制了11247页，占褪变页数的30%。西安市雁塔区档案馆，对褪变破损的档案624卷，计1950页，全部进行了复制。旬邑县档案馆在1985年5月雇请了两名人员抄写修复档案，共抄写档案3490页，裱糊6083页，对这批字迹褪变的革命历史档案，也全部进行了抢救。

陕西省档案馆历来重视档案保护工作。由于历史的原因，档案出现了不同程度的发霉、腐蚀、虫蛀，字迹褪色、扩散，有的甚至达到了毁灭的程度。据1984年对不同时期、不同类型的4个档案全宗的摸底调查统计，在3371卷(册)中，被污染的占30.3%；字迹或印章褪色的占21%；字迹扩散的占56.3%；腐蚀、霉变的占26.3%；成为粉末状或结块的占1.8%；虫蛀的占2.1%；机械磨损撕裂的占15%；鼠咬的占0.14%（注：百分比有重叠），其数量和比例令人触目惊心。他们为了维护党和国家宝贵财富的安全，最大限度延长档案寿命，从实际出发，有计划、有重点地从以下五个方面开展了工作。

### 一、建立专业机构，购进先进设备

1984年成立了技术处，以在档案部门长期从事技术工作、富有一定理论知识和实践经验的干部为骨干，并调进了学过化学、电气工程技术的大学本科生2人，电测专业大专生1人，加上原有长期从事库房管理和修裱技术工作的人员2人一共6人，和受技术处业务指导的服务社大集体单位职工15人一起，开展了档案复制、修复、库房湿度控制、保护技术实验、照相等工作。先后购进静电复印机7台，丝网加固设备一套(包括织网机、微型压缩机、大烘箱、喷枪、电熨斗和相应的化学材料)，大、小

号档案裱糊台各4台。购置库房的控制设备,计有可进行湿度、防盗、照明自动控制系统一套(包括去湿机6台、控制仪6台、控制台1台);有紫外线监测仪和相应的紫外线吸收剂;还购置了吸尘器4台。购置的保护技术实验设备,有可测定纸张一般理化性能的电光分析天平、普通天平、酸度计、无损检测酸度计、纸张耐折度测定仪、纸张拉力实验机、白度仪、小型电热鼓风干燥箱和实验常用的玻璃仪器和化学试剂等。购置的照相设备有照相机、放大机和洗印设备一套。以上设备费用共15万余元。与此同时,为了档案管理现代化,在上级领导重视和有关方面的协助下,于1985年底同港商签订了16mm和35mm平片缩微配套系统设备的合同,共计投资40余万元。这些都为档案管理现代化和保护技术工作的进一步开展,打下了一定的组织和物质基础。

## 二、改善保管条件,加强库房管理。

对档案保护,采取以防为主,防治结合的方针。改变了过去只是在档案柜内施放一些樟脑块之类的驱虫药物,在库内设放一些沙箱或泡沫灭火器,库内只挂少量干湿球温度计,即使测出不适宜的温湿度,也无法进行调节和控制等状况。1984年,他们派专人去上海、南京等地学习,请人帮助设计了适合本馆情况的湿度自动控制系统,安装使用后,对库房湿度、照明、防盗已能做到自动控制、报警。1985年,在库房周围,发现白蚁等害虫危害档案,为了杜绝其进入库房,发动全馆人员进行彻底的清除环境卫生和灭虫活动,对库房周围堆放的杂物、木料等进行了清理,远离库房。在门窗、外墙、树木上都喷了杀虫药剂。在库内,根据外地经验,每节档案柜内都放置了效果较好、对纸张、字迹无损害的灵香草,有效地起到了防虫作用。对部分库房和阅读档案频繁的工作场所,作了紫外线过滤处理,并能利用紫外线监测仪进行监测。

## 三、采取应急措施,抢救重要档案

馆藏的陕甘宁边区革命历史档案,是具有全国意义的珍贵历史文献,由于制成材料耐久,

性非常差,而利用率却一直很高,特别是1980年开放历史档案以来,利用人数和次数与日俱增。为了充分发挥这些档案的作用,局馆领导做出了开展以静电复制和托裱为主要内容,实现革命历史档案全部复制的抢救决定。他们利用所有设备,专门抽调人力,并组织社会知识青年,形成了二十余人的抢救复制力量。经过两年零六个月的努力,基本完成了陕甘宁边区革命历史档案的抢救任务,共整理档案17943卷,修裱60836张,复印1699245张,装订18196卷。这样,既基本上解决了利用与保管的矛盾,又同时为以后的缩微复制奠定了基础。

1985年起,根据民国档案破损严重的情况,在专人指导下,有计划地开展了对民国档案的修裱加固工作,到1986年7月底,整理案卷1240卷,装订1240卷,修裱档案文件18737张。

## 四、结合档案实情,进行科学研究

他们就以下几个课题,进行了实验和研究:

1. 测验纸张酸性,这是影响档案耐久性的主要因素之一。他们利用实验室设备,对馆藏1847年到1981年的各种有代表性的档案纸张酸化程度,进行了测定与分析,共取得四千余个数据,总结出了纸张酸度与破损程度、造纸方法、保存年代之间的关系,并将测试分析结果撰写成了一万余字的论文,得到西北轻工业学院教授的肯定。该论文已被《中国造纸》杂志采用。

2. 对已经破碎、变脆的案卷纸张,进行加固和修复。已往一般采用传统的托裱法,它比较适用于单面书写的档案文件,但在耐久性以及对微生物和昆虫的预防等方面还存在某些缺点。而馆存需要修复的档案资料中,双面书写文字的档案纸张和珍贵的报刊资料占有相当比例,他们对引进的南京博物院奚三彩发明的单丝树脂网的制作和加固纸张的应用,在无资料和技术数据的情况下进行了移植试验,对其粘连剂和配方作了反复分析和研究,于1985年3月底基本制成单丝树脂网,并对部分档案资料进行了加固。在移植该项技术的过程中,他们

对原有配方作了一些调整,对加固过程中存在的一些比较致命的弱点进行了新的研究,在可行性方面取得了进展。

3.传统托裱技术虽有缺点,但它具备工艺精细,平整柔和,设备简单的优点,是其它方法所达不到的,也是其它方法代替不了的。为了使这项传统工艺与科学相结合,在档案修裱中发挥多项作用,他们以档案纸张变质、破损摸底调查和酸度测定分析为依据,提出了结合托裱进行脱酸的研究课题。从试验和测定看,脱酸效果明显,已应用于托裱工艺之中。

### 五、发挥技术中心作用,开展业务咨询

1985年4月,举办了有120人参加的全省档案保护技术训练班,就库房温湿度控制、静电复印、防光、防虫、防霉、丝网加固、修裱技术等专题作了实践性讲授,推广了保护技术知识。1986年4月根据西安航空发动机公司科技档案科的要求,向该单位传授了单丝树脂网的制作工艺和粘连剂的化学组成以及配方,派

专人进行指导,帮助该单位制成了单丝树脂网。在陕棉十厂档案库房发生火灾,安康地区档案库房遭受洪水袭击后,都派人前往传授修裱技术,受到这两个单位的好评。省馆的静电复印机维修技术,在西安地区处于领先地位,对其他单位前来求援的维修、安装、咨询等,总是热情接待,给予满足。

特别是省档案馆技术处干部李玉虎,在局、馆、处领导的重视、支持和有关部门的配合下,研制成功蓝色墨水褪色字迹恢复剂、红蓝色墨水字迹保护剂和修裱中脱酸三项技术成果,于1987年7月17日通过了省科委和省档案局联合组织的省级鉴定委员会鉴定。鉴定认为:“字迹的恢复加固与纸张去酸,是当前档案保护当中迫切需要解决的问题。特别是恢复字迹,长期以来是档案界存在的难题。该课题研究方向正确、材料基本齐全,成果的推广与应用将具有明显的社会效益”。“恢复后字迹稳定性好。恢复剂对纸张无影响,方法简单,经济实



用，在国内档案界对褪变蓝墨水字迹的恢复的研究有重大突破。填补了空白”。“保护剂在原有保护剂基础上进行了改进，对保护剂进行了一系列试验，证明运用它来防止档案中红墨水、蓝墨水遇水扩散是可行的，效果显著”。“在修裱工艺中使用碳酸氢镁作为修裱浆糊的

稀释剂，脱酸效果良好，简便易行，对档案修裱工艺是一项结合实际改进”。因此“上述科研成果，由有关部门组织推广。”

为了表彰先进，树立榜样，经省档案局局务会议研究决定，授予李玉虎“先进工作者”称号，并发给奖金伍百元，以资鼓励。

## 第五章 法制管理

1987年9月5日,全国人民代表大会常务委员会通过,并由国家主席李先念颁布的《中华人民共和国档案法》(简称《档案法》),使档案工作开始走向法制管理的轨道。陕西省档案局随即发出了《关于认真学习、宣传、贯彻执行〈档案法〉的通知》,要求各级档案部门把《档案法》的学习、宣传、贯彻执行当作头等重大任务,立即行动,采取多种形式,学习、宣传、贯彻《档案法》。当年10月中旬,国家档案局在西安召开的“全国学习宣传贯彻《档案法》会议”,对陕西省正在进行的此项工作有很大推动。

据不完全统计,全省当时翻印的《档案法》小册子达80000份,其中计有省档案局、省档案学会12000份,西安市档案局8000份,延安地区档案局20000份,岐山县档案局1700份。西安、咸阳、铜川、宝鸡、商洛、渭南等地、市,在召开的档案工作会议、学术讨论会与举办的档案干部培训班上,学习、宣讲与讨论了《档案法》。通过学习和讨论,广大档案工作人员认识到《档案法》的颁布和实施,从法律上确定了档案与档案事业在国家和社会中的地位与作用,使档案的收集、整理、保护、开发利用以及整个档案事业的发展,有了可靠的法律依据和保障,对稳定档案干部队伍,做好档案工作等,起到很大的鼓舞作用。

各级档案部门在抓好自身学习的同时,大张旗鼓地向社会反复宣传《档案法》。榆林、宁强等县召开了县委、县政府、县人大常委、县政协、县纪检委、县武装部等六套班子的负责人和有关部门领导人参加的学习、宣传、贯彻《档案法》座谈会。韩城市人大常委会召开的十一届四次会议,审议了本市学习、宣传、

贯彻《档案法》的工作。

利用报刊、广播、电视、幻灯等舆论工具宣传《档案法》,扩大了宣传的效果。全省各地(市)、县(区)普遍用有线广播向公众连续播放《档案法》与有关讲话,仅汉中地区就播放《档案法》185次,彬县县长在广播上多次向全县人民宣讲《档案法》,宁强县举办了三次广播《档案法》专题节目。省、西安市广播电台播放省、市领导答记者问与有关报道,《陕西日报》、《西安法制报》分别发表了省、西安市档案局领导干部答记者问的文章。汉中电视台录制了地区档案局“学习《档案法》,努力做好档案工作”的录像片,在《汉中新闻》节目里作了专题报导。许多地(市)、县(区)档案部门借国庆、元旦节和古庙会、交易会等时机,以幻灯形式在影剧院同广大观众见面,使广大观众接受《档案法》的教育。榆林县放映宣传《档案法》的幻灯片7天,83场,受教育群众达72000人次。商县档案局在国庆节期间在影剧院播放17场,观众达20000人次。

设立宣传网点,开展咨询服务。西安市及所属区(县)以及彬县、三原等县档案局在闹市街头设立宣传站几十个,冒着三九严寒解答群众提出的有关问题。有的还组织宣传车上街,深入乡(镇)进行宣传。勉县档案局组织宣传车巡回到各区、乡(镇)向群众宣传了三天,28场,收听群众达89000人。西安市档案局在市中心钟楼悬挂宣传《档案法》大型横幅,设立咨询服务站十多个,解答群众提出的问题。韩城市在《档案法》公布后,就有210人次到市档案局询问档案的管理范围、管理权限、开放范围、利用方法和公民的权利与义务等方面的问题,达322条。

利用图片、橱窗、板报、标语进行宣传。镇巴、略阳县档案局同司法部门联合举办《档案法》实物和图片展览，民国档案与革命历史档案展览。镇安等县在街道举办了“学法专栏”。榆林县、洛南县等在外地订购《档案法》宣传图片，在街头巡回展出。西安市档案局印成大型单幅《档案法》10000张，汉中地区铅印3200张，在机关、乡镇张贴，还编印了《档案利用效果实例汇集》1200册，发给各级领导阅读，收到良好效果。

开展《档案法》宣传月、宣传周活动。西安市及所属区(县)、彬县等均开展了宣传周、宣传月活动，宣传《档案法》基本内容，介绍档案事业发展概况。这些宣传活动，形式多样，群众喜闻乐见，扩大了社会影响。

通过上述活动的开展，不仅使全省几百万干部、群众增强了档案意识，而且推动了档案工作。据统计：全省各级档案局馆工作人员，通过《档案法》的宣传贯彻，增加了一百四十多人。西安交大、西安公路学院等通过学习《档案法》，进一步完善了档案管理制度。省机械厅为了保证文件材料齐全完整地归档，把档案工作纳入科技人员和企业管理人员的职责范围，并授予档案部门经济考核权。绥德县通过宣传贯彻《档案法》，促进了全县教学档案的立卷归档工作，仅石家湾22所中、小学，在一月内收集文件材料2067件，组成251卷。西安交大在贯彻《档案法》中，还狠抓了基建档

案的补档工作，归档底图247张，蓝图900张，组成50卷。佳县档案局征集到明朝万历皇帝圣旨一道，填补了该县明清档案的空白，并着手复制白云山寺庙的教会档案，为研究佳县庙宇和道教的发展提供重要依据。华县档案局征集到流传在民间的，新中国诞生后的首届县人民政府干部、职工到职日期清册，为编写华县史和修撰县志提供了宝贵资料。略阳县档案馆也收集到珍贵版本的旧县志。西安航空发动机公司，依据《档案法》规定，对该公司涂改、伪造档案的一名职工进行了严肃处理，给予行政记大过和罚款100元的处分。宝鸡县档案局查处了一个乡擅自烧毁党委会会议记录与另一个乡丢失几卷档案的问题，按照《档案法》应负的法律责任，给予严肃处理。

全省学习、宣传、贯彻《档案法》虽然做了一定工作，取得了很大成绩，但还存在不少问题：一是发展不平衡，在一些地方、专业系统还有死角，动劲不大；有些单位学习抓得不扎实，宣传不够广泛。二是一些地方和单位领导人对档案工作仍然重视不够，支持不力，对档案工作中存在的许多实际问题，尚未很好解决；不少地、县档案事业尚未列入本地区国民经济与社会发展计划。三是不少地区和单位对《档案法》的贯彻实施缺乏具体措施，业务基础工作抓得不紧，改革措施赶不上。这些都需要在以后进一步深入学习、宣传、贯彻《档案法》过程中，认真加以解决。

## 第六章 统计年报制度

陕西省各级档案机构建立后，较长时间没有实行过统一的定期的档案工作情况统计报表制度。从1983年开始，执行了国家档案局制定并经国家统计局同意颁发的全国统一的档案工作基本情况统计年报。这标志着档案统计已纳入国民经济和社会发展的统计指标体制，列入国家统计项目。

为了填报好《档案工作基本情况统计年报》，陕西省档案局，要求县以上档案局做好以下工作：

### 一、提高认识，加强领导。

要求各级确定统计人员，各司其职责。

### 二、建立健全统计制度

做到逐步在全省档案系统形成一个上下贯

通，条块结合的档案统计网络。

### 三、保证统计数字准确无误

统计人员要本着认真、严肃、负责的态度，坚持实事求是的原则，及时、准确地进行统计。

### 四、坚持做好档案统计的基础工作

各级档案机构，都应做好平时的原始登记和统计台账工作，坚持搜集和积累数据，为统计年报的填报打下良好的基础。

### 五、对统计数据综合研究，探索档案工作的内在联系和发展变化规律及趋向。

要求档案统计年报工作，从1983年起施行，一般在第二年三月填报汇总上级。

附：1983年全省档案统计年报表两种

### 一、档案机构、人员基本情况表

填报单位：陕西省档案局

1983年底

甲	机构数量(个)			定编人员(人)		总	现 有 专 职 人 员 (人)																	
	档案业务管理机构	档案馆	档案室	行政编制	事业编制		年 龄			从事档案工作年限(累计)			现有文化程度			档案专业程度			档案干部业务职称			兼 职 人 员		
							三十五岁以下	三十六岁至五十五岁	五十六岁以上	三年以下	四年至九年	十年以上	大(含大专)	高中及中专	初中及初中以下	大(本科、专修班)	中 专	训 练 班	研究馆员	副研究馆员	馆 员		助理馆员	管 理 员
合计	89	118		190	515	681	172	492	17	246	216	219	69	269	343	18	1	243			21	43	23	
中央国家机关																								
省 级	1	1			95	70	25	44	1	31	7	32	23	24	23	13			5			8		
地(市)级	9	10		36	69	111	23	85	3	28	38	45	12	42	57	4		54			5	10	4	
县 级	79	107		154	351	500	124	363	13	187	171	142	34	203	263	1	1	184			8	33	19	

## 二、档案馆基本情况表

1983 年度

填报单位：陕西省档案局

	馆藏档案				已整理编目档案										馆藏资料	
	全宗 (个)	案卷			建国前档案					建国后档案					种	册
		总计 (个)	总长度 (米)	其中零散 文件长度 (米)	全宗 (个)	案卷 (个)	其中革命历史档案			文书档案		科技档案 (卷、册、 袋、盒)	专门档案 (卷、册)	声像档 案(本、 盘、册)		
							全宗 (个)	案卷 (个)	件数	全宗 (个)	案卷 (个)					
甲	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
合计	10080	2465850	42301.5	409.36	623	150627	216	26102	4082	9420	2229279	7590	47423	305	24729	409239
中央国家机关																
省 级	447	364080	5122.48	14.2	143	95977	60	21640		304	268103					83285
地(市)级	1010	390136	5410.68	57.44	145	28775	5	628	7	862	345590	751	13546	22	1701	28517
县 级	8623	1711634	31768.34	337.72	335	25875	151	3834	4075	8254	1615586	6839	33877	283	23028	297437

档案馆基本情况表(续)

	本年接收 入馆档案 (卷)	本 年 利 用 档 案				本 年 编 研 档 案 资 料				档 案 馆 面 积(m <sup>2</sup> )			
		人 次	档案(卷、 件 次)	资料(册、 份 次)	复 制	公 开 出 版		内 部 参 考		总 计	其 中		
						册	万 字	册	万 字		库 房	后 库	
甲	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
合计	55022	73740	242382	23515	140305			323	354.59	37104.67	20434.87	7312.9	
中央国家机关													
省 级	4412	3752	10942	3224	16884			7	45.3	6182.9	416	5766.9	
地(市)级	5508	8757	22892	1172	17367			5	7.25	7657.47	3820.47	1546	
县 级	45102	61231	208548	19119	122938			311	302.04	23264.3	16198.4		

1985年12月,省档案局为了进一步做好档案统计工作,按照国家档案局关于填报1985年度《档案工作基本情况统计年报》的通知,结合陕西省在前几年填报档案年报时存在的问题,发文指出:有些地区和县没有严格按照统计项目填写,甚至错填、漏填。出现的问题有:馆藏档案全宗合计数和分项相加数字不符;不重视上一年度的案卷基数,而出现当年的统计数字反比前一年少,又不在表中加以说明;对案卷总长度计算很不准确,出现当年的案卷数减少反而案卷总长度增加;没有填库房面积,或填写时未分清档案库房和其他用房,以及填表草率,表中数字用铅笔填写,字迹了草难以辨认,拖延报送时间,影响全省报表的汇总上报等。要求各地(市)、县(区)档案局、馆,结合自己实际工作中存在的问题,认真加以改进。

全国1987年度档案统计年报表格由于有所

改变,省档案局又于当年12月专门召开了档案统计年报会议,传达全国档案统计工作会议精神,部署1987年度统计年报。这次布置的年报表格与以往的年报表格有较大修改,不仅在结构上作了调整,而且扩大了统计范围,增多了填报内容。增加了有关科技档案、档案专业教育、档案事业经费和档案馆基建情况的统计,还增加了省直机关和大型企业档案情况统计等。其中把档案机构、人员的基本情况统计表,由1983年的局馆合一的一式一份,改为局馆分列的两式两份。档案馆基本情况表,由1983年的一式一份,改为一式三份。另外,增加机关档案工作基本情况表一式两份,大型企业档案工作基本情况表一式两份,档案教育基本情况表一式一份,各地档案事业费、档案馆基建情况表一式一份。

附:1987年全省档案统计年报表六种。

### 一、档案事业管理机构、人员基本情况表

填报单位:陕西省档案局

1987年度

	档案事业管理机构(个)	定编(人)	现 有 专 职 人 员 (人)																
			总 计	年 龄			文 化 程 度				档 案 专 业 程 度			档 案 干 部 专 业 技 术 职 务					
				五十一岁以上	三十六岁至五十岁	三十五岁以下	大学毕业或肄业	高 中		初中及以下	大学毕业或肄业	中 专	职 业 高 中	训 练 班	研 究 馆 员	副 研 究 馆 员	馆 员	助 理 馆 员	管 理 员
								中 专	普 通 高 中										
甲	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
合 计	115	514	517	159	234	124	96	131	94	196	32	6	2	156		/	31	44	12
省(区、市)	1	26	54	22	17	15	20	10	5	19	9	/	/	10	/	/	9	1	/
地(市、州、盟)	9	83	92	26	38	28	23	21	20	28	11	2	/	22		/	9	8	4
县(区、旗、市)	105	405	371	111	179	81	53	100	69	149	12	4	2	124	/		13	35	8

备注:宝鸡市、长安县、杨陵区未设局。

## 二、机关档案工作基本情况表

填报单位：陕西省档案局

1987年度

	档案处 (科) (个)	档案室 (个)	定编 (人)	现 有 专 职 人 员 (人)																	兼 职 人 员 (人)
				总 计	年 龄			文 化 程 度			档 案 专 业 程 度				档 案 干 部 专 业 技 术 职 务						
					五 十 一 岁 以 上	三 十 六 岁 至 五 十 岁	三 十 五 岁 以 下	大 学 毕 业 或 肄 业	高 中		初 中 及 以 下	大 学 毕 业 或 肄 业	中 专	职 业 高 中	训 练 班	研 究 馆 员	副 研 究 馆 员	馆 员	助 理 馆 员	管 理 员	
									中	普 通 高 中											
甲	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
合 计																					
中央国家机关																					
省(区、市) 直机关	7	82	137	129	33	48	48	36	21	45	27	17	5	\	40	\	\	10	2	3	53

机关工作基本情况表 (续)

	保 存 档 案 数											档案 缩微 卷片 (米) (张)	本 年 立 卷 归 档 卷	保存资料		本年编研 档案资料		借阅利用		档案室 面积 (m <sup>2</sup> )	设 备 (台)								
	文 书 档 案					科 技 档 案			其 它 专 业 档 案 (卷)	录 音 、 录 影 、 片 档 案 (盒)	照 片 档 案 (张)			平 片 (张)	种	册	公 开 出 版 字 数 (万 字)	内 部 参 考 字 数 (万 字)	人 次		档 案 资 料 (卷、 件次)	缩 微 摄 影 机	电 子 计 算 机	复 印 机	空 调 机	去 湿 机			
	全 宗 (个)	案 卷 (卷)	其 中			案 卷 (卷、 盒)	其 中																				底 图 (张)		
			永 久 (卷)	长 期 (卷)	永 久、 长 期 卷 长 度 (米)		永 久 (卷、 盒)	长 期 (卷、 盒)																					
甲	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
合 计																													
中央国家 机关																													
省(区、市) 直机关	130	2079	1555	736	650	20	3321	7432	2877	2523	348	79453	11694	2775	189	18354	5859	1152	131	40	32	52	22104	51954	6220	13	831	5	

注：填报单位共77个

### 三、档案馆基本情况表

填报单位：陕西省档案局

1987年度

	档案馆 (个)	定编 (人)	现 有 专 职 人 员 (人)																	
			总 计	年 龄			文 化 程 度			档案专业程度				档案干部专业技术职务						
				五十一岁以上	三十六岁至五十岁	三十五岁以下	大学毕业或肄业	高中		初中及以下	大学毕业或肄业	中专	职业高中	训练班	研究馆员	副研究馆员	馆员	助理馆员	管理员	
								中	普											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
甲																				
合 计	国家综合档案馆	118	738	669	131	266	272	108	155	168	238	32	6	4	198	/	/	33	62	38
	国家专业档案馆																			
	部门档案馆	14	132	104	21	49	34	26	34	21	23	5	9	3	12	/	1	14	14	5
	事业单位档案馆	2	34	34	7	8	19	12	5	10	7	/	2	/	9	/	2	7	4	/
中央国家 机 关	国家综合档案馆																			
	国家专业档案馆																			
	部门档案馆																			
	事业单位档案馆																			
省 (区、市)	国家综合档案馆	1	102	72	16	23	33	30	3	13	22	9	/	/	11	/	/	19	9	5
	国家专业档案馆																			
	部门档案馆	4	67	38	15	13	10	6	19	8	5	5	9	2	/	/	1	12	6	1
	事业单位档案馆	2	34	34	7	8	19	12	5	10	7	/	2	/	9	/	2	7	4	/
地(市、州、 盟)	国家综合档案馆	10	119	106	23	37	46	22	21	28	35	6	2	2	34	/	/	9	23	9
	国家专业档案馆																			
	部门档案馆	4	42	38	3	21	14	11	10	9	8	/	/	/	4	/	/	2	4	2
	事业单位档案馆																			
县(区、旗、市)	国家综合档案馆	107	517	491	92	206	193	56	127	127	181	17	4	2	153	/	/	5	30	24
	部门档案馆	6	23	28	3	15	10	9	5	4	10	/	/	1	8	/	/	4	2	2

档案馆基本情况表(续一)

		档案馆基本情况表														
		全宗		案卷	总长度 (米)	零散文件长度 (米)	已整理编目档案									
		个	卷				建国前档案					建国后档案				
				宗	卷	长度 (米)	其中革命历史档案			文书档案		科技档案(底图)				
		个	卷				长度 (米)	全宗 (个)	案卷	卷长度 (米)	件	卷	长度 (米)	卷、盒	张	
甲		20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
合计	国家综合档案馆	10420	2934104	42502	487	1023	191741	3204	235	47509	557	21747	2612916	37459	7764	575
	国家专业档案馆															
	部门档案馆	1062	113668	1362	302	3	189	63	/	/	/	/	744	15	109854	251507
	事业单位档案馆	4	23020	271	/	1	3428	34	1	3298	32	/	7218	62	12374	40771
中央国家机关	国家综合档案馆															
	国家专业档案馆															
	部门档案馆															
	事业单位档案馆															
省(区、市)	国家综合档案馆	422	387383	6225	152	153	118966	2280	55	40666	458	500	268417	3945	/	/
	国家专业档案馆															
	部门档案馆	14	100333	1032	300	2	176	6	/	/	/	/	112	2	97302	249985
	事业单位档案馆	4	23020	271	/	1	3428	34	1	3298	32	/	7218	62	12374	40771
地(市、州、盟)	国家专业档案馆	1147	438434	6528	158	164	31528	321	10	1219	17	1	120383.099	5987	1270	/
	国家综合档案馆															
	部门档案馆	562	8592	206	2	1	13	0.3	/	/	/	/	35	1	8512	/
县(区、旗、市)	事业单位档案馆															
	国家综合档案馆	8851	2108287	29749	177	706	41247	603	170	5624	82	20127	1961400	27527	6494	575
	部门档案	486	4743	124	/	/	/	/	/	/	/	/	597	12	4040	1522

档案馆基本情况表(续二)

		馆藏档案			档案缩微		档案、资料利用情况											
		建国后档案 其它专业 档案(卷)	录音、录像、影片 档案(盒)	照片档案 (张)	卷 片 (米)	平 片 (张)	利用档案(卷、件次)										利用 (册、份次) 资料)	复 制 (页)
							总 计	其 中		其 中					其 它			
		建 国 前	建 国 后	编 史 修 志	工 作 查 考	学 术 研 究		经 济 建 设										
甲	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49			
合 计	国家综合档案馆	121683	920	30648			642389	66796	575593	426574	112531	8262	25713	69309	38577	612562		
	国家专业档案馆																	
	部门档案馆	2881	59	483205		235000	123014	54	122960	2297	3901	20068	95837	911	48640	4939		
	事业单位档案馆	/	99	1483			3276	7	3269	980	1288	872	30	106	946	120107		
中央国家 机 关	国家综合档案馆																	
	国家专业档案馆																	
	部门档案馆																	
	事业单位档案馆																	
省 (区、市)	国家综合档案馆	/	/	/			52510	33098	19412	45062	1895	856	983	3714	8492	162036		
	国家专业档案馆																	
	部门档案馆	2743(卷) 219371(张)	/	478204		235000	119057	54	119003	1527	2415	20063	95042	10	48089	3047		
	事业单位档案馆	/	99	1483			3276	7	3269	980	1288	872	30	106	946	120107		
地(市、 州、盟)	国家综合档案馆	22537	749	6251			84740	4823	79917	5707	14589	419	3393	8632	1707	83540		
	国家专业档案馆																	
	部门档案馆	32	8	3513			1673	/	1673	456	539	/	493	185	175	713		
	事业单位档案馆																	
县(区、旗、市)	国家综合档案馆	99146	171	24397			505139	28875	476264	323805	96047	6987	21337	56963	28378	366986		
	部门档案馆	106	51	1488			2284	/	2284	314	947	5	302	716	376	1179		

档案馆基本情况表(续三)

		档案、资料利用情况			本年接收档案		馆藏资料		本年编研档案资料				档案馆面积(m <sup>2</sup> )			馆内设备(台)				
		利用人次			卷	长度 (米)	种	册	公开出版		内部参考		总 计	其 中		缩 微 摄 影 机	电 子 计 算 机	复 印 机	空 调 机	去 湿 机
		总 计	其 外 国 学 者	中 港 澳 同 胞					种	字 数 (万字)	种	字 数 (万字)		库 房	后 库					
合 计	国家综合档案馆	139210	/	1	130243	1875	63112	547430	8	300.5	198	3031	43571	25428	4257	6	3	58	18	23
	国家专业档案馆																			
	部门档案馆	32524	/	/	29211	390	1803	78638	/	/	11	124.35	8653	7321	/	1	/	5	11	3
	事业单位档案馆	1047	/	/	1145	13	3	330.3	/	/	3	6	850	464	/	/	1	3	3	/
中央国家 机 关	国家综合档案馆																			
	国家专业档案馆																			
	部门档案馆																			
	事业单位档案馆																			
省 (区、市)	国家综合档案馆	14257	/	/	1416	23	22041	94339	3	215.5	/	/	4078	508	2070	6	1	3	3	6
	国家专业档案馆																			
	部门档案馆	30502	/	/	24469	298	764	72998	/	/	10	124	5959	5686	/	1	/	2	7	/
	事业单位档案馆	1047	/	/	1145	13	3	3303	/	/	3	6	850	464	/	/	1	3	3	/
地(市、 州、盟)	国家综合档案馆	21105	/	/	15881	266	8002	90548	/	/	12	36	5120	3543	1446	/	2	9	9	10
	国家专业档案馆																			
	部门档案馆	336	/	/	3605	69	179	1028	/	/	/	/	1950	1119	/	/	/	3	4	3
	事业单位档案馆																			
(县区、旗、市)	国家综合档案馆	103848	/	1	112946	1586	33069	402543	5	85	186	2995	34373	21377	741	/	/	46	6	7
	部门档案馆	1986	/	/	1137	23	860	4612	/	/	1	0.35	744	516	/	/	/	/	/	/

### 四、大型工业企业档案工作基本情况表

填报单位：陕西省档案局

1987年度

机 构 编 号 (个)	定 编 (人)	现 有 专 职 人 员 (人)																	兼 职 人 员 (人)	保存资料		现 有 库 房 面 积 (m <sup>2</sup> )	档 案 数 量							
		总 计	年 龄			文 化 程 度			档 案 专 业 程 度				档 案 干 部 专 业 技 术 职 务				种	册		总 计	案 卷 (卷)		长 度 (米)	底 图 (张)						
			五 十 一 岁 以 上	三 十 六 岁 至 五 十 岁	三 十 五 岁 以 下	大 学 毕 业 或 肄 业	高 中 普 通 高 中	初 中 及 以 下	大 学 毕 业 或 肄 业	中 专	职 业 高 中	训 练 班	研 究 馆 员	副 研 究 馆 员	馆 员	助 理 馆 员									管 理 员	研 究 馆 员	副 研 究 馆 员	馆 员	助 理 馆 员	管 理 员
甲	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26				
合 计	277	1642	1601	200	931	470	213	332	446	610	53	31	5	471	/	/	99	167	261	1111	23559	1247090	35305	1859020	67980	14905196				
档案室 (处、科)	273	1456	1420	178	833	409	184	304	401	531	42	26	5	460	/	/	85	139	244	965	23559	925020	32286	1803801	65486	12443556				
档案馆	4	186	181	22	98	61	29	28	45	79	11	5	/	11	/	/	14	28	17	146	/	322070	3019	55219	2494	2461640				

注备：应报150个，实报138个。

大型工业企业档案工作基本情况表 (续)

	档 案 数 量											借 阅 利 况		本 年 编 研 档 案 资 料				设 备 (台)				
	总 计		产 品 (工 艺、工 装) 档 案 (底 图)		设 备 档 案 (卷)	科 研 档 案 (卷)	基 建 档 案 (卷)	会 计 档 案 (卷)	经 营 管 理 档 案 (卷)	党 政 工 团 档 案 (卷)	企 业 其 它 专 业 档 案 (卷)	人 次	档 案、 资 料 (卷、 件 次)	公 出 种	开 版 字 数 (万 字)	内 参 种	部 考 字 数 (万 字)	缩 微 摄 影 机	电 子 计 算 机	复 印 机	空 调 机	去 湿 机
	缩 胶 张	微 片 盒	卷	张																		
甲	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
合 计	39246	1707	326850	10053448	178938	147945	119672	639281	34873	269602	116808	503794	1379371	119	12	159	6835	10	22	236	72	68
档案室 (处、科)	39246	575	317838	7862122	175370	147690	116739	620540	33886	252761	114396	459112	1132775	92	11.5	153	651	9	21	207	58	63
档案馆		1132	9012	2191326	3569	255	2933	18741	987	16841	2412	44682	246596	27	0.5	6	325	1	1	29	14	5

五、档案专业教育基本情况表

填报单位：陕西省档案局

1987年度

		普通高校			成人高校			中等学校	
		本科	大专	干部专修科	函授	电大	业大	中专	职业高中
甲		1	2	3	4	5	6	7	8
学校(个)		1		1		2	2		1
学生情况 (人)	毕业生数			52			56		49
	招生人数					100	59		
	在校学生数	45		36	1	1080	86		
师资情况 (人)	专职	总计	3		6		1		
		其中 副教授以上	1						
	其中 讲师	2		6			1		
兼	职	总计			6	2	24		
		其中 副教授以上					10		
	其中 讲师			6		2	14		

## 六、各地档案事业费、档案馆基建情况表

填报单位：陕西省档案局

1987年度

	档案事业费 (元)	档案馆基本建设 投资额 (元)	档案馆基本建设情况		
			本年度在建或全部建成交付使用的项目		
			在建项目 (个)	竣工项目 (个)	竣工面积 (m <sup>2</sup> )
甲	1	2	3	4	5
合 计	2160326 <sup>-</sup>	5972551 <sup>-</sup>	16	7	6535
省(区、市)	1105000 <sup>-</sup>	97000 <sup>-</sup>	1		
地(市、州、盟)	443936.92	2200000 <sup>-</sup>	2		
县(区、旗、市)	611389.07	2802551 <sup>-</sup>	13	7	6535

# 第五篇 机关文书档案工作

## 第一章 建立与发展

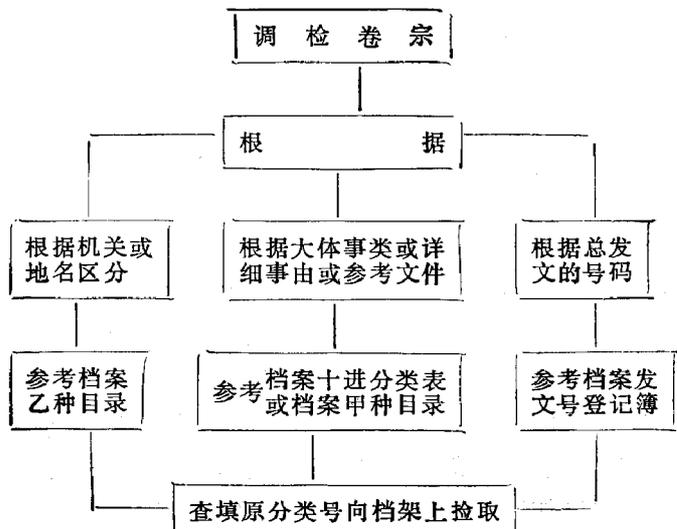
中华人民共和国成立后，陕西省各级机关单位在各级党委和人民政府领导下，逐步建立了机关文书档案工作和档案室。

1950年5月22日，陕西省人民政府办公厅为了统一行文制度与公文的处理，制发了《陕西省人民政府及所属各部门行文制度与公文处理暂行办法》(草案)。《草案》将公文性质分为上行文、平行文、下行文。公文种类分为呈、报告、签呈、公函、通知、通报、令、通令、指示、批答、布告等11类，并规定了行文体例和应注意的事项。

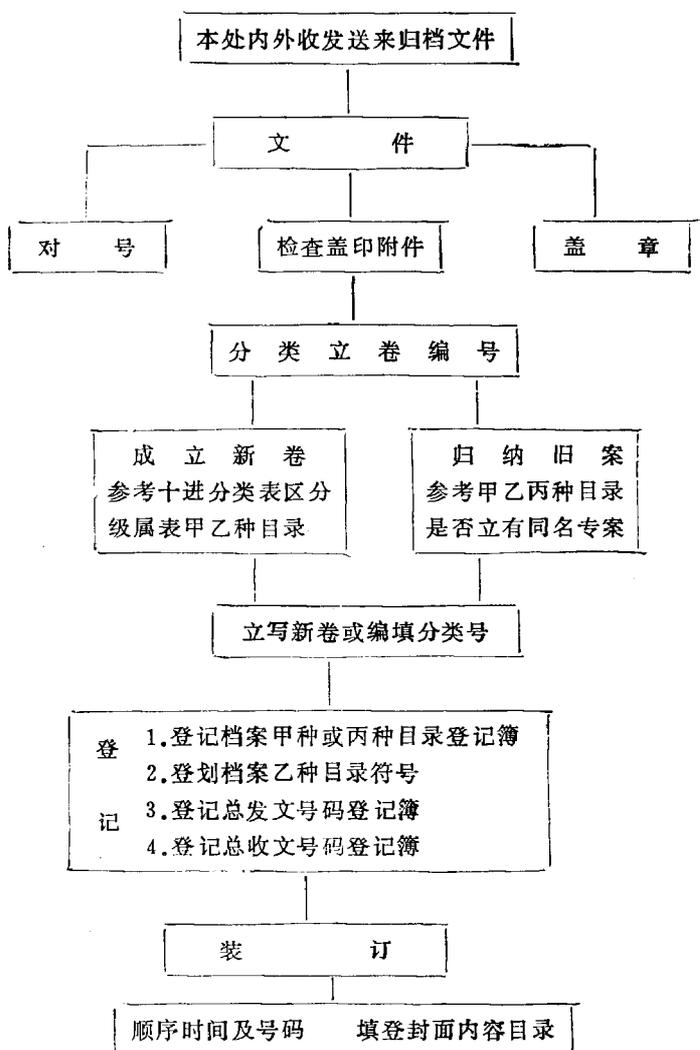
1950年6月30日，陕西省人民政府办公厅制发了《陕西省人民政府办公厅秘书处档案管理办法》(草案)。其中对文件的归档、分类、编号、调检、档案目录顺序等都作了详细规定。

规定凡以主席名义对外发出的文稿，由办公厅各单位主稿者，送秘书处档案室归档；由各厅、院、行、会主稿者，送各该承办单位归档保管。凡已办完的文件及底稿，于公文发出后，由文书科连同发文登记簿送归档案室；凡来文或发文底稿，须待办结再行归档者，原办稿人须在稿面上注明“稿归本人暂存”字样，原件经收发人员送交原承办人盖章(或签字)经收，一待办理终结，全案送交档案室归档，不得私自压存。归档文件以每一发文号或收文号为一件，附件不另计件数。归档底稿须加盖印信，附件齐全。归档文件分类，采取十进位法，按照送归文件性质，分为相当(类)、(纲)、(目)、(节)等，编制分类号码。每册卷宗的设立，采取单一性质；归档原则，重要案件一

省政府办公厅秘书处调检案卷顺序图



## 省政府办公厅秘书处文件归档顺序图



件一宗；次要案件，同类性质并到一卷。文件分类后，将该件分别登记于分类目录、收发文登记簿。调检案卷时，填写调卷证，署名调卷单位及调卷人姓名，归还时要清理手续等。

1951年10月3日至5日，陕西省人民政府办公厅召开全省秘书长会议，传达贯彻全国秘书长会议精神。会议将公文处理、档案管理作为重要内容之一，进行了认真讨论，制定了《公文处理办法》和《处理档案的几个手续》等文件。

在《公文处理办法》中指出：档案以集中管理为原则，文件、文稿送入档案室后其处理程序为点收、登记、分类、组卷、编号、整理、装订及收藏，每卷的卷里加置目录表，依

次填写文件的月日、字号、事由，以便查找。重要档案务须严密保管，贮存特制橱柜，并须加锁。档案保管应有必要的物质设备，防止盗窃、水火、害虫的损害，在经济条件许可下尽可能做到严密保管，不受损失等。

在《处理档案的几个手续》中，规定了收件、立卷、装订、档置、调卷等环节。收件：用总发文或总收文簿把归档文件送交管档人员点收。存文（即不办稿的来文）必须附件有着落，主办人批注存档字样。发文稿必须查清有无来文和附稿（如果有应一起归档，由管档人给收文或发文稿上签字收到）。立卷：将收来的文件，不论上行文、下行文、平行文，指令、命令、通知、报告、笺函等，均以事案内容性

质，按照案卷分类表编立类号，再查卷宗分户登记卡纸有无前案，有前案者并入前案；无前案者，可新立一卷宗，写一有具体名称的卷宗封面，同时新立的写一卷宗卡纸（卡纸上的类号与宗号卷面相同）。装订：每册（即一宗）卷是一案一宗，将其有关的收文发文稿及附件，均按先后时间次序叠整齐，用棉线绳（最好勿用纸捻、浆糊，防止腐蚀、虫咬）由正面穿两孔，在背面结扣，如有继续归来的文件（只要同一宗事、而已在分户卡上登记过的）可继续订入。档置：卷册排列先后，要按其类号的次序排，放在卷柜或档架上，不许他人随意翻阅，管档人员出门，房子必须加锁。调卷：凡是主管此项业务人员，因公务需要，可调阅其职务以内的参考文件，否则必须经过政务秘书许可方能调给。

1956年1月和9月，中共陕西省委办公厅先后召开了全省文书、档案工作会议，传达党的第一次和第二次全国档案工作会议精神，指出“档案工作是一门相当复杂的专门科学工作，它反映党领导人民进行各个方面的活动；反映着人民的政治、经济、文化生活和生产斗争、阶级斗争的状况；反映着科学技术、文学艺术的成就。因此，各机关应有计划、有步骤地把档案工作建立起来，将档案材料集中在机关档案室，并加以科学整理和安全保管”。这次会议确定把文书处理和档案工作划分开来以及由文书部门负责立卷。会议制定了《中国共产党陕西省地、县（市）级机关文书处理工作和档案工作试行办法》、《关于文电统一管理试行方案》草案等文件。

《试行办法》中规定文书纸形大小（包括文件、电报、记录纸、便函）一律采用标准报纸的16开（长27.3公分，宽19.7公分），横写横排，左侧装订，并指出：机关工作中所形成的文书材料（包括收发文电、会议记录、电话记录、簿册、图表、照片、录音带等）均应作为档案保存。规定档案工作的基本任务是：帮助文书处理工作部门进行立卷；接收、登记、整理、统计和保管各部门交来的案卷材料；根据

需要编制档案材料的目录、索引；管理档案材料的调阅；鉴定档案材料并提出存毁意见；管理党刊和内部资料及完成领导人交办的其他工作任务。要求地、县（市）级机关及党的地方监察委员会应设立档案室。

文电统一管理《试行方案》中规定：文电统一管理，就是按照中央确定的文电统一管理的原则，把文件和电报统一由主办单位进行立卷归档，并按文件的秘密等级来分工处理。改变了过去电报不进行立卷和归档，由机要部门在送阅完毕后收回处理的作法。

在传达贯彻文书、档案工作会议精神中，多数省级部门，地、县（市）都制定了档案工作制度、规划或办法，编制了“案卷类目”。全省有80多个地、县（市）委设立了档案室，配备了专职或兼职档案干部。西安市委办公厅、省委组织部、宣传部、农村工作部和渭南地委、长安、安康、韩城、三原、兴平、镇巴等40多个地、县委办公室，对历年积存的文件，都初步进行了整理。

在1958年“大跃进”中，档案室由省、专、县级以上的党、政、群机关单位，发展到城乡人民公社、生产大队和厂矿、学校等企业事业单位。截止1961年底统计，全省各级建立的档案室达5872个（其中省级机关单位的档案室86个，专、县级机关单位档案室3522个，人民公社档案室2267个），专职和兼职干部6488人。

档案室成立后，建立文件的收发、登记、传阅、催办、签发、立卷和归档等制度，收集和整理了不少积存文件，“开展了档案资料为社会主义建设和社会主义革命服务”的工作，编写了一些参考资料。

1962年2月12日，陕西省档案管理局为了加强机关档案室的工作，转发了国家档案局制发的《机关档案室工作通则》，要求各地各部门认真贯彻执行。按照《通则》规定：各级党、政、军机关和企业、事业、人民公社、人民团体等单位，都必须对机关的档案实行集中统一管理，建立机关档案工作，或者成立档案室，配备专职人员管理档案；或者指定适当的工作

1961年2月省级机关单位档案室情况统计表

机关单位名	建室时间	编制人数	室库面积 m <sup>2</sup>	案卷数	资料数(册、份)	党政档案是否统一管理
省人民委员会办公厅	1950年	3	13间	5633	230000份	1960年统一管理
省民政厅	1952年2月	1	108	9543	718册	未统管
省公安厅	1953年5月	6	25间	32416	3055份	1955年统一管理
省高级法院	1950年	2	120	54190		已统管
省检察院	1950年	1	4间	13917	354份	未统管
省人民委员会交际处		1		115		
省冶金工业局	1958年9月	1	36	271	407册	
省煤炭局	1953年	5	224	6777	12258份	已统管
西安铁路局	1958年11月1日	5	163	9253	1889份	已统管
省邮电管理局	1951年4月1日	1	60	23851		未统管
省建筑工程局	1953年	1	2间	2904		已统管
省化学工业局	1958年8月15日	1	1间	339		未统管
省石油化工局	1958年9月	1	1间	360		已统管
省纺织工业局	1949年	1	48	1598		未统管
省电业局		2	262	19890	8747份	
省交通厅	1951年4月	2	53	1029		
省计划委员会	1954年9月5日	1	27	5561		
省统计局	1953年9月21日	1	54	4576	4177份	
省经济委员会	1960年2月	1	12	18		
省林业厅	1960年6月	1	2间	93300件		未整理
省畜牧厅	1960年8月15日	1		767	675份	
省水利厅	1949年5月20日	2	60	7910	824册	
省财政厅	1950年3月22日	2	90	15923		
省粮食厅	1950年	2	110	15496	414册	
省商业厅		2	80	6715		
省物价委员会	1958年6月1日	1	1间	190	726份	已统管
省物资管理局	1956年	2	2间	2244		未统管
人民银行省分行	1950年10月	2	五间	9468	2595份	已统管
省卫生厅	1950年2月	1	50	4990		已统管
省文化局	1955年	1	2间	2104		已统管
省高教局	1959年8月15日	1	2间	800		已统管
省体育委员会	1958年	1	25	639		
新华社陕西分社	1960年8月1日	1	24			未收集归档
省总工会	1955年初	3	4间	2374		
省妇女联合会	1950年9月	1	36	479		已统管
作家协会西安分会		1	2间	50	15份	
西安交通大学	1959年3月	2	76	5850		1960年10月统管
西北大学	1958年12月	1	1间	1317		未统管
西安外语学院	1959年10月	1	16	401	5238册	已统管
西安美术学院	1958年12月28日	2	32	2804	121份	已统管
西安音乐学院	1960年9月1日	1	16	683	1139份	已统管
西安体育学院	1959年5月	1		1139	667份	已统管

续表

机关单位名	建室时间	编制人数	室库面积 (in <sup>2</sup> )	案卷数	资料数(册、份)	党政档案是否统一管理
西安矿业学院	1961年1月13日	1	40			未收集整理
西安政法学院	1959年1月1日	1	6间	900		已统管
省财粮金融干校	1959年	1	1间	299		已统管
西北农学院	1958年10月	1	36	4236	1760册	已统管
公安学院西安分院		1	1间	502		
陕西社会主义公学	1958年	1	2间	105	1459份	已统管
省渭河工程局	1959年4月	12	6间	1231	4598册	已统管
省泾河工程局	1960年3月	1	2间	111		
黄河工程局	1950年	1	60	1386	3559册	未统管

人员专管或兼管这一工作。

机关档案室受机关办公厅(室)或秘书单位的领导。在业务上受同级和上级档案管理部门的指导、监督和检查。档案室的任务是:

(一) 收集、整理、保管和统计本机关的档案;

(二) 办理档案的出借和阅览, 积极开展档案的利用工作;

(三) 进行档案的鉴定工作。对已经超过保管期限的档案提出存毁意见;

(四) 督促和协助文书部门或有关人员把需要归档的文件材料正确的进行立卷和拟定保管期限, 并按照规定时间向档案室归档;

(五) 定期把具有永久和长期保存价值的档案向档案馆移交;

(六) 收集、整理、保管与本机关档案有关的内部书刊等参考资料, 配合档案提供利用;

(七) 办理机关领导人交办的其他事项。

机关档案室在工作中, 一般都贯彻了以党的方针政策为纲整理档案的指导思想。

机关办理完毕的具有保存价值的文件材料, 一般由文书部门或有关人员收集齐全, 分类整理, 立成案卷, 定期(一般不超过第二年)向机关档案室归档。归档的文件按照它们的自然形成规律, 保持其历史联系, 分类立卷, 使其能正确地反映机关党的领导活动和各项工作活动, 并便于查找利用。归档的案卷,

写出案卷标题, 注明保管期限, 编制卷内目录、案卷目录, 一并向机关档案室归档。档案室接收案卷时注意查点清楚, 并由交接双方在移交目录上签字。

对一个机关在工作和生产活动中形成的全部档案, 作为一个全宗, 进行整理和保管。一个全宗内的全部案卷, 也分门别类, 依照时间先后, 系统地排列。

全宗的案卷, 一般按照组织机构——年代, 或者年代——组织机构, 或者年代——问题等方法分类排列。有的也参照作者或地区等特征分类排列。

党委或党组的档案, 作为全宗内的一类, 单独保管。机关档案室按照独立的组织机构设立全宗卷, 把有关一个全宗的历史情况的文件集中立卷保管。具有永久和长期保存价值的档案, 如有破损或字迹模糊, 力求及时修补或复制。管理档案的人员调动工作时, 在离职前将他所保管档案的数量和状况交待清楚, 并办理交接手续。

机关档案室一般都建立了登记统计制度, 对档案的收进、移出、保管、利用等情况进行登记和统计。

管理档案人员, 注意熟悉机关的历史和保管的档案, 了解机关业务, 积极提供档案、资料为机关的领导和各项工作服务。根据机关工作的需要, 编制各种专题目录、索引、卡片等参考工具, 编辑文件汇编等参考资料, 以便做

好服务工作。一般都建立了档案的调阅制度，根据档案的机密程度，规定不同的调阅手续。

机关档案室还根据《档案材料保管期限表》的规定，对已经超过保管期限的档案加以审查，拣出确无保存价值的档案，经过有关部门鉴定和机关领导人批准后，进行销毁。销毁时也按规定指定监销人，并在销毁清册上签

字。

档案室将需要由档案馆永久和长期保存的档案，注意积累清点，连同“案卷目录”定期向档案馆移交。

《机关档案室工作通则》的发布执行，对建立健全全省各级机关档案室工作，起了很大的促进作用。

质，公报的内容比较具体。

条例、章程、办法、规定：规定预计长期实行的、调整国家生活某个方面的用“条例”。规定某个组织的性质、任务、组织结构和活动规则的，用“章程”。对某项工作所作的有关安排和具体管理措施，用“办法”或“规定”。

在公文种类中还有，机关编印的《送阅件》、《简报》、《情况反映》等，这些均属参阅性的材料或资料，一般不具有正式文件的效用。

此外，机关工作常用的，还有会议纪要、工作安排、意见、工作要点等。

## 第二节 公文格式、行文规则

建国后，陕西省各级党政机关、群众团体实行的公文格式，一般包括：公文头衔、公文编号、标题、主送机关（上款）、正文、附件、发文机关名称（落款）、成文日期、发至级限或抄报、抄送单位、机密等级、急缓程度等。公文头衔，一般填写发文机关的全称或规范化的简称。公文编号，一般包括机关代字、年号、顺序号等。公文一般都有标题，而且标题力求鲜明准确，集中而有侧重地概括公文的重要内容，并标明发文机关名称和公文种类。主送机关（上款），根据行文的目的和需要确定。向上级机关请示的公文一般只写一个主送机关，如果需要报送另一个上级机关可以用并报或抄报的形式。公文如有附件，附在正文之后，发文机关名称之前，注明附件的名称和件数。发文机关名称（落款），写全称或规范化的简称。成文日期，以领导人签发的日期为准。机密公文根据划密标准和机密等级分别注明“绝密”、“机密”、“秘密”。紧急公文根据紧急程度，分别注明“特急”、“急”。经法定会议讨论通过的决议、决定、指示，不写上款和落款，而在文件标题下面注明会议名称和通过日期或注明成文年、月、日。公文若须抄送某些单位时，在文尾列出。县以上党委机关的重要公文，一般还在公文的最后一页下端标明印发单位，印发时

间和印发份数。公文用纸，按规定一般用16开（即19厘米×26厘米）的标准纸张。文字书写和印刷一律自左至右横写横排，左侧装订。印刷字体一般用三号或四号仿宋体，版心一般25（字）×19（行）。

行文关系，一般根据各自的隶属关系和职责范围来确定。行文分为上行、下行、平行三种。上行文是下级机关向所属上级领导机关的行文；下行文是上级领导机关对所属下级机关的行文；平行文，凡互相没有隶属关系，业务指导关系，同级或不属同一系统机关、部门间的行文。规定正式公文一般以组织对组织，不用组织名义向上级领导个人请示问题。各级党委一般不越级行文请示问题，对直属上级或所辖下级党委、党组发生行文关系，对同级或下级行政机关、团体不发生行文关系。向下级党委的重要行文，可抄送上级党委。向上级党委的请示报告，一般不抄送下级党委。各级党委机关的工作部门在自己的职权范围内，只对上级或下级工作部门发生行文关系，对上级或下级党委一般不发生行文关系。上级党委在报刊、广播、电视上公开发表的决议、决定、指示、通知、通报等，同内部下发的正式公文有同等效力，下级党委要依照执行；如果不另行文，在发表公文时注明。

## 第三节 公文处理程序

公文处理的程序，凡属发出的公文，一般经过拟稿、核稿、签发、印刷、分发、投递；凡属收进的公文，一般经过收文、批文、承

办、催办、传阅、借阅、立卷、归档等。

草拟公文一般注意的事项是：符合党和国家的方针、政策、法律、法令和上级的有关规

质,公报的内容比较具体。

条例、章程、办法、规定:规定预计长期实行的、调整国家生活某个方面的用“条例”。规定某个组织的性质、任务、组织结构和活动规则的,用“章程”。对某项工作所作的有关安排和具体管理措施,用“办法”或“规定”。

在公文种类中还有,机关编印的《送阅件》、《简报》、《情况反映》等,这些均属参阅性的材料或资料,一般不具有正式文件的效用。

此外,机关工作常用的,还有会议纪要、工作安排、意见、工作要点等。

## 第二节 公文格式、行文规则

建国后,陕西省各级党政机关、群众团体实行的公文格式,一般包括:公文头衔、公文编号、标题、主送机关(上款)、正文、附件、发文机关名称(落款)、成文日期、发至级限或抄报、抄送单位、机密等级、急缓程度等。公文头衔,一般填写发文机关的全称或规范化的简称。公文编号,一般包括机关代字、年号、顺序号等。公文一般都有标题,而且标题力求鲜明准确,集中而有侧重地概括公文的重要内容,并标明发文机关名称和公文种类。主送机关(上款),根据行文的目的和需要确定。向上级机关请示的公文一般只写一个主送机关,如果需要报送另一个上级机关可以用并报或抄报的形式。公文如有附件,附在正文之后,发文机关名称之前,注明附件的名称和件数。发文机关名称(落款),写全称或规范化的简称。成文日期,以领导人签发的日期为准。机密公文根据划密标准和机密等级分别注明“绝密”、“机密”、“秘密”。紧急公文根据紧急程度,分别注明“特急”、“急”。经法定会议讨论通过的决议、决定、指示,不写上款和落款,而在文件标题下面注明会议名称和通过日期或注明成文年、月、日。公文若须抄送某些单位时,在文尾列出。县以上党委机关的重要公文,一般还在公文的最后一页下端标明印发单位,印发时

间和印发份数。公文用纸,按规定一般用16开(即19厘米×26厘米)的标准纸张。文字书写和印刷一律自左至右横写横排,左侧装订。印刷字体一般用三号或四号仿宋体,版心一般25(字)×19(行)。

行文关系,一般根据各自的隶属关系和职责范围来确定。行文分为上行、下行、平行三种。上行文是下级机关向所属上级领导机关的行文;下行文是上级领导机关对所属下级机关的行文;平行文,凡互相没有隶属关系,业务指导关系,同级或不属同一系统机关、部门间的行文。规定正式公文一般以组织对组织,不用组织名义向上级领导个人请示问题。各级党委一般不越级行文请示问题,对直属上级或所辖下级党委、党组发生行文关系,对同级或下级行政机关、团体不发生行文关系。向下级党委的重要行文,可抄送上级党委。向上级党委的请示报告,一般不抄送下级党委。各级党委机关的工作部门在自己的职权范围内,只对上级或下级工作部门发生行文关系,对上级或下级党委一般不发生行文关系。上级党委在报刊、广播、电视上公开发表的决议、决定、指示、通知、通报等,同内部下发的正式公文有同等效力,下级党委要依照执行;如果不另行文,在发表公文时注明。

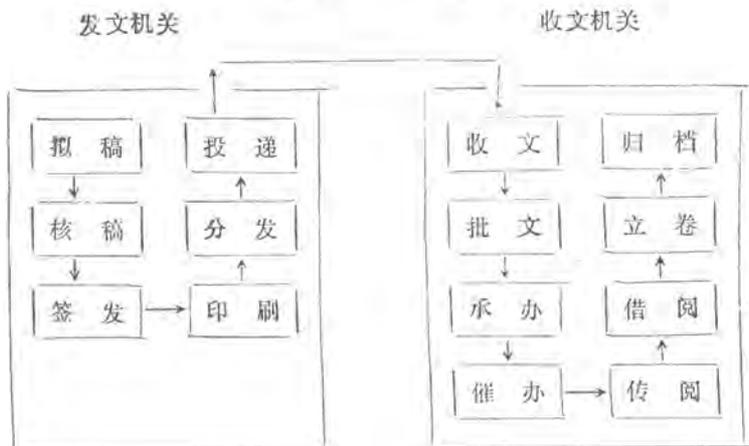
## 第三节 公文处理程序

公文处理的程序,凡属发出的公文,一般经过拟稿、核稿、签发、印刷、分发、投递;凡属收进的公文,一般经过收文、批文、承

办、催办、传阅、借阅、立卷、归档等。

草拟公文一般注意的事项是:符合党和国家的方针、政策、法律、法令和上级的有关规

## 公文运转过程示意图



定。提出的要求切合实际，便于执行；力求情况确实，观点明确，条理清楚，层次分明，文字精练，标点符号正确，篇幅简短；人名、地名、数字、引文准确。时间一般要写具体的年月日；数字，除发文字号、报表、序号、专用术语等须用阿拉伯数码外，一般用汉字书写；引用的公文写明发文单位、公文标题、公文编号或发文时间；草拟请示，一般一文一事，不要一文数事；力求字迹规范、工整、清楚。各级党委办公厅、办公室都重视协助领导做好公文的审核把关工作。各级领导人签发公文，签署自己的姓名和年月日。草拟、修改、签发公文稿，注意使用钢笔或毛笔和不褪色的墨水，避免使用铅笔、圆珠笔和容易褪色的墨水，以免给档案部门保存使用造成困难。

打印或铅印公文，一般使用国务院批准的简化字。正式公文很少用复写纸打印和缮写。铅印的公文，由于发行量大，不加盖发文单位的印章。打印的公文，一般加盖发文单位印章。

机关发文，一般填写《发文通知单》，封皮上写清收件单位、地址、名称和发件单位名称，并标明编号、密级和急缓程度。封装绝密文件，封口处加贴密封笺。交接机要信件，履行登记、签收手续。

机关收文，一般由文书部门统一处理，及时拆封、清点、登记。如有差错、及时查清。公文的批阅、批办，实行分级分工负责制。凡

是需要列为办理的公文，文书部门送请领导人批示或者交有关业务部门办理，有时限的公文则规定办完时间；凡属需要送阅的公文，由文书部门根据内容和性质分送领导人和有关部门阅读或传阅。承办部门接到交办的公文后，一般及时办理，将办理情况和结果告知文书批办单位。涉及两个以上单位联合办理公文，由主办单位主动商办，做到不互相推诿。文书部门一般建立公文催办制度，指定专人负责及时催办，防止压误和漏办。催办情况一般有记载，并将办理情况定期向领导汇报。公文的传阅和借阅，严格履行登记、批准手续。绝密公文只限规定阅读范围的人员阅读，一般不出借给规定范围以外人员阅读。

在公文的翻印和编印上，凡上级党委下发的公文，未经批准，下级不得翻印。县以上党委和工作部门，为了工作需要汇编有关公文，供有关工作人员使用时，须报经公文制发机关审查同意。

在公文的清理和销毁上，上级单位指定收回的公文，收文单位一般按规定清理退回，不得自行处理。中央、省委发至基层党组织的公文，其中机密以上等级的公文，由县以上党委机关或工作部门定期收回销毁。公文办理完毕后，承办人员根据文书立卷的要求把公文原稿和有关材料整理好，送交文书部门或主管人员清理立卷，不允许个人私自保存应当存档的公文。凡没有保存价值的公文和重份公文，经过

鉴别无误和领导批准，定期集中销毁。销毁秘密以上等级的公文，要办理销毁登记手续，经领导批准后，由两人以上护送到指定的造纸厂监销，不允许出售给废品收购部门留作废纸使用。

省政府的文书处理工作，在1983年由办公厅办公室文书处理科、秘书处承担。收文部分的分工是：文书处理科负责签收、拆封、登记、分发、传阅；秘书处负责拟办、批示、承办、催办。发文部分的分工是：秘书处负责拟稿、会签、核稿、送审。文书处理科负责编号、登记、印刷、分发，并负责文件的立卷、归档和印章的管理、使用。

行署、市政府的文书处理工作，由办公室的文书处理科和秘书科分工承担。如渭南地区行署办公室下设文书处理科和秘书科。文书处理科的主要任务是：收发文件、批办、传阅、承办、催办、打字、油印、转送以及印章的管理等；秘书科的主要任务是：调查研究、起草文件、办理领导交办的其它事宜。

县（区）级机关单位，一般没有专门的文书处理工作机构，都是在机关的办公室配备一

名专职（或兼职）文书处理工作人员，具体负责办理本机关文书处理工作的各项业务。

据1983年调查，收发文的数量，由于各机关具体职责范围不同，收发文的情况也不一样。省政府每年收文7000件左右，发文1200件左右。行署、市政府平均每年收文6000件左右，发文200件左右。县（区）委、县（区）政府平均每年收文1200—1500份左右，另外不登记的约占50%。发文编号的120—150份左右。县级各部门平均每年进行收文编号的300—500份左右，发文编号30—40份左右。文件处理的速度，平均约7天左右，其中急件平均2至3天，平件平均7至10天，需要业务部门办理的一般需要7至15天。有些重大问题，涉及面广，办理的难度大，过程就显得长。文件传阅和承办的速度，各个时期也不同，例如，淳化、泾阳、彬县等县反映，过去文件传阅一般需要一个月左右的时间，机构改革后情况有了很大的改变，一般只需要5至7天，就基本传阅办理完毕。

#### 第四节 立卷要求

1983年11月20日，陕西省人民政府办公厅根据中共中央、国务院关于档案工作的指示精神，为了进一步推行文书部门立卷，建立统一的归档制度，制发了《陕西省人民政府办公厅机关各单位文书立卷、归档工作制度》。

由文书部门立卷，是由于文书部门熟悉文件之间的联系和文件的保存价值，可以提高案卷的质量和立卷工作效率，也可以做到随时集中立卷，防止文件散失，有利于保证文件的齐全完整和保守党和国家的机密。

省人民政府办公厅对各单位立卷的要求，包括以下内容：

必须树立以党的方针政策为中心整理档案的指导思想。归档的文件材料以本单位文件为主，按照它们的自然形成规律，保持它们的历

史联系，分门别类，分清主次立卷，使案卷正确地反映机关各项工作活动，并便于查找利用，有利于保密，适应战备。

各单位、各处室承办的以省政府、省政府办公厅名义上报下发的文稿，各行署、市政府和省政府各部门报送省政府的请示、报告等，在办理结束后，经办人要将有关材料收集齐全，及时交文书处理科立卷归档。

各单位、各处室承办的省政府和办公厅召开的各种会议（全体会议、常务会议、省长办公会议、党组会议、秘书长办公会议、办公厅厅务会议、座谈会、电话会、广播会）的文件、记录、纪要；省长、副省长在省政府各部门召开的业务会上的讲话稿；省长、副省长参加国务院和国务院有关部门召开的会议带回的

文件，省政府派出的检查团、调查组的检查报告、调查材料及底稿等，要及时交档案科立卷归档。

由各单位、各处室负责立卷的文件范围是：本单位在工作中形成的正式文件材料，包括以处室名义印发的请示、报告、通知、工作计划、工作总结、规章制度，以及处（室）会议、支部会议记录等。

政治处负责厅机关党委的文件、会议记录和机构编制、人员任免、调配、奖惩等材料的立卷工作。

信访室负责人民来信来访处理材料的立卷工作。

总的来说，凡是本机关在工作活动中形成的经过办理完毕，具有查考价值的收发文件、电报、会议文件、内部文件、电话记录、会议

记录；本机关编印的出版物原稿（附印本）以及图表、簿册、照片、录音、录像等文件材料，均需立卷归档保存。

文件和电报，实行“文电合一”立卷、归档的制度。

1983年5月，省档案局印发了国家档案局《关于不归档的文书材料的规定》，要求各级严格按照这一规定执行。这个规定指出不归档文书材料的范围是：本机关的重份文件；无利用价值的事务性、临时性文件；未经签发的文电草稿、一般性文件的历次修改稿（定稿除外）、铅印文件的各次校对稿（主要领导人亲笔修改稿和负责人签字的最后定稿除外）；无特殊保存价值的信件，一般性表态，询问一般性问题，提出一般性建议或意见的人民来信，以及外机关送来与本机关无直接关系的文件材料等。

## 第五节 立卷方法步骤

陕西省政府办公厅机关各单位文书立卷、归档工作，一般都在立卷前首先将文件、材料收集齐全，在此基础上分出应归档的文件，删除不应归档的文件。对党政档案材料统一收集，对于每件事前后相关的文件、附件、材料都力求收集齐全。已办理过的文件但没有文字记载的，经办人将办理情况注明后再行归档。

属于归档的文件，主要按作者、名称、文件内容、收文机关和形成文件的时间等基本构成立卷。通称为“六个特征”，即问题特征、时间特征、名称特征、作者特征、通讯者特征和地区特征来立卷。一般作法是：分开年度立卷；各年度内的文件，分清类别组卷。主要按问题分类组卷，党政档案分开组卷。把永久保管的文件同长期、短期保管的文件材料分开组卷。每卷一般不超过二百页。每个卷内文件，按重要程度或时间的先后排列。同一文件底稿放在印件之后，附件放在正文之后。

1983年5月，陕西省档案局印发了国家档案局颁发的《关于文书档案保管期限的规定》，要求各级各单位依此执行。规定档案的保管期

限为永久、长期和短期三种。长期为16至50年，短期为15年以下。确定档案保管期限的原则是：凡是反映本机关主要职能活动和历史面貌的，在经济建设、文化建设、政治斗争和科学研究中需要长远利用的档案，列为永久保管；凡是在相当长时间内需要查考的档案，列为长期保管；凡是在较短时间内本机关需要查考的各种文件材料，均列为短期保管。各单位都按照这个规定精神，结合本单位的实际情况，制定了文书档案保管期限表。

省政府办公厅各单位在文书立卷、归档工作中，对凡划为永久、长期保管的案卷，卷内文件在编页码号时，统一编在文件的右下角，一个卷内不允许有相同的页码出现，并填写卷内目录，拟写案卷标题，装订，书写卷皮等。一份文件编一个顺序号，没有标题的文件也拟出标题，目录用钢笔缮写。案卷标题，根据组卷原则和文件之间的联系，力求用简明扼要准确的文字，概括反映出卷内文件的内容。填写文件的作者（发文单位）、内容、名称三个部分，经过审核修改后，用毛笔横写在案卷的封

皮上。组好的案卷，经档案科室干部协助审查合格后，再行装订，书写卷皮。装订时用统一制定的卷皮、线绳装订，取掉文件上的金属物。

案卷的排列，根据各单位形成的案卷情况确定，一般做到重点突出，类别分明。案卷不多

的，以永久、长期、短期为序，案卷多的先排综合性的，再按类别的顺序排。

案卷排好后，编写卷号、案卷目录。在一个年度内不能有相同的卷号出现。编写案卷目录，一式两份，一份本单位保存，一份随档案交档案室。

## 第六节 归档制度

为了保证档案的完整，实现对档案的集中统一管理，实行统一的归档制度。归档制度要求各机关单位的工作人员必须把承办完毕的文件集中立卷、统一归档。无论是机关的负责人或是具体工作人员，任何人不得私自保存或销毁文件。

归档的时限，文书立卷部门或业务部门，一般在第二年上半年内将前一年的文件材料整理归档，向档案室移交。移交时交接双方根据移交目录清册清点核对，并履行签字手续。

机关档案室接收档案，要求保证质量、符合规格、符合下列要求：应归档的文件材料齐全、完整；文件和电报按其内容的联系，合并整理、立卷；归档的文件材料，保持它们之间的历史联系，区分保存价值，分类整理立卷；

案卷标题简明确切，便于保管和利用。

为了做好立卷归档工作，商洛、咸阳地区按照文书处理工作的规律，总结了多年来的实践经验，把每年三月份定为“立卷归档月”，专门召开会议，具体安排，并督促指导，经验收合格发给证书，并开展竞赛评比活动。省公安厅每年底或次年初召开文书处理人员会议，总结上年度立卷、归档工作，交流经验；同时，提出当年立卷、归档的具体要求，统一质量标准，都收到好的效果。

据渭南地区1986年7月的调查，地区和县(市)两级部、委、办、局共736个单位，其中能坚持平时立卷归档的721个单位，占97.9%；实行了由档案室集中统一管理档案的706个单位，占95.9%。

## 第三章 机关档案室

### 第一节 机构与基本任务

1983年5月,陕西省档案局印发了国家档案局制定的《机关档案工作条例》,要求各级党委和政府督促各机关和档案部门贯彻执行。

机关档案工作是机关工作的组成部分,是提高机关工作效率和工作质量的必要条件,是维护机关历史真实面貌的一项重要工作。各机关在工作活动中形成的全部档案均由本机关档案部门集中统一管理。

大多数机关建立了与档案工作相应的机构——一般为档案室,个别为档案处或档案科。没有建立档案机构的机关,一般都配备兼职的档案人员。机关档案部门受办公厅(室)领导。各级机关档案部门的主要任务是:

对本机关文书部门或业务部门文件材料的归档工作,进行指导和监督。

负责管理本机关全部档案,积极提供利用,为机关各项工作服务,并为党和国家积累

档案史料。

专业主管机关的档案部门,根据本专业的管理体制,负责对本系统和直属单位的档案工作进行指导、监督与检查。同时在业务工作上受同级和上级档案业务管理机关的指导、监督与检查。

对驻在地方的上级直属单位的档案工作,实行以专业主管机关为主,地方档案管理机关为辅的管理体制。

据1986年省级党群、计划、工交、农林、财贸、文教、卫生、公检法等513个单位统计:建立档案处(科)32个,综合档案室124个,文书档案室115个,科技档案室242个;档案专职人员1378人,兼职人员1730人;档案库房32244平方米,办公用房8725平方米,档案柜架18332套。有不少单位设有缩微、电子计算机、去湿机、吸尘器等。

### 第二节 管理与利用

全省各级机关档案室,一般对本机关在工作活动中形成的全部档案,在文书或业务部门收集整理和立卷归档的基础上,按照一定的要求进一步进行分类、加工整理和保管。保管档案的库房力求逐步做到有防盗、防火、防虫、防鼠、防潮、防尘、防高温等设施。有的定期检查档案保管状况,对破损或变质的档案进行修补、复制或作其他技术处理。

机关档案室保管人员调动工作时,一般在离职前办好交接手续。档案室根据国家的有关

规定,编制本机关或本专业系统的《档案材料保管期限表》,经机关领导人批准后执行。一般定期对已超过保管期限的档案进行鉴定。鉴定档案在机关办公室主任的主持下,由档案部门和有关业务部门组成鉴定小组共同进行。鉴定工作结束后,写出工作报告,对确无保存价值的档案进行登记造册,经机关领导人批准后销毁。机关销毁档案时,指定两人负责监销,防止档案遗失和泄密。监销人在销毁清册上签字。

各机关档案部门从各自实际出发,普遍地开展了编写检索工具、参考资料的工作。编写的检索工具有总目录和分类目录,各种专题目录和卡片索引等;编写的参考资料有历史沿

革、机关大事记、基础数字汇编、专题资料汇集、组织机构演变等。在为机关工作、生产、科研和编修史志工作提供依据,发挥了一定的社会效益和经济效益。

### 第三节 档案移交

各级机关档案室保管的档案,一般定期向有关档案馆移交。机关档案室保存档案的时间是:省级以上机关档案室对永久档案保存20年左右;地(市)和县级及以下机关档案室对永久、长期档案保存10年左右。向档案馆移交档案时,连同案卷目录(一式三份)和有关检索工具、参考资料一并移交。由于一个机关的全部档案是不可分割的整体,一般统一向一个档案馆移交。到1987年底,陕西省各级综合档案馆接收保管的档案10420个全宗,2934104卷,资料63112种、547430册。

机关合并或撤销,一般将本机关的全部档案进行认真整理,妥善保管,不得分散,并按下列办法进行处理:

一、撤销机关的档案,向有关的档案馆进行移交或由有关主管机关代管。

二、机关撤销的业务分别划归几个机关的,其档案材料不分散,由其中一个机关代管或向有关档案馆移交。

三、一个机关并入另一个机关或几个机关合并为一个新的机关,其档案资料移交给合并后的机关代管或向有关的档案馆移交。

四、一个机关内一部分业务或者一个部门划给另一个机关接收,其档案材料不带入接收机关。如果接收机关需要利用,可借阅或者复制。

五、机关撤销或者合并时,没有处理完毕的文件材料,移交给新的机关继续处理,并作为新的机关的档案加以保存。

六、一个机关改变了领导关系,在其工作活动中形成的全部档案仍属原来的全宗,仍归原来的全宗统一管理。

此外,各种临时工作机构撤销时,其档案也向有关的主管机关或档案馆移交。

全省各级档案馆,对同级撤销机关的档案,一般都按照进馆要求的案卷质量标准进行指导,及时检查和接收进馆。

1982年6月各地(市)、县(区)建立档案室和清理积存文件情况统计表

地 区	机关总数(个)	建立档案室数(个)	占应建档案室(%)	积存文件已清理的单位数(个)	积存文件未清理的单位数(个)
西安市	374	57	15.2	370	4
铜川市	118	21	17.8	49	69
宝鸡市	707	344	48.6	668	39
咸阳地区	719	563	78.3	652	67
渭南地区	1897	734	38.7	980	217
汉中地区	1415	1257	88.8	758	263
安康地区	655	234	35.7	517	138
商洛地区	414	142	34.3	374	40
延安地区	730	678	86.9	583	197
榆林地区	1395	1044	75	980	197
合 计	8474	5074	59.8	5831	1231

1986年7月各地(市)、县(区)机关单位档案室情况典型调查统计表

地区	调查单位数(个)	设立机构数(个)	专兼职干部数(个)	保管档案卷数(个)			库房情况		1985年利用情况		
				合计	永久	长期	短期	有专门库房的(个)	和办公室一起的(个)	人次	卷册数
西安市	93	93	124(其中专职80人)	11438(6个单位统计)	1502	4992	4944	54	39	1786(据56个单位统计)	2413
铜川市	241	165	375	200158	92389	65375	42394	1	240	1309	20779
渭南地区	736	646	768	94449	10451	12692	71306			39931	28026
安康地区	12	12	13	3358	1209	1282	867	2	10	79	108
商洛地区	9	4	10	2957	1038	806	1113	4	5	899	695
碑林区	43	43	43	5706	879	1622	3205			842	864
临潼县	12	12	12	4188	1621	1400	1167				
周至县	84	23	85	19674	6142	6541	6991			4104	4592
宜君县	147	93	97	35503	27288	7518	697	17	130		
千阳县	13	4	6	3955(6个单位统计)	1764	1431	760			486	900

1987年底省级机关、团体、单位档案室(科)基本情况统计表

单位	现有人员		保存档案(卷)	保存资料(册)	本年立卷归档(卷)	借阅利用		档案室面积(m <sup>2</sup> )	设备				去湿机
	专职	兼职				人次	档案、资料(卷、件次)		缩微摄影机	电子计算机	复印机	空调机	
省委办公厅档案科	7	14	19956	31822	877	807	6735	753		1	1	27	
省政协办公厅	1		1624	393	187	69	273	18			1		
省人大常委会办公厅	3		767	385	37	51	60	60					
省政府办公厅档案科	3		3570	3169	536	798	1023	132	1			2	
总工会	1		3050		133	148	270	52					
团省委	1	1	1148	169	141	20	40	32			1		
省妇联	1		670		88	11	7	40					
省委党校	1	3	1806	274	143	38	165	50					
省文联	1		48		14	20	50	15					
省作协		1	32		4	300	300	12					
省科协	1		910	90	101	700	350	13					

续表 1

单 位	现有人员		保存档 案(卷)	保存资 料(册)	本年立卷 归档(卷)	借阅利用		档案室面 积(m <sup>2</sup> )	设 备 (台)					
	专职	兼职				人次	档案、资料 (卷、件次)		缩微 摄影 机	电子 计算 机	复印 机	空调 机	去湿 机	
高级人民法 院	5		47566		1288	646	1524	500						3
公安厅	7		30213	53336	1403	629	1902	1869		1			1	2
司法厅	6		29689	160	583	1479	1679	305						
检察院	3		15115		349	187	4042	58						
财政厅	2		6207	1000	250	200	1164	58						
文化厅	2		1916		73	68	661	28						
卫生厅	2		8500		858	749	989	84						
教育厅	1		7992	458	379	412	662	80						
林业厅	2		7934	188	310	708	4608	73						
水利厅	3		11135	5883	1639	1314	3002	132						
农牧厅	5		5998	3856		936	2808	65						
煤炭厅	2		5731	18	577	132	316	92				1		
高教局	1		3949	250	199	150	300	40						
机械工业厅	1	1	3843	147	200	247	722	50						
建材工业局		2	2440		154	940	940	16						
冶金工业厅	1		3283	337	162	107	301	52						
劳动人事厅	2	2	3151	406	236	339	444	58				1		
石油化学工 业厅	3		3117	217	242	176	298	48						
建设厅	1		3098		133	148	270	52						
广播电视厅	3	2	2827		312	104	308	14						
外事办公室	2		3360		75	90	215	18						
粮食局	3		2392	311	40	103	807	30						
交通厅	2		2363		118	300	450	15						
体 委	1		2260	300	133	30	200	51				1		
国防科工办	3	1	2228	836	210	70	210	40						
对外经济 贸易委员会	2		2069	268	238	146	269	36		1				
纺织工 业公司	3		6202	478	1467	289	1546	78						
建筑总公司	1		9651		517	215	857	91				1		

续表 2

单 位	现有人员		保存档 案(卷)	保存资 料(册)	本年立卷 归档(卷)	借阅利用		档案室面 积(m <sup>2</sup> )	设 备(台)				
	专职	兼职				人次	档案、资料 (卷、件次)		缩微 摄影 机	电子 计算 机	复印 机	空 调 机	去 湿 机
民政厅	1		1842	279	145	1451	1451	22					
统计局	1		1759	120	187	450	500	40					
物资局	2		1730	403	103	70	113	46					
计划委员会	2		1691	1014	282	412	550	45					
经济委员会	1		905		272	98	193	63					
科学技术委员会	1		817	22	72	57	110	24					
民族事务委员会	1		850	2164	84	36	78	32					
农业办公室	1		1599		61	60	350	8					
财贸办公室	1		804	45		214	214	34					
商业厅	2	1	1484		87	185	650	40					
编制委员会	1	1	1482	50	80	3	4	52					
医药管理局		1	1290		650	16	16	18					
新闻出版局	2	2	1276		128	1200	1500	19					
物价局	1		1250	14	130	365	730	18					
计量局		1	1220		83	350	550	15					
旅游局	1		1219	835	305	365	365	18					
科学院	3		905	325	25	50	525	16					
供销合作社	1	1	820		112	121	89	18					
轻工业厅	3	1	810	1661	484	15	15	28					
第二轻工业厅	1		738	637	74	627	695	28					
社会科学院	1		743	403	105	124	467	30					
档案局		1	530		69	121	130	14					
乡镇企业管理局	1	1	395	1435	147	180	180	23					
标准局	2		367		5	15	20	25					
文史研究馆	2		179					18					
地方志编纂委员会	1		159		5	900	900	15					
文物事业管理局	1		139					17					
省政府参事室		1	113		30	5	5	24					

续表 3

单 位	现有人员		保存档 案(卷)	保存资 料(册)	本年立卷 归档(卷)	借阅利用		档案室面 积(m <sup>2</sup> )	设 备(台)					
	专 职	兼 职				人 次	档案、资料 (卷、件次)		缩微 摄影 机	电子 计算 机	复 印 机	空 调 机	去 湿 机	
计划生育委员会	1		108		20	30	30	15						
对外经济技术 协作委员会		1	40		20			24						
人防办公室	1		20			100	100	30						
省政府研究室	1		100			1	1	24						
机关事务管理 局	1		95		31	206	206	28			1	1		
侨务办公室		1	85		85	15	9	15						
经济体制改革 办公室	1	1	84	700	40	150	200	75						
审计局	2		60	200	60	200	100	20						
省政府直属机 关党委		1	60			82	82	15						

#### 第四节 发展趋向

按照《机关档案工作条例》规定，机关档案室“负责管理本机关的全部档案”，因而机关、团体、单位形成的各种门类和各种载体的档案，正由分散管理向综合管理方向发展。据1987年统计：全省各级机关、团体、单位档案室，对本单位各种门类和载体的档案实行综合管理的约占档案室总数的20%。西安市卫生局、化工医药局、公安局、法院等单位，对本机关形成的全部档案都实行了集中统一管理。

宜君县全县14个乡镇、96个县级机关单位，共计110个单位中，建立综合档案室42个，占机关单位总数的38%。这些综合档案室都保管着各种门类（包括文书、科技、专业）和各种载体的档案。由于实行了集中统一管理，丰富了室藏内容，方便了各项工作的利用，较好地发挥了档案资料的经济效益和社会效益。

建立综合档案室，集中统一管理各种门类和各种载体的档案，是新形势下档案事业发展的必然趋势。

建立综合档案室的好处是：

##### 一、有利于档案工作的统一领导

改变了多头领导为统一领导，有利于传达贯彻上级有关档案工作的指示、决定，有利于档案工作的统一安排和检查指导。

##### 二、有利于维护档案的齐全、完整和安全

改变了分散管理为集中管理，有利于档案的收集、鉴定、整理，也有利于采取保护技术措施，保证档案安全。

##### 三、有利于档案信息资源的综合开发利用

改变了分头提供利用为统一提供利用，有利于综合研究与相互补充，更好地为现代化建设服务。

##### 四、有利于稳定档案专业人员，提高其业务素质和工作质量

##### 五、有利于充分发挥档案部门的职能作用，加速档案管理现代化步伐

档案实行综合管理后，档案部门可以按照统一的档案工作制度和管理方法，对各职能部门文件材料的形成、传递、收集、整理、归档等工作进行监督、检查和指导，形成档案工作

管理网络体系，并为档案管理实现标准化、规范化、科学化奠定了基础，以加速档案管理现代化进程。

在建立综合档案室的同时，一些地方也出现了联合档案室。大荔县政府办公室、劳动人事局、财政局、科委、计委、计划生育办公室等单位，从1980年起建立了联合档案室。这个联合档案室是大荔县政府办公室工作的组成部分，直属办公室领导，由办公室一名主任负责分管，配有专职管理人员。联合档案室的主要任务：一是管理县政府机关大院内办公室等7个无下属部门的档案工作，负责档案的收集、

整理、保管、鉴定、统计和利用工作；二是根据需要编制检索工具和编研有关资料；三是负责县政府各部门的文书、档案工作的监督和业务指导，协助文书人员做好每年文件材料的收集、整理工作。

建立机关联合档案室的实践，使他们认识到，联合档案室也是档案实行综合管理的一种好形式，它适应机关档案工作改革的需要，符合精简高效的原则，有利于更大范围内档案信息资源的开发利用，更好地发挥其经济效益和社会效益。

## 第四章 省直机关文书档案工作先进典型

1982年8月5日至6日，省委办公厅、省政府办公厅召开了省直机关单位文书档案工作会议，交流了文书处理、立卷、归档和编制检索工具等经验。会上表彰了省财政局档案室、省水电局档案室、省水电局水利管理处、省地质局档案室等文书档案工作先进单位。

### 一、省财政局档案室

是推行文书部门立卷归档和清理历年积存文件较好的单位之一。局机关共设10个局、所、处、室，几年来档案室每年收集归档的档案逐年增加。“文化大革命”以前，采取由档案室集中立卷的办法。由于档案室整天忙于各业务处(室)当年形成的单份文件的归档调阅，不能及时立卷，同时由于业务不熟，立起的卷质量不高，使多年形成的文件、资料和省档案馆退回来的短期档案，以及1960年至1969年财务帐簿等，大包小包，成堆成捆地都堆放在档案室，顾不上清理、立卷、鉴定和销毁。

1979年他们根据国家有关文书立卷归档的规定，结合实际情况，制订了《文书立卷归档试行办法》、《文书档案保管期限参考表》和《保密制度》等，明确了文书立卷的指导思想和基本原则，划清了应立卷和不应立卷文件的界限，掌握了组卷的基本方法和要求，推行了文书处理部门立卷工作的制度，档案室的同志还主动帮助预算、农财处主管文书立卷人员，进行文件的收集、分类、立卷和鉴定工作。

实行文书处理部门立卷以后，情况有了很大变化，立卷人员在文书处理过程中，就分好案卷类目，随办随按类归入卷内，对号入座，把立卷的工作做在平时，避免了年终突击。立卷后可以在处(室)保存一年或更长一点时间，查找利用方便，也基本上解决了积存文件的问

题，经办业务的人也乐意把办过的文件及时交给文书处理人员，减少了个人保存文件的负担，也堵塞了文件丢失和泄密的漏洞，避免了档案室对文件形成过程不熟悉，弄不清文件的来龙去脉，立卷时很难做到完整、系统、准确，甚至割裂文件之间的联系，遗漏重要文件，附件附错的现象。恢复文书处理部门立卷后，加强了档案室的内部建设和对文书处理部门立卷的指导工作，开展了档案的利用工作。

1980年，他们集中了一段时间对1969年至1978年12年积存的近6万多份文件、资料，逐箱、逐捆、逐份地进行了彻底清理，清出局领导在财政等会议上讲话底稿15份，会议简报底稿16期，统计汇编等739本，发动各处(室)清出散存个人手里的文件1200份。对需要存留的立卷，不需存留的重份文件经批准后予以销毁。1981年共鉴定、销毁了1979年以前几个年度不需立卷的文件、资料等6万多份，1978年以前的基层基本建设单位年度决算3419份和重份文件30捆，参考资料730本。协助处(室)和个人清退文件、资料5423份；调整了1967年至1976年以来原按顺序号排列的案卷680卷，整理历年统计资料和制度汇编739册，并编制了案卷目录，为进一步开展利用工作创造了条件。仅1981年，各处(室)利用档案达347卷次。

### 二、陕西省水电局档案室

也是推行文书部门立卷归档的先进单位。局机关共设11个处、室，还直属1个地师级和13个县团级企事业单位。文书立卷、档案管理工作在“文化大革命”中遭到了严重破坏，机构被撤销，人员被调走，文书部门立卷等制度被废弃。办公室一名文书管理人员，既管全局文书处理，又管文书立卷，自顾不暇。这些问题，

引起了局领导的重视,采取了四项措施:一是成立了综合档案室,集中统一管理机关党政档案和科技档案;二是充实专兼职人员,落实责任。综合档案室配备了两名专职干部,各处(室)都指定了一名干部统一兼管文件材料;三是抽调13名干部,用一个半月时间,集中对1967至1978年积存零散文件进行收集、整理、立卷、归档,共整理出档案113卷,资料120卷(册);四是改变了已往由局统一立卷,推行了处(室)立卷的办法,并相应地建立健全了各项制度。

1973年推行文书部门立卷归档后,全局各处(室)逐步做到了以下几点:第一,有专人统一管理文件,落实责任。第二,收发文件都进行登记,定期清点。第三,承办文件有人负责,借时签字,还回销号。第四,按照各处业务范围编有案卷类目,办完的文件坚持平时“对号入座”。第五,年终立卷归档,按时向档案室移交。

经过几年的实践,他们深感到处(室)立卷的好处很多,主要表现在:

一是和业务工作联系密切,有利于提高案卷质量。文书档案是体现各处(室)业务职能,反映处(室)工作活动的真实记录,类怎样分,卷怎样立,保管期限怎么划,只有从事这些业务的干部最熟悉,最了解。如政治处主管干部、劳动工资、纪律检查;机电处主管机井、泵站和人畜饮水;计财处主管经费、计划统计;工务处主管设计审批、施工管理、工程验收;水产处主管渔业生产等,其他处(室)也各有其具体工作。他们分别按照自己的业务分类立卷,条理清晰准确,查找方便。

二是有利于提高文件处理的工作效率和质量。在机关几乎所有的业务干部天天都在和文件材料打交道。他们对上请示报告,对下布置工作、检查指导、调查研究、交流经验,大多是通过文件材料进行的,机关文书处理情况如何,是反映机关工作效率和文件质量高低的一个重要标志。由处(室)立卷,责任易落实,时间抓得紧,文件处理的来龙去脉清楚,查找利用及时,可以大大避免拖拉、积压、互相踢皮球

等弊端的发生。

三是有利于文件的保管和保密。处(室)立卷,由于有人统管,又有健全的文件登记运转清退制度,加之文件与本处(室)各人的工作业务都有直接联系,与自己的辛勤劳动成果有关,因而大家都能自觉地在思想上、工作中重视文件的处理和保管,改变了过去乱拿、乱放和不关心的态度,避免了文件的流散和丢失,杜绝了失密和泄密。

四是有利于提高案卷的质量和速度。过去实行档案室统一立卷,办完的文件处(室)交不回来,无法进行平时归卷,只有靠年终集中突击,既要等处(室)送交,又要分处(室)归类整理,有时一家不到,影响全局,而且立卷人员很难完全了解所有文件的形成过程,立卷质量不高。实行处(室)立卷后,年终统一要求处(室)各自进行,作得既快又好。局规定次年五月底归档,1982年按时归档的处(室)5个,占45%;1983年按时归档的处(室)10个,占91%,而且都是一次验收合格,发了“合格证”。

### 三、省水电局水利管理处

也是推行文书部门立卷归档的先进单位。处主要负责全省已验收合格交付使用水利工程的养护、配套、检查及水利综合利用,制订全省水利管理条例、制度、细则、计划、办法,进行灌溉技术指导、推广,处理水利纠纷等,业务范围广,文件比较多。1973年到1981年,归档的案卷共计385卷,其中永久78卷,长期175卷,短期132卷。过去,对平时立卷工作不够重视,年终突击立卷,造成忙乱现象,使全处工作也受到了影响。后根据局机关修订的文书处理制度,推行了平时立卷工作制度。具体规定:

(一) 凡紧急文件(包括电报),及时处理不积压。

(二) 凡需要批复、上报的文件,承办人在收文后三天内办完(特殊情况例外)。

(三) 凡办完的文件在打印发出后,及时将底稿和印本交回归卷,个人不得长期留存,以免造成积压、失密。

《四》不用圆珠笔、铅笔拟写、修改和批注文件。

全处从领导到每个干部，认真执行了上述制度，不但加强了工作责任心，提高了工作效率，克服了工作中的官僚主义和拖拉作风，而且做到上级来文有人办，下级来文有批复，群众来信有答复，也保证了文书立卷的质量。

为了严格执行制度，着重抓了以下工作：

1. 加强了收发文登记
2. 建立主办干部文件专用卷宗
3. 下发和上报文件责任到人

由于坚持了平时立卷工作，文件资料比较齐全完整，年终立卷归档工作就及时得多了，案卷质量也有了保证。

#### 四、省地质矿产局档案室

是编制档案检索工具、提供利用工作做得好的单位。几年来共编出局《大事记》两册（12年的），《体制演变年表》一册（12年的），《专题卡片》3500余张，《案卷专题索引》一册，《历年档案数字汇总、分类统计》一册，共约20万字。

## 第五章 文书档案利用效果

档案是历史的真实记录，是进行工作的依据和凭证，在为各方面工作中，发挥了重要作用。

### 一、为领导决策，制定计划，开展工作提供信息

华阴县档案馆1981年以来，为县委、县政府领导指导农业生产决策提供了档案信息，使之合理调整了产业结构，增加了增产措施，1986年农业总产值比1980年增长36%以上；乡（镇）企业总收入达到3800万元，比1980年翻了三番；华山旅游业收入达250万元，比上年增长3.3倍；农民人均纯收入达237元，开始脱贫致富。

1983年9月，铜川矿务局党委在制订发展规划中提出，到1990年实现千万吨煤的奋斗目标，要求设计处在一月内拿出改造扩建方案。工程技术人员根据局档案室提供的地质、设计图和说明书，很快完成了方案制定任务，得到了领导和工程技术人员的称赞。

### 二、为落实干部政策，解决历史遗留问题提供了可靠凭证

丹凤县1980年到1981年，为落实党的干部政策，纠正冤、假、错案，到县档案馆利用档案1100人次，为269名干部平了反，为465名干部、教师取消或改正了处分。

蓝田县1949年5月解放后，县上曾办过地方干部训练班，学员结业后，量才使用分配在不同工作岗位工作。由于找不到该训练班档案，长时间弄不清这个训练班成立时间、学员姓名、人数等情况，向人调查，似是而非，众说纷纭。经查阅县政府的档案几十卷，终于在县民政科1949年工作总结中查到“1949年6月开办了干部训练班，为区、乡政权建设解决了

干部恐慌”，在1950年卷中查到“1950年蓝田县、区、乡三级干部来源统计表”等，弄清了干部训练班的成立时间和培养的干部173人工作分配情况，终于解决了对这批干部理应按老干部对待的难决久拖的悬案。

镇巴县为了落实国民党军政人员起义投诚的政策，县委统战部和公安局对国民党镇巴县游击第五支队情况进行了摸底调查。他们先后查阅了本县民国时期的档案和人民解放军十九军战史，以及共产党地下组织派人到镇巴对游击第五支队做工作，促成起义，使得镇巴和平解放的档案材料。终于解决了对这支部队应按起义部队对待的问题。这涉及千余人，遍及全县，有的还居住外县、外省，都得到了正确对待。

西北工业大学文书档案室保管有“文化大革命”中的档案158卷。1982年，校清查办公室在清理“文化大革命”中有问题的人的过程中，对这些案卷逐卷逐页进行查阅，编了“人物及问题索引”。后来随着清查工作逐步深入，又充分利用这些档案材料，对“文化大革命”中需要记录在案的在校教职工和毕业分配到全国各地的学生，共计50多人提供了证明。还利用这些档案材料及时为省内外有关单位提供了大量清理有问题人的证明材料。截止1984年7月6日，已为375个单位写过证明材料。另外，这部分档案材料为该校选拔干部、出国留学和申请入党都提供了可靠的证明材料，特别是为该校整党工作提供了可靠的依据。

### 三、为解决党员的党籍、职工的学历和工资待遇、评定业务职称提供了凭证

西安市儿童医院（原称康福医院）前任党支部书记，1956年9月被错定为假党员，开除党籍，撤销职务，不久又被开除公职，遣回原

籍。1979年该院根据本人申诉,派人去兴平县档案馆查出1949年7月他填写的中共党员登记表原件及其入党证明人的证明材料,终于给他恢复了党籍、公职和待遇,在原籍安排了工作。

西安劳动技工学校毕业生40多人,1983年曾写信并到西安市信访办公室与西安市劳动局,要求享受中专毕业生待遇。经查档案证实,该校于1966年12月经省、市两级政府批准改名“西安市机械工业学校”,学制四年,系半工半读性质的中等专业学校,经请示并征得上级同意,将该校1968年、1969年两届共301名毕业生,按全日制中专毕业生对待,都发给了毕业证书。

商洛地区档案馆在1983年,为7个县和地直单位落实知识分子政策和评定职称,提供有关学历的档案973卷次,为2628人解决山区生活津贴、调整工资和评定职称问题提供了凭证。

#### 四、为解决房地产和经济纠纷提供了可靠的凭证

宁陕县工商联蒲河分会,1952年买房两间,面积33.5平方米,因当时买房的经办人已故,分会负责人也早已调离,没有履行接交手续,而且房子一直由当地供销社、区医院占用。20多年来,房屋产权不清,又无人过问。1980年有工商联职工四人,联名向法院申诉,声称此房是他们四人合伙所买,要求法院把房屋判归他们所有,企图卖公房私分。县法院分析了情况,认为此案涉及到统战政策,便将四人申诉状转给县委统战部办理。统战部接到后,及时派人到县档案馆查阅了原工商联的文书档案材料,又找到分会负责人进行调查座谈,最终查清此房属于蒲河分会所有,从此既澄清了房权不清的问题,又教育了本人。

陕西省体育馆经西北电管局1980年6月批准,用电最大负荷为2921千瓦。根据水电部1982年7月颁发的贴费收取范围标准规定,该馆应交西安市供电局贴费611600元,但是该馆一直拖欠未交。1983年7月水电部关于暂停贴费收费范围标准的通知下达后,该馆报请省政府要按新的精神免交此款,西安市供电局经办

人员在档案室查找出该馆的增容申请和批复的准确时间及批准负荷量,证明该馆依原规定应全部交纳,从而顺利地收回了这笔巨款。

台胞周敬熙,解放前是西安中南火柴厂股东,闻知共产党和人民政府落实民族工商业政策的消息后,即托他在香港的儿子前来西安询问,西安市财政局在西安市档案馆找到原始凭据,给他颁发了27765元的定息。周从台湾来信致谢,说“共产党说话算话,说到做到”,增强了对祖国大陆的好感。

#### 五、为编史修志、历史研究提供了可靠的依据

中央彭总传记组编写《彭德怀传记》,1982年来陕西收集资料,当时陕西省档案馆提供了陕甘宁边区政府、西北军政委员会、行政委员会的有关档案、资料60多卷(册),他们从中找到了彭总在西北军政委员会就职典礼会上的开幕词、在陕西地区军队干部会上的讲话、在延安干部会上的讲话、西北战绩照片及在华北地区革命斗争活动的历史资料,为编写彭总传记提供了大量重要的史料。

军委总参政治部编写《贺龙传》,1982年7月到1983年12月多次来陕西收集资料,陕西省档案馆提供了陕甘宁边区政府和西安市军事管制委员会档案、资料100多卷册,从中找到了贺龙在绥德分区县委书记会上的报告、在西安干部会上的讲话、笔记等重要材料,弄清了贺龙在解放战争时期领导陕甘晋绥地区的对敌军事斗争、土改、整党、生产支前以及担任西安市军管会主任期间的活动情况,给编写《贺龙传》提供了可靠的史料。

陕西省民政厅革命英雄烈士办公室、耀县民政局等单位,编写革命先烈传记搜集资料,陕西省档案馆提供了刘志丹、魏野畴、许权中、刘天章、刘林圃、李子洲、曹力如、杨森、杨琪等烈士的传略、遗稿、遗作等档案、资料。对编写这些烈士的英雄事迹提供了可靠材料,其中有的已整理刊登在省民政厅主办的《革命英烈》专辑上。

韩城县党史办公室,对陕甘游击队是否在

该县活动过争论不休，后于1984年7月到陕西省档案馆查到了陕甘游击队1933年在韩城街道贴的布告原稿（刘志丹手笔），证明陕甘游击

队确实在韩城有过活动，解决了该县编写党史中久争未定的问题。

---

## 第六篇 科技档案、专业档案工作

---

### 第一章 科技档案工作

#### 第一节 建立与发展

陕西省科学技术档案工作（简称科技档案工作），1958年国民经济大跃进中，在工矿企业、建筑等单位逐步建立，改变了以前无人管理以及把科技档案材料分散在部门和个人手中的现象，配备了专职或兼职干部，进行收集、整理、归档和提供利用。

据省档案管理局1958年上半年对40个工矿企业、建筑单位的调查，成立档案室的29个，配备专职干部44名，兼职干部32名。在91个单位中，已有68个单位，整理完历年积存的科技文件材料，共组成19836个案卷，编制了检索工具4764件，参考资料22780册。但是科技档案工作仍是一个薄弱环节。

为了加强科技档案的管理，更好地为生产、建设和科学技术研究服务，为社会主义事业服务，陕西省档案局于1960年3月印发了国家档案局制发的《技术档案室工作暂行通则》，要求各机关各企事业单位执行。

科技档案是国家的一项宝贵财富，是进行生产、建设和科学技术研究工作的必要条件，因而一些工厂、矿山、设计院、科学技术研究院（所）和地质、测绘、水文、气象等部门，对本单位形成的科技档案实行集中统一的管理。有的由文书档案室统一管理，有的成立单独的技术档案室集中管理。

科技档案与资料的区分：凡是记述和反映本单位的基本建设、生产技术和自然科学研究活动的，具有保存价值，并且按照一定的归

档制度作为真实的历史记录集中保管起来的科技文件材料（包括图纸、照片、报表、文字材料等），都是技术档案；凡是为了参考的目的而收集和复制的技术文件材料，都是技术资料。

在各级档案行政管理部门的指导、督促下，各地一些企业事业单位，建立了科技文件材料的归档制度。归档时注意加以系统的整理，组成若干保管单位（卷、册、袋、盒）。由于一个保管单位是一组具有有机联系的科技文件材料，一般由一个独立完整的专题（套）组成一个保管单位，或把一个专题（套）分开组成若干保管单位。分类方法，按工程、工矿、产品、地域、规格、专题、专业等。

对科技文件材料的归档、保管、利用和鉴定工作，一般都作了同机关文书档案工作相似的规定。科技档案的保管期限分为永久、长期（五年以上）和短期三种。科技档案保管期限的基本原则是：凡是在工作查考、经验总结、科学研究方面具有长远利用价值的技术档案，永久保存。凡是在一定时期内具有利用价值的技术档案，定期保存。凡是介于两种保管期限之间的技术档案，保管期限一律从长。

1961年3月7日，陕西省人民委员会转发了国家档案局发布的《关于加强管理城市基本建设档案的意见》，要求各地认真贯彻执行，并确定在西安市和西安铁路局、省电业局、省邮电局、省交通局、省建筑工程局、省建委、

省机关事务局等8个单位试行，又在西安、铜川、宝鸡、咸阳市进行了调查。

城市基本建设档案是科技档案一个组成部分，是城市建筑物、构筑物、地上和地下管线等各项基本建设的真实记录 and 实际反映。它包括工业建筑工程、交通运输工程、市政工程、民用建筑工程、城市规划方面的档案。

按照文件的要求，有的建设单位把本单位的全部基建档案（工厂、矿山、电站，以及其它的设备档案）集中到科技档案室统一管理。有的工业交通和公用事业的主管机关，把所属企业、事业单位基本建设文件、竣工图纸、工程预算、验收文件和有关材料，也集中到科技档案室统一管理。有的城市规划、城市建设管理部门，把本单位在业务工作中形成的规划文件，和各个建设单位按照规定报送的设计文件、竣工图以及其他有关材料，都集中到档案室统一管理。

各级档案管理部门，在党委统一领导下，加强了对城市基建档案工作的研究、指导、监督和检查，并注意及时总结经验，加以推广等。

省档案管理局1960年8月12日对科技档案工作的典型调查：当时建立了机构，配备了干部，实行了集中管理和区分了技术档案和技术资料，工作开展较好的单位约有30%；工作开展一般的约有40%；文件精神没传达或技术档案工作尚没有专人管，工作进展不大的单位约有30%左右。据省建设委员会、建筑工程局、电业局、交通局、邮电局、西安铁路局等六个单位统计，共收集保管的工程项目档案461项、档案图纸562套、20307张。1963年3月不完全统计：全省有基建档案的47个县（市）、391个单位，档案已收集整理的有154个单位，1327个

单项工程；实行了档案集中统一管理的154个单位，占40.4%。据1964年春重点检查，67个工业企业和科研单位中，建立技术档案工作管理机构的60个单位，配备专兼职干部406人，其中35个单位实行了档案的集中统一管理。在这些单位都建立了一些制度，开展了技术文件的收集整理工作和提供利用工作。

1965年7月3日，陕西省档案管理局印发了省计划委员会转发的国家基本建设委员会《关于编制基本建设工程竣工图的几项规定》。省计划委员会在转发通知中，结合陕西的具体情况规定：竣工工程与施工图完全相符的，施工图即作为竣工图；施工正式经设计单位变更并附有变更图纸的，变更后的施工图即可作为竣工图；隐蔽工程包括钢筋混凝土构件中的钢筋断面、质量，以及基础、地下管线等，如有改动，应严格作出改动部分的竣工图。在原图上修改竣工图，应该清晰明了，否则应重新绘制。原图修改和变更部分予以注销。改变了承包方式，由施工单位包干建设项目，其竣工图以施工单位为主，建设和设计单位协助，进行编制。不论新建或改建、扩建工程，变更设计图纸按照有关规定办理手续；编制竣工图时必须由现场技术负责人签证。有关变更设计和竣工图签证的文件作为竣工图的组成部分，归入工程技术档案。

省档案管理局和专业主管部门，按照上级有关科学技术档案的文件要求，不断地进行检查指导。因而全省有相当一部分工矿企业、建筑、科研等企业事业单位，在1966年“文革”以前，建立起科学技术档案工作。但在“文革”中遭到破坏，有的机构瘫痪、工作停顿，有的科技档案资料被分散、毁坏。

## 第二节 《科学技术档案工作条例》的实施

为了恢复和发展科技档案工作，1981年1月16日，陕西省经委、省建委、省科委、省档案局转发了国家经委、国家建委、国家科委、国家档案局联合制定的《科学技术档案工作条

例》，是一个法规性文件，要求各地、各单位必须认真贯彻执行，做好科技档案工作，完整地保存和科学地管理科技档案，充分发挥科技档案在社会主义现代化建设中的作用。

全省通过召开科技档案工作会议、检查评比等多种形式,认真实施《科学技术档案工作条例》,收效很大。经过几年的努力,全省科技档案工作得到了恢复和较大发展。主要表现是:

### 一、基本实现了按专业统一管理的领导体制

全省大多数专业主管机关,在各级档案管理部门的配合下,逐步地把所属单位的科技档案工作的整顿、检查、验收抓了起来。省级机关形成科技档案较多的专业主管厅局和10个地(市)的专业主管部门,基本实现了对本地区、本系统科技档案工作的统一领导。

### 二、全省大中型企事业单位的科技档案工作和城建档案工作已初步建立,并逐步得到加强

据省直26个专业主管厅局的调查统计,恢复科技档案机构的占总数的74.45%,10个地(市)所属企业,大部分都按要求建立了科技档案机构。

全省城建档案工作已初步建立。省建设厅在省档案局的密切配合下,狠抓了城建档案馆库建设和业务基础建设。全省8个市中成立了城建档案馆的7个,并已开始接收城建档案。在此同时,还注意抓了乡(镇)建设档案工作。

省计委与省档案局配合,联合抓了全省基本建设重点工程的档案工作,基本改变了基建档案和基建工程进展脱节的现象,使基建工程的档案工作,逐步地纳入了基建工作程序。

### 三、全省科研、农业、高等院校等系统和引进项目的档案工作,已经逐步走上了正规

省科委系统与各级档案管理部门通力合作,对全省科研成果档案进行了检查验收。全省各级科研部门,已基本做到把科技档案工作纳入科研管理程序,并把科研档案的完整、准确做为上报审批科研成果的必备条件。

农业科技档案、农业区划档案和高等院校

的科技档案工作已逐步建立健全起来,合资经营企业的科技档案工作已开始引起重视。

全省地质、煤炭、气象、测绘、铁路、邮电等专业的科技档案,在科学研究、产品开发、技术转让和技术服务中,都发挥了一定的作用。

### 四、科技档案管理已逐步纳入企业管理制度

科技档案工作已作为企业基础管理工作的重要组成部分,很多企业已逐步地把科技档案工作纳入企业的生产管理、科研管理、技术管理的工作程序;纳入科技人员和企业管理人员的职责范围;纳入厂规厂法。档案部门参加企业的计划会、调度会;参加科研成果、新产品鉴定会;参加基建工程竣工验收会;参加购进设备的开箱工作。这种“三纳入”“四参加”,已成为企事业科技档案工作的重要内容,为科技档案的收集、归档工作创造了条件,改变了企业科技档案工作的被动局面。

### 五、积极开展科技档案的利用工作,充分发挥科技档案的经济效益和社会效益

全省各级档案部门,都比较重视科技档案信息开发工作,科技档案工作在科学研究、产品开发、设备维护、城市建设等方面,做出了一定的贡献,收到了较为明显的经济效益和社会效益。

### 六、开辟多形式、多渠道、多层次的培养专业人才的途径,为发展科技档案事业创造了条件

全省采取了单独办和兄弟省(区)联合办相结合,档案部门与专业主管机关相结合,长期培养与短期轮训相结合的办学方法,培养和轮训了一定数量的档案干部,提高了科技档案干部队伍的专业素质,为发展科技档案事业创造了条件。

全省科技档案工作虽然取得一定成绩,但还存在不少与现代化建设不相适应的问题,需要在工作中不断改进。

### 第三节 省科技档案工作表彰大会

1985年1月11日至15日，中共陕西省委、省政府办公厅为了总结交流全省科技档案工作恢复整顿的经验，讨论在新形势下开创档案工

作新局面的问题，召开了陕西省科技档案工作表彰大会。副省长徐山林出席会议并讲了话。

大会报告中指出：全省科技档案工作已基



徐山林(左)在省科技档案工作表彰大会上讲话

本完成了恢复、整顿任务，多数部门改变了长期存在的科技档案同科技资料不分；“重生产、轻管理”的习惯作法；扭转了“科技档案工作无制度、无人管”的混乱状况。不少机关单位开始出现了一个“领导关心，科技人员经心，档案人员热心档案”的可喜局面。

其主要表现是：

#### （一）多数单位恢复了机构，配备了人员，改善了档案保管条件

据会前10个地、市和省级26个专业主管厅、局的4662个单位统计，恢复科技档案机构的3582个，占总数的76.8%；配备专兼职干部5071人，其中专职干部2303人，占总数的44.5%；科技人员2659人，占51%。许多基层单位还建立了科技档案专柜，确定了管理人员。

科技档案库房增加到88408平方米。保管设备有了改善，有的还添置了复印机、去湿机、

吸尘器、温湿度自动记录仪、报警器等设备。

#### 二、专业主管机关，建立了按专业管理档案的领导体制

1980年以后，全省各级专业主管机关已逐步把所属单位的科技档案工作作为企业整顿检查验收内容之一。城建、铁路、交通、邮电、纺织、冶金、机械、石化、地质、农牧、卫生、医药、标准、计量等主管厅局，按照《条例》和中央各专业主管部门的办法、规定，分别制定了本专业的办法、保管期限表、分类大纲等下达执行。城建系统以省建设厅为主，同档案部门密切配合，抓点带面，在全省8个市中，有西安、宝鸡、咸阳、铜川、延安、渭南、韩城等7个城市建立了专业城建档案馆。

各地(市)和省级专业主管机关开展了对本地区本系统科技档案的检查验收工作。据9个地(市)的2452个单位检查，验收合格的1831个，占总数的75%。省级11个厅局的220个直属单



1984年底各地(市)所属单位科技档案干部和机构情况统计

	科技干部			科技档案单位			未建立 科室 (个)	库房面积 (m <sup>2</sup> )
	合计 (人)	专职 (人)	兼职 (人)	合计 (个)	已建立科 技科室 (个)	建立综合 科室 (个)		
西安市	757	757		665	649	16		
咸阳市	351	58	293	518	482	36		3802
宝鸡市	489			461	274	187		49374
铜川市	152	14	138	140				2584
渭南地区	384	71	313	437	146	155	136	43
延安地区	369	54	315	491	246	245		
榆林地区	299	121	178	328	121	178	29	23
汉中地区	415	75	340	492	131	289	72	34
安康地区	85	26	59	477	111		366	1135
商洛地区	238			232	105			14

1984年底省级一些机关所属单位科技档案干部和机构情况统计

	科技干部			科技档案单位			未建立 科室 (个)	库房面积 (m <sup>2</sup> )
	合计 (人)	专职 (人)	兼职 (人)	合计 (个)	已建立科 技科室 (个)	建立综合 科室 (个)		
省建设厅	13	13		5				703
省电子工业厅	350	350		39	39			8260
省石油化工厅	63	47	16	19	7	12	1	1254
省煤炭厅	90	72	18	77	74	3		
西北地质核工 部勘探局	15	15		20	6	14		374
省核工业局	26	13	13	8	8			380
省航空局	1390	817	573	40	37	3		
铁一局	56	21	35	10	10			200
西北电管局	49	49		25	25			180
兵器工业局	328	190	138	21	21			4922
省纺织工业公司	146	42	104	36	30	6		1029
邮电局	112	60	52	112	5	107		36
省计量局	2	2		1	1			30
省测绘局	8	8		1	1			
西北建筑公司	125	21	104	12	12			530
省农牧厅	10	8	2	21	2	17	2	170
省林业厅	18	5	13	10	6	4		763.5
省气象局	4	4		1	1			240

位中，验收合格的206个，占总数的94%。宝鸡、咸阳市先后组织了两次检查验收，召开了表彰会议，交流了经验。省国防科工办、城建、铁路、纺织、机械、电子、轻工、卫生、高教系统，还分片组织了档案业务协作组，定期交流经验。

### (三) 企业单位纳入统一管理程序，收集整理大批科技文件材料

多数企业制定了各自的《科技档案工作实施细则》、《科技文件材料归档制度》，以及保管、利用制度和岗位责任制。把科技文件材料的形成、积累、归档，纳入了生产、科研、技术管理工作程序和科技人员的职责范

围，列入了厂规厂法，同责、权、利挂起了钩。西安铁路分局、中国建筑西北设计院等单位，由于“三纳入”、“四参加”落实得好，科技档案也比较完整、准确、系统，经济效益高。有不少地、县还积极主动地帮助农村专业户建立了科技档案。

各单位对散存在部门和个人手中的科技文件开展了清理、收集工作；对科技档案不全、不准和无图施工的进行了核对，补测。据9个地(市)和省级26个主管厅局的统计：清理、补测、归档的积存零散科技档案1268546卷(册、盒、袋)。西安市市政工程管理处经过清理、核对、补测、归档，全市900公里给水管道的，

**1984年底九个地（市）所属单位科技档案  
工作检查验收情况统计**

地、市名	已 检 查 验 收 单 位		
	合 计 (个)	合 格 的 (个)	不 合 格 的 (个)
西安市	581	493	88
咸阳市	128	71	57
宝鸡市	489	461	28
铜川市	112	30	82
渭南地区	277	170	107
延安地区	246	124	122
榆林地区	199	165	34
汉中地区	340	254	86
商洛地区	80	63	17

**1984年底省级一些机关所属单位科技  
档案工作检查验收情况**

单位名称	已 检 查 验 收 单 位		
	合 计 (个)	合 格 的 (个)	不 合 格 的 (个)
省建设厅	4	3	1
省电子工业厅	39	39	
省石油化工厅	19	17	2
西北地质核工业部勘探局	6	6	
省核工业局	6	5	1
省航空局	40	40	
铁一局	10	10	
西北电管局	13	9	4
省纺织工业公司	31	28	3
西北建筑公司	12	9	3
省气象局	40	40	

8868处用户，460余公里排水管道，400多公里道路及数百条供电、电讯线路，都建立了比较完整的公用工程档案。汉中地区农科所前后任所长冯云章、赵志杰，带头将自己几十年积累的农业科研材料拿出来归档，带动了全所科技

人员的“献宝”活动，共收集了770多卷科技档案材料。咸阳市空气压缩机厂档案员崔秀云，利用节假日走访了10多人，把散失15年之久的库房、水塔和家属楼建筑平面图、上下水管道等重要图纸找了回来，厂领导和基建科干部高兴地说：“档案室给咱厂办了件大好事”。

#### 四、档案部门努力提高管理水平，发挥科技档案在经济建设中的重要作用

许多单位根据主管上级的分类大纲要求，结合实际，编制了适用的总目录、分类目录、各种索引、专题目录、卡片等检索工具。不少单位还汇编了科技档案简介、产品档案形成说明、厂史、专题资料等。省地质矿产局各直属单位，按地区、矿种、时间分别制卡和编写《综合研究成果表》、《地形图接图表》等检索工具，调卷迅速，利用方便。该局资料处编制的《陕西矿产资源中期利用可能性的专题调查报告》，八队编的《秦岭北坡岩石化学分析资料图册》，深受领导重视和用户欢迎。榆林地区治沙研究所，汇编了《榆林流动沙地飞播试验成果汇编》、《榆林沙荒大面积植树造林扩大试验专辑》、《榆林沙漠综合考察报告》等资料，对指导当地治沙绿化，减少干旱、风、霜等自然灾害，促进经济发展，起了积极作用。

#### 五、注意人才开发，培训了大批档案干部

大会认为，本省科技档案工作的基本经验是：争取领导重视与支持，是开展科技档案工作的关键；认真贯彻执行按专业统一管理的体制，是开展科技档案工作的首要条件；建立一支适应现代化建设的科技档案干部队伍，是做好科技档案工作的保证；认真开展检查验收，开展“归档月”和协作组的活动，是推动科技档案工作行之有效的好形式。

科技档案工作表彰大会上，全省共评选出先进集体75个和先进个人75名，并颁发了奖状、证书。

省科技档案工作表彰大会以后，全省仍有24%的企业的科技档案未达到整顿验收标准。省档案局重视检查督促这些企业的科技档案补课工作。

#### 第四节 城市建设档案

陕西省政府城市建设业务主管部门和省档案局，自1962年起，就十分重视城市建设档案工作。1981年转发了《关于加强城市基建档案工作的通知》等文件。1982年5月1日，省档案局和西安市档案局曾组织学习小组，到河南、河北、湖南、湖北省的11个城市进行参观学习。1983年以后，省城乡建设环境保护厅、省档案局先后在西安、渭南、延安、宝鸡市等地召开全省城市建设档案工作座谈会，传达了城乡建设环境保护部、国家档案局在青岛、开封召开的全国城市建设档案工作座谈会精神，总结交流了经验，提出健全城建档案工作机构和各项制度，充实档案工作人员，解决库房、设备和经费，以及开展业务建设等。颁发了省政府批准的《陕西省城市建设档案管理办法（试行）》和《编制竣工图的实施细则》，转发了城乡建

设环境部制定的《城市建设档案分类大纲》等文件，促进了城市建设档案事业的迅速发展。

1985年11月，经省政府批准颁发的《陕西省城市建设档案管理办法（试行）》中指出：城建档案是在城市行政区划内进行测量、勘察、规划、设计、施工和建设管理中，自然形成的应当归档保存的各种图纸、图表、文字材料、计算材料、照片、录音、录像带等技术文件材料的总称。由于城建档案工作涉及城市建设的各个方面，它对现代化城市的管理，特别是对突然事件后城市的恢复与建设尤为重要，各级人民政府要把城建档案工作作为城市规划、建设、管理的重要组成部分，切实加强领导，制定相应的规章制度和细则，积极组织实施。

全省城建档案工作由省城乡建设环境保护



厅归口管理。各市、区、县的城建档案工作，由市、区、县建委（建设局）归口管理。各级城建档案工作，在业务上受同级档案局的指导、监督和检查。

城建档案馆的主要任务是：

一、接收和保管城市建设和管理方面形成的重要档案；

二、对城建档案进行科学管理，编制各种检索工具，汇编、整理有关资料；

三、对各区（县）驻市各单位的城建档案工作进行业务指导，对有关城建档案法规的实施进行监督、检查；

四、做好有关城建资料的收集、整理工作，为城市建设提供资料信息，开展咨询、交流服务工作。

城建档案的管理范围是：

（一）城市勘测方面：包括大地勘测、地形测量资料和航测图、地形图等；

（二）城市概况方面：包括城市经济、人口、地形地貌、水文地质、工程地质、资源（矿藏）、地震、气象、地名、城市历史沿革等资料；

（三）城市规划方面：包括历次绘制的城市各种现状图，经审批的总体规划、分区规划、详细规划、工程规划、专业规划、近期建设规划等资料；

（四）城市建设管理方面：包括建设方针、政策、法规文件，综合性的征地年报和图纸，土地征用、划拨文件，建筑管理、市政公用工程管理、房地产管理、建筑与用地现状等文件和资料；

（五）市政、水利工程方面：包括道路、广场、桥梁、涵洞、隧道、排水、防洪等工程的设计、施工文件和资料；

（六）公用设施方面：包括给排水、供气、供热、公共交通、城市照明、环境卫生、供电、电讯等工程的设计、施工文件和资料；

（七）交通运输工程方面：包括铁路、公路、水运、航运等工程设计、施工文件和资料；

（八）工业建筑方面：包括工厂、电站（厂）、仓库、矿山等工程的设计、施工文件和资料；

（九）民用建筑方面：包括住宅、办公楼和文化、教育、卫生、体育、商业（服务业）设施，以及储存仓库等工程的设计、施工文件和资料；

（十）名胜古迹、园林绿化方面：包括公园、绿地、苗圃、名木古树、纪念性建筑、名人故居、名胜古迹、古建筑（含石碑、石刻）、城市雕塑等图纸、照片、资料；

（十一）环境保护方面：包括环境普查、环境监测、环境治理工程（含设备）等文件、资料；

（十二）城市建设科研机构、科技人才方面的资料；

（十三）县（区）、镇建设方面的文件、资料；

（十四）人防、军事工程方面的图纸、资料。

各项建设工程，包括新建、扩建、改建和维修工程，特别是基础、地下建筑、管线、井巷、道路、桥梁、涵洞、隧道、人防等分部工程以及设备安装等，都编制竣工图。

1986年2月15日，陕西省城乡建设环保厅、省档案局联合制发了《竣工图编制办法》，规定：

#### 一、竣工图编制范围与内容要求

凡有关城镇建设新建、扩建、改建的各项建筑工程，都按归档技术要求，绘制竣工图。建筑物（含构筑物）竣工档案归档内容主要包括：图物相符的竣工图，土地征购和定线测量成果，工程地质勘察报告，地基处理记录，施工记录，隐蔽工程验收记录，设计变更通知单，工程验收签证，竣工决算，照片，以及施工技术总结等文件。城市道路、桥涵、隧道、防洪、人防等工程的竣工图，包括一般构造图、总平面图、立面、剖面图、纵断面图、中线控制点座标、结构图（包括基础、构件布置图、构件、节点详图）。各种管线竣工图，应有1:500的平面图、

纵断面图，并标明座标数据、道路中线位置及与其它管线交叉的位置。建筑物竣工图，应有总平面布置图（包括给排水、供电、供热、供气布置图、系统图）、建筑图（包括平、立、剖面图）、结构图（包括基础、构件布置图、构件详图、节点图）、建筑设备图等。城市的拆迁、改造、拓宽，对原貌部分建设单位要有完整的资料归档备查，如原建筑物的竣工图，照片，录像带，批准文件，补偿办法，拆迁的时间、数据，以及拆迁的户数、人口等资料。重大的改建、扩建工程，涉及原有工程项目变更时，将变更部分的竣工图资料统一整理归档，并在原工程案卷内增补说明。

## 二、竣工图的编制，根据不同情况合理分工、各负其责

建设项目实行总包制的分包单位，负责编制分包范围内的竣工图，总包单位除编制自行施工的竣工图外，还负责汇总、整理各分包单位编的竣工图，在交工验收时向建设单位提交总包范围内的竣工图。建设项目，由建设单位分别发包给两个以上土建施工单位承担的，由

各施工单位负责编制所承包工程的竣工图，由建设单位汇总整理。建设单位自营部分的竣工图，由建设单位负责。分包单位所承包的工程，本身没有绘制竣工图能力的，由总包和发包单位负责。城市开发公司所开发建设的新区，竣工图的汇总、整理由开发公司负责。凡需进城建档案馆的竣工图，一律由建设单位、城市开发公司，向城建档案馆办理移交手续。

## 三、竣工图编制的深度与要求

竣工图的编制，坚持边施工、边编制的原则，工程做完，竣工图编制完。竣工图的编制要做到完整、准确、系统，规格统一，图面整洁，字迹清楚，数字不准涂改，不得用普通红蓝铅笔、圆珠笔或其它易于退色的墨水绘制。竣工图绘制后，加盖“竣工图”图签，除按图签签字外，装订成册后，每册还须经施工队行政和技术负责人审核签名，由上级技术负责人审批，并写明开工、竣工、编制完成日期和总册数、本册号、共张数。

竣工图图签的式样如下：

工程竣工图			
施 工 单 位			
审 核		图 号	
编 制		共 张	第 张
绘 图		编 制 日 期	

## 四、加强“竣工图”编制的管理。

竣工图的编报、管理是一项很重要的工作，各建设、设计、施工单位及其主管机关，要把这项工作纳入生产管理、科技管理的工作程序，列入工程技术人员的职责范围，并结合本单位的主要经济技术指标进行考核。建设、设计、施工单位的主管领导和各级技术监督部门、城建档案部门，要加强对这一工作的指导，定期检查重点工程竣工图的编制情况，坚持好的表扬奖励，差的批评，直至处罚。建设项目竣工验收时，须组织技术档案部门参加，

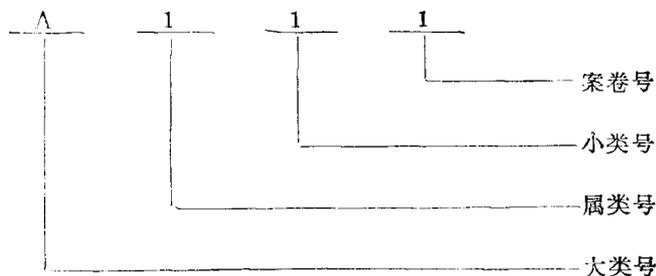
发现竣工图不完整、不准确、不符合归档要求的，不能办理交工验收手续。对造成责任的一方，处以经济罚款（在签订施工、设计承包合同时确定）。在特殊情况下，也可在交工验收时，按双方议定的期限补交竣工图。应编报而未编报“竣工图”的工程项目，如属施工单位原因造成的，不算完成竣工，不能评全优和优良工程；如属设计单位原因造成的，不计算设计任务完成量，不评优质设计；如属建设单位原因造成的，不能报年度基建任务完成量。

城乡建设环境部制定的《城市建设档案分

类大纲》中，对类的设置，为三级分类，即：  
 大类、属类、小类。

编号所用数码，大类使用英文字母。属

类、小类、案卷编号，一律使用阿拉伯数码。  
 各类、案卷编号例：



为了促进全省城建档案工作的开展，省建设厅、省档案局除开会议、发文件进行指导外，并组织了全省城建档案的检查验收。1985年4月，对西安、咸阳、宝鸡、汉中、安康、渭南、韩城、铜川、延安等9个市进行了检查验收。检查验收采取听、看、议、评的方法，即听汇报、看现场、议现状、评分数。认为各市城建档案工作在建立机构、配备人员、业务建设、馆库建设、设备购置、建立制度方面，都有了较快的发展，共计配备干部37人，有库房397平方米，都初步实行了档案的集中统一管理。宝鸡市、铜川市已新建起城建档案馆库。西安市、渭南市、汉中市、韩城市正筹建新馆库。

检查评分结果是：宝鸡、咸阳、渭南、延安4市70分为合格，合格率占50%，其中：宝鸡、渭南、延安3市超过70分达到优秀标准。还有4个市验收不合格。对验收合格和达到优秀的市建委（建设局）、档案局、城建档案馆分别颁发了合格证和奖状。

1986年6月，省城乡建设环保厅、省档案局再次组织城建档案检查组，对西安、铜川、韩城、汉中等市的城建档案工作进行检查验收，认为已达到合格，并发给合格证。

村镇建设档案工作，是城镇建设一项重要工作。1982年4月8日，陕西省农委、省建委、省档案局转发了国家档案局、国家建委、

1986年12月各市城建档案馆基本情况统计表

单 位	建馆年月	馆库面积(m <sup>2</sup> )	馆藏卷(册)	现有干部数	负 责 人
西安市	1981年	40	630	9	蔺德生
宝鸡市	1982年9月	846	2529	10	许敏士
咸阳市	1983年	60	970	8	陈秉华
铜川市	1982年9月	884	867	4	王巨全
渭南市	1982年8月	75	1030	7	白治乾
汉中市	1985年	400	434	4	吴自强
延安市	1981年	160	812	10	李彩玲、杨彩玲
韩城市	1984年	45	645	3	韩花花
安康县	1986年	15	536	1	何建生

注：西安市新建馆面积为4500平方米，投资300万，已进行设计工作。

国家农委《关于建立村镇建设档案的通知》。

随着农村经济的迅速发展,农民生活水平的不断提高,农村建房越来越多。为了把农村的这一历史性重大变化记载下来,村镇也像城市一样要有自己的建设档案。

建立村镇建设档案工作,不仅是当前工作的需要,而且是维护村镇建设发展历史真实面貌的重要事业。因此,要求各地做好以下工作:

一、各级建委、农委和档案管理部门,要重视这项工作,加强领导。把完整地、系统地保存村镇建设档案作为一项工作列入计划,并责成有关部门,切实地管理起来。

二、建立和健全管理制度。建立村镇建设档案的形成、积累和归档制度,对工作中形成的规划、设计、施工图纸、图表,和其他基础

调查材料等,要有人保管,及时整理归档,不得损坏、散失,不得据为己有。

三、各级档案事业管理部门,要把这项工作作为档案工作的一项新内容,积极配合有关专业主管机关,做好监督、检查和业务指导工作。

各城市建设档案馆成立后,不但抓了城建档案的建设工作,同时抓了村镇档案的建设工作。其中,宝鸡市的村镇档案工作做得较好。到1987年,全市12个县(区)中有9个县(区)建立了县城镇建设档案室或综合档案室,其余3个县、区也设有城镇建设档案专柜。各县(区)都有专、兼职管理人员,共有专兼职人员15人。档案库房113平方米,专柜198个,整理出各类档案16254卷,建立了必要的规章制度,开展了档案的利用工作。

## 第五节 国家重点工程项目档案

国家重点工程建设项目档案,包括大型的工矿、交通、水利、国防、民用工程建设项目档案,它是国家基本建设骨干项目的真实记录。

陕西省的国家重点工程建设项目,每年有数项甚至数十项。对这类档案,一般都重视收集、整理、保管。省档案局组织各地档案干部,曾反复学习国务院副总理万里1983年在视察天津引滦入津水利工程时的讲话指出的:“希望你们做详细的记录,存入档案,什么时候开工,有多少土石方,用的是什么技术,那一段地质情况怎样,施工进度怎样,施工质量怎样,什么时候收集的资料,都要记录在案,作为国家档案保管起来。记入档案,就有卷可查,还可供后人研究。”不断提高对这类档案工作的认识。

陕西省计划委员会、省档案局对重点工程建设项目档案工作,经过转发上级文件和指导,引起普遍重视,档案部门并参加了国家重点工程建设项目竣工的验收工作。

1985年7月30日,省计划委员会、省档案局转发了国家计划委员会、国家档案局在南京

召开的《国家重点工程建设项目档案资料工作座谈会纪要》和《基本建设项目文件材料归档范围(试行)》。省一些国家重点工程建设部门、地区和单位,由于认真贯彻上述文件要求,加强了国家重点建设项目档案工作的领导和管理,普遍在收集、整理、立卷、归档和利用等方面做了大量的工作,取得了较好的成绩。但也存在一些问题,主要是有些单位对这项工作重视不够,抓得不力,档案管理机构和管理制度不健全,以致造成档案资料残缺不全,丢失损坏。

1986年7月,陕西省计划委员会还在召开的重点工程建设会议上,把重点工程档案工作作为会议内容之一,协同省档案局在会议上作了安排布置,引起了普遍重视。各级档案局馆普遍参加了重点工程竣工验收。省档案局参加了省政府办公大楼、西安火车站改建、陕西省西安国药厂迁建、陕西机械学院学生楼等重点工程的检查验收工作。

西安火车站主楼工程竣工的验收工作,在1985年12月29日进行,省档案局业务指导处处

长参加了验收工作。会议由西安火车站建设总指挥王真主持,指挥部办公室主任介绍了工程概况,然后由验收委员会进行讨论和评价。认为火车站工程从设计到施工质量是比较好的。工程档案材料齐全,同意交付使用,同时也指出工程档案材料整理的不够完善,要进行加工。

陕西省西安国药厂于1956年建厂,由于厂占地面积狭小,生产条件差,设备简陋,操作方法落后,不适应医药市场日益发展的需要。1985年,经省计委批准,该工厂迁建工程列为陕西省重点项目,投资1599万元。1985年4月破土动工,1986年8月土建主体工程基本完成,1986年9月进行设备安装。总建筑面积18146

平方米,安装主要设备642台套,安装管道23700米,经验收工程质量基本合格。经生产运转考核,主要设备运转正常,生产能力达到原设计要求。消防、人防、公用工程、环保都基本达到设计要求。

这个厂基建工程档案的管理工作,从工程开始就有专人负责,保证了档案的完整和成套性。1987年12月,迁建工程指挥部把组成的127卷档案,移交厂科技档案室。档案室又先后两次请省档案局干部来厂检查指导工作,还组织专人重新整理,共重新组卷277卷,达到了质量要求。

## 第六节 工业企业档案

工业企业科学技术档案,包括机械、电子、冶金、煤炭、石油、化工、建材、轻工、纺织等工业企业工程设计、基本建设、生产、设备、科研等全部科学技术档案。它是一项企业管理的基础工作。

陕西省于1958年起建立企业技术档案工作,经过多年努力,多数企业都建立了档案科(室),收集保管了大量的科技档案、资料。1981年11月26日,陕西省经委、省档案局转发了国家经委、国家档案局《关于在企业整顿中要注意整顿科技档案工作的通知》,1985年10月9日,省档案局又转发了国家档案局《关于进行企业档案工作复查补课的通知》,并结合陕西的实际情况,提出了六好企业档案业务建设的标准。即:

一、建立了有利于加强和改善企业档案工作的机构,有分管档案工作的企业领导,把档案工作真正列入议事日程,配备了符合现代化建设要求、能胜任工作的档案干部,同其他科技干部一样落实了知识分子政策,并保持稳定。

二、企业的文书档案、科技档案、财会档案等都实行了集中统一管理,并将档案工作纳入企业信息管理渠道。各企业基建档案竣工图齐全。

三、积极做好各种文件材料的平时收集、归档工作。本企业的文书档案、科技档案和各种专门档案都达到了完整、准确、系统。

四、各种档案整理系统,管理科学。建立了适应本企业特点的分类、编号办法。各种档案全部组成了保管单位,案卷质量符合要求;进行了分类编号和系统排列;积极开展各种档案的鉴定、统计等工作,档案的收进移出都及时、准确的按照统一规格的表式进行了认真登记;科技档案的补充、修改有一定的批准手续。保证档案的完整率和准确率达到95%以上。

五、各种档案保管安全。有保管档案的专门库房,库内有防盗、防火、防潮、防尘、防虫、防鼠、防光等安全设施;档案人员加强了对库房温湿度管理,每天坚持做好二至三次温湿度记录;做到档案保管安全,无字迹退变、破损、虫蛀、鼠咬等现象;档案柜已系统排列编号,有存放索引。

六、积极主动地提供档案信息为经济建设服务。

(一)以档案为依据,编有各种检索工具和参考资料。科技档案编制有各种分类目录、卡片或专题索引等检索工具、历年来各种经济技术指标完成情况数据汇编、科技成果简介和各

种专题档案资料汇编等；文书档案编有目录、重要文件索引、专题卡片、大事记、历史沿革、发文汇编等。

(二) 各种档案资料的借阅、利用效果有登记。在主动提供档案信息为企业发展生产，提高经济效益的服务中有突出成绩。

(三) 档案干部熟悉家底，查找档案迅速、准确，查准率、查全率达到95%以上，并设有查档阅览室。

七、各项档案管理制度健全，并纳入了企业管理之中，落到了实处。

(一) 有档案干部和有关企业管理人员的岗位责任制。

(二) 各种文件有健全的归档制度，并已列入厂规厂法，纳入各项管理工作程序和计划之中，列入有关部门和有关人员的职责范围，同奖惩结合，落实了经济责任制。

(三) 有档案部门参加科研成果和产品鉴定、设备开箱、基建工程(含技术改造成套生产线)竣工验收制度，并已切实贯彻执行。

从1985年起，各专业系统、各地区一般都按照以上六好企业档案业务建设标准，开展树标兵、学先进的档案业务竞赛活动，普遍一年进行一次检查、评比。对极少数未完成恢复、整顿任务的企业，采取有效措施进行补课，以达到验收标准，并按专业系统复查，合格的发给合格证。

陕西省档案局，要求在企业档案工作的整顿中，特别是在集中统一管理以及管理工作程序化、规范化、标准化上下功夫，为逐步实现管理现代化创造条件，为有计划地储存、开发利用科技信息资源，进行技术改造、开发新产品，提高经济效益服务。同时结合改革，逐步把档案工作纳入企业的信息管理系统，促使及时、准确地传递信息，为领导经营决策提供依据。

大多数地(市)档案局和专业主管机关都和本地区本系统的企业整顿领导小组取得了联系，了解企业档案工作的整顿情况，在企业整顿领导小组的配合支持下，注意善始善终地搞

好本地区、本部门的企业科技档案整顿工作。

1986年4月5日，陕西省档案局、省工业普查领导小组办公室转发了国家档案局、国务院全国工业普查领导小组办公室《关于进行全国大中型工业企业档案工作普查的通知》，要求各地(市)档案局、工业普查领导小组办公室，认真组织好本地区(包括驻本地区的省属、部属等)大、中型工业企业档案的填报工作。

在工业企业档案工作普查中，各地(市)档案局除进行本地区大、中型工业企业普查外，并安排部分小型企业进行档案工作普查。同时，陕西省工业普查领导小组办公室、省档案局为了保证工业普查档案资料的形成、积累齐全、完整，为科学的管理工业普查档案，联合制定了《陕西省工业普查档案资料管理试行办法》，发各地参照执行。

由于工业普查档案资料是工业普查活动的历史真实记录，为了全面收集、系统整理和科学地管理工业普查档案资料，发挥其作用，采取的措施是：

### 一、加强对工业普查档案资料工作的领导

主要是做好工业普查文件材料的管理和归档工作。主持和参加工业普查的单位，要把工业普查档案资料工作作为整个工业普查工作的组成部分，力争保证普查档案资料的质量。各单位要有一名主管工业普查工作的负责人分工领导，并确定专兼职管理人员，配备适当的装具和设备，把工业普查文件材料的形成、积累、整理和归档工作纳入工业普查工作程序、工作计划和有关部门的工作人员的职责范围，按规定进行整理立卷，向指定单位办理移交手续。

省和各地(市)、县(区)工业普查办公室，是工业普查工作的归口领导单位，与各级档案部门协同，对本系统、本地区直属和下属单位工业普查档案资料工作，进行了指导、监督和检查。

### 二、工业普查文件材料的归档范围

(一) 指导性文件：包括上级、本级形成的有关工业普查工作的指示、决定、通知、规

定、办法、总结、领导讲话及下级的请示、报告与本单位的批复等。

(二) 会议材料: 包括上级和本级召开的工业普查工作会、座谈会、调查会的通知、会议报告、领导讲话、会议纪要、简报、记录等文件材料。

(三) 机构、人员材料: 包括工业普查机构设置、干部任免、奖惩、工作人员名册、启用印信等文件材料。

(四) 财务会计文件材料: 包括工业普查办公室的经费预算、审批报告及会计报表、账簿、凭证等。

(五) 成果材料: 包括工业普查工作中产生的各种数据材料、分析材料、抽样验收材料、成果汇报、总结及各种表册和汇总材料。

(六) 声像材料: 包括工业普查工作中形成的照片、影片、录音带、录像带、像册、画册等材料。

(七) 出版物: 包括普查工作内部编印和公开出版的工业普查材料的样本、原稿、清样。

(八) 与工业普查活动有关的其它材料。

### 三、工业普查档案保管期限分为永久、长期、短期三种

(一) 记述和反映工业普查活动情况的文件材料, 如本机关关于工业普查工作的计划、总结、请示、报告, 上级有关批复及对普查工作的决定、指示, 会议主要文件, 规章制度, 内部编写和出版的工业普查材料, 正式普查表、汇总表、机构设置、干部任免、奖惩等均为永久保存。

(二) 工业普查活动中的照片、简报、录像带、录音带等材料为长期保存。

(三) 工业普查活动有关参考资料、季度工作计划、小结、经费预算、宣传材料等为短期保存。

### 四、工业普查档案的移交、保管和提供利用

(一) 各级工业普查办公室, 一般在第二年上半年将应归档的文件材料进行整理、立卷, 向本单位档案室移交, 统一保管。

(二) 各工业企业普查办公室形成的档案资料, 以及在企业管理基础工作的整顿和验收中形成的各种计算表、测绘图纸、原始记录、卡片、台帐、报表等技术文件材料, 作为企业档案的一部分, 交企业档案部门保管。

(三) 工业普查档案材料归档时, 履行交接手续, 填写移交清单一式二份, 交接双方在移交清单上签字。

(四) 对工业普查资料的使用建立了借阅制度。此类档案一般不外借, 必须借出时需办理手续, 定期收回, 归还时检查有无遗失和损坏。

(五) 工业普查档案由档案部门统一保管, 配备必要的库房、设备和安全设施, 设有档案防护措施。

1986年5月10日, 陕西省经委、省档案局转发了国家经委、国家档案局《关于做好技术改造和技术引进中档案资料工作的通知》, 要求各地区各部门结合本地区、本部门的实际情况, 切实将此项工作纳入各单位的生产、科研、基建管理工作程序和科技人员的岗位责任制中, 加强领导, 组织落实, 以适应企业发展和经济建设的需要。由于技术改造和技术引进是我国经济建设的重要方针之一, 在技术改造、技术引进以及对引进技术的消化、吸收, 以至同外商洽谈与交涉解决有关技术经济纠纷等工作中, 档案资料发挥着重要的凭证依据作用。积累和管理好档案资料, 既是生产建设的需要, 又是国家长远利益的需要。不少地区、部门及企业领导均能重视, 把做好技术改造和技术引进中的档案资料工作, 提到议事日程上, 采取措施, 抓紧抓好。但是也有一些单位不重视技术改造、技术引进中的技术档案工作, 给正常生产带来了困难, 给国家造成了经济损失。如有的单位引进的技术资料被个人据为己有, 下落不明; 有的单位档案资料在机构变动中被分散, 不能成龙配套; 有的工程竣工后, 大量档案资料被施工单位带走; 有的企业在技术改造中缺乏过去的档案资料作依据, 盲目施工, 造成返工和浪费。这种档案资料丢失、损坏、散

1986年7月各地(市)部分企业单位科技档案工作基本情况调查统计表

序号	单位名称	整顿验收合格的企业数	恢复建立企业档案数	档案人员配备			库 房 (m <sup>2</sup> )	设 备			档 案 数 量			1985年利 用的人次	协作组	
				总 数	其中科技人员数	经受过培训的业人数		计 算 机 (台)	微 缩 机 (台)	复 印 机 (台)	总 数 (卷、册、盒)	比整顿前增加的卷册盒数	整顿中补测补绘的卷册盒数		地区性组数	专业性组数
1	西安市	361	360	578	133	204	10596	1	2	36	176807	45632	3572	136170	1	26
2	宝鸡市	453	409	631	183	410	5196	23		21	146041	80703	8350	13544	13	7
3	咸阳市	237	244	393	116	169	167241	10		11	222733	11995	9954	42206	9	27
4	铜川市	84	120	179	52	62	4832		7		79921	34267	313	17435	3	5
5	渭南地区	348	413	486	189	195	5452	60		8	101528	48001	982	81834	20	12
6	汉中地区	263	270	325	184	101	3031	3		3	95555	20125	126	2899		2
7	安康地区	57	134	182	67	52	2114	1		4	168148	5385	580	3085	17	
8	商洛地区	200	241	300	219	157	1442	3	2		37751	4935	49	7817	2	2
9	延安地区	105	122	162	64	67	2666	1		2	114323	15690	2249	5677	2	2
10	榆林地区	408	285	473	110	234	2670			2	31661	5360	21	3794	15	8
11	合 计	2516	2598	3709	1322	1651	205290	102	11	87	1168468	272093	26196	314461	82	91

乱、不全的混乱状态，引起了领导的重视，并采取了相应的措施。

一、把技术档案资料的管理作为企业现代化管理的重要内容之一。进行技术改造和技术引进的企业，努力做好技术档案资料的管理工作，以求技术档案资料的完整、准确和安全。企业普遍有一位副厂长（副经理）分管这项工作，加强对这项工作的领导。重要档案资料如有丢失或严重损坏，追查有关干部的责任，并视其情节予以严肃处理。各地经委和有关部门加强了督促检查工作。

二、企业在技术改造和技术引进中形成的各种技术档案资料，各有关部门分期地向企业档案部门移交，实行集中统一管理。技术改造项目完成，进行竣工验收时，同时验收竣工资料及有关档案资料的归档工作；出国学习、考察和谈判人员回国后，把外商或对方提交的各种资料主动向档案部门登记或归档。

三、进行技术改造的企业档案部门，重视

做好档案资料的利用工作，以便设计和施工部门事先充分查阅有关档案资料，减少设计和施工中的盲目性，避免造成返工和浪费。对于主动提供或使用档案资料，并在技术改造和技术引进工作中发挥了明显经济效益的档案部门或工作人员，企业给予表扬或奖励。

四、进行大规模技术改造的国家和省、市重点企业，同时开展档案资料管理方面的技术改造，新建档案资料库房，置换现代化管理设备等，使档案资料管理现代化与企业管理现代化同步进行。所需资金，纳入企业技术改造总预算中。

五、各级档案管理机构和各 部门 档案机构，加强了对企业技术改造和技术引进档案资料工作的业务指导和监督检查工作，并进行一些通报表扬或批评，促进企业做好这项工作。

1987年5月7日，省经委、省计委、省档案局转发了国家经委、国家计委、国家档案局《关于印发〈国营企业档案管理暂行规定〉的通

1987年底大型企业档案工作情况统计表

单 位	档案人员		保存档案		保存 资料 (册)	借阅利用		档案库 房面积 (m <sup>2</sup> )	设 备					
	专职 人数	兼职 人数	案 卷 (卷)	底 图 (张)		人 次	档 案、资 料 (卷、 件次)		缩微 摄影机 (台)	电子 计算机 (台)	复 印 机 (台)	空 调 机 (台)	去 湿 机 (台)	
驻 西 安 市														
庆安宇航设备公司	55	2	21475	314927	558	6147	186963	324	1		5			2
惠安化工厂	25		16423	80618	16423	3120	3200	834			7	3		
远东机械制造公司	56		9538	249460	283716	22892	22892	265			3			1
西安飞机制造公司	45	38	7783	1816635	21373	12523	33541	1596		1	24	11		2
黄河机器制造厂	52		170685	679536	31543	3035	18921	899			3			
秦川机械厂	20		74618	87241	6402	1793	2035	756			12	2		
西北电管局	13		48761		46	5857	5347	448	1	1				
国营八〇四厂	17	36	44279	115220	72924	2150	4281	336			4			
西安高压开关厂	13		39334	104130	37403	1200	5500	430		1	5	2		
西安市自来水公司	7		38258	14004		1818	2018	345			1			
电力机械制造公司	16	17	38207	101852	6192	5586	15084	581			6			
国营四三〇厂	80	235	27962	845197		2632	30139	2263	1		4	9	2	
国营昆仑机械厂	38	30	25016	227658	21718	4293	13770	787	1		4	2		
国营五二四厂	8	4	24304	163278	5000	4485	3955	221						
西安变压器电炉厂	17		24184	419137	2594	10713	27213	378						
西北光学仪器厂	6		22133	246982	35082	5889	6000	351	1		2			
西安制药厂	4	2	21027	11055	2685	2000	3000	140		2	1	1		
西安铁路信号工厂	8		20849	59920		3362	35096	134						1
国棉四厂	4	26	20811	3560	359	250	510	139						
陕西重型机器厂	12		20543	70209	4742	1768	1768	326				1		1
国营八四四厂	24	4	20080	297126	533	2762	2165	662			3			
西安电力机械厂	6	2	16674	12905		1482	4615	196						
国棉五厂	3		13896	205	20	2572	8454	142						
西安高压电瓷厂	7		13597	28496	43957	788	25412	180						
西安微波设备厂	5	9	12971	37690		1793	1793	90						
西安绝缘材料厂	8		12252	17097	12252	1598	2035	143						
西安仪表厂	25		11800	253929		21592	21592	641			1			2

续表 1

单 位	档案人员		保存档案		保存 资料 (册)	借阅利用		档案库 房面积 (m <sup>2</sup> )	设 备				
	专职 人数	兼职 人数	案 卷 (卷)	底 图 (张)		人 次	档 案、 资 料 (卷、 件次)		缩 微 影 机 (台)	电 子 计 算 机 (台)	复 印 机 (台)	空 调 机 (台)	去 湿 机 (台)
西安电力电容器厂	12	23	11534	83103	2962	374	693	125			1	7	
西安造纸机械厂	18	3	11195	194243	1311	18914	27340	253			1	3	
西安煤矿机械厂	10		11081	89625	1578	7238	5182	171			2		
陕西鼓风机厂	26		10344	45641	500	14991	8338	150		1	2	1	
西安车辆厂	12		10265	88444	1513	829	1699	400			1		
石油勘探仪器总厂	8		9482	40152	1436	1040	554	388			1		
西安油漆总厂	3	4	9342	2477	1998	973	973	98					
陕棉十厂	2	16	8986	15384	1241	172	498	180					
国营八〇三厂	12		8573	293043		6479	3767	345		1		1	1
陕西金属结构厂	6	4	8519	40952	18000	2029	2429	291					
西安微电机厂	5		8275	83813	999	1107	1504	183			1		
西安供电局	5		8156		4550	452	2100	171					
陕西缝纫机厂	6	23	7427	25190		521	521	170			2		
省红旗水泥制品厂	3		7408	20459	564	136	280	126		8	2	9	
西安蝴蝶手表厂	4		6880	7654		421	421	240			2		
西北第一印染厂	3	4	5647	14830	5873	11944	12000	60					
风雷仪表厂	4		5618	5000	67			100			2		
延河水泥机械厂	5		5040	27581	890	5650	3850	125					
解放军三四〇二厂	8	1	5034	188670	5034	793	793	250			1		
西安化工厂	6	44	4980	3390	559	1112	2190	140			1		
解放军三五一三厂	2	34	4972	30142	691	385	325	111			1		
解放军三五〇七厂	1	4	4789	24830		442	542	137			2		
西安电机厂	5		4787	29550	2884	6245	7050	119					
陕西第一针织厂	2	20	4763	550	209	200	300	60					
西安市肉联厂	2	1	4684			76	76	120					
邮电第二实验厂	5	7	4617	889334	703	146	146	40					
西安电力整流器厂	14	1	4407	53571	2130	453	736	110					
国营第一钟表 机械厂	8		4319	31481	1122	467	681	185			1		

续表 2

单 位	档案人员		保存档案		保存 资料 (册)	借阅利用		档案库 房面积 (m <sup>2</sup> )	设 备				
	专 职 人 数	兼 职 人 数	案 卷 (卷)	底 图 (张)		人 次	档 案、 资 料 (卷、 件次)		缩 微 摄 影 机 (台)	电 子 计 算 机 (台)	复 印 机 (台)	空 调 机 (台)	去 湿 机 (台)
国营朝阳仪器厂	8		3921	30457	1174	591	441	172					
西安电缆厂	5		3794	11143	2825	5000	5143	105			3		
西安冶金机械厂	4		3700	105851									
西安造纸网厂	3		3033	6507	260	11598	466	81					
关山机械厂	5		2111	23289	2355	828	743	86					
西安国营二六二厂	5	4	1846	76553		7095	4008	250					
国营六九一厂	3		1594	12928				48					
驻 宝 鸡 市													
国营凌云无线电厂	16	4	71469	104590	52228	4104	8023	370			2		1
国营七六九厂	16	1	28336	143059	822	4728	4905	359			1		
宝成通用电子公司	32	20	21915	171145	2729	17923	12161	303			3	6	
国营长岭机器厂	31	12	19589	94568	1661	15758	20614	259			3		1
国营西北机器厂	14	4	19177	435708	11739	4789	5775	483			8		
宝鸡有色金属 加工厂	16	2	17633	46007		1558	2894	411			2		
陕西红星化工厂	2	29	15189	455	1562	285	253	1562			168		
国营七九二厂	6	12	14132	45285	398	1290	1919	107			1		
渭阳柴油机厂	23	24	14003	186745	512	5902	7433	544			5		
关中工具厂	11		12833	69299	2606	691	979	187			1		
宝鸡桥梁工厂	10		12597	30616	109	904	5929	124			1		
国营四四〇一厂	9	1	11654	20083	1987	1105	2071	165					
国营七〇二厂	4		9615	3663	2005	3535	5223	166			2		
宝鸡石油钢管厂	5		8892	3358	4691	287	2931	178			3		
陕西省胜利机械厂	5	4	8021	28614	6828	968	1561	237					
秦川机床厂	7	8	7679	153967	820	1050	1053	228					
陕西机床厂	16	1	6957	172363	3050	3581	4870	300					
陕西第九棉织厂	4	54	6300	17000	634	663	1826	198					
国营四三九〇厂	3	3	5698	41531	3141	966	1751	149					
宝鸡石油机械厂	17	4	5681	222180	25158	2969	3665	220			13	1	





续表 5

单 位	档案人员		保存档案		保存 资料 (册)	借阅利用		档案库 房面积 (m <sup>2</sup> )	设 备				
	专 职 人 数	兼 职 人 数	案 卷 (卷)	底 图 (张)		人 次	档 案、 资 料 (卷、 件 次)		缩 微 摄 影 机 (台)	电 子 计 算 机 (台)	复 印 机 (台)	空 调 机 (台)	去 湿 机 (台)
国营七〇四厂	6	4	38371	34708	52	1687	1751	76			3		
国营四三一〇厂	3	1	7814	61478	7814	121	148	75			2		
国营八五三厂	10	2	6379	52892	2841	11038	11038	110			3		
国营八七七厂	3	5	3127		168	209	358	91		1	1	2	
国营八九五厂	5	1	841	7769	2129	495	495	75			1		

知》要求各级经委、计委（建委、建设局）、档案管理部门和企业主管部门要密切配合，加强对本地区、本部门所属企业的档案管理工作，定期进行监督、检查和指导。

全省国营企业档案工作，一般来说，大型企业档案工作做得较好，小型企业档案工作做得较差。

西安煤矿机械厂科技人员全员参加管理责任分解表

序 号	各类人员	主 要 内 容 与 要 求	分 数	合 计
1	企业领导	1.指定一名领导专管 2.检查、解决存在问题 3.建立健全了工作机构 4.配备了足够的档案人员 5.纳入企业管理、科研管理制度 6.实现了档案的集中统一管理 7.有足够库房与柜架	5 5 5 5 2 5 5	32
2	主管中级干部	1.能传达贯彻有关会议精神与文件 2.建立健全了各项制度（归档、保管工作制度、保管期限表、岗位责任制、考核） 3.进行工作指导、培训干部	5 10 10	25
3	技术人员	1.把立卷、归档、更改、补充纳入技术人员岗位责任制中 2.注意所形成材料的积累与归档 3.档案达到完整、系统、准确 4.保管期限与密级划分基本准确	5 5 8 2	20
4	档案人员	1.档案管理安全，便于利用 2.管理良好，分类清楚，整理系统，排列、装订整齐，帐物相符 3.编制了检索工具，调查迅速、准确	3 5 10	23
	合 计			100

西安煤矿机械厂, 试行科技人员全员管理, 成效。  
建立档案工作网络与程序控制后, 取得了一定

## 第七节 交通运输科技档案

交通运输科技档案, 是在公路运输、基本建设、工业生产和科学研究等技术活动中形成的, 具有利用价值, 按照归档制度集中保管的图纸、图表、文字材料、计算材料、照片、录音带等。

1982年9月9日至10日, 省交通局召开了交通系统科技档案工作会议, 检查科技档案工作恢复整顿的情况。1983年3月7日, 制定了《陕西省交通厅科学技术档案管理办法》、《陕西省交通厅科学技术文件立卷归档办法》、《陕西省交通厅科技档案保管期限表》三个文件。交通运输科技档案分为综合、基本建设、汽车修理、设备仪器、科学技术研究、技术材料等六类, 进行收集整理, 立卷归档。

### 一、综合类

(一) 上级机关与本单位制定的有关基本建设、科学技术研究等方面的方针、政策和技术规程、规范、标准、定额、条例、办法及其有关询问解释等领导指导性的科技文件。

(二) 有关科技方面的指示、决定、决议、计划、规划、请示与批复、技术审查、会议纪要、总结、报告等科学技术文件。

(三) 引进国外设备、技术专利的成套文件。

(四) 各种标准设计(包括通用设计)及有关批准文件。

(五) 本单位编辑出版的技术刊物、专业技术手册、图表。

### 二、基本建设类

凡是新建、扩建和改建的公路、桥梁、房屋建筑、人防、抗震加固工程等形成的科技文件。

(一) 勘察、规划、设计阶段形成的设计基础和测绘资料(主要是地质、地形、地貌、水文、气象、地震方面的)、公路、桥梁、线

路的选址、建设区域发展规划, 上报、批准的设计任务书(计划任务书)、勘测任务书、方案设计、可行性研究、经济论证、初步设计、扩大初步设计、施工图设计和修正概、预算, 各种计算书、说明书及上级审批的文件。

(二) 施工阶段形成的施工组织设计、施工安装和施工委托单、技术会审、技术交底、施工质量检查和隐蔽工程记录、质量事故与处理报告、施工日志、变更设计通知单和图纸、打桩挖孔记录和汇总图表、施工照片、开工报告、征地文件(红线图、批准书、契约、合同等)、施工技术总结等技术文件材料。

(三) 竣工验收阶段形成的全套竣工图、工程决算、竣工验收报告和鉴定书、隐蔽工程及单项工程验收文件、设备安装及检修情况、工程总结、技术专题总结、主要物资计划与实际消耗对照表、影响生产的遗留问题的具体处理意见等技术文件材料。

(四) 公路养护(包括大中修)工程、水毁工程形成的技术文件材料。

### 三、汽车修理类

重大的技术改革和重大修理项目的论证、设计、绘图、改进方案、计算、分析研究、鉴定意见、改革工艺、定型设计。大、中、小修理形成、积累的各种图纸文件, 修理工艺、技术总结等技术文件材料。

### 四、设备、仪器类

包括各种仪器设备、动力、机械、电子设备、各种车辆、装卸机械设备、生产和附属生产设备, 以及引进国外的各种设备、新技术、新工艺的全套图纸、照片、计算书, 使用、维修说明书, 合格证、验收记录、测定数据、性能鉴定材料, 运行记录, 技术操作规程, 检修记录、测量记录、重大事故的调查分析及处理报告, 事故记录, 及在养护维修和大中修过程

中产生的技术文件材料。

本单位自制或改造更新的各种设备，应将全部设计文件和图纸归档。

### 五、科学技术研究类

课题任务书、协议书、科研合同，专题计划，工作方案和大纲、报告、总结，科研过程的实验、试验、考察记录、计算、分析数据，专题会议记录（包括照片、样本、样品）纪要，技术鉴定报告，鉴定书，研究成果及其评价、论文、著作，技术交流、推广的文件，未完成、中止、负结果的科技研究项目文件，以及重大意义的翻译技术文件，学术活动中形成的学术报告。

技术革新和技术革命的革新项目计划、设计文件，新结构、新材料、新工艺、新技术、新产品实验，试验记录，成果说明，技术鉴定，应用效果经验总结，图纸照片等技术文件材料。

### 六、技术教材类

专业教学计划、大纲，学校自己编辑和被教育部门采用推广的技术教材讲义，教学经验材料，有价值的课程设计、毕业设计、学术论文，电化教学中的录音、录像磁带等技术文件材料。

为了不断促进全省交通运输科技档案工作，1985年，陕西省交通厅召开了全省交通科技档案先进表彰会。1986年，对铜川市、延安、榆林地区交通局和省公路局、西安市汽车站的交通科技档案进行了全面检查验收。经过以上

工作，全省绝大多数交通运输单位的档案工作，基本上达到了要求。同时，省交通厅还把公路主要桥梁工程数据档案输入微型计算机，实现了电子检索、贮存，方便了利用。

西安市公共交通运输公司汽车二场，建立了单车技术档案，对车辆的保养维修和安全行车起了重要作用。这个场是一个1956年建场的老企业，建场时有客车71部，全是柴油车。场投入营运生产的同时，相应地建立了单车的技术检验档案，开展了技术管理工作。初期建立单车技术档案71本（大柴油车30本，小柴油车41本）。工作中经常翻阅、查找技术数据。为了防止丢失，除建立单车技术档案外，还建立了四种总成单项档案本，即发动机总成、前桥、后桥、变速箱档案本。每本单车技术档案由五个总成单项档案组成，就是由发动机、前桥、后桥、变速箱、车轿组成。

单车技术档案的内容包括各总成的投产日期，各级保养及大、中修的时间。总成各配合部位的磨损数据，以及修理后的尺寸、配合间隙数据、换料情况记录、主修人、检验员签名等内容。

1979年11月19日铰接车投入营运生产，并在单车档案和总成档案中增加了一个拖桥部分，使得单车技术档案的内容由五部分变成六部分。

截至1987年，在册车辆已有309部，其中大客车301部，都建立了单车技术档案。

## 第八节 农业科技档案

陕西省农牧业科学技术档案工作，在省农牧厅、省档案局的重视指导下，进展较快。1982年以来，连续转发了上级文件，召开会议，制定条例，进行检查验收等，促进了农牧业科学技术档案工作的深入发展。

1984年10月23日，陕西省农牧厅、省档案局，根据农牧渔业部、国家档案局制定的《农牧渔业科学技术档案管理办法》，结合陕西实际，制发了《陕西省农牧业科学技术档案管理

试行办法》。

根据科学技术档案工作按专业统一管理的体制，省农牧厅对直属企业、事业单位的科学技术档案工作进行业务领导，对地（市）、县农牧部门的科学技术档案工作进行业务指导。农牧厅直属企业、事业单位和地（市）、县农牧局分别负责对其所属单位的科学技术档案工作的领导。省、地（市）、县农牧系统各级的科技档案工作，同时受该级档案局的指导、监

督和检查。

农牧业各单位一般都设立了科学技术档案工作机构。地(市)、县农牧局、省农业科学院设立了档案科室；无直属企、事业，但科技档案比较多，利用比较频繁的中型企、事业、农校等单位，有的设立综合性档案室，有的设立科技档案室；小型农牧业企事业单位，一般都设立统一管理文书和科技档案的综合档案室，或者配备专人管理档案工作。各级各单位的科技档案工作，由领导生产、科研、基建、教学等项工作的负责人或工程师分工领导。

由于农牧业科技档案专业复杂，种类较多，为避免内容重复，根据科学技术文件材料的内容、性质，一般分为科学研究类、生产技术类、基本建设类、设备仪器类、书刊(稿)类、教学类、声像记录类等，确定了归档范围，进行收集整理，立卷归档。分类归档范围为：

### 一、科学研究类

本单位在科研课题(项目)的确定、研究、试制、鉴定、评审、推广应用和申报、奖励等活动过程中形成的全部科技文件材料，包括研究课题(项目)的依据性材料，研究过程中形成的实验数据、调查记录等原始性材料和成果性材料以及重要学术论文、报告、专著等。

### 二、生产技术类

本单位在农牧业生产、管理过程中形成或国外引进的全部科技文件材料，包括农业区划和农业自然资源调查、土地利用管理；各种农作物和特产作物的种植、栽培、管理；种子经营、选育、引进和推广；农家肥、化肥肥源的开辟、积施肥技术；植物保护、检疫、生防、农业化验；畜牧业生产、管理；农垦(包括农工商企业)、国家农场生产管理；农机生产管理；乡(镇)企业生产管理等形成的科技文件材料。

### 三、基本建设类

本单位的总体规划及各种建筑物的总平面图，地上、地下建筑物、构筑物，从审编单项工程的计划任务书、征地、地质勘探，到设计、施工、竣工以及维修、扩建、改建等过程中形成的有关文件和图纸(包括施工执照、竣

工图和竣工决算)以及架空、地下管线图等。

### 四、设备仪器类

各种国产和国外引进的精密、贵重、稀缺仪器设备的全套技术文件和验收、使用、维修中产生的科技文件材料。

### 五、书刊类

各种出版物的定稿、样书，包括自行编辑出版的刊物、资料、学报、学术刊物等的审稿单、原稿等。

### 六、教学类

包括教学计划、大纲、学术水平较高的自编或主编的教材(讲义)、教学参考资料、教学指导书、实验指导书等，毕业设计、论文、教学研究论文、国内外专家教学的讲稿等。

### 七、声像记录类：

包括农业电影、录像带、录音带及各单位科技业务实践活动中形成的文件材料。

需要保密的科技档案，在归档前由立卷单位按国家颁布的《科学技术保密条例》规定划分为秘密、机密、绝密三种。各单位科技档案部门会同本单位保密委员会(或保密领导小组)及有关业务部门根据有关规定，定期对科技档案的密级进行审查调整，以便利用交流。

科技档案室一般建立了科技档案收入和移出总登记簿和分类登记簿，制订借阅制度，承办借阅手续。对科技档案的利用效果，进行必要的调查和建立科技档案利用效果登记卡及借阅档案的统计制度。

对本单位干部职工查阅科技档案本着手续简便、注意保密的原则。凡已公开发表的或技术已转让的科技档案资料，本单位干部职工均可查阅。机密、绝密科技档案，或未公开发表的科技档案，除有关人员可以直接查阅外，其他与该科技档案无关的人员，需经有关业务部门负责人审批后方能借阅，借阅人必须保密。外单位借阅科技档案要持单位介绍信，经本单位办公室或业务处(科)审批后，方可查阅。凡需复制科技档案的，一般的经档案室同意，重要的或机密、绝密的，需经有关领导批准。

各单位研制发明的新技术、新产品等成果，

在做技术、产品转让时，同时转让科技档案副本。授管双方，承担保密义务。

各单位一般注意定期做好科技档案价值的鉴定工作，由分管科技档案工作的单位领导和有关科技人员与科技档案人员组成鉴定小组，对已过保管期限的科技档案进行鉴定，提出存毁意见。对要销毁的科技档案，造具清册，经有关业务处（科）审查，县团级以上单位主管领导批准，报上级主管机关和同级档案管理部门备案。销毁时，指定监销人，以防失密。

科技档案室一般定期对科技档案的保管情况进行检查，对破损或褪变的档案进行修补和复制。

设备、仪器、基本建设的建筑物、构筑物转移使用关系时，对其档案加以整理，并经领导批准后，向接收单位办理移交手续。

农牧单位科技档案工作所需经费，分别从企、事业单位的生产费、科研费和事业费中，每年抽出1—5%，列为专项开支。新建的企、事业单位，同时建设符合要求的科技档案库房。保管科技档案一般设有库房，并有防盗、防火、防虫、防潮、防晒、防尘及应急等设施。

为了便于科技档案的管理和利用工作，少数单位为科技档案室配置了复印、照像、录音等设备和必要的档案柜等。有条件的科研单位着手研究并开始采用缩微以及电子计算机储存、检索等新技术，实现科技档案管理工作的现代化。

1984年11月15日至17日，省农牧厅、省档案局在杨陵召开了全省农牧业科技档案工作会议，参加的有各地（市）农业、畜牧、乡镇企业、农机局、档案局及农牧厅直属各单位办公室主任和科技档案工作人员。会议传达了全国农牧业科技档案工作座谈会精神，交流了工作经验，探讨了如何开创全省农牧业科技档案工作新局面的问题。会上讨论修改了《陕西省农牧业科学技术档案管理试行办法》，评选了厅属单位农牧业科技档案工作先进集体和先进个人。省农业科学院、畜牧兽医研究所、粮食作物研究所、渭南市农科中心、扶风县农科所、乾县农业区划办、省农业勘察设计院、省畜牧兽医总站等单位，在会上介绍了经验。从会议上反映的情况看，全省的农牧业科技档案工作，在省农牧厅直属各事业单位做得比较好，各地（市）、县农牧部门的场站做得较差。有些地方和单位对农牧业科技档案的作用认识不足，有的机构不健全，人员缺乏，或设备和经费不足。会议要求要进一步端正对农牧业科技档案工作认识，加强领导，健全机构和制度，做好利用工作，改进和提高农牧业科技档案工作水平。

为了进一步促进农牧业科技档案工作，1985年11月20日至12月28日，省农牧厅、省档案局对各地（市）农牧业科技档案的集中统一管理情况进行了一次全面检查。检查的内容有：各地（市）贯彻落实全国和全省农牧业科技档案工作座谈会精神情况，重点是检查所属



各县农牧业科技档案集中统一管理情况（包括领导重视、机构、设备、人员配备，建立健全制度，干部培训等方面），各地（市）农牧业科研成果、自然资源调查和农业区划、土壤普查档案收集整理状况及利用效果等。

检查以协作组为单位，由各地（市）农牧局、档案局和主管农牧业科技档案工作的领导和具体办事人员组成。省档案局、省农牧厅、省农科院都派人参加检查组。检查采取听、看、议、查等形式，以自查为主，重点抽查为辅的办法进行。全省的检查分为陕北、关中东部、关中西部、陕南四个组进行。

在检查结束后，省农牧厅、省档案局联合发出了关于全省农牧业科技档案检查评比情况的通报。指出这次受检查验收的单位共36个，档案9384卷，另外还有标本、土样、照片等。

检查验收中，采取边检查边评议，最后打分总评，（评分表附后）。90分以上为优秀，80分以上为良好，70分以上为合格。总评结果，商洛地区农业局、畜牧局、铜川市农牧局、汉中地区农牧局四个单位为优秀，延安地区畜牧局为合格，其余均为良好。

通过检查总结，认为各级领导对农牧业科技档案是重视的，取得了一定成绩，主要表现在以下几个方面：

### 一、健全了机构，配备了人员

10个地（市）农业（牧）局、畜牧局均有一名副局长主管此项工作，能及时贯彻落实上级有关会议、文件精神，并能经常安排和检查工作。商洛地区农业局、畜牧局的科技档案工作有专人管理，在做好本局档案工作的同时，还抓了局属单位和各县农业、畜牧局的科技档案工作的建设和业务指导。

### 二、检查督促，推动工作

铜川市农牧局对全市农牧业系统各单位的科技档案工作进行了两次检查，1985年6月检查了机构设置、人员配备情况，同年9月又检查了文件材料的收集、整理、立卷、归档情况。咸阳市、西安市、商洛地区农牧局对部分县（区）农牧业科技档案管理进行了抽查。延

安、汉中地区对直属各单位的科技档案工作进行全面检查。其它地（市）也都安排了检查工作，对促进档案工作起了积极的作用。

### 三、改善条件，加强管理

各农牧业单位基本改变了过去科技档案无人管、无处放、无法利用的状况，做到了有人员、有房子、有柜子，利用方便。宝鸡市柳林马场有大量宝贵的科技档案材料，过去无专人管理，分散在个人手里，有的放在床下、墙角，受潮发霉。经过整顿，已设有一间科技档案室，两套柜子，固定了专人管理，收存档案150多卷，影集4册，底片400多张。

### 四、建立制度，落实责任

受检查的各单位，科技档案工作的主要制度均已建立，一般有科技文件材料归档制度、科技档案管理制度、保管期限表、科技档案室工作制度等。在管理使用方面，还专门制定了借阅制度、保密制度、分类大纲等。地（市）农科所大都把科技文件材料的归档情况列入科技人员岗位责任制，并规定科研成果材料不齐全不归档，不经科技档案人员审核签字，不予上报成果。

### 五、建立健全“人头档案”

人头档案，是本单位有一定技术职称或工作中具有突出贡献人员的业务档案。咸阳市秦都区农科所1983年开始建立科技“人头档案”，已立档47人。每年对各业务人员进行两次考核，举办一次科技报告会。科研人员年初有题目，田间活动有记录，年终有总结。各人形成的有价值的材料，包括试卷、成绩都归入“人头档案”。宝鸡市渭滨区农机管理站，从1984年起建立了1262名驾驶员和1012辆拖拉机的技术档案，有力地促进了农机管理工作。

### 六、科技档案开始在生产、科研活动中发挥作用

汉中地区农科所研究出的几项成果，都是通过查阅分析以前的科研档案后选中的题目。宜君县在进行十万亩施肥配方试验中，通过利用土壤普查档案，制定了合理的配方，使小麦亩产增加30%，油菜增产23.8%。许多单

1985年底各地(市)农牧业科技档案检查验收评分表

单 位	评 分	备 注	单 位	评 分	备 注
商洛地区农业局	93		榆林地区农业局	83	
商洛地区畜牧局	92		榆林地区畜牧局	83	
汉中地区农牧局	90		渭南地区农牧局	82	
铜川市农牧局	90		延安地区农业局	80	
咸阳市农牧局	88		西安市农业局	80	
宝鸡市农牧局	87		延安地区畜牧局	75	
安康地区农牧局	85				

位利用科技档案编印科普读物、办墙报、进行科技咨询等，直接或间接为生产服务，深受农民群众欢迎。有的地方通过农业自然资源调查和区划档案，正确指导农民调整产业结构，经济效益显著提高。

指出需要解决的问题是：

一、科技档案人员变动频繁，业务工作不能正常开展。

二、科技文件材料收集不够齐全。

三、经费紧张、设备条件差。

四、县级农牧业科技档案，有的没有实行集中统一管理。

五、科技档案的利用跟不上形势需要。一是管理人员业务生疏，有的不知道有哪些科技档案可以提供利用。二是工作不主动，不能根据科技人员的工作动态和需要，主动提供利用。三是不重视了解统计利用的数量和效果。

土壤普查档案是农牧业档案的重要组成部分。1982年3月，省农牧局、省档案局为了及时系统地将土壤普查成果档案资料汇总整理，制定了《陕西土壤普查档案管理办法》。《办法》对土壤普查科技文件材料归档的范围，归纳如下几类：

1. 土壤普查指导文件类（工作计划，会议材料，技术规程，土壤工作分类等）。

2. 图幅、图册、照片类。

3. 土壤普查报告、专题调查类。

4. 各种记载统计表及基础材料类。

5. 土壤普查成果应用类。

6. 各种土壤化验材料类（农化样，剖面样，微量元素，水样等分析材料）。

7. 土壤标本类（整段标本，纸盒标本等）。

土壤普查档案实行分级管理的办法：

1. 省：保管省、地（市）二级土壤普查档案材料，由省农牧局档案室和土肥处（站）保管。局一套，处二套。

2. 地（市）：保管地（市）、县（区）二级土壤普查档案，由地（市）农业（牧）局和土肥站保管，各一套。

3. 县（区）：保管县（区）、社及重点队的土壤普查档案，由县（区）农业（牧）局和土肥站（或农技站）保管各一套。

4. 公社：保管社队有关档案一套。

5. 生产大队：有土壤普查材料的，由会计保管。

1985年7月28日，陕西省农牧厅、省档案局转发了《渭南地区土地资源调查档案分类大纲》。大类一般分为：综合、土壤、化验分析、土地利用现状，属类一般分为42类，属类以下又分若干小类。

综合类：包括文件材料（上级指导性文件、工作安排、工作总结）、技术规程、土壤报告、专题报告、会议记录、重要讲话、上级的验收意见书、合格证书、各类成果透明图。

土壤类：包括土壤草图、底图、剖面记载表，各乡（镇）的土壤调查说明书、土壤面积

量算的原始记录和各类土壤面积汇总表。

化验分析类：化验分析仪器使用说明书及工作状态记录，土壤样品分析送样单，各种养分分析、测定的原始记录、微量元素测定记录、各种物理性状测定记录等资料。

土地利用现状类：包括土地利用现状调查中的草图、底图、行政、地类、坡度面积量算的原始记录、各级汇总表、耕地利用系数的典型调查资料。

未使用的地形图、航测片做为参考资料，另

外整理、保管。重新使用时，应建立移交登记手续。

土壤纸盒标本，在归档时，对每个土种要选留一至二个典型标本，作为实物标本妥善保存。

1986年1月，据渭南地区农业区划委员会办公室和地区档案局，对县级农业区划资料建档工作的检查，认为全区11个县(市)农业区划资料建档工作经过半年的努力，已基本完成。统计共整理分类组成3234卷，其中永久卷2510卷，长期440卷，短期284卷。

渭南地区农业区划档案分类组卷情况统计表

类 别	永 久	长 期	短 期
综 合	521	126	129
气 象	93	10	6
土地土壤	36	60	14
水 利	187	20	6
林 业	609	12	3
种 植 业	186	19	4
畜 牧 业	213	111	2
乡镇企业	151	13	6
农业经济	277	11	5
水土保持	63	7	1
农业机械	106	49	6
果 菜	7	1	
渔 业	1	1	
能 源	1		
计划生育	1		
其 它	58		102

渭南地区全区11个县(市)，共有农业区划专职和兼职档案管理人员15名，档案库房面积239平方米，档案柜50个，档案盒724个。有11个县(市)建立了农业区划档案借阅制度，9个县(市)建立了归档、保管制度，8个县(市)建立了保密制度。

随着全省农业生产的发展，农村出现了很

多专业户，这些农户有的要求建立专业户档案。各地(市)、县农业工作人员帮助他们建立了家庭科技档案，订制了卷皮、目录等，指导其进行立卷归档和保管利用。

宝鸡县档案局对农村专业户，建立登记表。表册一般每户两张：一张登记表，一张计划指标完成情况统计表。以乡、镇为单位，每

年建立一式两份。其内容包括：专业类别及类别号，户主姓名、文化、人口、劳力、住址，经营主要项目，年度计划和实际完成数，完成年计划百分比。由乡、镇政府文书人员按年度收集、整理，作为一个类目单独立卷，划分期限，同其它文书案卷一起编号、归档，交乡、镇政府档案室集中统一保管。村民委员会收集

专业户的材料，装档案袋保管，袋皮上填写类别及类别号、姓名、性别、住址、卷内目录，统一保管，并提供利用。对于专业户形成的一些科学技术创造发明性材料，乡、政府和村民委员会只是加强业务指导，宣传动员他们自行装袋归个人所有，不实行集中统一管理。

## 第九节 科研档案

科技研究成果档案，是指在科学技术成果研究、试制、技术鉴定、推广应用和申报、评审、奖励等活动过程中所形成的文件材料。

1982年5月4日，省科委、省档案局转发了国家科委、国家档案局《关于做好重大科技成果档案整理、归档工作的通知》，结合本省科技档案工作恢复、整顿的情况，提出对科技成果档案的管理现状进行一次认真检查，尤其对那些重大科研成果档案，通过收集、补充、整理、归档，达到完整、准确、系统的要求。对其它成果档案，也在逐项摸清存在问题的基础上，提出限期完成归档任务的计划和安排。

1986年1月20日，省科委、省档案局又转发了国家科委、国家档案局《关于检查科研项目档案材料归档工作的通知》。全省每年取得省级以上重大科研成果300多项，加上省级各厅、局和地(市)一级的科研成果，每年共有1000多项。保存好这部分科技成果档案，对促进全省科技事业的发展有重要作用。要求是：

### 一、各级领导和主管科技档案工作的干部必须重视

认真学习国家科委、国家档案局《关于检查科研项目档案材料归档工作的通知》，提高对科技成果档案工作的认识，把它作为科技管理工作的主要内容，列入领导议事日程，一年抓几次，形成制度，坚持抓下去。

### 二、检查的内容：

(一)检查科研项目档案材料的归档是否完整、准确、系统。即：按照科研程序，做到档案材料齐全，关键性材料不缺少；内容准

确，能记载和反映科研过程的真实面貌；整理系统，反映其自然形成规律。

(二)检查科研项目档案材料的形成、积累、整理和归档工作的制度和机构，是否建立与健全。

(三)检查科研项目档案材料的保管是否安全。

### 三、档案材料检查要分级负责

各地(市)科研档案材料检查工作由各地(市)科委、档案局负责；省级各厅局检查工作由该部门的科技处和办公室负责；各企业、事业单位的检查工作，由该单位分管科技和档案工作的领导负责。检查组由主管科技管理、科技档案和部分重要课题的负责人组成。检查方法，先由各单位自行检查，然后由上级部门重点抽查，进行评比，表彰先进。省科委、省档案局成立联合检查小组，专抓此项工作，并随时重点抽查一些单位。

1986年5月20日，陕西省档案局又印发了国家档案局转发的《国家科委关于加强科学技术研究成果档案管理的通知》，要求各地(市)、县档案局(馆)，省政府各委、办、厅、局档案部门，结合本地区、本系统、本单位的情况，检查科研项目档案材料归档工作中存在的问题，狠抓薄弱环节，加强检查和督促，切实把科学技术研究成果档案的管理工作做好。

全省科技成果档案的归档工作，一般由科技成果完成单位负责管理，包括科研项目从开题到完成、鉴定、申报奖励、推广应用等全部过程所形成的有关科技文件材料。各级科技成果

管理机构负责科技成果档案的管理，其中包括科技成果完成单位上报的如下有关材料：

(一) 科学技术研究成果报告表

(二) 技术鉴定证书(或评审证书、验收合格证明、检测合格证明等)

(三) 科技成果鉴定(或评审)所必须的主要技术资料，其中包括研究试验报告、调查考察报告、学术论著等，但不包括设计、生产定型图纸

(四) 应用技术成果的推广、应用方案等材料

关于科技成果档案的管理和利用，一般作法是：

(一) 按照科技成果分级管理的原则，实行分级集中统一管理。各科技成果管理机构，要有人负责管理科技成果档案，并建立相应的提供利用档案的管理办法。

(二) 根据技术有偿转让的原则，对科技成果完成单位的技术经济权益，予以切实保护，具体技术资料一般不对外借阅、复制，有关单位若需要了解其有关技术内容，直接与成果完成单位联系。

关于科研档案立卷归档，是以课题进行分类管理。按照课题科研准备、研究试验、总结鉴定验收、成果奖励申报、推广应用五个阶段进行收集归档，系统整理，立卷和编号登记。

多数单位把科研档案的管理纳入科研管理和科研工作程序，在下达计划任务时提出科研文件材料的归档要求，检查计划进度时检查科研文件材料的形成，验收鉴定科研成果时验收鉴定科研文件材料的收集整理，上报登记和评审奖励科研成果及科技人员提职考核时档案部门出具专题归档情况证明等，有力地促进了科研档案工作的开展。

各地各部门对检查验收本地区本系统科研项目档案材料归档工作，普遍进行了安排部署。在各单位自查的同时，组织互查、评比，并对各级奖励项目档案重点检查。从检查情况看，全省科研项目档案工作已普遍得到重视和加强。汉中地区检查，共有科研成果217项，立卷归档齐

全、完整、系统的有194项。宝鸡市检查了科研成果档案182项，都基本符合立卷归档要求。

1986年4月，西安市对全市重大科研项目档案归档工作进行检查。检查工作由市科委、市档案局组织。市一轻局接通知后，由局总工程师担任组长，多次开会讨论，制订出评比标准，评出较好的单位10个，一般的单位10个，较差的单位7个。新城区科委和区档案局密切配合，多次研究检查方案，由区科委、区档案局、区工业局、区卫生局组成科研档案检查组，对区内列入省、市、区的80项科研项目进行了检查，对好的单位及时表彰，差的单位点名批评，并限期重整。

在各系统自检的基础上，由市科委、市档案局牵头组织市属有关专业局科技档案部门参加，共14人成立市联合检查组。省科委、省档案局也派人参加了西安市五个系统一个区的18个单位的重点抽查。抽查主要内容是：一、各单位自查情况。二、检查科研项目档案材料的完整、准确、系统情况。三、检查科研项目档案材料的形成、积累、整理和归档工作的制度和机构的建立健全情况。四、检查档案的保管条件及档案材料的划密情况。检查方式除听主管领导和档案人员汇报外，并深入档案室检查其收集、整理、编目、立卷、装订、保管等实际情况，然后面对面的进行评议，好的方面给予肯定表扬，不足之处当面提出改进意见。通过检查对好的典型经验进行推广，促进了科研档案工作的开展。

1986年7月，渭南地区科委、档案局对全区科研项目档案进行了检查。全区安排科研项目153项，取得科研成果204项，大部分已立卷归档。在检查中，他们着重抽查了获得中央、省、地奖励的77项科研成果的档案材料归档情况，抽查八个县两个局的13个科研项目，其中立卷归档比较完整的有11个，占抽查的84.6%。渭南地区药材公司、白水县菜刀厂、富平县农机研究所、合阳县电力电容器厂等单位的科技档案材料齐全，立卷整齐，符合归档要求，都有管理的库所，有档案专柜，配有专职或兼职

管理人员,并订有管理制度。但也有个别单位对科技档案材料归档工作不重视,渭南市染化厂、白水县杜康酒厂的科研项目档案材料残缺不全,有些还散失在一些科技人员手中,或者未将文书档案与科研档案分别整理,或者没有档案管理人员。

陕西省农业科学院,是一个规模较大的科研单位。全院共有14个专业研究所,职工1614人,从事农业科研、技术专业的人员共864人,其中具有高级职务的农业专家139人,中级职务的300人。

他们为了对科技人员的类别、形成过程、各种人才的基本素质、专长、特点、智力结构

等多方面进行分析与比较,从1983年起建立了科技干部业务档案。

科技干部业务档案的内容和归档范围,包括:

- 一、基本情况
- 二、业务自传
- 三、论文著作
- 四、报告建议
- 五、奖励材料
- 六、晋升材料
- 七、其它材料

到1986年4月,对95%的科技人员建立了业务档案,又称“人头档案”。

## 第十节 其它科技档案

陕西省的地质、测绘、水文、气象、医疗档案工作,在业务主管部门和档案部门的配合努力下,一般都做得较好。各业务主管部门和基层单位,普遍设有管理的专门机构,配备了干部,建立了制度,保管了大量技术档案,积极为社会主义建设服务。

陕西省地质矿产局档案室,止1986年收集保管了局机关和局属撤销单位的科技档案等各类档案8100多卷,编制了多种检索工具和参考资料,大大提高了检索的速度和质量。同时对下属22个地质队、仓库等基层单位,通过普遍联系,重点帮助的方法,进行业务指导,帮助解

决疑难问题,培训业务干部,因而全省的地质档案工作做得较好。

陕西省气象局于1986年成立气象档案馆,和陕西省气象局资料室合署办公,配备专职干部6人,库房186平方米,保管气象科学技术档案18688卷(册、袋、盒),其中永久的7165卷(册、袋、盒),长期11523卷(册、袋、盒)。1986年由局资料室移交给气象档案馆档案734卷(册、袋、盒),当年利用档案计3629人次、24266件次。全省气象档案收集比较齐全,管理比较科学,利用方便,工作也做得很出色。

## 第十一节 科技档案工作先进典型

在1985年1月召开的全省科技档案工作表彰大会和其他活动中,评选出科技档案工作的先进单位很多,其中铁路、建筑、农业、工业、医疗、气象等一些先进典型事迹比较突出,曾树为学习推广的榜样。

### 一、西安铁路局

局机关设档案管理科,各分局、工程处、工业公司、公安处建立了档案室,配备了一定数量的档案工作人员,既负责管理本机关党、

政文书档案和科技档案,又负责下属单位的业务指导。所属其他一百多个基层单位,也都建立了档案工作,并明确了档案工作由行政主要领导分工负责。全局实现了三级(局、分局、站段)管理、三级建档的原则。共配备科技档案干部97名,其中专业工程技术人员50名,占科技档案干部人数的51.5%;大专毕业生48名,占49.5%。有档案库房8600平方米,档案柜3005个,同时还购买了其他一些必要的设备,

初步改善了档案的保管条件。

制定了《西安铁路局科技档案工作实施办法》、《科技档案保管期限表》，借阅、保密、安全和库房管理制度。各直属站、段的档案室也都建立了一些相应的管理制度。科技档案实行了由业务技术部门立卷归档的制度，把科技档案的积累、整理、立卷、归档纳入了科技管理和科技人员的职权范围。局科研所不仅把科技档案纳入科技管理，而且把每项科研成果的整理立卷归档纳入了课题负责人的职权范围，多年来的科研成果材料已全部归档。

对科研成果新产品鉴定、基建工程竣工、交接验收会和重要设备的开箱工作，都有档案部门的人员参加。每项新产品、科研和基建工程完工后，没有完整的科技档案，不算完成任务。每项工程竣工后，都有质量良好的竣工图，没有完整、准确、清晰、整洁、反差良好、法律手续完备的竣工图，档案部门不予办理移交手续，财务部门不予清结拨款。1982年，参加了宝天铁路电气化工程，宝天、宝成、阳安线抢建工程，梅七线前段基建工程和襄渝线安段电气化工程的验收交接工作，共接收科技档案2790余卷、底图350余张，做到了文件材料的齐全、准确和系统。

为了使过去的科技档案齐全、准确，在全局范围内，进行了一次比较大的清理积存文件的活动，对历年积存的文件进行了清理、核对、补制工作。局专门成立了以局总工程师为组长，各业务处室总工程师为副组长的清理积存文件领导小组，召开了会议，制定了计划，明确了清理范围、方法、内容和要求，并组织了各种专业人员308人，通过发动群众清理和专门人员相结合的方法，先后经过清理共组成各种案卷39946卷，复制、补制各种图纸4422张，全部移交到各级档案室，实行了集中统一管理。

开展了档案的利用工作，1981年到1984年，为运输生产、基建工程、抢险救灾、科学研究、编写桥史、总结经验、企业整顿等工作，提供了科技档案8860卷，底图460张，起到了很大的作用。如1981年，宝天、宝成、阳安铁路

遭到百年不遇的特大洪水灾害，中断铁路867公里，占管辖营业里程的45%。为了抢修抢建工作，仅局档案科就提供桥梁、线路、路基、站场等各种基建档案5600卷，底图400张，资料361份，复印蓝图3600张，对迅速、良好地恢复正常运输起到了重大作用，受到部领导的表扬。1983年经国家批准上马的重点工程——侯西铁路侯禹段78公里铁路基建工程开工，施工部门急需20年前该段下马时的基建档案，他们及时提供了这段5533亩地购地的原始凭证等重要依据，解决了许多疑难问题，避免了重复购地，保证按期开工修建，为国家节约了800万元。1982年，铁道部成都设计院在宝成线宝广段抢建工程中，他们提供了该地区地质钻孔档案，为国家节约了5640元。1983年，西安铁路分局提供的科技档案，不仅解决了55个车站的站界问题，还收回铁路已征用的土地116亩，建设了部分生产、生活设施，同时还收回土地占用费6万元。为了提供利用，编写了案卷总目录、专题目录、存放地点索引等检索工具和科技档案简介等参考资料。修改了借阅制度，简化了手续，采取了电话调卷和送卷上门的方法，提供利用。根据需要还设立了临时借阅点，基本上做到了面向生产运输，热情接待，满足需要，方便利用，受到了领导和科技人员的好评。

## 二、陕西省纺织工业公司

公司系统共有36个直属企、事业单位，有30个单位建立了科技档案科室，其中3个是厂级直属科室，27个隶属于办公室或技术部门领导，各单位都由生产副厂长或总工程师主管科技档案工作。全系统配备了专职科技档案人员42人（其中工程技术人员23人，占55%），中专文化程度21人，大专程度8人；工程师2人，助理工程师15人，技术员6人。另外，还有兼职档案人员104人。

有库房面积1029平方米，档案柜393套，各单位购置档案设备投资达12万元。

建立健全了一些规章制度，制定了全省纺织工业系统《科技档案管理制度》，各单位也

制定了实施细则和有关规定。

收集、整理了多年来的积存档案，使很多宝贵的科技档案重新复活。据不完全统计，1980年至1982年，各单位收集、整理、立卷、归档的科技档案共有1500卷，各类底图20万张，加上原有的共计17000卷。从1982年10月份开始，对直属31个企事业单位分期分批地进行逐个检查验收，对24个单位颁发了合格证书；对8个先进单位和14名先进个人进行了表彰、奖励。

几年来，他们积极提供利用档案，对提高经济效益发挥了重要作用。

(1) 为领导和部门掌握情况，指导生产，解决问题提供了凭证和依据

陕棉十厂1983年在设计喷水织机厂房时，对于原布场东边接房尺寸弄不清楚，使设计工作难以着手。档案室提供了档案资料，才弄清是1.12米，使设计工作有了依据。

陕棉十二厂1983年7月初，在其花园内修建职工游艺室，当时宝鸡造纸厂、面粉厂向中共宝鸡市委反映说：花园、招待所等系新秦各厂所有，不能由纺织厂独占，致使该厂暂停施工。为尽快解决问题，他们查到了1958年新秦公司撤销后有关财产划分移交的档案材料，证实了花园、招待所、俱乐部、运动场等属新秦公用事业委员会的资产，不属于新秦各厂所有。1963年新秦公用事业委员会撤销后，将所有资产又划归十二厂。他们把这些情况向市委汇报后，使问题得到合理解决。

(2) 为提高生产能力、改进产品设计、提高产品质量、降低生产成本、节约资金等提供了依据和参考

西北国棉六厂改纺中长7500锭，需增建厂房和成品库5000平方米。按基建程序，先要进行地质勘测、土壤分析，该厂档案室及时提供了原工程设计的地质勘测资料，避免了重复劳动，争取了时间，还为国家节约资金2万元。

西北国棉五厂设备改造后，整理车间用房紧张，影响生产。因该车间地方窄小，无法扩建，在原基础上加建二层，又担心地基承载能

力和房屋结构不允许。经查阅原车间基建档案，弄清了有关地基、结构数据，证明可以加建二层楼，为国家节约投资5万元，而且施工期仅三个月便投产使用。

西北国棉三厂修建各式楼房14幢，占地6470平方米，档案室提供了原地质勘测资料，仅勘测费用一项即可节约9000元，并减少了勘测时间88天。

(3) 为企业挖潜、革新、改造提供参考

陕西第二印染厂原有设备绳状容布器和汽蒸容布器的弧形箱体部分为水泥结构，对布擦伤很大。为了提高产品质量，经技术人员研究，拟改为不锈钢。他们采用了档案室提供的引进日本产的翻板煮炼箱体部分的设计数据和外形结构，设计成功，节约了时间，提高了经济效益。

(4) 为总结和推广应用科学研究成果提供依据

陕西第三印染厂的大花产品色光一度不够鲜艳，调色技术人员多次进行研究分析，最后查阅了技术档案，进行实物对比，终于找出了问题。他们从档案中抄录了妃R处方，经过研究，增加了花色鲜艳度，提高了印制效果。

陕西第二印染厂研制适应水煤气热源及新型烧毛火口，档案室提供了烧毛机图纸资料供研制人员参考。经对比分析，改进了从成都引进的适用于天然气热源的双维火口，上车试烧，结果经改进的“不予混双喷射”烧毛火口火焰温度高达1400度左右，而火口表面温度在配风适当的情况下只有30℃—40℃，为提高产品烧毛质量做出了贡献。

(5) 为解决地基争端问题，提供凭证

陕棉九厂在厂外新建三个储棉库，往来拉花包的电瓶车要横越靠围墙一条小路，当地农民提出路归他们所有，车辆通行要付一定费用，厂方利用档案室提供的1936年1月绘制的纺织厂地基图，据理力争，使对方收回了索取费用的无理要求。

(6) 为避免事故提供查考

陕西纺织器材厂化工车间在1983年雨季，

房顶漏雨，基建科决定加防水层以解决漏雨问题。经查阅档案，获知该车间房顶每平方米承载为246公斤，而已达237公斤。如加防水层即277公斤，每平方米超载31公斤。基建科当即另外制定了方案，避免了厂房塌陷的危险。

西北国棉五厂清花车间的附属房建成不久，即发生沉陷现象。当时认为清花车间地下室建筑施工时正逢雨季，可能是雨水浸入，施工质量不好所致。经多次采取措施，房屋仍然沉陷、倾斜，档案室主动查出了原地质勘察资料，提供给有关部门研究，发现该房地下深七米的地方有一段地基建筑时未作处理，从而找到了症结所在，及时采取了相应的加固措施，避免了倒塌事故的发生。

### 三、中国建筑西北设计院

该院1955年由设计公司改为西北设计院时，对工程档案实行了集中统一管理，技术档案共分为工程设计档案、通用设计档案、定型设计档案、科学研究档案、陶瓷砖瓦设计档案、基建设备档案、生产管理档案等性质不同的七大类。工程设计档案中有1149个工程，11376个项目，335043张底图，31451份蓝图，还有23447份文件。

1965年被评为西安市先进档案室，1983年被评为陕西省建设厅档案先进集体。

有档案工作人员五人，其中接收、归档、编目、制卡一人，保管和调借蓝图、资料一人，保管底图和配晒蓝图一人，作索引卡和描绘破损底图一人，管理机要档案一人。结合全院开展的整顿工作，对档案进行了全面清库、倒架和重新排架。他们进行工作的方法是：

1. 严格执行档案管理制度，坚持先归档后出图。院明确规定，设计文件的归档，要有归档人填写四联单交档案部门，验收人按照《设计文件验收归档办法》详细进行验收，加盖归档日期章，办理归档入帐手续后，交底图保管人员配图。同时复制蓝图和文件各一套，作为档案副本保存，供借调用。建设单位提供的设计依据资料，在项目完成后，由设计人员整理鉴定，汇总归档。要求归档的文件材料，必须

齐全，否则不予归档。

2. 进行全面鉴定，划分保管期限。1965年和1970年对工程档案，曾进行过两次全面鉴定。经过鉴定的工程有244个，子项2119个，科研78项，非标准设备549项、其中永久保存的有226个子项，长期(20年)保存的有744个子项、短期(10年以内)保存的有896个子项，科研保留的有26项，非标准设备保留的有455项。对已经失去实用或参考价值的文件材料登记造册后，销毁253个子项、底图及蓝图39433张、文件17610份、科研52项、非标准设备94项，移交给建设单位的有574个工程，4710个子项。

3. 主动登门，收集档案材料。对于本院的设备档案，如电子计算机成套设备、自动电话机设备、晒图机、裁纸机、复印机等设备、以及附属科研工厂的机械设备等固定资产，使用部门如不及时归档，档案人员就主动登门收集，将设备说明书、操作规程、开箱单、技术条件、设备图纸等文件材料，收集起来，组卷归档。

4. 采取措施，保证档案材料安全无损。档案人员平时做好“五防”：一是防火。将库房内的白炽灯全部换成日光灯，在库房内和库房门外设置干粉灭火器；二是防潮。档案库是半地下室，地坪做了防潮处理，经常通风，安装温湿度表，注意观察；三是防虫。每年夏季开始，在档案柜内撒放樟脑球，还把原来用浆糊粘贴的档案资料全部改为线装或胶贴；四是防锈蚀。以往，装订的档案材料很多是用金属钉装订的，档案人员把这些文件材料改为线装；五是防尘。由于档案设备比较短缺，用了一些档案架保管档案，为防尘，档案架全部挂上了布帘，做到了档案材料不外露。

5. 主动服务，提供利用。科技档案的利用是多方面的，所有来借阅档案材料的人，档案人员都热情接待，主动帮助他们找到所需要的材料。为使档案更好地为设计科研服务，他们做到：

(1) 调查了解，熟悉家底。档案人员把档案材料的内容，分类编目情况，排架存放位

置,都牢记心中。当借阅者提出所要的档案材料,能准确迅速地找得到,拿得出。

(2)编制缩图,发到小组。档案室有专人用缩小比例的办法,将利用率较高的住宅、商店、学校、办公楼、影剧院、锅炉房等工程图纸缩成小图,把这些缩图晒印装订成册,发到各设计小组,深受广大设计人员的欢迎。

(3)建立特征卡,方便利用。凡建筑物中有特征性的东西如玻璃隔断、屋顶花园,图书馆藏书容量、冷库的容量、面积等等,均摘录在特征卡上,供设计人员查找。

(4)当好参谋,帮助查找。有的设计科研人员急于借到自己需要的档案材料,但又说不出工程代号,也不熟悉分类编目,一时难以找到需要的材料。这时,档案人员主动当设计人员的参谋和助手,问清他们需要什么,帮助他们查找,一般都能准确迅速地调出所需的档案。

(5)服务上门,主动联系。档案材料被人借走了,又有设计人员来要借阅,遇到这些情况,档案人员就主动打电话催还,或者就到设计小组去商量索取,实在不行,就追加复印份数,千方百计满足利用人员的要求。

#### 四、陕西省农业科学院

该院和所属14个专业研究所,都建立了档案室,配备了档案人员。院档案室,配备档案干部5人;院属14个专业所综合档案室,共配备档案干部29人(其中科技档案干部17人,文书档案干部12人),均为中专以上文化程度。1981年在院领导的重视下,组织有关单位彻底清理了历年积存文件材料,收集整理,立卷归档,编目上架,提供利用。

为了提高档案人员思想认识和业务水平,从1980年到1984年,院先后举办了科技档案干部培训班4期,参加学习100人次。主要学习了中国农业科学院编写的《农业科学技术档案管理基本知识》。先后派出九名档案人员,参加了农牧渔业部和省档案局举办的档案干部培训班,还组织参观了中国农业科学院和省内一些科技档案工作好的科研教学单位,开阔了眼

界,丰富了知识。有的档案室,还对科技人员建立了科研人员业务档案,简称“人头档案”。为鉴定科研成果和科技干部的晋级、晋升、奖励、评定职称提供了可靠的依据。

在科技档案的管理上,做到五个统一:

(一)在党委统一领导下,业务院长负责领导科技档案工作,并把科技档案工作纳入科研管理工作议事日程;(二)院部成立了统一管理的科技档案室,由档案室统一管理日常工作;(三)全院所形成的科技档案材料,按要求立卷归档后,统一由院、所档案室分级管理利用;(四)统一制订院、所与科研管理相适应的科技档案管理制度;(五)统一印制了科研活动中各种记录纸、调查簿、记载本、硬壳档案皮及案卷的各种附页,先后制定了《科技档案管理方法》、《科技档案管理细则》、《科技档案保管期限表》、《课题档案成果档案归档范围》等规章制度。同时,把科技文件材料的形成、积累、立卷归档工作,列入科技人员职责范围之内,作为考核内容之一。在成果鉴定时,凡申报的科技成果课题,必须档案齐全完整,达不到要求的,档案室不予签字盖章,不能上会鉴定。成果鉴定时,吸收档案人员参加会议评议。

为了使档案工作进一步向标准化、规范化迈进,在1982年全院档案工作会议上,对各单位科技档案工作进行了一次全面的检查验收。检查验收的项目分两类:一是基本情况,包括领导重视、档案机构建立、档案人员配备,档案工作制度的建立,档案工作的设备条件等五项内容。二是立卷质量,包括档案文件齐全完整、分类科学系统、组卷正确、卷内文件排列条理、保管期限划分准确、填写卷内目录表准确、装订结实美观、案卷标题简明确切、字迹工整、编制了检索工具及案卷情况考证,即目录、卡片、索引、说明、排列上架及利用效果等10项内容。

多年来,陕西棉花黄枯萎病危害严重,直接影响棉花稳产高产。为解决这一问题,省棉花所的科研人员查阅了科技档案中多年来的棉

花杂交组合，选出了抗病高产优质的“1155”和“陕棉1号”优良品种，在省内外很快推广，收到了较好的经济效益。

### 五、西安市市政管理处

该处有档案管理人员四人，其中一名助理工程师。保存有各种市政工程技术档案6000卷，各种比例尺地形图、底图1.6万张，新摄制的各种市政工程技术彩色幻灯片、彩色照片550张，还购置了静电复印机和胶印机各一台，增添设备、复制资料共投资了3.23万元。1983年6月，被市档案局授予“恢复整顿工作成绩优异先进集体”。

1980年至1984年，一共编辑、绘制各种可供直接利用的资料10万字，图纸19种。其中“西安市排水管网示意图”，是制作最大的一幅专业图，内径长度为3米，宽度1.65米，把全市460余公里长的排水管道，用不同的颜色把不同的排水管道，按与道路及它们之间的相对位置，全部标绘在图上。雨水用绿色，污水用红色，合流用橘黄色，还注有各主要道路的标准名称，便于以路为基础查找管线。为了城市防汛的需要，16个紧急出水口特别用红色实心图标出，以便于紧急情况下查找。

由于收集的档案资料，门类比较齐全，编绘的资料项目多，检索方法简单，查阅各种资料的人员逐年增加。1981年查阅的有405人次，1982年759人次，1983年1500人次，1984年1100人次，在市政设施的管理和养护工作中，充分发挥了科技档案的作用。

### 六、陕西彩色显像管总厂

该厂是从日本引进成套技术设备的我国第一座现代化的彩色显像管工厂，设计年产量为96万只，建筑面积40万平方米，定员6300人，生产的“彩虹”牌彩色显像管已达到国际先进水平。1984年荣获国家质量金质奖，已向国内“福日”、“金星”、“牡丹”、“北京”彩色电视机厂提供了150万彩色显像管，并打入了国际市场。中央领导和国内外专家朋友多次来厂访问，都给予了很高评价。

在引进日本成套设备的同时，引入了制造

技术。购买了日方工艺技术文件，重量达36吨，价值为5000万元。技术文件到达后，他们本着档案管理为生产建设服务的原则，根据外国技术文件形成的特点，结合我国的档案管理原则，进行了及时地接收、整理和保管工作。使这些科技档案为厂基建、设备、安装和生产提供了必要的条件，满足了各项技术工作的需要，充分发挥了科技档案应有的作用。1982年经电子工业部、省电子工业厅分别检查验收，认为合格并颁发了合格证书，同时荣获电子工业厅科技档案先进单位的称号。

结合国家质量认证和企业整顿验收，分别建立了科技档案管理制度，借阅制度，更改制度，归档制度等和岗位责任制，使各项工作有章可循，并采用电子计算机编目，实行科学管理。对产品档案有关原文，采用了电子计算机进行编目，节约了时间和人力，提高了工作效率，保证了质量。

### 七、永寿县地方病防治研究所

该所有科技档案办公室库两间，专职管理人员一名，木柜五套，资料架三个。共收藏地方病调查档案488卷，其中大骨节病261卷，甲状腺肿大病184卷，克山病43卷。另存有大骨节病科学考察的X线片32000多张，采集的水、土、粮、发、血、尿等样品6400多份，分析数据15万个，以及其它大量科学资料，还陆续购置了一些必要的科技期刊和书籍，为研究永寿地方病的防治工作提供了一定的科学凭证和原始资料，对全国地方病的防治研究工作也有参考价值。主要做法是：

大力进行科技档案收集。曾组织了十几名有一定业务专长的干部，集中两个多月时间，对全县14个基层医院和县级有关医疗单位，历年来普查和防治三大地方病（大骨节、克山、甲状腺）所形成的科技文件材料和资料进行了自上而下的收集、整理、归档，并实行了集中统一管理。在收集中，采取由近到远，先易后难的方法，按人分专题进行，同时对文件材料，边收集、边查对，如发现材料、资料不齐全，即逐一登记，设法补救。如组织有关人

回忆、提供线索、调查寻找。发动产生科技档案的单位和承办人员翻箱倒柜，收集科技文件材料和资料，尽量做到齐全、完整，并注意了平时的收集、积累工作。对每次进行的科技考察、科研等形成的材料，如已考察完的科学考察通报、科研活动纪要、实验总结报告、生化考察临床诊断、X线诊断及每次采集的粮、发、水、碘盐等样品和测验、化验的结果等，都及时收集起来，进行整理保管，每次拍的X线片也都及时收回来整理、编号存放。根据科技档案管理的要求，把地方病防治科技文件材料的形成、积累、整理、鉴定、归档等方面的要求，纳入防治研究人员的技术考核、年终评比检查项目。

认真做好分类登记工作。在材料收集齐全的基础上，按专业、专题性质，根据成套性、通用性和专业性的特点，按照科技文件材料的自然形成规律，保持它的有机联系和连贯性、系统性进行分类、组卷。具体做法是：首先以拉丁文大写字母为序，分别表示大类，在大类下面再分小类，各用特定的符号表示。例如：地方病调查材料用A表示，在A下面又分四个小类：大骨节病为a，甲状腺病为b，克山病为c，三大地方病为d等。又如放射线材料为F。在放射线“F”符号后，按公社用代号排列，以罗马数字大写字母为序。如：监军公社为I，蒿店公社为II等顺序排列下去。“F VII 9—2”，其意思是第一位“F”表示X线片、第二位“VII”表示公社、第三位“9”表示大队号，第四位数码“2”，表示第二次拍片。其他像图书、期刊、X线片、诊断记录、地方病调查记录、临床检查诊断记录以及水、土、粮、发、血、尿等分析测验数据、防治试验记录等，均按类似方法进行分类、编号。

建立规章制度，积极提供利用。1980到1984年，各有关业务人员（包括一些专家、教授），有关单位和外地参观学习的专业工作者，先后借阅X光片约58000人次，查阅资料1160次，对科研和地方病的防治起了很大作用。例如：由于有原来积累的有关大骨节病的材料和资

料，专业人员先后两次对四种类型的病区和非病区对照点的250名儿童采集血、尿、发样，作了88项生化指标分析，取得了19064个数据。这样的规模在大骨节病研究历史上是前所未有的，为科学研究工作提供了大量的科学依据。从1979年到1982年，有七个省（市）、中国科学院、解放军等20个科研、医疗、防治单位的专家、教授、科研防治人员，先后共计180多人，利用县地方病防治科技档案和资料，就大骨节病的流行病学、生态环境、临床防治、放射学、X线诊断、病理学、生物化学以及管理等方面写出近百篇论文，并汇编成《永寿大骨节病科学考察文集》一书，在全国发行。中共中央地方病防治领导小组办公室编写的《大骨节病研究进展》、陕西省地方病防治研究所编写的《大骨节病防治科研资料》、北京市卫生防疫站地方病科编写的《大骨节病X线病理研究》等书，以及长春地质学院副教授林年丰写的《大骨节病的有机水土病因研究》，白求恩医科大学副教授杨同书等人编写的《大骨节病讲义》等书，都大量引用了永寿地方病防治的科技档案和资料。

#### 八、南郑县气象站

建站18年以来，积累了大量宝贵的气象档案，为工农业生产和国防及各行各业服务做出了一定的贡献。

首先对索取的每一个数据，都认真地查算、订正，然后由校对人员进行严格的检查核对，并对各项气象档案做到日理、旬清、月结。近几年，先后有三位职工创造了百班气象档案、资料无差错的好成绩。每月初，确定三人将上月各项材料综合编制成月报表，由一人初算抄录，一人复算核对，一人最后严格预审，每月10日前上报地区气象局审核，如有错情及时查询更正，如果无差错，抄录整齐，改字不超过10处（每份月报表）即为报表出门合格，地区局发给合格证书，然后归档。

建立了专用的气象档案室，配有兼职的档案管理人员，每月及时将获得积累的气象材料按项目装订归档，编造档案、资料目录，便于

有关单位来站查找利用。

五年来,共整编分析气象档案资料数据达572917个,制作档案图表2450张,提炼天气预报方法指标48条,其中预报大、中暴雨的方法26条,写出论文5篇。由于做了这些工作,天气预报准确率逐步提高,为工农业生产服务收到了一定的经济效益。如1983年3月10日发布的“春播天气预报”中,预计的“秋封”低温日期较迟,将出现在9月5日至10日(实况出现在9月中旬),有利于水稻生产,建议全县可扩大杂交稻的种植面积,仅此一项增产杂交稻谷5674万多斤。6月2日向县政府汇报:预计3日晚到4日有小到中雨,建议抢收抢运小麦。县政府立即发了抢收抢运小麦的紧急通知,并在县广播站广播多次,县委又用紧急电话通知全县各区社抓紧抢收抢运小麦。这一天全县共抢收抢运小麦46500亩,避免了因雨造成损失。6月4日县政府计划在濂水桥附近修建火葬厂,他们查阅气象档案,分析了南郑风向,得出南郑县最多风向是东北风,而濂水桥一带又正好在南郑县城的东北方位,处于城市的上风方,易于污染城市。根据档案分析风向的情况,向县政府写了一个报告,建议将火葬厂最好建在风向频率最小离县城较远的梁山脚下为宜,县政府采纳了这个建议,将火葬厂由濂水桥改建到城北的阳春桥附近,减少了对城市的污染。还有一次县体委正在举行有650多人参加的全县运动会,会期四天,5月10日(运动会进行到第二天)他们向体委预报11日晚开始有小到中雨,建议将运动会提前一天于11日结束。县体委采纳了建议,加快运动的进程,于11日下午6时闭幕。闭幕不多一会儿,雨就下开了,一连下了两天,降雨29毫米。由于预报准确,不但提前一天顺利开完了运动会,而且节省开支2500元。如果不提前一天开毕,那么后两天因雨运动场划线也冲没,就开不成,必然拖到第6天才能开完运动会,就要多开两天,多开支5000元。

### 九、铜川矿务局

矿务局有23个县团级单位,近65000名职

工,年设计能力802万吨,是我国西部地区最大的煤炭企业。从1960年开始,局和所属单位陆续成立了档案管理机构。经过1980年的恢复整顿,确定业务划归矿务局党委办公室管理,同时受局总工程师领导。在党委的领导和上级档案部门的帮助指导下,紧密围绕党的中心工作,从煤炭企业的特点出发,不断探索加强档案综合管理、提供档案综合信息的新路子,在全局范围内逐步建立了文书、科技、会计、照片等档案同室保存的一室多能的综合档案管理机构,基本上形成了局、矿(厂、院、校)有综合档案室,井口、区队有兼职档案人员的集中统一的多门类、多层次的管理体制。局、矿两级共有档案干部50名,管理文书档案42852卷,科技档案21178卷,会计档案26374卷,照片档案241张,人事档案5750卷。在综合利用中,较好地发挥了经济效益和社会效益,为贯彻党的路线、方针、政策,促进矿区物质文明建设和精神文明建设作出了积极贡献,多次被评为档案工作的先进单位。

局和档案室为加强基层单位档案工作,采取的措施是:

(一)党委把档案工作列入议事日程,定期开展评比竞赛。党委办公室从1984年起连续开展的工作竞赛评比中,把档案工作作为五大项中重要一项,占20分。其中:六月份前完成上年度归档任务的得5分,分类明确、条目清楚、符合归档规定的得3分,各项制度健全、借阅手续完备的得3分,库房管理严格、安全设施齐全牢靠、无丢失泄密被盗得4分,十月底前完成上年会计档案归档任务得5分。坚持每年年底进行全局性的检查、评比、总结,并对前五名进行奖励,因而使档案人员学有榜样,赶有目标,大大推动了档案工作的顺利开展。

(二)严把人员配备关。过去,常有这种说法:“年龄大了,身体差了,找个舒服的档案工作干干”,使不少档案室成了老弱病残的休养所。为了改变这种状况,他们明确规定,基层调整、配备档案人员必须征得局档案管理部门的同意。凡经过专业培训、付出学费的,在

一定时期内一律不得改任其它工作。对于新配备人员，不仅要看其政治素质、文化、年龄结构，还要考察其专业知识，全局档案人员基本上达到了年轻化、知识化，基本上都能胜任工作，尽职尽责完成任务。

(三)深入基层，检查指导。局档案室除每年就档案工作组织一次统一检查外，还经常下矿、下厂，了解情况，指导工作。局党委办公室主任和工作人员，平时随领导或带业务下矿，都主动到基层档案室检查工作和了解情况，帮助解决实际问题，并推广好的经验，做到了上下不脱节，纵横有联系，解决问题高效率，传递信息快节奏，任务明确，共同提高。

(四)加强培训，提高素质。主要抓了四点：一是上级分配的学习培训指标必争，人员必保。1980年以来，全局外出学习培训的达39人。二是创造条件，鼓励自学。实行管理费包干之后，各级档案部门不但对档案工作方面的业务书籍和学习资料没有减少，而且为了满足自学需要，对于有价值、有指导意义的学习材

料，还由局档案室打印订册下发，从各方面为自学和提高业务素质创造条件。三是坚持先培训，后上岗。如局档案室1985年以来配备的两名档案人员，都先后去杭州参加了为期四个月的档案学习培训，回来后再上岗工作。四是重视交流。每年召开三个会，一次党委办公室主任会，一次档案人员会，一次机关处（科）室文书（内勤）人员会议，汇报工作，交流情况，落实新任务，提出新要求。

(五)完善制度，添置设备，逐步实现档案工作的规范化、科学化、制度化管理。几年来，他们逐步建立健全了不同门类档案的收集、整理、鉴定、归档、保管、借阅、保密、销毁等制度，以及工作人员的业务范围、岗位责任制和工作细则。不断改善档案保管条件，全局档案室和档案库基本上配齐了灭火、吸尘、去湿等器械。积极更换不适用的档案柜、档案盒，有的配备了复印机，初步达到了项目配套，组卷合理，期限清楚，登记详细，存放整齐，管理有序，利用方便。

## 第二章 专业档案工作

### 第一节 教学档案

陕西省各类学校的教学档案工作,在1980年后引起重视。1982年7月、12月,教育部和陕西省高教局,曾先后在西安召开高等院校科技档案工作会议,检查安排工作。特别是1983年以后,省高教局、省档案局根据教育部、国家档案局颁发的《高等学校科学技术档案管理办法》、《高等学校科技档案分类编号试行方案》等文件,进行了督促、检查和指导。

1982年4月13日,陕西省档案局、高教局、教育局联合发出《关于加强教学档案管理工作意见》。

教学档案真实地记载着学校教学工作的内容、方法、途径和效果,是衡量一个学校教学工作水平的标志,又是进行教学活动和教学科学研究不可缺少的依据。

其具体范围包括以下几个方面:

一、教学计划、教学方案、教学大纲以及教学大纲的定稿、复印本以及专业设置、课程安排等文件材料。

二、自编教材的定稿、复印本和参加全国统编教材的复印本,采用外来教材的目录和简介、典型教案、试题、试卷分析,国内外专家来校讲课的讲稿、录像和录音带以及本校录制的各种教学录像、录音带等材料。

三、生产实习计划、总结,学生实习的典型报告,优秀生的毕业设计、论文等材料。

四、师资培养计划、总结、典型材料、教师任课和完成工作情况的调查报告,班主任工作计划、总结和典型材料。

五、学生成绩报告表、学生学籍登记表、

毕业证存根,毕业生质量调查、学生名册、同学录以及休、退、复、转和学籍处理等文件材料。

六、教育研究活动计划、总结、典型材料,重要经验交流材料。

七、本校出版的教学研究刊物、简报等定稿、复印本。由于教学档案主要产生于学校的教学部门,因此,教学文件材料的归档工作,一般由各个教学部门负责,按教学年度定期归档,以保证教学档案的完整、系统。

档案部门为了加强对教学档案的管理和利用工作,一般采取以下措施:

一、积极协助各教学部门健全对教学档案的立卷、归档制度,通过检查指导,督促做好对重要历史文件的收集工作,并对档案进行系统整理和编目,提高案卷质量,维护档案的完整。

二、做好教学档案的保护技术工作,提高科学管理水平,做好防潮、防尘、防虫、防盗等工作。对已破损和字迹模糊的档案材料,进行修复和复制,延长档案寿命,以保证档案的安全。

三、熟悉和研究教学档案的内容、特点,编制文件汇集、专题资料、索引等,加快调卷速度,并随时了解各部门需要,主动提供利用,提高服务质量。

全省共50多所大专院校,教学档案工作一般都做得比较好。

陕西师大档案室建于五十年代初期,保存着陕西师大、陕西师院、西安师院、陕西师

专、陕甘宁边区教育五个全宗的档案,共12650卷,计330米。其中文书档案约4000卷,科技档案约3000卷,财务档案4500卷,保卫档案150卷,资料1000册。有工作人员6名,其中馆员3名。拥有库房9间,计162平方米。曾两次被评为省直机关档案业务第十四协作组先进单位,1987年被评为陕西师大先进集体。主要工作情况是:

### 一、建立了机构,充实了人员,添置了设备

1982年后,先后恢复了文书档案室,建立了科技档案室,调配了4名具有大学本科、专科和中专文化程度的档案干部,在库存档案日益增多,原有木质档案柜远远不能满足需要的情况下,学校先后拨款4.5万元,为档案室购置了100套铁皮柜,并购买了库房温湿度计和长效防虫药品等。

### 二、建立健全了管理制度,初步形成了档案管理网络

1983年后,根据上级有关文件精神,结合学校实际,先后制定了学校的《文书档案保管期限表》、《文书档案资料借阅制度》、《科技档案管理暂行办法》、《科技档案立卷归档须知》、《档案室工作细则》等规章制度。

为了打破只靠少数专职档案人员管理档案的局面,使更多的人参与学校档案管理,对形成档案较多的36个系、处、馆、所、室,分别落实了一名负责人主管本单位的档案工作,同时还配备了兼职档案人员,负责本单位文件材料的立卷归档工作。全校共有兼职档案人员51人,初步形成了档案管理的网络。

### 三、积极开展档案的收集整理工作,狠抓基础建设

做好收集整理工作,是档案工作最重要的基础建设。在这方面他们主要抓了以下几方面的工作:一是利用多渠道收集“文化大革命”材料,已收集整理出的此类材料,仅全国各地和本校群众组织办的八开或四开小报就达284本。二是积极收集“文化大革命”前学校函授资料。师大开办的函授教育先后共有13000余人参加,

但有不少人因“文化大革命”中被抄家等原因将毕业证遗失,1980年以后纷纷来信来访要求为其补发函授毕业证,而学校绝大部分函授档案却在“文化大革命”中丢失,补发工作因缺乏原始证据难以进行。为此,他们先后多次派人到全省各地原函授站点收集函授原始材料,取得了相当一部分原始凭证。三是认真抓了全校各单位积存的零散文件的收集整理工作,仅1986年冬就收集了6000多件。四是建立了以教学、科研、基建、出版物和仪器设备等材料为主要内容的科技档案,从1983年开始已组成3000卷,平均每年以600卷的速度增长。五是接收整理了历年来的财务档案共4500卷,在高校财务档案验收中一次通过。

为了实现档案管理的标准化、规范化和科学化,从1985年起,用两年时间完成了案卷的标准化改革,使一万多卷档案,经过分类、整理、装订、造册、编目、排架,整齐划一,美观易查,得到了省内外参观者的赞扬。

### 四、积极做好档案信息资源的开发利用工作

在开发档案信息资源方面,除编制了案卷目录、分类目录、上级文件索引、本校文件索引外,还做了以下工作:一是在校史办公室的协助下,和党委办公室的全体干部一起,用了一年多的时间,翻阅了校内外1700卷档案,从中摘编了学校建校40年的工作日志,约60万字,并进行了加工整理,使之成为多种用途的查找工具。二是根据近年档案利用需要,将近年来受处分师生员工的姓名摘抄出来,以姓氏笔划为序进行编排,建立了《陕西师大近年来受处分师生员工登记簿》,既便于查找利用,又提高了工作效率。三是制作科技档案检索卡片3000张,教学、科研等技术人员卡片1533张。

几年来,他们致力于档案的提供利用,认真做了三个方面的工作:第一,积极配合落实政策、平反冤假错案、核查有问题的人、评定专业职务等一系列工作的开展,1982年以来提供文书档案共8000卷次。1986年提供科技档案200卷次。第二,经收集整理的学校函授档案,提

供了数千人的查询。第三,提供了财务档案,为调整工资、制定预算、查证帐目、打击经济犯罪作了有效服务。

### 五、积极开展编研工作

他们不仅编写了《陕西师大四十年工作日志》等资料,还从1984年开始,组织收集了全国二千三百多个县、市解放时期的原始档案资料29卷,编写出版了《鲜血换来的丰碑》一书。这本书的出版,不仅满足了校内人事管理工作的需要,还远销全国各地,受到了研究党史及地方志工作者的欢迎。

另外,他们还利用档案信息资源,先后编写了《陕西师大函授教育简介》、《陕西师大历届党代会简介》,并撰写了《高校教学档案管理工作必须进一步加强》、《浅谈高校档案工作中诸因素的职责和作用》等论文。

西北电讯工程学院,从1980年开始按照档案工作“恢复、整顿、总结、提高”的方针和集中统一管理的原则,进行档案工作的建设,尤其在应用电子计算机与缩微管理档案方面,取得了良好效果。

全省中小学校教学档案工作,不同程度地都有所开展。县一级教学档案工作做得最好的是大荔、岐山、绥德等县。

大荔县1981年4月开始建立教学档案,县教育局、教师进修学校、县办十所中学、重点小学已建立起完整的教学档案,组立3252卷,编写了各种教学资料183册。教学档案的建立,对提高教学质量起到了一定的积极作用。其做法是:

#### 一、明确建立教学档案的必要性

主要强调三点:一是教学档案是学校档案的重要组成部分。二是建立教学档案是提高教学质量的关键措施。三是把教学档案办成教学“小字典”,开心的“钥匙”。

## 二、划定教学档案归档范围,区分两个界限

先后通过三次抓点,探索规律,总结出教学档案归档范围十大类。即计划安排、自编教材、教学经验、质量分析、典型教案、试题汇编、学籍管理、实物档案、统计报表、教学资料。同时学校在建档过程中,正确区分了文书档案与教学档案及教学资料的不同。文书档案从内容上讲,主要反映上级和本单位行政管理方面的文件,教学档案则反映教学实践和教学活动中产生的具有保存价值的材料。教学档案,全部是自产的,而教学资料是收集的、购买的、或者是复制的。

### 三、建立定期收集报送制度

发动人人献材料,教导处带头,注意抓住每个学期开学、期中、期末三个关键时期,使教学档案收集工作经常化、制度化。

### 四、立足本单位,突出教育活动的特点

注意教学工作的专业性、连续性。按文件形成的自然规律立卷分类,依据年级、教研专业科目分类。

### 五、教学档案为教学服务

保存档案的目的在于利用,所以强调教学档案要为教学服务。一年来,不少学校总结了许多开展教学档案利用的好经验,如有的把案卷目录发给教师,提供教师利用,有的编制了各种查找工具和资料。

岐山县教育局,1987年下半年在全县范围内集中进行了教学档案的建设工作,到年底全县244所高初中和小学,共立卷归档1.95万卷。基本上做到了案卷分类清楚,质量较高,装订整齐美观,排列有序,检索工具齐备,规章制度健全,实现了集中统一管理。做到了领导、机构、人员、制度四落实。

## 第二节 会计档案

会计档案是指会计凭证、会计帐簿和会计报表等全部核算专业材料,它是记录和反映经

济业务活动的重要史料和证据。

陕西省的会计档案工作,是在建国后逐步

加强和健全的。1984年7月,陕西省财政厅、省档案局印发了财政部、国家档案局联合制发的《会计档案管理办法》,同时结合本省实际情况,于1985年11月19日联合制发了《陕西省会计档案管理实施办法》。

全省的会计档案,开始由财务部门单独管理,后转本单位档案部门集中统一管理,并由各级财政机关和档案业务管理机关共同进行会计档案业务的指导、监督和检查。其宏观管理一般分工是:财政部门负责本机关管理的预算内行政、企业、事业单位;税务部门负责本机关管理的预算外企业、事业单位(含集体所有制单位);建设银行负责本单位管理的基本建设单位、地质勘探单位和县以上建筑、安装、施工单位的会计档案管理工作。大多数单位对其经济活动中所形成的各种会计档案,于会计年度终了后,由本单位财务会计部门按照会计档案的归档要求,整理立卷,装订成册,编目保管,利用二年。期满后由财务会计部门编制案卷目录一式三份,一份留存查阅,其余两份随同会计档案一并移交本单位档案部门集中统一管理。

有的单位把会计档案管理工作列入领导的议事日程,把会计档案立卷、归档工作列入财务会计部门的工作程序和会计人员的岗位责任制,建立健全了管理制度。有的单位档案部门对于不符合会计档案管理制度的事情,及时检查纠正,对造成严重后果者,报告单位领导或财政审计机关及上级档案管理机构查处。

各单位在档案的分类中,一般将文书档案和会计档案加以区别,分别整理保管。凡财务制度、办法、规定和预算、计划、统计等文件材料,不属于会计档案范围的,按文书档案管理规定执行。而过去把年度会计决算报表已归入文书档案保存者,一般也不再变动,在会计档案中标注,如有多余副本存入会计档案一份。

会计档案的分类,一般从本单位会计档案形成的实际出发,按照会计档案的形成规律和固有特点,分别选用以下分类办法:

1.年度——名称(报表、帐簿、凭证)分类法。即:把一个会计年度内形成的会计档案,按报表、帐簿、凭证三大类分别组成若干案卷,系统排列。

2.年度——机构分类法。即:把一个会计年度形成的会计档案先按单位内部组织机构分类,再在每个组织机构内按报表、帐簿、凭证分别组成若干案卷,系统排列。

3.税收会计档案采取年度——问题分类法。即:把一个会计年度内形成的税收会计档案,按税收计划、税收会计、税收经费会计、税收统计分类,然后再按报表、帐簿、凭证分别组成若干案卷,系统排列。

会计档案的立卷方法,根据其形成规律,原则上保持原卷册封装。报表按年度、季度、月份分别组卷;帐簿按原册(本)组卷;凭证按时间和凭证号顺序组卷。确需拆封、调整、加工时,档案部门、财务会计部门和经办人共同拆封、调整、加工,并在备考栏标注。

对大小、规格不一的凭证、帐簿、报表,按其排列顺序摺叠或装盒(袋)。

会计档案凭证、帐簿、报表卷册上的封面项目及卷内材料遇有破损、缺页、装订不牢等,由财务会计部门及经办人定期按归档要求负责填写、修补和装订。

会计档案的保管期限,根据其特点和保存价值,划分为永久、定期两种。均是以会计年度终了后的第一天起计算。

省级机关的永久会计档案在本单位保管20年后,地、市以下(含地、市)机关的永久会计档案在本单位保管10年后,随同本单位全部档案编制案卷目录一式三份和有关检索工具、参考资料,一并分别向有关档案馆移交。

会计档案的鉴定、销毁,由本单位主管领导、档案部门、财务会计部门组成鉴定小组进行鉴定,严格审查,提出销毁意见,填写《会计档案销毁清册》。机关、团体、事业单位报本单位领导批准后销毁,同时上报主管机关备查。国营、集体企业单位经企业领导审查,报上级主管机关批准后销毁。鉴定、销毁会计档

案时,对其中未了结的债权债务的原始凭证;涉及对外事务和产权转让收支凭证;精简下放、离退休、退职、公私伤亡、职工工资改革及调资名册、落实政策、处理历史遗留问题的支付凭证;以及建设单位的下马工程、未完成建设项目的会计档案,均抽出另行立卷,移交档案部门补充到有关档案内保管。按规定销毁会计档案时,由本单位档案部门和财务会计部门派员监销;集体所有制单位要有主管部门派员参加监销;各级主管部门销毁会计档案时,还要有同级财政部门、审计部门派员参加监销;各级财政部门销毁会计档案由同级审计部门派员参加监销。

监销人员对销毁的会计档案认真清点核对,严格履行职责,在销毁清册上签名盖章,并将销毁情况向单位领导报告。

1985年,省财政厅、省档案局提出对1966年以前的积存会计档案(包括代管会计档案),在本单位主管负责人的统一领导下,由财务会计部门和档案部门共同负责把历年所有的会计档案集中起来,由会计主管人和经办人员分别会计年度点清全部凭证、帐簿和报表,编制会计档案目录,按照清理积存会计档案的原则意见和鉴定、销毁的要求,与档案部门共同提出处理意见,经主管领导审核后再按报批规定办理报批手续。

1.属于永久保存或未超过保管期限的,由本单位财务会计部门和档案部门共同进行清理、鉴定。未办理归档移交手续的,由本单位财务会计部门清理、整理、立卷,移交档案部门保管。

2.对1967年至1983年期间超过保管期限的会计档案清理、鉴定后,编制销毁清册,暂时打包封存,俟省财政厅、省建设银行、省税务局同省档案局商定。

3.对已损毁和散失的会计档案,确实无法修补和找回的,原则上由经办的会计人员或保管人员写出书面检查报告,由本单位档案部门会同财务会计部门审核鉴定,作出结论,经本单位领导核签,报上级主管机关批准后销案,并

将批准销案的有关材料交本单位的档案部门立卷定期保存。由于清理积存会计档案的工作量大、面广、专业性很强,各单位既抓紧进行,又慎重从事,遇有重大问题,逐级上报请示领导决定后处理,以便善始善终地完成任

务。省级各部门和各地(市)、县,在1986年开始对本机关、单位形成的会计档案,有计划地进行清理。省在岐山县、西安铁路局、西安市百货公司进行了试点。岐山县组织了800多名干部,用了两个月的时间,基本完成清理任务,共清理归档的会计档案约23万多卷(袋),其中会计凭证17.5万多卷(袋),会计帐簿4.2万卷,会计报表1.3万多卷。进行清理的单位,有县级机关单位180个,乡(镇)和村一级企业793个,行政村189个,村民小组1335个,中小学校273所。

全省清理会计档案的工作进展不平衡,关中地区较快,陕北、陕南地区较慢;省级事业企业单位较快,行政机关较慢。

据渭南地区不完全统计,进行清理会计档案的有1531个单位,共整理会计档案197582卷册,其中帐簿21302卷册,报表29503卷,凭证141547卷,其他5230册。其中澄城、潼关等五个县分类统计情况:

县名	共整理卷册	报表	帐簿	凭证	其他
澄城县	12346	460	880	10996	10
潼关县	4587	267	102	4168	
韩城市	16480	397	1613	12350	2120
华县	6662	2163	898	3465	136
华阴县	1060	98	230	732	
合计	41135	3385	3723	31711	2266

宝鸡市统计,进行清理会计档案的有325个机关单位,共整理会计档案776000多卷册,参加清理人员9537人,新购置档案专柜3150个,并通过清理配备了一批档案管理人员,编制了检索工具,建立和健全了会计材料的立卷、归档、保管、利用、销毁等制度。

省人民检察院,1986年上半年抽调了4名干部,用了一个月时间,对院机关1951年至1970年的会计档案进行了清理。整理出帐簿

122本, 7947页, 报表18911页, 凭证97499张。

省机关事务管理局对机关历年积存的会计档案进行清理时, 把会计档案从形成、积累、立卷、归档工作纳入机关管理工作的职责范围, 对局机关积存15年的会计档案全部进行了清理、鉴定, 归档2011卷册, 并指导局属单位陕西宾馆、人民大厦、迎宾汽车公司、房屋建

设公司等, 对积存10年到20年的会计档案全部进行了清理, 实行了集中管理。

到1987年底, 全省大部分省级机关和西安、宝鸡、铜川、渭南、汉中等地(市)的会计档案清理工作已基本结束。通过清理后, 各级各类档案馆共接收保管的会计档案, 共计已有204017卷。

### 第三节 艺术档案

艺术档案是在艺术生产、交流、研究、教学活动中直接产生的, 是艺术创作、交流、教学、研究的依据和必要条件, 是艺术管理工作的重要组成部分。

陕西省的艺术档案工作, 从1980年起着手调查研究, 摸索经验, 开展工作, 发展比较快。

1984年4月21日, 陕西省文化文物厅、省档案局转发了文化部、国家档案局《关于印发〈艺术档案工作暂行办法〉的通知》。

转发批语中要求:

一、各地区、各单位要重视和加强对艺术档案工作的领导, 认真学习和贯彻文化部、国家档案局的“通知”, 建立和健全本地区、本单位的艺术档案管理制度, 配备艺术档案工作人员或指定专人负责此项工作, 把艺术档案工作切实开展起来。

二、认真组织艺术档案工作人员学好《艺术档案工作暂行办法》及有关业务知识, 使他们明确艺术档案收集的范围, 以及立卷、归档和利用的方法, 提高艺术档案工作的管理水平。

三、重视总结和交流艺术档案工作经验, 检查落实《艺术档案工作暂行办法》的贯彻执行情况, 各地区、各单位将执行《艺术档案工作暂行办法》的情况、经验和问题, 整理成书面材料, 汇总上报。

艺术档案的范围:

一、各类剧本和乐谱: 包括文学剧本、电影分镜头剧本、完成台本, 演出本, 舞台调度图、歌剧的流水本、曲目(声乐、器乐)作品、演奏总

谱, 传统剧目的唱腔设计, 舞剧分场本、舞乐谱等, 以及取材或改编前的原作和剧本的重要历史考证材料。

二、导演计划、阐述(包括手注本、导演修改本), 导演口头提示, 舞蹈的调动图, 场记等。

三、舞台美术材料: 美工创作设计(布景、服装、道具及装置), 包括气氛图、设计图、平面图、技术说明、服装图(附衣料样品)、灯片等。人物造型设计: 包括化妆、发型、脸谱等造型图和演员定妆照。灯光设计: 包括每场布光图、灯位图、色彩图、灯光操作表。音响效果设计, 以及配声的文字材料等。

四、摄影创作设想(包括特技镜头设计)、主要演员角色创作设想(体会、角色传记)。

五、演出录音带, 录像带, 剧照(附说明), 空景照, 演员照等。

六、演职员名单(片头字幕表)、演出场次记录, 及统计材料等。

七、各类艺术生产的总结: 包括剧本讨论总结、演出总结、艺术总结和主要创作人员个人艺术总结等。

八、宣传评论材料: 包括节目单、海报、说明书、广告设计、报刊评论、消息和观众反映等。

九、领导和有关部门对剧目、节目、影片的审查意见和批示, 座谈会记录、报告、讲话。

十、著名艺术家、著名老艺人、流派代表人物和艺术上有特色有专长的演职员材料(包

括艺术创作、表演活动记录,艺术经验总结,评论、介绍文章、录音、录像带,照片等)。

十一、国内外重大艺术活动形成的文件材料(如汇演、调演、国际间艺术交流、比赛等形成的节目单、报导、评论、照片等)。

十二、艺术教育方面的教材、教学计划、教学大纲、教案、总结等。

十三、教职人员创作实践中形成的材料,如采风收集来整理的材料。

十四、学生实习演出、作品、成绩材料等。

十五、美术单位的书画创作稿件,展览大展册、图片、照片(包括底片)等。

十六、剧种、剧目的历史沿革,艺术流派的调查研究以及其它研究成果的材料、文章、照片等。

艺术档案与艺术资料的划分:本单位在各项艺术活动中直接形成并具有保存价值的文件材料均属艺术档案。为艺术创作、研究、教学参考而收集的图书、报刊、录音(像)带、照片、影片、剧本和有关文章等为资料。

艺术文件材料的立卷和归档:各文化艺术单位的业务部门,每完成一个剧目(曲目、节目)、一部影片、一项艺术活动或一个教学过程,都形成系统的文件材料,经过整理,定期归档。艺术文件材料一般地分文字、形象、音响三部分。这些材料的立卷和整理,根据各自的不同情况进行。文字部分采取按年代、剧目和问题相结合的方法进行整理立卷归档。形象部分和音响部分按剧目(或节目、曲目)进行整理。

艺术档案的每个案卷(或保管单位),一般根据艺术档案的特点拟出确切的标题,卷内材料排列系统,登记卷内目录(包括:顺序号、材料的作者、内容、页数、时间等),填写备考表。艺术档案内涉及到人物、时间、场景名称、场次、角色和饰演者姓名等都要标写清楚。

1984年11月20日至23日,省文化文物厅、省档案局在西安召开了全省艺术档案工作座谈

会,参加的有各地(市)文化局、档案局主管干部,还有西安美术学院、西安音乐学院、西安市话剧院、宝鸡市话剧团、西安市易俗社、省戏曲研究院、省歌剧院、省民族歌舞团、省古典艺术团、省乐团、省杂技团、省木偶团、省同州梆子团、省戏曲学校、西安电影制片厂、省电影学校、省艺术研究所、省艺术馆、省雕塑工作室、省国画院等单位的档案人员。这次艺术档案工作座谈会,主要是检查部署全省艺术档案工作,交流经验,推选出席省科技档案工作表彰大会的先进代表。从这次座谈会上反映的情况看,全省艺术档案工作做得好的是少数,介绍经验的有西安市话剧院,宝鸡市话剧团等单位,但多数单位工作未真正开展起来,没有档案机构和人员,缺乏库房和设备。有些单位的艺术档案未实行集中统一管理,还分散在部门和个人手中。这次会议开得较好,调动了与会人员作好艺术档案工作的积极性。

为了进一步推动全省艺术档案工作的开展,1986年3月28日,省文化厅、省档案局联合发出对艺术档案工作进行检查验收的通知。决定从1986年开始,对全省艺术档案工作实行检查验收的制度,一年一次,对检查合格者发给合格证,并给予适当表彰奖励。检查验收方法:由各地(市)文化局和档案局负责,检查验收本地(市)直属艺术单位,抽查各县艺术单位。由省文化厅和省档案局检查验收省直属艺术单位,抽查各地(市)艺术单位。

检查验收按照省文化厅、省档案局制定的《陕西省艺术表演团体艺术档案工作检查验收标准》进行。其标准如下:

一、领导重视。艺术单位有一位分管业务工作的领导干部兼管艺术档案工作。

二、把艺术档案作为一项业务建设工作,定期布置和检查。凡有关业务活动通知档案部门的干部参加,以便他们了解情况,开展工作。

三、建立了机关艺术档案室,对艺术档案工作实行集中统一管理。

四、省、地(市)艺术表演团体配备了专职档案干部,各县艺术表演团体配备了兼职艺



陕西省艺术档案工作座谈会代表合影

术档案人员。

五、各项艺术活动中形成的各种材料能够及时、完整地归档，建立了艺术档案工作的收集、整理、保管、借阅、移交和档案人员的岗位责任制等项制度，并纳入各项艺术活动工作程序。

六、按照《暂行办法》对艺术档案的文字、形象、音响三大部分分别进行了立卷、归档，科学管理。

七、解决了艺术档案工作的经费、库房和必要的设备。

八、积极开展艺术档案、资料的利用工作，为发展繁荣文化艺术事业发挥了作用。

九、1986年底以前，把党的十一届三中全会以来的艺术档案基本收集齐全、整理完毕，将各类优秀艺术人员的个人艺术档案建立起来。1987年前，将建国以来的主要剧目、曲目、节目等以及建国前优秀历史剧目、曲目、节目和著名艺术人员的档案材料收集、整理、归档，并逐步达到完整、准确、系统和科学管理。

西安市、咸阳市、汉中地区文化局、档案局，先后都召开艺术档案工作座谈会，进行检

查验收和评比，推动了艺术档案的建立和发展。

省文化厅加强了档案室工作，配备了档案工作人员2名，一方面加强了对本单位形成档案的管理和利用，截止1987年底，共归档1916卷，当年提供利用档案资料661卷(件)次。另一方面加强对各地艺术单位档案工作的检查指导，从而使全省的艺术档案工作普遍得到开展，其中工作最好的是西安市各艺术团体单位。

该市1986年共有16个艺术单位，其中有10个已改变了面貌。而在已往，只有个别单位收集保管艺术档案材料，大多数单位艺术档案无专人、无库房、无设备，大量档案材料散失在部门和个人手中。经过检查推动，这10个单位已建立了艺术档案工作机构，设立了管理人员和库房，制定了规章制度。据1986年底统计，这10个单位共立卷归档艺术档案5001卷，其中文字类3933卷，形象类857卷，音响录音类211卷。全部档案中剧目为4366卷、个人艺术档案635卷。艺术档案的提供利用，对繁荣文化艺术事业发挥了一定的作用。

西安话剧院是1953年在原西北人民话剧团的基础上建立起来的。到1986年,已创作、改编、翻译了34个剧本,演出了古今中外不同的160个剧目,多次获得了陕西省和西安市的演出奖励。在档案室王黎的努力下,提出并完善了艺术档案工作的程序和网络。到1986年,已建立了艺术档案1113卷,其中分为四类:

一、文字类:包括剧本、院史、业务人员个人艺术档案、各种记录等。

二、声像类:包括实况录音和录像、演照音乐、效果、座谈、学术报告等。

三、舞美类:包括舞美的设计图、制作图、照片等。

四、专项类:影视活动、礼品、奖品等。

这些档案,对借鉴历史经验,提高艺术质

量起了很大的作用。先后接待过新疆、黑龙江、云南、湖北等省40个艺术团体单位的参观访问,受到了称赞。

西安易俗社成立于1912年,以“补助社会教育,移风易俗”为己任,先后编演了500多本具有反封建反迷信的优秀剧目,培养了大批的艺术人材,积累了很多丰富而宝贵的艺术资料。过去由于对艺术档案认识不足,长期和图书放在一起。经档案室韩育君多年的努力,使易俗社艺术档案室成为先进单位。1979年3月,为了筹备纪念易俗社成立70周年,他们把搜集整理艺术档案列入议事日程,为编写《易俗社七十周年纪念册》、《易俗社剧本选》、《范紫东剧本选》以及汇编社会名流的贺词、剧评等,提供了大量翔实的档案资料。

#### 第四节 审计档案

1986年6月4日,陕西省审计局、省档案局转发了审计署、国家档案局《关于印发〈审计档案管理工作的暂行规定〉的通知》。指出:做好审计机关档案工作,是审计工作建设上的一项具有长远意义的基础工作,各级审计机关要把这项工作当作大事,及早动手,切实抓好。要求:

一、迅速落实档案管理人员,建立健全工作责任制和管理制度,积极开展工作。开始有必要集中力量突击一段,力争按审计署要求完成任务。

二、各级档案局主动给予帮助指导,协助审计部门做好这项工作。

三、注意总结经验,逐步形成审计档案管理制度化、规范化。

审计文件材料立卷归档的范围是:

一、上级领导对审计事项的指示、讲话和批复等;

二、经审计机关负责人批准的审计任务文件;

三、审计通知书;

四、审计报告及被审单位对报告的书面意

见,审计机关审定审计报告的有关材料;

五、同审计的问题有关的主要证明材料及其它材料;

六、审计结论和处理决定,审计机关讨论审计结论和处理决定的会议记录;

七、被审单位执行审计决定和审计报告的情况;

八、被审单位的申诉及复审报告和决定;

九、后续审计材料;

十、审计调查报告及有关材料;

十一、下级审计机关报送备案的有关材料。

十二、其它有关文件材料。

审计文件材料的立卷原则是:以审计单位或项目为单元,在保持项目材料的完整性、成套性的基础上,按照文件材料的多少,组成一个或若干个案卷,文件材料较少时,几个项目合并组卷。

审计文件材料的搜集和立卷工作,实行谁办案谁立卷的办法。一个审计项目结束后,办案人员在档案人员的指导和协助下,将有关文件材料搜集齐全,按照精炼、完整的要求,经

挑选、整理后立卷，由立卷单位于次年二季度前向机关档案室移交。审计机关委托社会审计、会计组织审计的文件材料，由该组织负责搜集、整理后，交由委托的审计机关立卷归档。

需要永久和长期保存的审计档案，按规定向同级档案馆移交。

陕西省各级审计局于八十年代初成立，业务工作开展较迟，形成的档案数量不多。据1987年底统计，省审计局档案室有档案工作人员2名，保管的档案60卷，其中文书档案永久的10卷，长期的5卷；专业档案20卷；资料200册。

各地(市)审计机关，按照《审计档案管理工作暂行规定》，一般重视建立档案管理机构，落实管理人员，健全管理制度，对已形成

的审计档案进行整理归档。

渭南地区审计局、档案局1987年3月在全地区开展了审计档案的立卷归档活动，并于当年9月对全区各县(市)的审计档案工作进行了检查评比。据检查统计：全区审计机关的档案共立卷1001卷，其中审计档案435卷，会计及音像档案148卷。全区审计机关已基本形成了一个以审计档案为主的集中统一综合管理的档案体系。

通过检查评比，全区审计档案已全部达到合格，其中优秀的有韩城市审计局；良好的有华县、白水、大荔、合阳、蒲城、渭南、潼关县(市)和地区审计分局，其余均为合格。并评选出了韩城、华县、白水三个县(市)为审计档案先进单位。

## 第五节 地名档案

1979年开始，全省进行了地名普查工作，形成了大量的地名档案资料。

为了做好地名档案工作，中国地名委员会、国家档案局于1983年5月制发了《全国地名档案管理暂行办法》、《地名档案保管期限表》等，陕西省地名委员会办公室，转发了这些文件，并制发了陕西省地名档案管理细则、分类编码系列等文件。

1985年7月1日，陕西省地名办公室、省档案局又发出了《关于加强我省地名档案工作的通知》，指出地名档案是国家档案的重要组成部分，是地名普查工作的劳动成果和智慧结晶，是党和国家政治、经济、国防、内政、外交和科研、新闻、出版、测绘、编史修志等各项工作所必须的重要资料，也是做好地名工作的基础。地名档案的建立，填补了国家在地名档案方面的空白，为国家挽救了重要的文化遗产，丰富了地学、史学、语言学和方志学研究方面的资料。因此，应迅速地将地名档案工作建立和健全起来。

全省地名档案工作，由省地名办公室统一

指导，由各级地名办公室分级管理。在业务上接受同级档案业务管理部门的指导、监督与检查。省建立地名档案资料馆(库)，地(市)、县(区)建立地名档案室。

地名档案工作所需经费，由各级地名办公室(或兼管部门)列入当年经费预算，报同级财政部门审批。

1985年8月23日至25日，陕西省民政厅、省档案局联合召开了全省地名档案工作会议，传达全国地名档案工作会议精神，学习地名档案管理暂行办法，检查部署地名档案工作，从会议反映的情况看，全省地名档案工作已取得很大成绩，普遍建立了管理机构，收集整理了大量档案资料，开展了利用工作。届时已送到省地名档案资料馆(库)的地名普查档案，有各类地名219441条，形成的图、文、表、卡等各种地名档案资料222900多卷(册、张)。全省116个地(市)、县(区)中，地名档案已集中管理的有108个地(市)、县(区)。

1985年10月9日，陕西省地名办公室、省档案局根据《全国地名档案管理暂行办法》，

制发了《陕西省地名档案管理细则试行规定》、《陕西省地名档案分类编码系列》等文件。

地名档案的分类及归档范围：

一、文书类：

(一) 中共各级党委和人民政府及有关部门(包括解放前的各个革命时期)颁发的有关地名工作的指示、规定、决定、条例和领导干部的重要讲话等；

(二) 国务院和地方各级人民政府关于设置地名机构、人员编制、干部任免等组织建设方面的文件；

(三) 会议报告、重要讲话、记录、纪要、简报以及有关录音、照片、录像等；

(四) 政府和地名领导机关对本单位地名工作的指示、批示与批转的文件材料；

(五) 工作规划、计划、方案、总结、请示报告、工作记录、大事记等；

(六) 法规性文件，如地名命名、更名的规定、补充规定、请示批复，国内少数民族语和国外地名译写规则等。

(七) 专业指导性文件，如地名普查的规定、补充规定、决定，国内外地名译写方案、提纲等。

二、地名调查和成果类：

(一) 地名调查(包括普查、专题调查、经常调查)的原始记录、补调记录、沿革材料、考证材料、地名照片等；

(二) 地名表、地名卡片、地名文字概况、地名图等各项成果的原始稿及其审定稿；

(三) 各项成果的正本和成图。

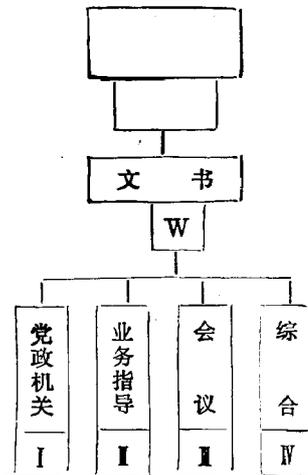
三、编译出版类：

(一) 《地名录》、《地名志》、《地名词典》及各种资料汇编的审定稿和出版本；

陕西省地名档案分类编码系列

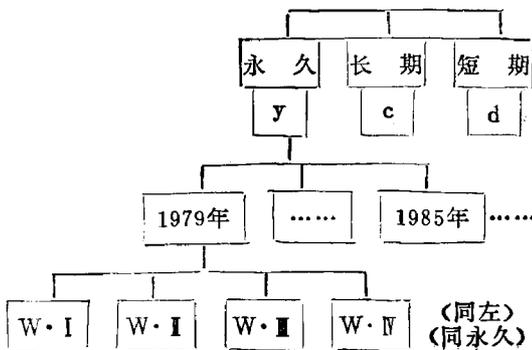
表 1-1

政区名称：  
代 码：  
  
第一大类：  
代 号：  
  
属 类：  
代 号：



文书档案排列方法

档号编制方法



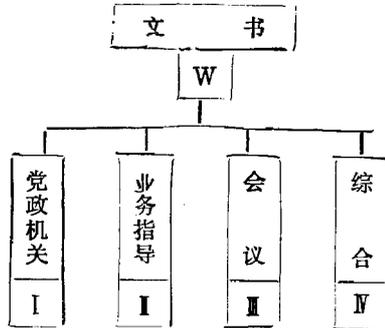
全宗号	
目录号	
案卷号	W·I-79 Y·001~005

说明：  
1. 全宗号：档案馆(室)中用数字表示档案来源及排列顺序的符号。也是立档单位全部档案的代号。在档案馆(室)内全宗号不能重。  
2. 目录号：一个全宗内若干本案卷目录的顺序号。一个全宗内目录号不能重。  
3. 案卷号：一本案卷目录内案卷排列的顺序号。用来固定案卷的位置和统计案卷数量，便于查找和保管。由大类(文书)、属类(党政机关)、年代(1979年)代号，保管期限(永久)代字和案卷流水号组成。

陕西省地名档案分类编码系列

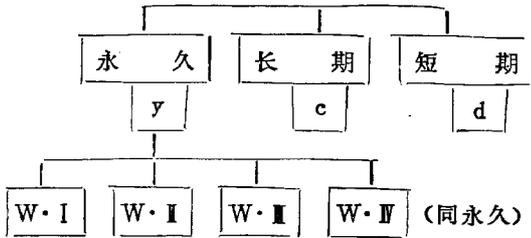
表 1-1

第一大类，  
代 号：  
  
属 类，  
代 号：



文书档案排列方法

档号编制方法



全宗号		说明： 1、全宗号；（同表1—1） 2、目录号； 3、案卷号；一本案卷目录内案卷排列的顺序号。用来固定案卷的位置和统计案卷数量，便于查找和保管。由大类（文书）、属类（会议）代号，保管期限（永久）代字和案卷流水号组成。
目录号		
案卷号	W·II—Y·004	

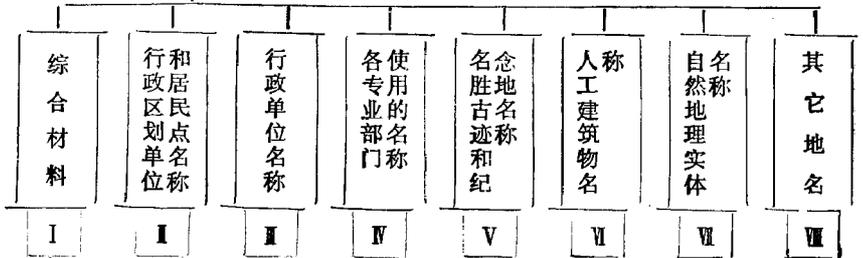
陕西省地名档案分类编码系列

表 2-1

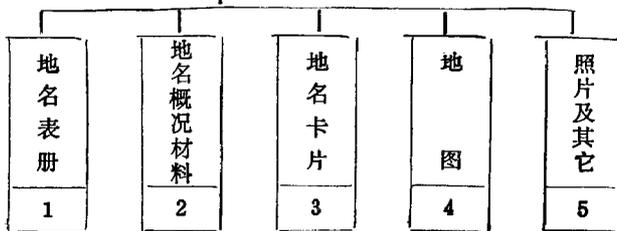
第二大类，  
代 号：

地名调查和成果

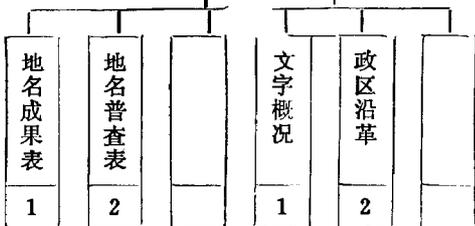
D



属 类，  
代 号：



小 类，  
代 号：



陕西省地名档案分类编码系列

表 2-1-1

	D·I	D·II	D·IV					
小 类： 代 号：	结合本地区实际，保证原行政区划单位的完整性，参照地名普查时的类别及排列顺序，例如，县、区、公社、镇、大队、自然镇、村、片村、废村、农点、牧点或市、城市、区、街道办事处、街道、巷、区片、居民区，并依次编号进行建档。	行政单位名称可按建制级别，从高到低排列，并依次编号进行建档。	事业 单 位	企 业 单 位	场	台 站		
			1	2	3	4		
个 体 地 名： 序 号：								

陕西省地名档案分类编码系列

表 2-1-2

	D·V			D·VI			D·VII						D·VIII		
小 类： 代 号：	古 迹	游 览 地	纪 念 地	铁 路	公 路	水 电 设 施	山 名	丘 名	谷 名	河 名	泉 名	洞 名			
	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	5	6			
个 体 地 名： 序 号：															

1、全宗号：

目录号 (同表 1-1)

案卷号：D·I-508·××

由大类(地名调查和成果)、

属类(行政区划单位和居民点名称)

代号，小类[行政区划(公社)]代码

和个体地名序号组成。

2、全宗号：

目录号：(同表 1-1)

案卷号：D·V-3·××

由大类(地名调查和成果)、属类

(名胜古迹和纪念地名称)，小类(纪念地)

代号和个体地名序号组成。

档 号：

陕西省地名档案分类编码系列

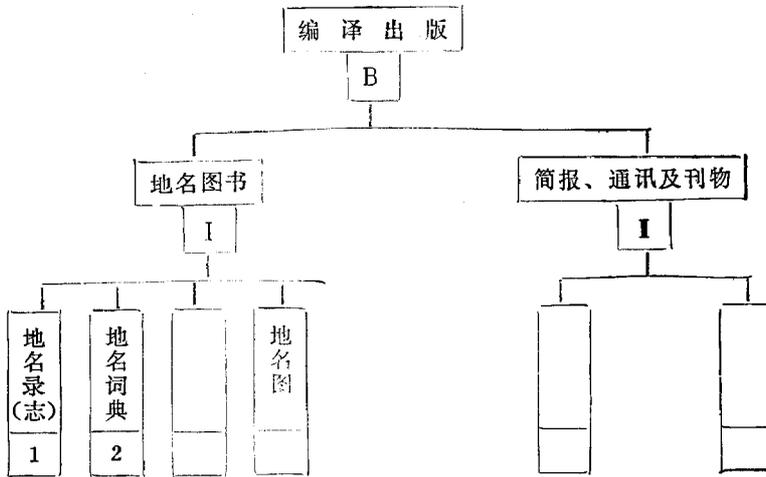
表 3

第三大类：  
代 号：

属 类：  
代 号：

小 类：  
代 号：

档 号：



全宗号：(同表 1—1)

目录号：

案卷号：B·I—1·Y·001

由大类（编译出版）、属类（地名图书），小类（地名录、志）代号，保管期限（永久）代字和案卷流水号组成。

陕西省地名档案分类编码系列

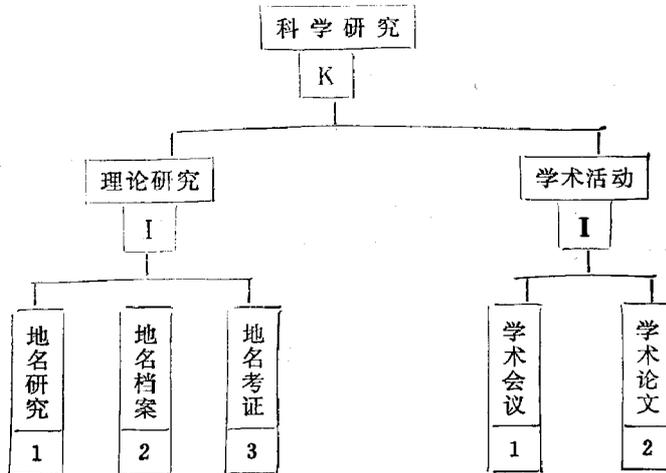
表 4

第四大类：  
代 号：

属 类：  
代 号：

小 类：  
代 号：

档 号：



全宗号：(同表 1—1)

目录号：

案卷号：K·I—3·Y·003

由大类（科学研究）属类（理论研究），小类（地名考证）代号，保管期限（永久）代字和案卷流水号组成。

(二) 本单位编印的简报、通讯及各种刊物的审定稿与出版本;

(三) 国内外地名译写书刊的定稿和出版本;

(四) 各种地名图的审定图和成图。

#### 四、科学研究类:

地名学基础理论探讨、学术活动及专题研究过程中形成的文件材料。

#### 五、国际会议及交往类:

国际地名会议、学术交流及地名情报等文件材料。

地名档案的归档要求:

(一) 当年的文件材料, 于次年初由承办人员整理归档。

(二) 会议文件材料, 于会议结束后, 及时整理归档。

(三) 每项专业工作告一段落或结束时, 承办人员将积累和保管的文件材料整理归档。

(四) 文件材料归档时, 交接双方根据移交目录清点核对, 并履行签字手续。

地名档案管理暂行办法和分类编码系列的贯彻执行, 对地名档案的标准化、制度化管理起到了很大的作用。

勉县地名档案室, 按照上述分类编码表, 于1987年4月整理组成地名档案3417卷, 并进

行了分类、编码、装盒、上架。

旬邑县地名档案工作, 是全省地名档案工作较好的单位。1986年7月, 基本上完成了全县的地名建档任务, 地名档案归纳为4个大类、19个属类, 组成1301卷, 装了166盒又13册, 制定了地名档案大事记、地名档案目录各一本。编制了检索工具汉字笔划索引和汉语音节索引及各项规章制度等。地名档案已开始向社会上提供使用。在咸阳市地名办公室、市档案局组织的地名档案验收评比中, 认为该县地名建档工作领导重视, 动手早, 进展快, 档案资料齐全, 分类编码准确, 组卷合理, 盒封面书写工整, 案卷排列整齐, 受到了表扬。档案员被评为先进个人, 受到了奖励。

省地名办公室为了加强对地名档案工作的检查指导, 1986年下半年, 对全省各地(市)的地名档案工作, 进行了分片检查。1987年12月22日至25日, 省地名办公室又在咸阳市召开了全省地名档案工作表彰会, 出席会议受到表彰的有各地(市)选出的先进档案室24个, 先进个人24名。据会议统计, 全省地名档案工作网络已基本形成, 已建立地名档案室96个, 有专职干部104人, 管理的地名档案187000卷册, 地名资料4500卷册。

## 第六节 公安档案

中华人民共和国建立后, 全省各级公安机关都分级建立了公安档案工作, 配备了人员, 收集和积累了大量公安档案。

1982年7月, 陕西省公安厅为了总结交流全省公安档案工作经验, 表彰先进集体和先进个人, 在宝鸡市召开了全省公安档案工作检查总结表彰大会。大会表彰了11个先进单位和12个先进个人, 并向他们颁发了奖状、奖品。

1983年10月13日, 陕西省公安厅、省档案局印发了公安部、国家档案局《五省市公安档案管理问题座谈会纪要》, 令各级公安机关执行。

公安档案工作的业务指导, 实行“条块”结合的办法, 以公安机关领导为主, 同时各级档案局进行业务指导。

1984年10月15日, 陕西省公安厅、省档案局转发了《公安部、国家档案局关于做好保卫组织档案材料清理、管理工作的通知》, 要求各地按《通知》精神, 对所属厂矿、企业、机关、学校保卫组织档案材料的清理、管理工作进行检查、指导。

各单位保卫组织的文书材料, 一般按规定整理立卷后, 向厂矿、企业、机关、学校档案部门归档。其中涉及侦察、调查怀疑对象情况

和侦察手段的材料,由保卫组织保存。保卫组织的侦察、调查、监督改造、保卫对象、事故等业务文件和保卫工作书刊资料,仍由保卫组织保存。公安机关委托经办的各种犯罪分子的档案材料及办案中的技术侦察材料,办完后移交给经办的公安机关保管。

人事、保卫合在一起的单位,保卫工作材料和人事材料,一般都分别立卷管理。

1986年4月22日,陕西省公安厅、省档案局转发了国家档案局《关于严格执行历史档案归属管理的通知》。

《通知》规定:

一、凡属明清时代中央机关的档案,交由中国第一历史档案馆保管。

二、凡属北洋、国民党、汪伪时期中央机关(包括外交、公安、军事、铁路)的档案,交由中国第二历史档案馆保管。

各地方旧海关、邮电、银行、外国驻华使领馆及在华其他机构的档案,交由所在地方档案馆保管。

三、旧政权各级地方机关的档案,交由各级地方档案馆保管。

四、大型厂矿和大专院校等企业事业单位解放前自身形成的历史档案,一般也交由地方档案馆保管。

五、中华人民共和国成立以前的中共党、政、群中央机关、派出机构(包括各中央局、分局、边区政府等)的革命历史档案,交由中央档案馆和省档案馆保管。

六、中华人民共和国成立以前共产党所领导的中国工农红军、八路军、新四军、解放军等军事机关、部队、院校等形成的革命历史档案,交由中国人民解放军档案馆保管。

因而有关档案馆把不属于自己保管范围的档案,进行了清理移交。各级地方档案馆对移交的历史档案,向上一级档案事业管理机关备案。对于某些特殊情况或有争议的问题,交接双方共同协商解决。

陕西省各级公安机关,对公安档案的管理工作普遍做得较好。陕西省公安厅不但对本机

关形成的档案管理得好,而且对全省本系统各单位的档案工作抓得紧。1987年底,省公安厅档案室配备干部7人,保管文书档案30213卷,其中永久的2452卷,长期的2626卷,科技档案95卷,专业档案9110卷,照片档案75张,资料53336册。当年利用档案资料629人次,1902卷册,为机关工作服务作出了一定贡献。

西安市公安局,对所属13个区(县)公安分局的档案工作抓得较紧,经常进行检查指导。截止1987年底统计:市和区(县)应设立档案机构的14个单位,已全部设立了档案科(室),共配备干部37名,其中专职干部32名。城区6个分局分别配备专职干部2名;临潼、长安县分局分别配备1名;蓝田、高陵、户县、周至、阎良等区(县)分局也分别配备了兼职档案管理干部。各单位档案室对文书、业务、会计档案都集中统一管理,保管各类档案共185438卷,其中文书档案44227卷,业务档案79894卷,会计档案9016卷,基建档案等52301卷。已初步形成了不同门类,不同载体的综合档案室,成为信息资源的重要基地。

该市局先后重新制定了《文书立卷实施办法》、《档案材料保管期限》、《档案管理试行办法》等规定,使管理目标和任务明确,工作有章可循。同时,各单位还根据自己档案管理的实际问题,狠抓了基础工作。几年来,共清理档案86371卷,鉴定94465卷。制定了专题索引、组织沿革、数字汇编601本、人物案件卡片598818张等一些检索工具和参考资料,使档案管理工作不断制度化、规范化、科学化。

该市和县(区)公安局,先后增加档案库房面积1277平方米,比1979年前增加了1.8倍。13个区(县)分局档案库已全部设在新建的楼房内,并增加各种档案柜402套。有的单位还购置了复印机、去湿机、吸尘器等先进设备。

通过检查,也发现一些单位管理制度、设施等方面不够完备,需要继续加强和改进。

西安市公安局碑林分局档案室,连续多年被评为省、市档案工作的先进单位。档案员史玉仙曾先后出席了省、市、区先进工作者代表大

会，被评为三八红旗手，荣立过三等功。

该档案室保管着建国以来原公安一分局、二分局、七分局、碑林分局、军管组和现在的碑林分局等五个全宗的22761卷档案。其中有文书档案4520卷，业务档案13848卷，技术档案4393卷（袋）。初步做到了立卷规范化，管理科学化，检索系统化，查阅条理化，从而发挥了档案资料在公安工作中的重要作用。他们的主要做法是：

### 一、做好基础工作，全面收集材料

一是针对公安机关是同间谍、特务、反革命、刑事犯罪和严重危害社会治安分子作斗争的特点，对反革命组织，政治嫌疑分子，重大案件进行调查、侦查、预审或对违法犯罪分子进行拘留、逮捕、审讯、劳动教养、治安处罚以及对本区政治、刑事、治安案件的发破情况，各种自然灾害事故、非正常死亡、交通事故专项工作中形成的文件材料（包括影片、照片、录像、录音带、图纸等），都作为立卷归档文件材料的范围，做到经常收集、系统整理、及时立卷。

二是对西安市解放前遗留下来的敌伪组织机构，要职人员，敌特机关等分布情况和本区（包括一区、二区、七区、九区）敌伪军、政、警、宪、党、团、特务、会道门的情况资料以及解放后开展的镇反、肃反、“三反”、“五反”、“文化大革命”、揭批“四人帮”等历次政治运动中形成的材料，进行了认真地收集清理、去伪取真，立卷归档。

三是对于现行文件材料，采取平时收集和突击收集相结合的方法，做到了当年文书档案，翌年第一季度全部收集完毕，立卷归档。

### 二、坚持统一管理，建立健全制度

#### 1. 坚持了集中保存，分层负责的原则

除全局性的党政文书、业务档案统一由秘书科档案室集中保存，严格管理外，还根据工作的需要，对于社会上的各类重点人口的档案和户口簿册，户口审批材料等由各派出所文书内勤负责，统一集中管理。1986年由局档案室进行业务指导，对全区70%以上的内保单位的公安档案材料进行了清理归档，实行了统一

保管。这样，既防止了档案材料的丢失，又方便了查找利用。

#### 2. 统一立卷标准，制定归档范围

鉴于各科（队）、所文书内勤新手多，业务生的情况，为了使他们尽快掌握文书档案立卷标准和归档范围，除了平时进行业务训练和加强业务指导外，还印发了有关文书档案立卷标准和归档范围及保管期限等若干具体规定和注意事项。由于各基层单位能认真贯彻执行，从而统一了立卷标准，划清了归档范围，防止各行其是，各搞一套的做法，提高了档案的质量。

#### 3. 坚持了年终清理文件，翌年统一归档制度

多年来，每到年终他们采取各种方法，结合保密大检查，发动各科（队）、所对本单位的文件材料进行一次全面认真地清理，并全部移交文书内勤保管。在此基础上，于翌年三月底以前，组织人力，统一进行文书档案材料的收集、整理、立卷、归档工作，做到全局的文书材料按期完成归档任务。

#### 4. 坚持人物档案平时立卷，分批归档制度

近几年来，他们按照上级档案部门的要求，结合各业务科（队）、所工作性质，起草了不同的案卷类目，坚持平时立卷制度。对于在侦查破案、治安处罚、打击犯罪等专项工作中形成的大量的预审、刑事拘留、收审、劳教、治安拘留等人物档案材料，由各科（队）、所的文书内勤人员主动收集，随时装订、立卷，分期分批移交分局档案室归档保管。

#### 5. 健全了查、借、调档制度

为了做好保密工作，确保档案的完整和安全，纠正查、借、调档工作中的混乱状况，他们于1979年制定了查、借、调阅档案的九条规定。外调的必须在档案室摘抄档案。借调档案时，必须出具介绍信，经秘书科长批准，并规定了具体的借调期限。从而健全了手续，杜绝了漏洞。十几年来，局档案室没有发生过档案只借不还或者丢失的问题。

### 三、改进检索工具，提高查档效率

为了做好档案的利用工作，编制了必要的

检索工具。过去，他们只有案卷目录和一部分人名索引，随着档案逐年增多，查找利用档案的人次和调阅档案数量的猛增，原有的检索工具很不适应。为此，档案室经过反复研究，采取了“三先三后两结合”的做法，编制各种检索工具，解决了这个问题。“三先三后”即先编急需的，后编一般的；先编近几年的，后编年代久远的；先编档案，后编资料。“两结合”即：编制工作与党的中心任务相结合；档案部门编与文书处理部门编相结合。在各部门的大力帮助下，苦干了20多天，对永久和长期保管的档案编制了一种反映档案文件详细情况的《全引目录》。以后，各部门向档案室移交档案时，他们要求先续编《全引目录》后归档。编制了这种工具，加快了调卷速度，提高了调卷的准确率。

他们对档案卡片，也进行了科学的改进。原来的业务档案是以查人物卡片为主的，这种卡片虽然还有着它的优点，但不能完全适应工作需要。根据公安机关档案内容多，人物名字多，类别复杂的情况，又增编了专题人物分类索引65册，各种人犯名册161本，重要文件、资料卡片1000多张。

经过几年的实践，他们又感到《全引目录》和专题人物分类索引、人犯名册等都很不适应公安工作的需要。于是，将原档案索引改进为卡片查找。在编制卡片的过程中，遇到了许多的问题和困难，他们就早上班，晚下班，经常加班加点挤时间干，用“愚公移山”的精神，制作了12.5万多张卡片，每张卡片都填写了人犯的基本概况。对于所制作和增填的卡片，他们采取以人物姓氏笔划为主，以名、音、部首和偏旁为辅，又互相穿插的方法进行排列，使卡片增加了直观感，提高了工作效率。一是查得准确，调卷时心里有底。二是找得快，过去用全引目录或案卷目录查档，一般都得20分钟，个别的还要半个小时以上，而用卡片查档，一般只要一分钟左右就可以了。

#### 四、认真编纂资料，积极提供利用

几年来，档案室编写了机构人员编制、社

会调查等档案资料36册，陆续编写了大事记、基本情况、各类基础数字、文档工作的汇编等33种。这些资料在对敌斗争，维护社会治安，打击刑事犯罪分子，总结工作，制定规章制度等方面发挥了很好的作用，受到了局领导的赞扬和各科（队）、所的欢迎。在这项工作中，主要做到“两个坚持”和“四个环节”。

“两个坚持”：一是坚持实事求是的原则。把过去的资料用文字或数字，系统、全面、真实、客观地反映出来。二是坚持对敌斗争的中心工作，真实地反映每个时期政治、刑事、治安案件的发破概况，详细记载案犯的作案手段，以利指导工作，提高资料的利用价值。

“四个环节”：一是提高认识。编写资料，他们过去没有做过，业务生，没经验，编什么、怎么编？开始时心中无数。针对这种情况，首先到外单位参观学习，扩大眼界，提高了对编写资料的认识。采取先易后难，先急后缓，由简到繁，逐步完善的办法，制定了编写工作方案。第一步编写历年人口变动一览表，为工作查考服务；第二步编写发破案基本数字，为当时工作服务；第三步编写大事记，为编写公安史提供素材，打好基础。二是抓好基础工作。由于局解放初期文书档案制度不够健全，后又遭受“文化大革命”的破坏，使档案材料残缺不全，给编写资料工作带来许多困难，如写《历年组织机构人员演变表》时，他们一方面到有关单位去查档案复制文件，另一方面登门访问老干部，核实情况，补充材料，基本上弄清了局历年来人事演变情况。既丰富了表格，又充实了档案内容。三是解放思想。党的十一届三中全会以来，他们解放思想，摆脱精神枷锁，大胆创新，编写了《碑林分局史》，既汇集了广大干警在党的领导下，打击敌人，保护人民的大量事迹，又揭示了局在前进的道路上，克服各种困难，取得的优异成绩。四是提供利用。编写资料是为了利用。在编写资料中，他们把“编”和“用”有机地结合起来，不贪空高不求洋，讲求实效。编写的《历年刑事案件发破一览表》，经常提供给有关部门

利用，简明扼要，说明问题，为研究各个时期的治安形势提供了可靠的依据。

### 五、熟悉档案业务，不断改进工作

熟悉档案的“家底”，做到了如指掌，迅速准确地提供利用。多年来，档案室的干部，由于认真学习档案管理业务知识，努力工作，基本上做到了熟悉档案的完整程度，档案的价值、数量、形成的时间，案卷与案卷之间的内在联系，全宗与全宗之间的关系，各类档案存放的地点，柜架排列编号等等。做到了心中有数，查调案卷时，得心应手，有求必应，更好地为现实斗争服务。如在落实政策中，大荔县法院派人来调查该院原以历史反革命罪判处有期徒刑15年的王某是否投诚起义人员。他们认真查阅了档案室全部人物档案，毫无结果。当询问调查干部时，得知该王曾于1950年在本区饮马池住过的情况，于是查阅了解放初期开通巷派出所和政保科的档案，从敌特分子登记表中很快查出该王确系投诚起义人员，为复查此案提供了可靠的证据。大荔县法院根据他们提供的证据，撤销了原来对王错误的判决，为其彻

底平反。

武功县公安局档案工作，是在解放初建立的。档案室面积50平方米，柜架22个，档案3079卷，资料150卷，图书180册，检索工具29册。多次被咸阳市评为档案工作先进单位，并受到表彰和奖励。

他们的具体做法是：按照《陕西省公安厅文书立卷归档工作细则》开展工作，并根据公安工作特点，将档案划分为文书、业务两大类。其中又分为党委、支部、政治、秘书、政保、内保、治安、刑侦、预审、武警、消防、信访、事务等14个工作类，进行立卷归档。每年二、三月间集中一月时间，抽调各股内勤，对上年文书材料进行清理、分类、组卷、归档。档案人员深入各股指导，按年度、组织机构、问题划分类别，立卷归档，坚持按照统一标准组卷，而且进展快，质量好。1985年组立114卷，其中永久的27卷，长期的49卷，短期的31卷，资料7卷。同时，重视科学管理，提供利用。

## 第七节 诉讼档案

1984年4月16日至17日，省高级法院、省档案局召开了全省人民法院档案工作会议，学习最高人民法院、国家档案局1984年1月4日制发的《人民法院诉讼文书立卷归档办法》、《人民法院诉讼档案管理暂行办法》、《关于人民法院诉讼档案保管期限的规定》等文件，检查部署了全省诉讼档案工作。

人民法院的诉讼档案，是根据刑事、民事、经济类别，按年度、审级、一案一号的原则单独立卷。一个案件从收案、结案到归档保管以及所有的法律文书（判决书、裁定书、调解书、批复等）和公文、函电，都使用收案时编定的案号。

人民法院在收案以后，经办书记员开始收集有关本案的各种诉讼文书材料，着手立卷工作。在案件办结以后，检查全案的文书材料是

否收集齐全，发现法律手续不完备的，及时补齐或补救，去掉与本案无关的材料，再行排列整理。卷内诉讼文书材料，一般只保存一份（有领导干部的批示除外），重份的文书材料一律删除。多余的判决书、裁定书、调解书，为备日后查考，保留一至三份，夹在已装订好的卷内。按审判监督程序处理已转化成为审判案件的，或经审判监督处理已起重大作用（如平反、改判）的申诉，其形成的诉讼文书材料，也按审判案件的立卷标准立卷。

诉讼文书材料的排列顺序，是按照诉讼程序的客观进程形成文书的时间自然顺序进行排列。集团性重大刑事案件和涉及面广、具有群众性的重大民事案件，其中有共同性的问题，也有只属于个人责任的问题，案件形成材料较多，其组卷方法，在反映全案基本面貌的

基础上,属于共同性的问题立成综合卷,属于个人责任问题的分别单独建立分卷。

一个案件的诉讼档案经过系统排列后,逐张编号。卷宗封面、卷内目录、卷底、备考表不编页码。页码编在右上角,一律使用阿拉伯数字。一份诉讼文书材料编一个顺序号,判决书、裁定书的原本和正本编一个顺序号。卷内目录按卷内诉讼文书材料排列顺序逐件填写,标明起止张号,字迹要工整、清晰。卷宗封面所列的各个项目,用毛笔或钢笔逐项填写齐全,书写要工整。其中结案日期填写正式宣判日期。

人民法院的诉讼文书材料,单独立卷,不与公安机关预审卷、检察机关起诉卷混订或合订。卷宗装订以后,检查文件材料有无漏订现象,然后在卷底装订线上贴上封纸,并用承办书记员名章加盖骑缝。

在案件结案以后的一个季度内归档,案卷根据《关于人民法院诉讼档案保管期限的规定》划分保管期限,向档案室移交,办好交接手续。归档的证物,凡是能够附卷保存的,装订入卷或装入证物袋,在证物袋上写明名称、数量、特征、来源。不便附卷保存的,另行包装,注明所属案件的年度、审级、案号、当事人姓名、案由以及证物的名称、数量、特征等,随同本案卷宗归档。易腐、易爆、易燃、有毒的证物,因不适于保存,拍照附卷,经领导批准销毁或处理。有脏证物执行工作或民事案件当事人申请执行的卷宗,在执行完毕后附入原卷归档。需要长期执行的,用原收案号立执行卷。执行完毕后,并入原卷归档保存。已归档的审判卷宗,不得从卷内抽取材料。需要增添文书材料时,须征得档案人员同意,按立卷要求办理,以保证卷宗的质量。

归档后的案卷,分别根据刑事、民事、经

济类别按年度、审级、案号的顺序排列,放进卷柜保管。同一案件由于审级改变或其他原因形成几个案号的案卷,合并保管。并卷原则是,再审卷并入一审或二审卷,申诉卷并入审级卷,近年申诉卷并入早年申诉卷。案卷合并时,在案卷封皮和案卷登记簿上注明移出、移入和相关的案号。

各级人民法院根据档案的情况,编制案件姓名索引、卡片等检索工具。

各级人民法院为了加强档案工作,先后都召开了会议和进行了检查指导。省高级法院机关的档案工作得到加强。截止1987年底,省高级法院机关档案室配备档案干部5人,管理的诉讼档案有40803案,47566卷,当年立卷归档1288卷,当年利用646人次,达1524卷次。

咸阳市中级人民法院分头对全市13个县(区)法院档案工作进行检查,召开了经验交流会。到1986年,全市已基本完成了市和县(区)两级诉讼档案的整理工作。全市法院系统保管诉讼档案135919案,153735卷(中级法院共存各类档案10607案,11604卷),其中:刑事48469案,49833卷;民事86522案,98177卷;经济928案,1006卷;文书4719卷。

西安市中级法院,对全市各县(区)的诉讼档案工作也进行检查指导。到1984年底,市和各县(区)已归档保管的刑事、民事和经济案卷有304507案,357903卷。1987年12月7日到10日,市中级法院举办了由各庭、处、室内勤和档案干部参加的学习班,认真学习《档案法》,增强执法意识,并组织力量对各区(县)法院的档案工作进行了检查。从检查看,多数单位对档案和档案工作是重视的,但也有一些单位把档案工作没有摆到应有的位置上,档案工作没有列入议事日程,档案人员数量少,素质差,设备严重不足等等,都影响到档案工作的开展。

## 第八节 声像档案

随着生产的发展和科学技术的进步,1839年摄影术诞生之后,影片、电影、唱片、录

音、录像相继问世,因而也产生了声像档案。特别是1979年以来,随着我国社会主义现

代化事业的蓬勃发展,形成的声像档案日益增多。但是由于档案机构和人员对此项工作重视不够,收集保管的声像档案数量很少。截止1987年底统计,全省各级综合档案馆保管的录音、录像、影片档案只920盒,照片档案30648张。各专业档案馆保管的录音、录像、影片档案1078盒,照片档案515336张。大型企业档案室保管的缩微胶片1707盒、39246张。据调查,全省各地综合档案馆中,收集和整理影片档案工作最好的是定边县档案馆。

定边县档案馆,到1987年底已征集到照片5526张,立卷归档46集(照片2175张,其中彩照367张)。他们的具体作法是:

### 一、提高对建立照片档案重要性认识

照片是一种形象性的表现艺术,它是人类活动形象的记载,能再现历史的场面。随着科学的发展和摄影技术的进步,通过照片既可记录宏观世界的运动,又可反映微观世界的变化,和其它类型档案相比,它具有直观性、形象性的独特优点,是其它档案所无法替代的。同时,照片档案与其它各类档案往往是有联系的,是相互依存、互相印证、互相补充的,二者共同记录客观事物,反映历史事件。所以,建立照片档案,必须引起足够的重视。但是,从照片资料保管的现状看,多是散存在摄影者和私人手里,既没有系统整理,又缺乏科学保管,有的据为己有,有的调动工作不做移交,不仅丢失严重,幸存的照片也变黄褪色,底片粘连变质。这些情况都说明,建立照片档案是非常必要的。

### 二、做好照片档案收集与征集工作

1.明确收集的内容、范围。他们主要是收集中共县委、县政府、县人大、县政协等有关部门及在外地、本地工作的老干部保存的具有研究价值的历史和现实的照片。

①人物照片。主要包括县党政机关领导人和有影响的英雄模范人物的单人照片和工作照片。如已收集到历任定边县委书记、副书记照片49张;历任县长、副县长、革委会主任、副主任、县苏维埃主席的照片63张;定边籍在外

地工作的县团级以上干部190人单人照片;外地在定边工作过的县团级以上干部87人单人照片;定边受县、地、省表扬奖励的模范人物照片50多张。

②党、政、群机关召开的各种会议照片。如中共党代会、人代会、政协会、团代会、妇代会、以及青代会、积极分子代表会的各届委员、正副书记、正副县长、正副主席、正副主任等照片。以及上述各种会议活动照片共1021张。

③中央、省、地领导人来定边视察工作等活动照片110张。

④1936年至1945年三五九旅的历史活动照片38张。

⑤各个部门主要职能活动的照片,如林业、电力、商业、武装、公安、粮食、工业、农业、财政、物资等部门工作照片1596张,其中底片772张。

⑥反映本县经济建设、文教卫生、科学技术等各项事业发展状况和人民生活变化情况的新旧对比照片,如县先进代表会、表彰会、教育、民政等工作成绩照片735张。

⑦各种有影响的会议照片,如陕、甘、宁、蒙四省(区)滩羊协作会议照片65张,省细毛羊品种鉴定会照片52张,地、县在定边召开的先进支部、政治工作会、老干会、党史会、统战会、民主人事会照片183张;省、地、县卫生工作照片21张;县召开的老干部体协、体育工作照片81张。

⑧与兄弟单位和有关部门在经济、文化等方面的交流及外事活动的照片,如十二县县委书记来定边检查工作的照片18张;毛泽东、周恩来、全国农代会等照片72张;外国友人加法尔来定工作照片32张。

⑨1949年至1985年历届定边党、政、军领导离定留念照片10张。

⑩有影响的各种事件照片,如“文化大革命”期间,发生在定边的1967年“六三”事件等照片15张。

2.采取多种形式、多种渠道进行收集。

①广泛收集。照片档案的收集工作，不仅要做好内部有关照片档案的收集，而且要做好对外收集工作。这是因为某些照片涉及面很广。因此，他们召开了有关会议，向各单位发了通知，宣传收集照片建档的重要意义，并提出任务，明确要求，对照片档案实行集中统一管理。由于深入宣传，广泛发动群众，收到了显著效果。仅1981年至1983年，干部职工自己交的和他们上门收集的照片达4000余张。

②重点收集。通过调查了解，掌握了照片存量较多的农村工作部、农业局、林业局、照相馆等单位。采取“逐个登门，专题研究”的办法，进行重点收集。如县农村工作部过去有专人摄影，积存不少重要照片。经向部长和经管人员讲清道理，迅速将他们保存的1311张照片（其中照片底版537张）办理了移交手续。

③向私人征集。为了征集到有参考价值的照片，除了到重点单位收集外，还通过各种形式，向私人征集。过去，党政机关领导人重要活动照片，有不少保留在老干部个人手中。他们借县委、县政府召开老干部会、党史座谈会的机会，宣传建立照片档案的重要意义，得到了老干部的支持。离休住京的定边籍老干部范学圣献出珍贵照片6张。他们还多次向在外工作的定边籍老干部和在定边工作过的老干部发函，征集与收集照片。几年来，这些人寄回各种照片344张。

④有偿征集。向机关单位征集照片、底片，只要讲清道理，是乐意把照片资料集中到档案馆保存的。但对少数自费拍摄的照片，或私人保存的珍贵照片，采取适当补偿或借用翻拍的办法进行征集。几年来，采取这种办法先

后向私人征集回各种珍贵照片657张。

⑤馆内拍照。为了积累照片档案，凡是中共县委、县政府、县人大、县政协等单位的一些重要会议和各主管局召开的代表会、表彰会、订货会、经验交流会等，他们都事先同会议主办单位商量好，派人前去拍照或无偿征集，大大丰富了馆藏的各类照片档案。

### 三、分门别类进行整理和归档

具体整理方法分以下几步：

1. 将收集到的照片，认真检查，剔除重复，选留精品，按一件事、一次会议、一次政治运动、一个专题等，进行分类。照顾其有机联系，保持完整性。

2. 在分类查证的基础上，确定照片形成的时间、内容、重要程度（历史研究价值和现实利用价值）和保管期限。

3. 对每组照片，按其自然形成规律顺序进行排列，草拟标题和文字说明。标题简单明确，文字说明力求准确，突出中心，通俗易懂，方便利用。文字说明拟好后，全部按顺序号打印，一式两份，一份与照片同粘在一起，一份装订成册，作为查阅索引。

4. 粘贴照片。将整理好的照片，一律粘贴在统一购买回来的像册上。照片之间适当留出文字说明的空隙。照片按自然顺序规律排列粘贴好后，再将打印好的文字说明逐个贴在照片的下方。

5. 将装订成册的照片档案，随其内容，分类进行排列，统一编号、编目、分别保管。

通过上述整理办法，达到分类清楚，保管安全，查阅方便。

## 第三章 科技档案、专业档案作用

### 第一节 为基本建设服务

科学技术档案和专业档案，在社会主义现代化的基本建设中，不仅为建筑物、构筑物和地下管道的维修、改建、扩建提供了可靠的依据，而且可以减少重复设计，节约大量的人力物力财力，有显著的社会效益和经济效益。

城固县东环路地段，1983年排水系统严重堵塞，县城建局打算废除原有的地下排水管道，重新修建。在讨论新建方案时，档案人员找出了原排水管设计档案，经过分析计算，认为只对某些地段加以改造、清理、疏通和扩建，即可完全解决排水问题，这样处理后大大缩短了施工周期，约节约投资11700元。

宝鸡市自来水公司清姜水厂修建加压泵房，1978年以前只进行了工程的一半而停建。1982年公司决定续建，扩大生产能力。停建时由于将这部分图纸、文件材料完整的收集保存了下来，续建时及时提供利用，仅减少重复设计费一项就为国家节约了1000元。

西安电缆厂，1983年在1号电缆改线中作试验，结果发生了电缆击穿事故，事故发生后，及时查阅了原有档案，只用了半天时间就查出了故障，恢复了通电。以往在档案不齐全的情况下发生类似事故，至少要六七个人，用两天或更长的时间才能找到故障点。

大荔县纸厂，在筹建过程中曾征用了生产大队七亩多土地，后来该大队提出这些土地未办征购手续，要求赔款5000元，否则就要拆放

工厂围墙。由于原筹建知情人员已调走，无法说服对方，厂里每天除烟酒饭菜支应外，经商议拟赔款3000元。正在此时，技术人员在一堆图纸中，发现了当时建厂选址时的测绘图、定点图及有关文件，在县民政局的支持和配合下，和生产大队重新对证，才否定了对方的无理要求，免付了索款。

宝鸡市斗鸡台变电站，和生产队为门前的道路一直纠缠不休，生产队说这块地未征用，不让变电站的职工走，每年都派人交涉赔款。1983年生产队竟将道路挖坏，树木砍掉，要强行种地，而变电站交涉不通。市供电局档案室的干部知道后，在科技档案中查阅到印有双方签字盖章的土地征用合同、协议书后，才使多年无法处理的问题迎刃而解。

省建筑设计院，在为外单位设计住宅楼时，曾重复套用了为西安石油学院设计的2号住宅楼底图25次，节约设计工时1560个，节约经费184600元。

西安煤炭设计院，两年来发出了施工图纸8688张，其中重复套用图纸3489张，复用率达40.2%。

西安工业学院，1981年扩建时从基建图纸中查出五十年代建筑的一座大楼的承受压力，可以加厚，便在此楼上又增建4000平方米的工程，仅不再征地一项节约费用达28万元。

### 第二节 为工业生产服务

在工业生产中，利用档案为恢复和发展生产，改进工艺技术，提高产品质量，降低生产

成本等起了重要作用，同时也为证明产品质量和商标权等方面的争议提供了依据。

西安仪表厂的仪表车间停产多年,1983年初长庆油田等单位又要求订货,开始经营部不敢承担生产任务,去科技档案室了解到保存有该产品的全套档案,才签订了合同,使该产品很快投入了生产,就这一项就为工厂增收64万元。

榆林毛纺厂1977年和1978年连续发生毛线油污问题,产品质量下降,造成经济损失。虽然多次研究分析,但找不出原因,分不清责任。后来,厂领导下决心把生产毛线各个工序的技术文件,包括毛油原始记录,洗毛质量记录,坯线加油原始记录以及工艺规程等收集在一起,逐一对照检查,终于发现了加油超出规定标准和各个环节互不通气,造成的生产脱节是主要原因,于是立即进行了改进,使产品质量得到提高,受到了用户的称赞。

丹凤县葡萄酒厂,重视对科技档案、资料的利用工作,继承了70多年传统的酿酒经验,又不断创新,配制成五味香葡萄酒、天麻酒、山芋酒、猕猴桃酒等许多名贵产品,畅销全国21个省、市。

西安市服装公司技术科,1983年利用本单位档案室保存的服装设计档案、资料,设计出男女成人服装、儿童服装图样1323种,从中评选出480种,先后投产475种,生产服装362113件(条),上市后产品畅销,深受群众欢迎,经济效益大增。

省属镇巴煤矿,1981年下马后交镇巴县管理,该矿领导和科技人员凭借省矿留下的地质、井巷设计、矿井建设标准和生活设施等科技档案,不仅较快地恢复了平峒、水磨沟、兰池坪矿井的生产,而且还续建了新矿井。1983年生产煤21000吨,比1980年增产2.28倍,并从1981年开始扭亏为盈,从该年至1983年累计盈余81300元。

宜川县农机修造厂,曾生产过一种扎包机,后因故停产。1984年决定重新生产,厂科技档案室系统地提供了有关扎包机的技术档案、资料,仅此一项使产品提前一个月投产,为国家节约资金1000元。

商县水泥厂,在进行机窑水泥生产中,为制定新的配料方案,查阅了原土窑配料试烧方案档案,经过反复计算,终于试烧成功,不但提高了水泥标号,而且降低了耗煤,生产一吨水泥耗煤费用由过去的15.54元下降为9.37元,计全年可节约用煤费用21万元。

子长县农机修造厂,1981年生产的山地播种机,是在查阅利用过去产品技术档案数据的基础上改制的产品,不仅在全县普遍推广使用,同时打入了榆林、延安、安康等地区。1982年该厂进一步借助于技术档案的参数,根据农村专业户的需要,又改制了原有的轴承,生产了2000台洋芋粉碎机,在几天内一销而空,因而使该厂丢掉了连年亏损的帽子,盈利17800元,实现了扭亏为盈。

岐山县农机厂,为了增加品种,打开销路,于1983年初决定生产1.5吨小拖车,技术人员进行设计中由于查考了科技档案室保管的1吨拖车档案,在两月内就绘制1.5吨拖车全套技术图纸92张,其中只新设计了15张,其余皆为套用,套用率达84%,节省设计工作时间4个月,节省费用15000元。

汉中地区油脂化工厂,1982年以前生产消耗的溶剂量太大,为了节约原材料,降低生产成本,科技人员通过查阅科技档案和统计报表,找出了消耗高的原因,改革了冷凝系统,取得了显著的节约效果和经济效益,吨饼溶剂消耗量由原来20公斤下降为10公斤,仅1983年就节约溶剂89367公斤,价值人民币98300多元。

西安光华制药厂,1985年在改造空压站空气系统总管和锅炉烟道工作中,档案室及时提供齐全、完整的锅炉和空压站系统的档案材料,使改造工程提高了工效,节约了资金。仅空气系统改造后,年节电483120度,折人民币67600元。另外,还延长锅炉使用寿命,因而档案人员年终受到厂里奖励。

西安氮肥厂是西安市用水大户,每年用水约300万吨,全厂每年排放约170万吨水,且排放水中含氰化物超标。为节约用水,缓解西

安市供水紧张状况,技术人员利用档案室的档案资料,对过去用水情况普查档案进行分析,提出了碳化冷却水循环使用的改造方案,不但使工程提前半年完工,而且年节新鲜水119万吨,节水费11万元,节排污费8万元,节超标排放费5.7万元。降低了成本,增加经济效益24.7万元。

岐山县药厂,1983年6月听到宝鸡桥梁厂职工医院反映本厂产品10%葡萄糖注射液有临床热源反应,便拿着该药生产技术档案和药品去市药检所校验,通过检验说明这批产品化验手段齐全,检验项目完整,出厂时热源反应为0.4度(国标不超过0.6度),热源数据同档案记载一致,得出药品质量符合要求,临床热源反应属医院消毒不严所致,消除了用户对药品质量的怀疑,仍然使10%葡萄糖产品畅销各地。

略阳县石棉瓦厂,1983年10月出售给省建工局材料公司石棉瓦4000张。1984年用户使用时,发现石棉瓦破损、裂缝的很多,给厂里发信提出石棉瓦质量不合规格,要求降低价格。时隔半年之久,究竟是什么原因造成的,说不清问题在哪里。后来,厂科技档案室提供了原

来的产品化验测定记录和物理试验数据等档案材料,到用户单位共同查看原始记录,分析原因,结果证明:石棉瓦出厂时质量是合格的,破损、裂缝是属于用户未按要求实行科学保管造成的,查明了原因,维护了产品的声誉。

阎良区服装厂,1982年承担西安市加工的服装一万件,加工好后发往天津,天津纺织品出口公司检验后,说不符合工艺要求,该厂查阅了本厂技术档案,得知加工这批衣服是严格按市上发的工艺要求做的,其责任不在他们厂。这样以来,才明确了责任,避免了6万多元的损失。

中国标准缝纫机公司《标准牌》商标缝纫机,为国家名牌产品,1980年申报《标准牌》注册商标,但一拖几年办不成。后公司领导指示要速办,经办人员又去商标局联系,才知悉《标准牌》商标已由天津进出口公司办了,怎么商标权会落到天津去的?原打算提出申诉上告,收回权益。为慎重起见,随即查了档案。经查证,的确于1974年9月已将商标权转让天津进出口公司,有原信函文件往来,这样才打消了起诉。

### 第三节 为农业生产服务

在农业生产中,利用档案资料不仅为提高农作物的栽培技术,适时播种,防治病虫害,合理施肥灌溉,选育推广优良品种起了重要作用,而且为保护水库安全,发展林木果树,开发自然资源等方面提供了科学依据。

旬邑县农科所,利用农业科技档案,在总结甜菜丰产栽培技术经验的基础上,进行科学研究,在全县推广了适时早种、圆种球下种、3911拌种和增施磷肥等措施,使甜菜亩产由1975年的500斤提高到1982年的2271斤,全县光甜菜三年增加的收入达349万多元。

大荔县农科所,根据历年虫害发生的记载和气象档案、资料,先后对棉铃虫、地老虎、棉蚜、红蜘蛛、粘虫等主要害虫发生期提先作出预报。1983年地老虎和二代棉铃虫虽然大

量发生,由于预报准确,防治及时,成功地控制了危害。据各点调查,全县二代棉铃虫虽百株累计卵量达194粒,比上年增加22粒,而百株残留量仅2.73头,比上年减少8.89头,如以每亩减少损失10市斤皮棉计算,全县棉花减少损失折合525万元。

黄龙县1973年在发展油菜生产中,改混种为纯种,由于前期气温偏低,加之管理不善,造成油菜死苗严重。他们根据档案材料中有关油菜越冬情况的试种记载,找出相同气温年份油菜的生长状况,通过分析,终于找出了答案:不适时播种和冬灌就会导致油菜苗越冬期间的大量死苗,便对症下药,解决了油菜安全越冬问题,从而提高了油菜产量。

洛南县农技站,1983年为了保玉米全苗,

查阅档案进行分析研究,提出春播玉米实施方案,并编写保全苗的典型材料进行宣传,春播后他们调查了苗情,全县有80%的春玉米播种面积出苗率达到90%左右,全苗程度是多年来最好的一年。

大荔县农科所,在1984年春季小麦返青前,通过苗情的分类调查,利用历年科技档案、资料对比分析,针对“早”、“板”、“迟”、“弱”的问题,提出了相应的管理措施。全县返青前灌水面积达到227000亩,追化肥面积271000亩,促使苗情很快转化。在此基础上,又狠抓拔节后巧用水肥攻大穗和后期叶面喷磷酸二氢钾等措施,全县小麦获得历史性的丰收,总产达到22900万斤,比1983年增长7%。

清涧县农技站,利用本站历年形成的有关小麦育种档案及所存全国小麦育种、生产的资料,在1969年至1972年间选育出“代三三”冬小麦品种。1973年在全县多点试验、示范,增产效率显著,1975年在全县大面积推广。1980年陕西省品种审定委员会正式审定批准“代三三”冬小麦为陕西北部地区旱地推广的骨干品种。榆林地区推广面积达50万亩左右,其中清涧、绥德县推广面积就各达20万亩。1983年清涧县“代三三”扩种面积20万亩,平均亩产达120斤左右,总产2400万斤,比原种品种小麦亩产增产15%左右。1984年全县净增产量360万斤,产值48.6万元。

清涧县红枣研究所,利用土壤管理、树木管理、病虫害防治、保花保果等红枣丰产措施的科技档案、资料,在该县老舍古公社王宿里、高杰村公社张家畔等四个大队进行了专门研究和试验推广,取得了显著效益。1979年四个大队红枣总产值仅211000元,而从1980至1982年的三年,平均每年增产111300斤,产值达394880元,平均年增产值131627元。

淳化县皂角树水库,在1980年8月一次特大暴雨中,水位迅速上涨,高出限制水位6.5米,而且继续上涨,限制水位高程开启的两孔卧管盖板已无法关闭,按无压流设计的涵洞,已成为高压水头的压力涵洞,出流向外喷射,

一级站电缆沟同时进水,价值3万元的两台电机已遭受洪水威胁,更为严重的是涵洞如果继续输进高压水流,水库堤坝随时都有冲坏的危险,如果水库决口,国家投资73万元建设的土坝就会冲毁,还将给水库下游人民的生命财产造成不可估量的损失。在紧要关头,技术人员根据水利科技档案中原设计卧管竣工图,很快计算出限制水位到水面的准确距离,采用二寸钢管沿卧管摸索,不到五分钟将盖板关闭,避免了一场重大事故的发生,既保住了水库,又保护了下游人民的生命安全。

岐山县千集村水库,在1981年8月连降暴雨中,出现坝体裂缝和滑坡,洪水上涨速度大大超过了泄水洞原设计的最大流量0.6立方米/秒,一场水患迫在眉睫。县水利队科技档案室及时提供了该泄水洞历年放水记录档案,技术人员从中发现过去汛期泄水洞在短时期内流量达1立方米/秒不影响水坝安全,就采取断然措施加大放水量至0.9立方米/秒,配合其他措施,在4天内使库内水位下降到安全线以下,避免了一场水毁灾难,保障了坝体和下游人民生命财产安全。

洛南县姬家河水库,1982年8月大坝内坡发生塌陷,水利水土保持局及时提供该库所有档案、资料,经领导和技术人员查阅研究分析,找出了发患部位、范围、深度,提出了施工抢修加固方案,经上级批准后,及时开挖抢修,准确地排除了隐患,提前一个月完成了任务,节省工作日3000个,节约资金7000元。

绥德县水利水保队,1983年制定无定河流域综合治理规划时,按常规要完成这一任务,需要30名技术人员进行半年时间。由于该队技术档案室及时提供了原有水利水保治理现状图和有关资料,就减少了大量外业普查任务,15个技术人员仅搞了2个月就完成了任务,为国家节约了大量资金。

宜川县林业局,1984年在进行黄河两岸五公里防护林设计规划和北方防护林二期工程规划设计中,由于局科技档案室比较完整地保存了原有关普查、设计的档案、资料,及时提供

了利用,大大节省了人力、物力和时间,两项工程为国家节约资金22000多元。

清涧县清秀渠,1953年施工修建,流域长约十公里,灌溉面积为2800多亩。1980年县水利队决定对该渠道进行扩建及维修,在维修中,由于查阅了清秀渠始建工程图纸及有关档案材料,避免了野外重复勘测,节约了工程投资15000元。

#### 第四节 为科研提供依据

人类科学技术的进步,一般是在前人研究成果的基础上开拓前进的,档案资料是前人辛勤劳动和智慧的结晶,为后人进行科学研究提供了条件和依据,对发展生产力起到了促进作用,不仅表现在发展农业生产方面,而且表现在发展工业生产方面。

大荔县农科所,面对全县棉田种植面积大,而往往缺苗严重的情况,查阅研究了历年棉花播种时的记载档案,找出其主要原因是口墒不足,提出了抗旱播种技术措施,连续13年全县棉花“全苗”面积达到90%以上。这项措施的推广应用,累计增加产值达300万元,1983年荣获了地区科技成果一等奖。

旬邑县农科所,利用科技档案进行防治玉米丝黑穗病的研究,总结推广了以抗病品种为中心,轮作倒茬为基础的综合治理措施,使发病率由1977年的15%,下降到1982年的1.74%。五年累计保产4778000斤,产值45万元。

汉中地区农科所,在提高水稻产量的科学研究中,查阅了当地水稻各种品种生产情况的档案资料,经过对比试验,选用了穗小、粒小、秆高、易倒伏、具有早熟、分蘖多、耐秋雨等特点的小香谷,同晚熟、秆矮、大穗、大粒的国际稻“科学六号”杂交,育成了早熟、秆矮、穗大、粒大、适应性强的“科六小”新品种,

镇安县农业规划办公室,1981年利用农业区划档案编写了《镇安县综合农业区划》、《镇安县农业区划专题调查汇编》、《镇安县农业自然资源及其利用》等专题资料,共计226万多字,为农业科研工作者和各级党政领导指导农、林、牧、副、渔等各项农业生产工作,提供了大量的科学依据,对农业的开发和生产发展起了一定作用。

大大提高了浅山区水稻的产量。

1982年,汉中地区平川各县水稻恶苗病发生蔓延,重灾面积达164000多亩。地区农科所植保研究室,通过查阅1950年至1954年科技档案、资料,经过反复研究试验,否定了过去多年沿用效果较差的1%石灰水浸种、温汤浸种等方法,研究出80%402,50%多菌灵及福尔马林浸种的新技术,1982年采用这种新技术在病情较重的汉中市、南郑县和勉县的285000亩水稻田进行了示范,取得了显著的防治效果,病苗率降低到1%,估算保产稻谷达1296万斤。

商县二龙山水库技术档案室,为陕西省水产研究所在该库搞电赶渔机的试制,提供了大量的科技档案,提高了捕鱼效率,使捕鱼量由原来的每次5000斤,增长到30000斤。

宝鸡市渭滨区电焊条厂技术档案室,向技术人员提供了大量科技档案,研制出A102和A132低碳钢芯不锈钢电焊条,1982年通过技术成果鉴定,主要技术指标优于国内同类产品,彻底解决了不锈钢芯焊条易发红,焊条开裂,影响焊接质量,浪费不锈钢线材的“老大难”问题,不仅提高了不锈钢焊条的焊接工艺性能,也节约了原材料,可降低成本30%~50%,荣获了市科技成果二等奖。

## 第五节 为设备仪器改进提供参考

企业档案对企业设备仪器的改制、维修,促进企业的挖潜改造,保证安全生产等方面,提供了可靠依据和参考材料。

宝鸡有色金属加工厂,1987年研制250公斤壳式炉时,利用了引进设备25公斤壳式炉的档案,设计出图纸700多张,计算出各种数据100多个,提前完成了设计任务,保证了设计质量。这个炉子不仅填补了我国的一项空白,而且投产后每年可为国家创造产值100万元,为发展生产提供了必要的设备。该厂1979年在关键设备——1250吨水压机发生故障后,技术人员由于依据设备档案进行检查,很快提出了大修必需的更换件和易损件100多个,交设备管理部门进行加工制作,使这台设备提前修好投入生产,而每个台班就为国家创造产值25万元。

高陵县造纸厂五吨纸机,是五十年代老产品,耗电量大。1982年在挖潜、改造中,依据科技档案为设计工作提供了精确的设计参数和调查研究的线索,省略了繁杂的实际勘测工作,缩短时间15天,使改造设计工作提前实施。并且从拆卸、搬迁到整装、投产,提前六天完成了双网双缸五吨纸机改 $\varnothing$ 2500大缸纸机的任务,日产量达六吨,创纯利润2380元。

宝鸡秦岭电石厂,1983年11月改造电石炉时,档案室提供了原电石炉的电气原理图作为基础,进行炉体改造,大大缩短了改建工期,比原计划修建工期提前一个多月。改建后的电石炉,月产电石400吨,比原来产量提高一倍,每吨电石按480元计算,仅早投产一个月,可创造价值96000多元。

周至县造纸厂制浆车间,有一台洗浆用的12M侧压压缩机,由于长期磨损,1984年8月5日晚发生故障被迫停用,影响全厂的生产。该厂技术档案室及时提供出一台7M浓缩机的图纸,参照找出了所需要的轴头技术参数,使这台机器当晚得以修复,正常运行。如果到原

厂(上海)买新轴头,或是去兄弟厂求援加工制作,都需要较长时间。据粗略的计算,少买一个新轴头可节约资金4000余元。假若这台浓浆机待修停用一个月,在此期间采用其他办法勉强维持生产,则全厂造纸生产能力最少要降低1/3、影响产值近19万元。

岐山县广播站事业组,1983年在对全县20个社(镇)放大站扩音机检修时,根据科技档案管理员提供的各放大站设备档案,对扩音机技术性能的规格数据要求,进行科学的检查维修,改变了以前临时找资料和检修后完好率低的情况,使各放大站扩音机很快达到了《规程》要求,提高了传输效能,保证了安全播出,和过去同期相比,减少维修费1200多元。

岐山县砖厂,根据档案员提供的有关档案数据,改革了制砖机机口,研制成功“五节水梳机口”。这项技术改革使该厂制砖机用油由原来每万块砖坯2.5公斤减少到1公斤。每个机口生产砖坯由原来的30—40万块增加到120万块,每年可节约制砖用油1500公斤,少用机口22个,合计节约资金1764元。

平利县气象站,利用该站档案室保存的本县历年气象档案,系统地分析了各种气候特点,气候规律,编写了《平利县农业气候手册》、《平利县农业气候资源和农业气候区划报告》等,对指导农业生产起到了很好的参考作用。

临潼县、户县委托陕西省勘测院测绘49.8平方公里地形图,15个人需要五个月时间,由于西安市勘测队为该院提供了水准、三角控制档案和千分之一地形图145幅,使测绘工作既节约了时间,而且可节约费用134000多元。另外,该队为地震队提供165公里水准点68个,又节省了测量费用10万多元。

洛南县建委,根据城建事业发展需要,1982年10月从省测绘局请来技术人员,对县城重新进行测绘,他们先给这些人提供了该县

1959年县城的测绘档案、资料，供测绘时查考利用。由于原测绘档案、资料齐全，测绘时不需要重新选择导线点和全面测绘，仅这一项就给国家节约资金50余万元。

镇巴县位于巴山腹地，山大沟深，交通不便，为发展生产，尽快改变群众行路难的局

面，县交通局在大力修建各种桥涵的同时，注意收集、整理、利用了过去工作中形成的技术档案。几年来先后修建大小桥梁59座，其中利用自己原设计图纸、资料修建了25米至40米长的石拱桥11座，仅利用原设计图纸一项可节省500多个工作日。

## 第六节 为其它各项事业服务

各种门类的档案，都是各种事业活动的真实记录，对各项事业的发展也起到重要的参考作用，这反映在医疗卫生、气象、测绘、交通以及表彰先进等各个方面。

洛南县医院，1980年建立病历档案室，1982年统计患痢疾病192人次，麻疹病63人次，肝炎病88人次。他们根据病历记载档案，经过调查研究，总结掌握了这些疾病发生的规律，提出防治病措施，有效地控制了疾病的发生。到1983年，痢疾病下降到101人次，麻疹病下降到15人次，肝炎病下降到67人次。由于利用了病历档案，对做好防病治病工作，保护了人民身体健康起了作用。

宝鸡市防疫站，对驻市的部、省属及市、县（区）属307个工厂进行了铅、苯、汞、锰、三硝基甲苯等五种毒物和粉尘为重点的职业病建档建卡工作。职业病档案的建立，对及时掌握尘毒危害动态，了解分析企业劳动卫生状况和职业病发病情况，制定防治措施，起了很好作用，在此基础上有计划地改善劳动条件，对

保证职工的身体健健康提供了科学依据。

宝鸡供电局红化线地处山区，气候条件比较差，导线安全运行极为重要。档案室提供了红化线图纸、资料，技术人员在不换杆型的情况下，将钢芯铝胶线改换成钢胶线，加强了导线强度，保证了线路的安全运行，仅不换杆型一项就为国家节约近一万元。

1983年7月31日，安康县老城遭洪水袭击，驻陕中国人民解放军及时派出广大指战员，星夜兼程赶赴安康救灾，因洪水高出汉江大桥面难以过江，大部队在汉江北岸集结待命，战士救人心切，必须想方设法，用最快速度打开南岸闸门。闸门打开后，到底是哪个部队打开的众说不一，争论不休。大桥照相馆摄影技师高振邦被洪水赶上大桥旅社三楼，当解放军冒生命危险用汽车轮胎，临时制成“汽船”渡江打开闸门时，高振邦摄下打开闸门的真实镜头，经过对这个照片的辨认，打开大桥闸门的是84546部队七连和教导队，弄清了应该表扬的英雄部队单位。

# 第七篇 档案馆事业

## 第一章 建立和发展

陕西省档案馆的前身，是西北临时档案保管处（1955年2月，国家档案局成立后改为西安管理处）。1958年1月15日陕西省政府改名为陕西省档案馆筹备处，当年10月17日与中共陕西省档案馆筹备组合并，正式成立“陕西省档案馆”。编制30人，当时实有20人，负责人为冯文江、刘冀鲁。1960年10月25日，在紧缩机构、精减人员中，又将省档案馆并入省档案管理局，为省档案局档案馆处（内设秘书、革命历史档案、现行和旧政权档案、资料保管等四个组）。对内是一套机构，对外两个牌子，仍保留省档案馆的名义，事业编制24人。办公地址在西安市新城内西北角的一座楼房。

陕西省档案馆成立后，全部接收了国家档案局西安管理处的人员和档案。计干部职工24人，档案62个全宗，1985229件。其中陕甘宁边区政府的档案13个全宗，西北大区一级撤销的行政机关档案44个全宗，还有西安市军管会档案，另有资料197572册。

全省各专、县于1958年9月到1959年3月，先后都建立了专、县档案馆。按当时的行政区划设置共建立档案馆61个，其中市、专级档案馆6个，县（市、区）级档案馆55个。配备了专职干部185名，兼职干部42名。文化程度有大学5人，中学206人，小学15人。

当时本着“因陋就简，勤俭办档案事业”的原则，解决档案馆的一些设备问题。据全省52个档案馆统计：有库房370间，5807平方米，有柜子2004个，架子176个。共接收党政机关、撤销单位和革命历史档案、旧政权档案1480个

全宗，657387卷，另90618件。其中现行机关的1257个全宗，637480卷；革命历史档案91个全宗，2007卷，另6176件；旧政权档案172个全宗，17900卷，另30858件；资料140818册。档案馆对各个时期的一部分档案，曾进行了分类、整理、登记、编号。

建立了一些简单的规章制度，如《档案馆工作细则》、《档案资料利用工作办法》等。据52个专、县档案馆统计，制定了《档案馆工作细则》和各项管理制度的48个，占到总馆数的92%。大多数档案馆都建立了全宗名册、目录登记簿和统计制度，对馆内所保存的档案资料和利用情况进行了登记和统计。

在库房管理上一般都有简单的防火、防虫、防潮措施。编制了参考资料58本，参考工具5种，有案卷目录、专题目录、卡片和文件汇编等等。注意为中心工作服务，提供利用档案。据1959年10月底的统计，52个专、县档案馆接待利用档案者达1200多人次，提供档案36900多卷。

陕西省档案管理局为了加强各级档案馆的工作，1960年曾印发了国家档案局制定的《省档案馆工作暂行通则》和《县档案馆工作暂行通则》，要求各地认真学习讨论，贯彻执行。这两个《通则》对省、县档案馆工作作了系统明确的规定，对档案馆的建设起了重要作用。

省和县档案馆，是中共陕西省委、各县委和省人民委员会、各县人民委员会直属的文化事业机构。业务上受省档案管理局的引导。它的任务是统一保管党政档案，为党政领

表一

省档案馆1963年工作人员状况统计表

单位：人

数 量 项 目 职 务	人 员 总 数	性 别		年 龄			政治面貌			文化程度			作档案工作时间				业务训练			从业时间				备 注
		男	女	30 岁 以 下	31 至 40 岁	41 岁 以 上	共 产 党 员	共 青 团 员	非 党 团 员	小 学	中 学	大 学	1949 年 以 前	1949 至 1952 年	1953 至 1957 年	1958 年 以 后	人 大 档 案 系	档 案 训 练 班	未 受 训	1954 至 1955 年	1956 至 1958 年	1959 至 1960 年	1963 年	
正副处长	2	2				2	2											1	1	1	1			
组 长	4	4			2	2	3		1			4		1	1	1	1		1	3	3		1	
业务人员	15	7	8	9	5	1	6	6	3		11	4		5	3	7	4	4	7	5	1	6	3	
行政人员	2	2		1		1	1		1		2				2				2	2				
勤工人员	1	1		1					1	1						1			1		1			
总 计	24	16	8	11	7	6	12	6	6	1	18	5	1	7	7	9	4	6	14	11	3	7	3	

表二

省档案馆1963年档案资料管理情况统计表

类别	数量状况	馆内情况				外单位代管
		接收	整理	移出	现存	
档案	全宗数	240	113	70	170	386
	案卷数	103 824	35 580	8 746	173 858	203 113
	件数	1 455 244		379	123 483	39 089
	箱数	127			127	475
	柜数				5	11
	麻袋	27				
	斤数	172		17 383	4 008	2 516
	尺数					47
	张数	11 170			11 170	
资料	册数	189131	189131	15 050	71 371	
	斤数			17 326		
	张数			2 845		

导机关，为各项生产建设、政治斗争和科学文化事业服务。在工作中，以党的档案作为重点，首先保证党的档案的完整和安全。

各级档案馆的具体工作任务：

一、负责档案的收集、整理、保管、鉴定和统计；

二、熟悉和研究所存档案，开展利用工作，充分发挥档案的作用；

三、做好资料工作，配合档案提供利用；

四、参加编写地方志和革命史的工作。

此外，由于当时县档案局尚未成立，县档案馆还负责全县档案工作的业务指导和档案干部的训练。

省、县档案馆收集档案的范围是：需要长期和永久保管的省级和县级机关的档案（包括撤销机关的档案），需要由省、县保管的革命历史档案和旧政权档案，以及中共陕西省委、各县委和省人委、各县县委决定接收的档案。省级、县级机关需要长期和永久保管的档案，分别在本机关保管十五年和五年后由档案馆接收保管。在接收档案时，根据移交目录清点核对，

并由交接双方在目录簿上签名盖章。

档案馆对接收的档案，一般以全宗为单位进行分类排列，绝密案卷单独保管。整理已收集的零散文件时，区分全宗，并且依照文件历史联系的原则进行立卷。档案库房，注意有防盗、防火、防虫、防潮等设备，以保护档案的安全。注意采取措施，防止文件破损，对已破损的文件，进行修复或复制。

档案馆对已过保管期限的档案进行鉴定。鉴定工作的任务是：根据档案的政治、历史、科学和现实价值，确定其是否需要继续保存，并将不需要继续保存的档案剔出销毁。鉴定工作，由鉴定委员会负责进行。对于需要销毁的档案，按全宗编制销毁清册，经过鉴定委员会审查，报领导批准后，进行销毁。对于批准销毁的档案，在有关目录上注销，并指派专人监销。

档案馆一般备有档案收进簿，全宗名册，全宗卡片，目录登记簿，档案移出登记簿等统计工具。对收进和移出的情况、全宗和案卷数量、整理和利用等情况进行统计、上报，对所



表四 省档案馆历年整理档案情况统计表

数 量 项 目 时 间	全 宗	革命历史档案		建国以来撤销 机关档案		旧政权档案		说 明
		全宗	案卷	全宗	案卷	全宗	案卷	
1954年	2	2	2082					1.包括西北临时档案保管处时期情况。 2.1963年的案卷数字,系整理23个单位的会 计预算档案数字,正在整理的全宗,因工 作未最后结束,案卷 数尚未统计。 3.本馆保存的旧政权档 案,进馆前已经过整 理。
1955年	10	9	2182	1	406			
1956年	4	2	1375	2	5930			
1957年	5		703	5	3127			
1958年	3			3	10238			
1959年	2	2	670					
1960年	17	15	1985	2	194			
1961年	61	61	1028					
1962年	5	2	1191	3	2631			
1963年	4	1		3	1838			
合 计	113	94	11216	19	24364			

表五 省档案馆历年移出档案资料情况统计表

数 量 项 目 时 间	档 案										资 料							
	合 计 全 宗 数	革命历史档案			建国以来撤销机 关档案				旧政权 档案		合 计			革 命 历 史 资 料 (册)	建 国 以 来 资 料		古 旧 资 料	
		全宗	案卷	件	全宗	案卷	件	斤	全宗	案卷	册	张	斤		册	斤	册	张
1956年	4							4	445	3718				3718				
1957年																		
1958年	3							3	3058	2889	2845		21	1601		1267	2845	
1959年										6078		17325		6068	17326	10		
1960年										2208						2208		
1961年				45			5380			124						124		
1962年				12						33			33					
1963年	63	54	1095	246	8	4108	76	12003	1	40								
合 计	70	54	1095	303	8	4108	76	17383	8	3543	15050	2845	17326	54	11387	17326	3609	2845
说 明	1.包括国家档案局西安管理处时期情况。 2.移出数字包括向外单位移出和处理销毁档案、资料两部分。																	

表六 省档案馆1963年库存档案资料情况统计表

类别	状况	库存总数	经过整理数	正在整理数	待整理、归并、销毁处理数	说明
革命历史档案	全宗	48	41	1	6	经过整理数内包括原单位整理的，资料以册为统计单位。
	案卷	9502	9502			
	件	609			609	
	斤	1159		351	808	
建国以来撤销机关档案	全宗	113	99	3	11	
	案卷	158840	124510	1118	33212	
	件	122874			122874	
	斤	2845			2845	
	箱	127		118	9	
	柜	5			5	
旧政权档案	全宗	9	9			
	案卷	5516	5516			
	斤	4			4	
	张	11170			11170	
合计	全宗	170	149	4	17	
	案卷	173858	139528	1118	33212	
	件	123483			123483	
	斤	4008		351	3657	
	箱	127		118	9	
	柜	5			5	
	张	11170			11170	
资料	革命历史资料	6853	6853			
	党内资料	350	350			
	建国以来资料	52330	52330			
	古旧资料	11838	11838			
	合计	71371	71371			

表七

省档案馆历年复制与修复文件统计表

数量 项目 时间	拍 照		刻 印		描 绘		抄写打印		裱 糊	
	件 数	张 数	件 数	张 数	件 数	张 数	件 数	张 数	件 数	张 数
1961年					32	67	3	19		
1962年	8	48	7	1100	4	300	230	6500	13	100
1963年									182	1604
合 计	8	48	7	1100	36	367	233	6519	195	1704
说 明	张数均以实复制、修复数计。									

表八

省档案馆1963年尚未接收由外单位代管档案统计表

数量 类别	单 位	外 单 位 代 管 数 量						需 要 加 工 整 理 的 数 量							
		全宗	卷	件	斤	尺	箱	柜	全宗	卷	件	斤	尺	箱	柜
革命历史档案		12	1 929												
旧政权档案		173	66 795	4 280	2515	2	160	6	24	13 710	4280	2515	2	160	6
建国以来撤销机关档案	中央一级	13	16 607	926		12	39	1	10	14 724	926		12	39	1
	西北大区一级	27	10 853	1000		9	85	2	8	1 296			9	85	
	省 级	104	3 6812	32 002		2	121	1	32	5 612	32 002		2	114	1
	专区级	55	67 449	881		22	70		16	13 328	881		22	54	
	外 省	2	2 668						1	2	2668				
合 计	201	134 389	34 809		45	315	5	68	37 628	33 809		45	292	3	
总 计	386	203113	39 089	2515	47	475	11	92	51 338	38 089	2515	47	452	9	
说 明	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 省(市)级66个单位代管档案329个全宗, 202114卷, 1900斤, 39089件, 47尺, 475箱, 11柜;</li> <li>2. 经过整理的档案有29个全宗, 151775卷, 23箱, 2柜。另外, 大区档案中有1000件, 经代管单位鉴定, 剔除备毁。</li> <li>3. 需要整理的档案中, 有5个单位代管的6个全宗正在整理; 11个单位代管的29个全宗计划整理。</li> </ol>														

表九

省档案馆历年编制利用工具和参考资料统计表

数量 种类 编制单位	利 用 工 具																				参 考 资 料		合 计			
	档 案										资 料										文 件 汇 编	陕 西 省 近 代 大 事 记				
	对 内					对 外					对 内					对 外										
	案卷目录	历史事实考证	专题卡片	全宗索引卡	人名索引卡	人名索引簿	重要文件卡片	外机关档案卡	代档案卡	档案馆介绍	全宗介绍	专题目录	文件材料报导	大事记	重要文件目录	图书目录	资料名称卡	资料专题卡	图书名称卡	著者卡	资料专题目录	资料名称目录		资料介绍		
总计	240	61	4	1	3	1	1	1	1	1	14	9	1	1	1	4	6	1	1	10	2	9	4	1	373	
移交单位编制	131	29			3													1							164	
本 馆 编 制	小 计	109	32	4	1		1	1		1	1	14	9	1	1	1	4	6		1	10	2	9	4	1	214
	1955年	12	5																1							18
	1956年	4	1																							5
	1957年	2	2																							4
	1958年	6	7	1			1			1		9	9				4					2	8	1		49
	1959年	2	2								1	3			1						2		1	1		14
	1960年	17	9	1	1			1						1							5			1	1	37
	1961年	61	1														3									65
	1962年	5	5														3		1	3				1		18
	1963年			2								2														
说 明	1. 包括西北临时档案保管处时期情况。 2. 陕西省近代大事记是中共陕西省委党校党史教研室主编的, 省馆参与工作承担了几个专题的编写。 3. 本表的统计单位是以种类计算的, 例如案卷目录是以全宗而不是以册为单位; 专题目录是以专题而不是以“份”为单位。																									

省档案馆历年利用档案资料情况统计表

表十

单位：卷（册）

数量 时间	项 目	人 次	档 案				资 料				用于各项工作						合 计 (卷、册)	说 明
			革命 历史 档案 (卷)	建 国 机 关 档 案 (卷)	以 销 毁 档 案 (卷)	旧 政 权 档 案 (卷)	小 计 (卷)	革 命 史 资 料 (册)	建 国 来 的 资 料 (册)	古 旧 资 料 (册)	小 计 (册)	机 关 工 作 (卷、册)	经 济 建 设 (卷、册)	科 学 研 究 (卷、册)	历 史 研 究 (卷、册)	文 化 教 育 (卷、册)		
1955年										21	117			45		80	263	包括西北临时档案保管处时期情况
1956年										8	606			5		64	683	
1957年										13	125			1		69	208	
1958年	489	549	1234		1783	13	21	9	43	9	1021			660		136	1826	
1959年	1242				3261				1955	1983	2086			1139		8	5216	
1960年	584	3037	1188		4225	458	338	226	1022	625	86	102	3406	514	305	209	5247	
1961年	472	1129	1711	111	2951	343	364	197	904								3855	
1962年	138	466	230	28	724	192	20	72	284	211		16	382	250	149		1008	
合 计	2925	5181	4363	139	12944	1006	743	504	4208	2870	4041	118	3788	2614	454	566	18306	

全省各级档案馆1961年1月基本情况一览表

馆名	建馆时间	编制人数	馆库面积 (m <sup>2</sup> )	案卷数	资料数(册)	指导的档案室数 (个)
省档案馆	1958年10月17日	24	1002	166428	46400	
西安市档案馆	1959年5月16日	16	180	8573	1476	121
宝鸡市档案馆	1958年12月12日	6	10间	21837	2615	
咸阳市档案馆	1958年10月	3	120	13090	7400	26
铜川县档案馆	1958年10月1日	7	240	25401	6016	49
渭南县档案馆	1959年1月1日	4	300	50637	8117	97
大荔县档案馆	1958年10月1日	4	258	34124	2939	25
韩城县档案馆	1958年10月8日	3	994	21335	6719	32
蒲城县档案馆	1959年1月1日	5	100	26407	3980	25
三原县档案馆	1959年1月25日	4	23间	36032	7383	49
乾县档案馆	1958年8月1日	3	14间	19417	11058	
彬县档案馆	1958年12月8日	3	122	13839	4819	17
周至县档案馆	1958年12月1日	3	114	12202	1817	41
兴平县档案馆	1958年12月5日	4	165	28121	3673	23
凤翔县档案馆	1958年9月29日	3	11间	25000	9508	38
陇县档案馆	1958年10月25日	3	106	20670	2077	28
延安专区档案馆	1959年1月1日	2	9间	10046	4283	
延安县档案馆	1958年9月20日	3	92	4418	7224	59
宜川县档案馆	1958年10月	3	51	10641	2520	62
黄陵县档案馆	1958年9月19日	3	130	8507	3301	24
志丹县档案馆	1958年9月22日	4	102	6298	954	15
延长县档案馆	1958年9月13日	3	3间	6633	1506	29
子长县档案馆	1958年10月	3	4间	10412	7333	23
榆林专区档案馆	1958年9月30日	5	269	17434	2782	
榆林县档案馆	1958年10月2日	3	4间	9427	6207	46
米脂县档案馆	1958年9月9日	3	6间	6670	1338	23
定边县档案馆	1958年9月26日	2	168	4242	144	23
靖边县档案馆	1958年9月30日	3	8间	2100	1104	32
神木县档案馆	1958年10月1日	3	10间	10073	8020	69
汉中专区档案馆	1958年10月1日	3	257	5438	7890	30

续表 1

馆名	建馆时间	编制人数	馆库面积 (m <sup>2</sup> )	案卷数	资料数(册)	指导的档案室数 (个)
汉中市档案馆	1958年11月20日	4	4间	12356	2223	74
勉县档案馆	1958年10月10日	3	120	9001	7480	27
洋县档案馆	1958年10月	2	120	20293	4500	12
宁强县档案馆	1959年1月	2	24	11610	7530	31
凤县档案馆	1958年10月	2	5间	8463	6300	48
镇巴县档案馆	1958年11月	2	130	3148	737	29
安康专区档案馆	1958年9月					
安康县档案馆	1959年3月1日	5	12间	8433	115	91
紫阳县档案馆	1958年12月	2	9间	1453	950	20
石泉县档案馆	1958年11月26日	4	159	13252	9384	15
平利县档案馆	1959年3月1日	3	110	8268	6344	21
白河县档案馆	1959年2月1日	3	60	1837	1080	18
商洛专区档案馆	1958年12月19日	4	13间	27851	8579	
商县档案馆	1958年9月	4	14间	1076	4572	38
山阳县档案馆	1958年9月17日	3	37	3152	1976	32
商南县档案馆	1958年10月	2	3间	1798	1914	14
镇安县档案馆	1958年10月	4	246	9052	11249	59
洛南县档案馆	1958年9月14日	3	196	6392	5704	51

注：由于有的未报送统计表，馆数不全。

保管的档案定期进行检查。负责保管档案的人员调动工作时，办理移交手续。

档案馆一般能积极主动地开展档案的利用工作，创造便利条件，编制参考工具，为利用者服务。有的档案馆设立阅览室，以便于利用者来馆阅览。来馆利用档案，须有机关的正式介绍信。出借档案时，严格履行登记手续，点交清楚，退还时详加检查等。

省档案馆从成立到1963年，工作发展较快，先后接收保管了大量档案资料，进行了分类整理，建立和健全了工作制度，如建立了《接收档案暂行办法》、《档案材料管理办法》、《档案整理工作细则》、《资料工作试行细则》、《阅览室须知》、《档案统计工作办法》等；制有

档案收进簿、全宗名册、全宗卡片、目录登记簿、档案移出登记簿等工具，还订立了保密、防火等制度。这些制度和办法，对提高工作质量起到一定作用。

1966年进行的“文化大革命”，对正在发展的档案馆事业是极大的破坏，机构撤销，人员下放，工作停顿，档案被烧被抢被篡改的情况不断发生。1978年党的十一届三中全会后，档案馆事业经过拨乱反正，恢复整顿，才重新得到了很大发展。

为了加强档案馆工作，1984年4月26日，国家档案局在总结1960年3月颁发的《县档案馆工作暂行通则》、《省档案馆工作暂行通则》两个文件的基础上，制定了一个《档案馆工作

各专(市)档案馆1965年馆藏情况统计表

地 区	档案馆数	全宗数	案卷数	备 注
合 计	112	3234	995187	
渭南专区	16	681	251365	全宗缺专区馆、蓝田县馆。案卷缺专区馆。
咸阳专区	15	556	152664	
宝鸡专区	13	349	87047	全宗缺武功县、宝鸡县馆。案卷缺宝鸡县、武功县、陇县馆。
汉中专区	12	241	64563	全宗、案卷缺佛坪等六县馆。
安康专区	11	233	71796	全宗、案卷缺汉阴县馆。
商洛专区	8	258	94257	
延安专区	15	358	90809	全宗缺甘泉县馆。
榆林专区	13	287	55683	
西 安 市	9	271	127003	

通则》。这个《通则》适用于各级各类档案馆。陕西省档案局于当年5月大量印发了这个通则，要求认真贯彻执行。

经过20多年的实践，人们对档案馆事业的认知有了很大提高。认识到档案馆是党和国家的科学文化事业机构，是永久保管档案的基地，是科学研究和各方面工作利用档案史料的中心。馆的业务工作受同级和上级档案业务管理机关的指导、监督与检查。

档案馆的基本任务，是在维护党和国家历史真实面貌的前提下，集中统一地管理党和国家的档案及有关资料，维护档案的完整与安全，积极提供利用，为社会主义现代化建设服务。

档案馆的具体任务是：

- 一、接收与征集档案；
- 二、科学地管理档案；
- 三、开展档案的利用工作；
- 四、编辑出版档案史料；
- 五、参与编修史、志的工作。

各级档案馆接收档案的范围：

一、本级各机关、团体及其所属单位具有永久保存价值的档案。地(市)和县级档案馆同时接收本级长期保存的档案；

二、本级撤销机关、团体的档案；

三、中华人民共和国成立以前的各种档案。

档案馆接收档案的期限：

省级以上档案馆接收立档单位保管二十年左右的档案；

地(市)和县级档案馆接收立档单位保管十年左右的档案。

档案馆接收档案的要求和手续：

一、对进馆档案保持全宗的完整性，并按规定整理好；

二、对立档单位编制的组织沿革、全宗介绍和有关检索工具随同档案一起接收；

三、交接双方根据移交目录清点核对，并在交接文据上签名盖章。

档案馆同时注意接收和收集与本馆馆藏档案有关的各种资料，并加强对散存在社会上的历史档案、资料的征集工作。

档案馆保管档案，一般以全宗为单位，进行分类、排列、编号。逐步对每个全宗建立全宗卷，记载立档单位和全宗历史演变情况。建造档案库房时，注意坚固适用，并具有抗震、防盗、防火、防水、防潮、防尘、防虫、

防鼠、防高温、防强光等设施。一些档案馆注意研究和改进档案保护技术,延长档案的寿命。对已破损和字迹褪色的重要档案,有计划地修复或复制。

档案馆对无需继续保存的档案,经过鉴定并征求有关部门同意,报请主管领导机关批准,进行销毁。

档案馆一般都积极主动地开展利用工作,根据党和国家开放历史档案的方针,大多数档案馆设立了阅览室,为利用者提供方便。档案馆普遍编制了必要的检索工具,印发档案馆指南等,为各方面广泛利用档案和资料提供方便条件。

档案馆一般对馆藏档案和资料的保管情况进行定期检查,遇有特殊情况立即检查,及时处理。有条件的档案馆着手积极创造条件,研究并应用新的科学技术,逐步实现档案管理的现代化。

1985年4月,陕西省编制办公室、省档案局转发了劳动人事部、国家档案局制定的《地方各级档案馆人员编制标准》,为馆编人员提供了依据。其编制标准是:

(一)以馆藏档案1万卷(册,折合上架排列长度约150米,即平均每卷、册1.5厘米),确定编制基数:地、县(区)及县级市档案馆5人;馆藏不足1万卷,编制适当减少,但不

少于3人;地区级城市档案馆7人;省档案馆10人。

(二)馆藏超过1万不足30万卷的,其超过部分每5000卷增配1人;超过30万卷的,其超过部分每7000卷增配1人。

(三)生活后勤工作独立的档案馆,除按上述规定配备业务人员外,再按不超过业务人员的百分之二十增加编制。

1986年1月2日,陕西省档案局转发了国家档案局《关于认真编制1986年档案事业费的通知》。此文转发了财政部关于《1986年国家预算收支科目》中,将支出科目中“项级”科目“档案事业费”,从“科学事业费”款中析出,升级为直隶于文教科学卫生事业类的“款级”项目。

1987年3月10日,陕西省档案局又转发了国家档案局《关于印发〈1987年国家预算收支科目〉有关档案科目的通知》,其中又将档案事业费分列为档案事业费、档案基建支出、档案科技三项费等项目。

这些文件的贯彻执行,对开创全省档案馆事业的新局面起了重要作用。各级档案馆的机构得到健全,人员普遍增加,经费和设备有了改善,档案业务工作显著加强,因而档案事业已逐步形成整个档案事业的主体,愈来愈受到社会各方面的重视和支持。

## 第二章 陕西省档案馆

### 第一节 组织机构沿革

省档案馆的前身最早为西北临时档案保管处，于1954年9月成立，属国务院秘书厅派出机构。其任务主要是接收、整理、保管原西北大区一级撤销机关的档案。1955年2月改由国家档案局领导，1956年1月更名为国家档案局西安管理处。1958年1月下放归陕西省人民委员会领导，遂改名为陕西省档案馆筹备处。同年10月根据中共陕西省委和省人民委员会的决定，将原省委办公厅秘书处档案科有关档案馆筹备工作的部分划入省档案馆筹备处，正式成立陕西省档案馆。10月17日开馆办公，为中共陕西省委、省人委直属的文化事业机构。职责范围：除继续保管原西北大区一级撤销机关的档案外，还负责保管民国时期陕西省旧政权档案，全省的革命历史档案，并接收保管现行省级机关的档案。内部机构设置有两室三部：办公室、编辑研究室、第一、二、三档案保管部。编制定员30人。办公地址在西安新城内西北角一幢楼房。

1960年10月，随着精简机构，馆并入陕西省档案局，成为局的内部机构——档案保管处。但对外仍保留馆的名义，性质与任务基本未变。处内设置三个组：第一组负责对外提供利用并保管资料；第二组负责保管革命历史档案；第三组负责保管建国后原西北大区一级机关、陕西省级机关以及民国时期的档案。编制为22人。

1966年“文化大革命”初期，馆的业务工作陷于停顿。1968年5月，在省革命委员会办事组内设置了档案组，接管了省档案馆的工

作，原档案馆工作人员下放。至此，省档案馆的名义被取消。

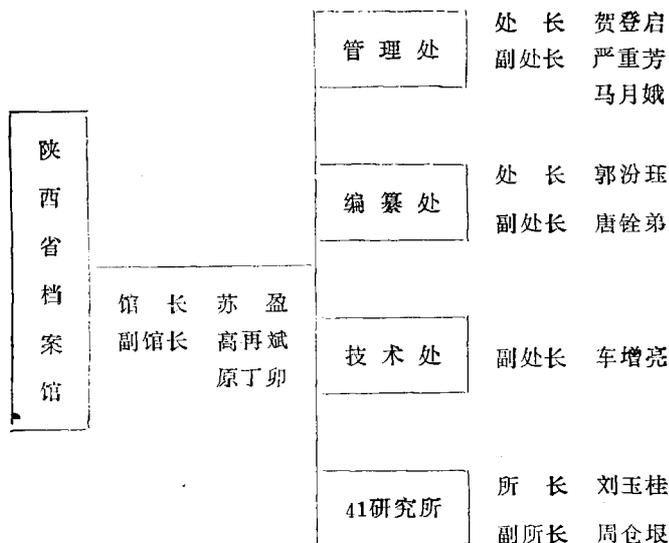
党的十一届三中全会以后，全国呈现出恢复发展档案事业的大好局面。1979年8月召开的全国档案工作会议确定了“恢复、整顿、总结、提高”的方针，有力地推动了省档案馆的恢复与建设。随之，于1980年正式恢复陕西省档案馆名称。馆址设在建国路五巷35号。但在机构建制上仍为省档案局下属的一个处。1980年至1983年馆内先后设有接待室、保管室、编研室、保护技术室。

为适应开创档案工作新局面的需要，1984年省委决定将省档案馆升格为省属二级厅局级科学文化事业单位，由省档案局党组领导，并正式任命了正副馆长。机构设置为三处一所：档案管理处——负责档案的接收、征集、整理、保管、统计、鉴定及提供利用；史料编纂处——负责档案史料的研究与编纂；档案保护技术处——负责档案保护技术的研究、运用、缩微照像以及现代化技术设备的管理等；四十一所（即后库）——负责保管存放在后库的档案资料并提供利用。全馆编制102人。1985年4月，根据中共陕西省委、省政府调整档案工作领导体制的通知，省档案馆随省档案局划归省政府领导。仍为中共陕西省委、省政府直属的科学文化事业机构，由省档案局归口管理。工作人员实有71人，通过选送专业人员到档案专业电视大学、夜大学、省党校和各种类型的训练班学习深造，以及接收大专院校毕业生等方式提高专业人员素质，逐渐改变了全馆人员的文

化结构。先后共培训了档案专业人员计16名，接收大专院校毕业生11名，连同原来具有大专以上学历的人员，共有大专以上学历和专业知识水平的人员计30名，占全馆实有总人数的42.25%。在专业职务评定中，评出副研究馆员5名（原

丁卯、郭汾珏、唐铨弟、王自成、张素慧），馆员20名，助理馆员21名，管理员6名。取得高、中、初级专业职务的人员计52名，占全馆总人数的73.24%。

1987年底省档案馆机构设置与负责人名



## 第二节 职责范围

省档案馆为了开创档案工作的新局面，更好地为物质文明、精神文明建设服务，根据《档案馆工作通则》，结合省馆的实际情况，制定了省档案馆和各处所职责范围，并经1985年6月12日馆务会议讨论通过实施。

省馆是省委、省人民政府直属的科学文化事业机构，是永久保管省级机关单位档案的基地，是利用档案史料的中心。

其职责范围是：在省档案局党组的领导下，认真贯彻执行党和国家关于档案工作的方针、政策，集中统一地、科学地管理省级党、政、群机关、企业、事业单位永久保存的档案，以及中华人民共和国成立以前的历史档案和有关资料，维护档案的完整与安全，积极提供利用，为社会主义现代化建设事业服务。在业务上接受省档案局的管理和国家档案局的指导、监督与检查。

具体任务如下：

（一）贯彻执行党和国家有关档案工作的方针、政策和规定，不断提高政策水平和科学管理水平。

（二）负责接收和征集属于本馆收集范围的档案和有关资料，不断地丰富馆藏。

（三）对馆藏档案、资料实行科学管理和安全保管。

（四）根据有关规定，鉴定、销毁失去保存价值的档案。

（五）开展档案、资料的利用工作，积极为经济建设和各项社会主义事业服务。

（六）根据中央有关规定，积极做好开放历史档案和编纂出版档案史料工作。

（七）参与编史修志工作。

（八）负责全省革命历史档案目录中心和档案缩微、检索中心的筹建工作。

(九) 建立健全各种规章制度, 维护党和国家机密的安全, 不断提高工作质量和工作效率。

(十) 负责馆内干部的思想政治工作和专业教育、业务考核和职称评定工作。

(十一) 确定省档案馆事业经费的使用。

(十二) 按时完成上级交办的有关事项。

### 省档案馆各处所职责范围

**(一) 档案管理处:** 主要负责档案资料的收集、整理、编目、保管、鉴定、统计和接待利用等工作。具体职责范围:

1. 按规定接收省级机关、团体、企事业单位需要永久保管的档案、资料, 征集属于本馆保管范围的历史档案和历史资料。

2. 对拟进馆的档案进行检查、验收, 严格把好质量关, 对不符合质量要求的商请移交单位, 按本馆档案接收标准的要求进行加工整理。

3. 对馆藏档案进行科学管理, 做到分类科学、排列系统、编号统一、查找方便, 对零散文件和质量太差的案卷进行整理, 逐步做到无积存零散文件。

4. 根据档案著录标准, 在做好试办的基础上, 有计划地对馆藏档案进行著录, 以便检索。

5. 熟悉馆藏内容, 编制各种参考工具和参考资料, 不断完善和改进接待工作。贯彻执行开放历史档案的方针和有关规定, 做到既方便利用, 又有利于保密。

6. 根据馆的部署, 负责对超过保管期限的档案进行鉴定, 提出存毁意见, 并做好销毁工作。

7. 负责做好档案库房的安全防护和库房的温湿度记录等工作, 定期对档案的保管状况进行检查, 确保档案的安全。

8. 负责建立健全档案资料的收进、移出、保管、利用等情况的统计登记制度, 按时填报有关报表。

9. 负责全省革命历史档案目录中心的筹建工作。

10. 配合技术处做好档案、资料的修复工作。

11. 配合技术处做好档案缩微复制和电子计算机储存、检索及前期的准备工作。

12. 负责档案装具(柜架、卷盒等)及专门用品(如目录、卡片、卷皮及专用工具)的选样、订购管理等工作。

13. 在具体业务方面, 负责做好与四十一所的协调工作。

14. 负责对本处干部、职工考核和思想业务教育工作。

15. 按时完成局、馆领导交办的其他事项。

**(二) 四十一所:** 负责本所的行政、业务和安全保卫工作, 确保后库档案的安全, 努力把后库建设成本馆安全保管档案的后方基地。具体职责范围如下:

1. 负责后库档案、资料的保管、利用和库区的安全保卫工作, 确保档案的安全。

2. 对档案、资料实行科学管理, 对零散文件进行整理和加工, 逐步做到无积存零散文件。

3. 根据档案著录标准, 有计划地对后库档案进行著录, 并结合著录编制查找工具。

4. 熟悉“家底”, 做到迅速、准确地调卷, 并承担部分对外利用接待任务。

5. 大力改善档案保管条件, 建立健全库房管理、保卫、利用、统计制度, 按时填报有关报表。

6. 负责对破损档案和珍贵资料的复印、修裱和加固等工作。

7. 配合技术处做好档案缩微复制、电子计算机储存、检索及前期的准备工作。

8. 负责做好四十一所经费管理使用和行政事务等工作。

9. 负责四十一所的基建、修缮和设备、车辆管理等工作。

10. 负责四十一所干部职工的考核及进行思想和业务教育。

11. 按时完成局、馆交办的其他事项。

**(三) 档案史料编纂处:** 负责本馆档案史

料的研究和编纂工作。具体职责范围如下:

1. 贯彻执行党和国家有关档案工作方针、政策,努力学习编纂业务知识,提高编纂水平。
2. 熟悉馆藏档案内容和立档单位的历史。
3. 根据开放历史档案的方针和馆藏档案状况,有计划地编辑出版档案史料,为各项工作服务。
4. 根据需求和可能,积极参与编史修志工作。
5. 配合档案管理处,承担部分参考资料的编写工作。
6. 负责本处干部考核和思想政治教育工作。
7. 按时完成局、馆领导交办的其他事项。

**(四) 保护技术处:**负责本馆档案保护技术和现代化管理技术的研究、试验和具体实施,以及档案的缩微、复印、修裱、加固等工作,并承担设备管理、维修任务。具体职责范围如下:

1. 学习和应用档案保护技术和现代化管理

技术。

2. 配合档案管理处和四十一所做好库房防火、防盗、防虫、防潮、防高温、防光及防有害气体等工作,并指导库房管理人员正确使用防护器械。
3. 配合档案管理处和四十一所做好库房和档案的安全检查,综合分析档案的安全状况,提出具体措施,共同组织实施。
4. 负责本馆档案资料的抢救工作,对破损、霉变、褪色档案有计划地进行修裱、加固和复制。
5. 承担部分对外复印任务。
6. 负责本馆档案、资料的缩微复制等工作,并具体负责全省档案馆缩微的筹备工作。
7. 负责馆内档案防护器械和缩微机、电子计算机、复印、修裱及其他机电设备的选购、安装和管理维修等工作。
8. 负责对本处干部职工的思想教育和工作考核。
9. 按时完成局、馆领导交办的其他事项。

### 第三节 馆库建筑

陕西省档案馆建馆以来,几经搬迁,长期没有一个适宜保管档案的库房,曾先后在西安新城内西北角的办公楼房、冰窖巷13号办公楼房和岐山县周公庙内保管过档案。周公庙座落在北山下,地面潮湿,房屋破烂,对档案损害很大。1981年5月,中共中央办公厅等单位,将他们在凤县修建的战备后库——凤县41研究所移交给省档案馆使用,才初步改变了保管条件。由于41研究所远离西安,对提供利用带来困难。后在省委、省政府的重视下,经过多方努力,1982年12月确定在建国路先锋5巷35号筹建新馆库。建筑面积7680平方米,共投资430万元。新馆库从1984年设计施工,1987年建成投入使用,大大改变了工作条件和环境面貌。

省档案馆对档案的管理,长期采用传统的

手工管理方法。1982年开始,逐步购置了一些先进的设施,已有电子计算机1台,缩微设备两套,去湿机6台,静电复印机8台,密排架6组、413联,丝网加固设备1台,裱糊台8个,铁皮柜1620套以及照相、消毒、防火、防盗等先进设备。

省档案馆以前只有行政经费,没有事业经费。从1983年起,每年拨有专项事业费,计:

1983年	37万元
1984年	37.06万元
1985年	52万元
1986年	30万元
1987年	62万元

这些专项经费,基本满足了档案事业建设的需要。

## 第四节 馆藏与利用

省档案馆馆藏档案共有422个全宗,388702卷,各种资料93944册。馆藏划分为清朝档案、民国档案、革命历史档案、建国后西北大区一级机关档案和陕西省省级机关的档案及与档案有关的资料五部分。

### 一、清朝档案

共有1210卷。其中有清朝陕西布政使司钱粮奏销清册35帙(151册)另1卷。其内容为光绪二十四年(1898年)至宣统二年(1910年)的官兵、马匹、银粮奏销清册;官兵钱粮养廉银两奏销清册;工科银粮报销清册;延绥、固原、汉中各镇官兵清册;西游民习艺三年度国家概算表;延绥各营堡焚毁军械清册;陆军部各员清册;固原提标中军各营正印世职大小年之履历表清册;还有道光与同治四年(1865年)的土地契典1卷。

从紫阳县征集进馆的清道光、咸丰、同治、光绪、宣统年间紫阳县正堂的档案共1058卷。其中有陕西布政使司、提学使司、按察使司及所属机构:税务局、禁烟局、洋务局、盐务局、捐饷局、缮饷局、仓捐局、书院以及兴安府(今安康)及紫阳正堂的文书。内容大致为:反映禁烟方面的有陕西禁烟总局、紫阳县正堂关于禁烟工作谕,陕安道禁烟章程条例;反映灾情捐济方面的有陕安道关于黄河灾害给皇帝的请赈奏及有关捐饷、救济、救灾等;有关民事纠纷的正状;金融方面的文书有钱粮折合、兑换、估价等及印制布币的奏折;还有康有为奏请皇帝建立农工商总局的文书;反映军机、涉外方面的文书如:关于军机公文不得延误、严禁借外债上书皇帝的奏折,不准洋人进藏及英、美、法、俄等外国人来陕游历等。其他文书有信牌、户籍、信票、契约、火票、收发公文册、义学征文册、陕西官衔表册等。

清朝档案馆藏数量虽不多,但它却从某个侧面反映了清朝统治时期陕西地方的社会政

治、经济等状况,故仍不失为清史研究的珍贵史料。

### 二、民国档案

民国时期的档案,是从1922年至1949年期间形成的,共96个全宗,76908卷。主要是民国时期陕西省政府、省参议会、监察院晋陕监察使署、省政府各厅、局、处及中国国民党陕西省党部、中央银行总行所属陕西省各分行、国民政府军事委员会委员长西安行营、国民政府军事委员会陕西调查统计室、雍兴实业股份有限公司、行政院水利委员会泾洛工程局、国立西北工学院、西北大学、陕西省立西安师范学校等单位的档案。这些档案集中反映了国民党统治时期,陕西的党、政、军、警、特机构建制及其活动;自然资源的调查及工业、农业、商业、交通运输、金融贸易、科研、文教、卫生、水利灌溉等方面的情况;属于重大历史事件和重要人物活动的函件、手迹、照片等。总之,这一时期的档案内容极为丰富。珍贵档案有反映陕西靖国军活动的《于右任总领陕西靖国军纪事》<sup>①</sup>;有反映1927年蒋介石背叛革命,进行“四·一二”大屠杀前后情况的电报;有亲日派头子何应钦关于与日本帝国主义秘密签订“何梅协定”的电报;反映国民党军队围追堵截红军长征的兵力部署、“匪”情调查报告、军事战斗情报、电报、函件;有反映西安事变的珍贵史料;国民党陕西省政府机构设置、行政区划及行政督导员、县长的花名册;国民党中央政府各部要员之任命令;国民党陕西省政府主席孙蔚如、蒋鼎文、熊斌、祝绍周、董钊等任免令、就职典礼讲话;蒋介石、孔祥熙等与邵力子、杨虎城的来往函件手迹、电报;著名

<sup>①</sup>靖国军是1917年底从皖系军阀陈树藩(1916年任陕西督军)的军队中分化出来的一支反陈军队。政治主张倾向进步,反对北洋军阀,以三原为活动中心,在人民的支持下,于1921年7月将陈树藩驱逐出陕西。

水利专家李协(李仪祉)关于治理黄河、救济灾民致邵力子的亲笔信。反映国民党特务组织活动的有国民党陕西省党部及各分区、县中统人员名单,军统西京市人员名单,晋陕区、北方区、第一战区调查室材料;陈立夫、吴铁城关于监视共产党人行迹的电报等等。另外还有一些反映历史事件和人物的照片。

鉴于西安是国民党在西北地区军事、政治、经济、文化的统治中心,馆藏民国时期的档案,其史料价值远远超出了本省的范围,是研究民国时期陕西省乃至西北地区历史状况的第一手材料。

### 三、革命历史档案

主要指中国共产党领导的新民主主义革命时期形成的档案。共56个全宗,40666卷。其重要全宗有:陕甘宁边区政府及所属各厅、局,各行政专员公署、边区高等法院,建国前中共陕西省委及延属、黄龙、三边、彬县、西府、关中、三原、绥德等地委,榆横特委,清涧、华县县委等单位,中共中央西北局党校,延安大学、晋西北、陕甘宁边区联防军司令部,财政经济委员会西北办事处,中国新民主主义青年团陕北区委,彬县地工委新青年委员会,陕甘宁边区总工会,妇女联合会,中国人民解放军西安市军事管制委员会等。在馆藏革命历史档案中最完整、最珍贵的是陕甘宁边区政府及其所属机构的档案。它不仅具有地方特色,而且具有全国意义,是党和国家的宝贵财富。边区政府的档案真实地记载了边区军民在中共中央和边区党委的直接领导下,团结全国各族人民进行抗日战争、解放战争并取得全国胜利的伟大历史进程,同时也记载了边区军民艰苦奋斗、自力更生、创建和建设边区、保卫边区的实践活动。

馆藏档案中有不少反映“五四”运动到党的创建乃至第一次国内革命战争时期所发生之重大事件的史料。它记载着马列主义在全国各地的传播及在陕西地区的反响。记载着中国共产党、共产主义青年团陕西地方组织由小组到支部、到县委、地委、区委、省委的创建、壮

大之发展过程。也记载着陕西人民在中国共产党领导下,所进行的反帝反封建的人民革命斗争和可歌可泣的事迹。这一时期正处于轰轰烈烈的大革命高潮中,党领导的工人、农民、学生运动此起彼伏,涉及社会的政治、军事、经济、文化等各方面;还记载着国共第一次真诚合作的功绩。其珍贵档案主要是陕西地方党、团组织建设所形成的材料如:关于中国共产主义青年团赤水支部、绥德支部、西安支部的创建给中央的报告及中央的批示;中共陕北支部、地委,西安支部、地委成立给中央的报告;有反映北伐战争期间陕西政治、军事情况给中央的报告;关于成立陕西工会、农会、学生会等群众组织给中央的报告;有关于帮助国民党建立和改造县党部、区党部、省党部给中央的报告;有反对帝国主义者屠杀中国人民的宣言、通电及反对教会势力的“非基”运动宣传大纲;还有反映中共陕甘区委、陕西省委成立及活动情况的文件等。

馆藏档案中反映第二次国内革命战争时期的史料,主要记载着1927年蒋介石叛变革命实行“四一二”大屠杀后,中国共产党领导人民进行土地革命和陕西党组织发动并领导广大工农群众进行武装斗争,创建革命军队,建立苏维埃红色政权及革命根据地的实况。珍贵档案如:反映中华苏维埃共和国中央政府西北办事处(陕甘宁边区政府的前身)的成立、政府工作报告、严禁烟毒、土地政策、宪法大纲、征粮条例、行政区划、组织纲要、民主建政、金融财政管理、度量衡统一、民政、优抚、司法、文教、卫生等各方面的法规、指示性文件;有中国工农红军陕甘游击队布告及工会、农会、贫农团等群众组织的章程条例等。

第二次国内革命战争后期,日本帝国主义不断扩大对中国的侵略,民族危机日益加深,中国共产党提出了联合抗日的政治主张。这一时期的档案材料中反映红军北上抗日的文件较多,诸如:中国共产党西北委员会欢迎红二十五军的文告;陕甘游击支队告红二十五军、二十六军指战员书;中华苏维埃共和国中央政

府、中国人民抗日红军革命军事委员会关于救国救民抗日主张的布告；红军北上抗日宣言；中央革命军事委员会宣布红军改为国民革命军第八路军的命令；为培训大批抗日干部而创办的抗日军政大学招生广告等等。

抗日战争、解放战争时期的档案，主要记载并反映陕甘宁边区政府从1937年9月成立至1950年元月完成其光荣的历史任务为止，模范地执行抗日民族统一战线政策，为把边区建设成为模范的民主抗日根据地而斗争，以及领导边区军民发展生产，支援前线，保卫边区，粉碎国民党军队的进犯，迎接新中国诞生的伟大实践活动。诸如：民主建政、减租减息、土地改革、精兵简政、发展生产、整风运动、支援前线、参军参战、武装民众、进军大西北、拥军优属、拥政爱民、锄奸防特、开展国防教育、民政救济、金融管理、干部任免奖惩、合作社事业、债权债务处理、司法建设等。反映民主建设方面的珍贵档案有：陕甘宁边区抗战时期施政纲领，陕甘宁边区政府施政纲领（“五一”施政纲领），改边区议会为参议会的文电，实行“三三”制的指示信，第一、二、三届参议会（包括历次会议）的文件。反映土地政策方面的有：颁发土地权证条例，关于减租减息的规定，进行土地改革的法规、计划、总结、调查报告等。反映精兵简政方面的有：整编工作指示、训令、简政实施纲要。反映大生产运动的有：动员报告、计划总结、成就展览及奖励劳动英雄、模范工作者的文件、照片。反映整风运动的有整风动员、检查、总结、以及领导干部的讲话。反映科研文教卫生方面的有：陕甘宁边区第一次文教大会文件、改善技术人员工资待遇的规定等等。反映国共合作联合抗日的有：国民党骑兵第二十五军军长何国柱致边区政府主席林伯渠的函，白崇禧致叶剑英的函等。还有中国共产党中央领导干部关于反磨擦斗争中的政策策略问题与边区政府主要负责人来往亲笔函件如：林伯渠给毛泽东的信、谢觉哉给林伯渠、李鼎铭的信等。由于陕甘宁边区在中国革命史上所具有的特殊地位，边区政府

的档案已成为反映我国人民民主革命斗争珍贵的历史文化瑰宝。这部分档案保存得比较完整，是研究中国共产党党史、中国近代革命斗争史和革命根据地建设史不可缺少的宝贵史料。其他如西安市军管会的文件也很重要。

馆藏其他载体形式的革命历史档案有1935年苏维埃国家银行发行的面值为一元、二角、伍分的布币、纸币（钞票），1937年毛泽东、朱德、彭德怀、徐向前、林伯渠、丁玲等给国民党政府军事委员会委员长西安行营赴陕甘宁边区考察团摄影副官李宗山的题词及革命历史照片等，也极其珍贵。

#### 四、建国后档案

这部分档案是指中华人民共和国成立以来的档案。馆藏主要是1950年至1954年西北大区一级撤销机关、1960年至1968年中共中央西北局以及陕西省省级机关的档案计268个全宗，269918卷。

西北行政委员会的前身为西北军政委员会，成立于1950年元月19日。是中华人民共和国中央人民政府在西北地区实行军事管制的代表机关，并代行西北人民政府的职权。其职责是统一领导陕西、甘肃、宁夏、青海、新疆五省（区）及西安市的政权工作。从1952年11月15日起改名为西北行政委员会，直至1954年6月全国大区一级机构宣布撤销为止。其所形成的档案按照当时的有关规定就地集中整理，并由西北临时档案保管处保管。重要全宗有最高人民监察署西北分署、最高人民法院西北分院、西北行政委员会人民监察委员会、人事局、文化教育委员会（及所属机构）、财政经济委员会（下设各局）、政治法律委员会、民族事务委员会、公安局、民政局等。这部分档案直接记录与反映了中华人民共和国成立初期，西北五省人民在建立和巩固新生的人民政权、进行土地改革、“三反”“五反”、镇压反革命、安定社会秩序、恢复与发展经济、抗美援朝等社会实践的历史原貌。重要档案有反映西北军政委员会工作活动的材料如机构的成立、名称更改、撤销的决定和编制等有关文件；各部、委、局、办负责人之

任命令；主席、副主席在就职典礼大会上的讲话；重要会议的决定、决议、记录；有关和平解放西藏及成立西藏地方政府驻西安办事处的文件；反映民族团结，西藏政府首领与西北军政委员会领导人之间互致慰问、互赠礼品的信件；中共中央主席毛泽东给中共中央西北局书记习仲勋的亲笔信等等。

中共中央西北局成立于1960年11月，终止活动是在1968年。它是中共中央在西北地区的派出机构。其工作活动中形成的重要档案反映了西北各族人民在中共中央、中央西北局的领导下，进行经济建设、战胜自然灾害、进行社会主义教育运动和备战备荒、三线建设等方面的活动。内容有关于成立西北局的决定、机构设置、人员任免、干部奖惩、形势教育、计划统计、会议记录、纪要，发展各项事业的规章制度、决议、决定、条例；有周恩来、邓小平、杨尚昆、彭德怀、薄一波等党和国家领导人视察西北、蹲点的重要指示、讲话和谈话记录及中共中央西北局第一书记刘澜涛接见西藏参观团的谈话记录；有1949年至1963年西北地区国民经济发展情况的统计汇总材料等。

陕西省省级机关的档案起于1950年，接收至1968年，包括中国共产党陕西省委员会及所属各部门的档案，陕西省政府机关及各职能部门（含中央有关部门驻陕单位）的档案。其内容较系统地反映了本省党、政、群系统的社会实践活动。诸如：土改、镇反、抗美援朝、“三反”“五反”、恢复与发展经济，对工业、农业、手工业的社会主义改造、反右派、大跃进、人民公社化运动、社会主义教育运动（四清运动）、“文化大革命”等。这一时期的档案既有反映全省人民在党中央的正确路线指引下所取得的重大成就，也有反映在“左”的错误思想指导下所造成的重大失误。重要文件有省历次党代会、人代会所形成的文件，重要法规、决议、决定及领导干部的重要讲话等；有反映历次政治运动状况的文件；有关全省政治、经济、文化、交通、民政、卫生等方面的法规、规划、总结以及省工会、省共青团、省妇联等群众团体在工作

活动中形成的历史记录等文件材料。还有“文化大革命”初期至省革命委员会成立以后所形成的历史材料。

新中国成立后撤销机关和现行机关的档案，内容丰富。它较全面、较系统地反映了全省的历史状况。对总结历史经验教训，作好社会主义两个文明建设，编史修志，科研教学等，均具有重要的现实意义和深远的历史意义。

### 五、资料部分

省馆的馆藏资料种类繁多、内容丰富多彩，其中不少珍贵资料可以补充档案提供利用，与档案相互印证。馆藏9万余册资料中有20余种革命历史报纸，20多种旧政权时期的报纸，还有省、府、州、县地方志及其他期刊杂志等千余种。

地方志是馆藏资料中重要组成部分。明代正德十四年（1519年）《朝邑志》（今大荔县）为馆藏较早的县志。省志中有清雍正十三年（1735年）刘于义等编纂的《敕修陕西通志》，清道光七年（1827年）王志沂等编辑的《陕西志辑要》（附秦疆治略、关中汉唐存碑跋），有民国二十三年（1934年）杨虎城等编的《续修陕西省通志稿》，民国二十六年（1937年）张国淦等编的《乡土志丛编》（陕西省集）等。还有西安府志、长安县志、华阴、富平等70多县之县志，基本上都是明清时代撰修的。这些志书非常珍贵，内容翔实，是研究省、县历史的重要资料。

报刊杂志资料中，有1903年陕西巡抚樊增祥为抵制维新思想而创办的《秦中官报》；有1907年至1908年陕西留日学生在东京创办的反对清政府，宣传变革思想的《秦陇》、《关陇》、《夏声》等杂志；还有“五四”运动前后及中国共产党成立后由陕西旅京学生联合会创办的进步刊物《秦钟》、《共进》等；有1925~1926年由魏野畴等创办的中共陕西省党组织的理论指导刊物——《西安评论》等。报纸最早的是1903年《大公报》（影印件），有影响较大的《热血报》、《红旗日报》、《红色中华报》、《解放日报》、《新中华报》、《边区群众报》、《人民日报》

等；还有民国时期的《陕西民国日报》、《秦风工商日报》、《民意报》、《通俗日报》等等。这些种类繁多的报刊杂志是研究历史、编写传记及史志书籍不可缺少的史料。

馆藏资料中值得重视的是那些在各个时期编纂的、有较高史料价值的材料如：《陕甘宁边区实录》、《陕甘宁边区政策法规汇编》、《陕甘宁边区简史》、《陕甘宁边区建设简述》、《陕甘宁边区政府四二年整风总结》等，这些资料真实地反映了陕甘宁边区的历史面貌。还有《邵力子先生民国二十四年讲话集》；有反映冯玉祥督陕期间的《国民革命军政报》；反映西安事变的《东望》（1936年六卷六期）；反映围城历史事件的《纪念西安围城胜利八周年》以及反映抗日战争、解放战争时期各方面情况的参考资料书籍等。清代、民国时期的资料以及中华人民共和国成立后编纂的各种参考资料内容也十分丰富。如：馆藏的《美展特刊》，是民国十八年（1929年）教育部全国美术展览会的复制品。共分上、下2册（古、今两部分），集古、今之优秀美术作品，是研究美术史和各个时期艺术特色不可多得的珍贵史料。又如：1935年水利专家李仪祉编辑的《泾惠渠稿》也很有价值。1939年（民国二十八年）陕西省建设厅印发的《陕西矿产一览表》（张世忠编辑），对于了解解放前陕西矿产资源的调查情况，很有帮助（此材料在编辑过程中曾参考了本省各县之志书，前实业厅调查报告、建设厅统计报告表、前农矿厅矿产调查表、各专家之有关报告等材料）。

馆藏珍贵家谱五部：三部木刻本即义门陈氏宗谱是清光绪二年（1876年）撰修的，蕲阳陈氏家谱是清乾隆十九年（1754年）撰修的，王氏家谱是清咸丰九年（1859年）撰修。手抄本有两部：钱氏家谱（民国十五年即1926年抄）；伍氏家谱（民国二十三年即1934年抄），这些都是学者及有关人士研究谱牒档案不可多得的材料。

馆藏中还有清代同治十三年（1874年）陕西省巡抚部院功牌一件；清乾隆四十五年（1780年）皇帝谕旨一道。

馆藏档案资料中，有40000多件是1980年

到1987年间从社会上征购回来的，其中大部分是民国档案资料，还有部分革命历史文件、照片、家谱及清代皇帝谕旨和陕西省巡抚部功牌等。

为了做好馆藏档案的科学管理和提供利用，从1987年开始组织力量，对划分不合理的全宗进行调整。经过一年的努力，大部分全宗完成了调整任务，初步改变了全宗管理的混乱状态。对其他基础建设，也做了大量的工作。据1985年到1987年不完全统计：共调整、加工整理案卷26000余卷，抄写案卷目录32000余卷，拟写案卷标题32500余卷（页），整组零散文件148卷，编制全引目录34900多张，制卡10700多张。馆藏档案已基本做到有规可循、有目可查、存放有序，为开放历史档案，提供利用创造了条件。

通过接待查档、复印、咨询等方式，提供档案资料为社会主义建设服务已做出一定成绩。从1980年至1987年底，共接待查档73175人次，提供档案资料301229卷册。

由于档案是国家和社会的宝贵财富，具有凭证、依据和参考作用，一经利用，就能发挥重大效益。据统计：仅1979年这一年为平反冤假错案和落实政策提供了案卷8751卷，约为4000余人落实了政策；从1980—1987年共为社会各方面提供了30多万卷册的档案资料，其中为5215人证明了学历；为3685人落实了政治与生活待遇；为869个单位（人）提供了征地批复、基建图纸等凭证，解决了土地纠纷。利用档案的单位和个人遍及全国各地和省内各地区，有的利用者通过查阅提供的档案，取得明显的经济效益和社会效益，如：为户县财政局提供了国务院1956年批转水电部关于水利工程水费征收标准及管理的文件，解决了户县财政局与水利局长期为水费扯皮的问题，为国家收回水费120万元。周至县西洛峪水库通过查找有关的工程设计书及图纸，减少了开支，方便了工作。有关单位编辑出版的《陕甘宁边区教育大事记》、《新民主主义革命时期陕西大事记述》、《陕甘宁革命根

省档案馆1980年至1987年档案资料利用情况统计表

年 代	利用人次	利用档案资料数量 卷(册)	摘抄复制数量 份(页)	备 注
1980年	2208	7762	4846	
1981年	2230	10762	8911	
1982年	2905	23548	10135	
1983年	3752	14166	16884	
1984年	14208	29614	91933	
1985年	10726	47145	155392	
1986年	22889	107230	202488	
1987年	14257	61002	162036	
合 计	73175	301229	652625	

据地史料选编》、《林伯渠传》、《回忆与研究》(李维汉撰写)、《魏野畴传略、回忆、遗文》、《四八烈士传》等20多种史料性书籍、传记、名人回忆录,均利用了馆藏的大量有关的档案资料。同时为编写《当代中国》、《陕西省志·档案志》以及各种专业史、专业志提供了大量翔实的数据和统计数字。为中央有关部门编撰党和国家领导人毛泽东、朱德、周恩来、贺龙、任弼时、彭德怀等的文集、传记提供了手稿和大量的史料,因此得到许多单位和个人高度赞扬。

1980年至1987年,自编或由馆提供档案与其他单位合编的各种档案史料或专题资料计有20余种,1400余万字,主要有:

一、中央财政部利用提供的材料,编辑出版了《抗日战争时期陕甘宁边区财政经济史料摘编》,共九辑,450万字。

二、由馆提供材料,并参与审稿,与工商税收史料选编组编辑出版了《陕甘宁革命根据地工商税收史料选编》,共九辑,327万字。

三、与陕西省社会科学院联合编纂的《陕甘宁边区政府文件选编》,共十四辑,约450万字,已编出六辑,出版三辑。

四、与中国第二历史档案馆、云南省档案馆合编的《西安事变档案史料选编》,约20万字。

为了适应社会各方面广泛利用档案的需

要,还编印了《陕甘宁边区政府组织沿革》、《中共陕西省委历史简介》(第一辑1927年—1937年)、《中共陕西省委大事年表》(1927年—1947年)、《陕西革命斗争大事年表》(1920年—1949年)、《中共中央在陕北召开的重要会议简介》(1935年—1947年)、《陕西党史人物姓名、化名对照》、《陕西省历届人民代表会议、代表大会简介》(1950年—1983年)、《陕西靖国军史料》等。

近几年来,为配合整顿机关工作作风、纪念中国工农红军长征胜利五十周年、渭华起义六十周年等活动,先后共公布6批46000余字的史料,以供各界广泛利用。

为了向社会宣传馆藏档案,配合纪念陕甘宁边区政府成立五十周年,省档案馆与陕西、甘肃、宁夏三省(区)社会科学院及陕西省社联于1987年8月,在革命圣地延安举办了纪念活动暨学术讨论会,会后出版了《纪念陕甘宁边区政府成立五十周年论文选编》,约30万字。

## 附 陕西省档案馆馆藏档案全宗名册

### 一、清朝档案全宗名册

全宗号 全宗名称

1 陕西布政使司

## 2 紫阳县正堂

## 二、民国档案全宗名册

## 全宗号

## 全宗名称

- |    |                          |    |                       |
|----|--------------------------|----|-----------------------|
| 1  | 陕西省政府                    | 41 | 西安市银钱业放款委员会           |
| 2  | 陕西省参议会                   | 42 | 西安中国通商银行              |
| 3  | 山西、陕西监察使署                | 43 | 金城银行                  |
| 4  | 陕西省农会                    | 44 | 陕西省历史博物馆              |
| 5  | 陕西省探矿处                   | 45 | 西安碑林管理委员会             |
| 6  | 中国海关总税务司署西安税务司署          | 46 | 陕西省史地学会               |
| 7  | 陕西省垦务委员会                 | 47 | 陕西省金石书画学会             |
| 8  | 陕西省教育厅                   | 48 | 陕西省考古学会               |
| 9  | 陕西省民政厅                   | 49 | 考试院陕西、河南考铨处           |
| 10 | 交通部西安电信管理局               | 50 | 国民政府军事委员会陕西调查统计室 (军统) |
| 11 | 交通部长途电话第二区工务处            | 51 | 陕西省第二专员公署             |
| 12 | 交通部第三军邮视察段               | 52 | 军事委员会战时运输管理局西北公路局     |
| 13 | 交通部第一区电信管理局              | 53 | 国民政府军事委员会委员长西安行营      |
| 14 | 军事委员会后方勤务部电话第二排          | 54 | 陕西省公路管理局              |
| 15 | 审计部陕西省审计处                | 55 | 陕西省战时军事征运委员会          |
| 16 | 陕西省电政管理局                 | 56 | 交通部公路总局西北公路运输局        |
| 17 | 陕西省粮政局                   | 57 | 陕西省卫生试验研究所            |
| 18 | 陕西省粮政局储运处                | 58 | 陕西省黑惠渠管理局             |
| 19 | 行政院军事委员会陕西省购粮委员会         | 59 | 联合勤务总司令部第七十三后方医院      |
| 20 | 行政院军事委员会陕西督粮特派员办事处       | 60 | 中央陆军军官学校第七分校          |
| 21 | 陕西省麻袋制造厂                 | 61 | 国立西北工学院               |
| 22 | 陕西省银行总行 (及所属分行、办事处)      | 62 | 陕西省地政局                |
| 23 | 华侨兴业银行西安分行               | 63 | 农林部西北羊毛改进处            |
| 24 | 邮政储金汇业局西安分局              | 64 | 陕西省赈济会                |
| 25 | 监察院战区第二巡视团               | 65 | 交通部公路总局第七区公路工程管理局     |
| 26 | 财政部火柴烟叶专卖公司陕西省分公司        | 66 | 陕西省立西安师范学校            |
| 27 | 全国省银行联合通汇处陕西组            | 67 | 国立西北大学                |
| 28 | 关中企业公司                   | 68 | 交通银行 (西安分行、秦行、陈行)     |
| 29 | 庆丰面粉股份有限公司               | 69 | 陕西省环境电话管理处            |
| 30 | 财政部陕西省田赋粮食管理处            | 70 | 陕西省邮政管理局              |
| 31 | 中央银行 (所属陕西各分行)           | 71 | 财政部陕西区国税管理局           |
| 32 | 四行联合办事处 (西安、宝鸡分处)        | 72 | 陕西省建设厅                |
| 33 | 劝储委员会 (陕西、西安分会)          | 73 | 陕西省农业改进所              |
| 34 | 救国公债劝募委员会陕西分会            | 74 | 陕西省棉花西安分处             |
| 35 | 西北银行总管理处                 | 75 | 陕西棉产改进所               |
| 36 | 中国农民银行 (西安分行三原办事处)       | 76 | 农林部陕西改良作物品种繁殖场        |
| 37 | 财政部西安区银行监理官办公室           | 77 | 陕西省粮食增产总督导团           |
| 38 | 中国银行 (西安分行、南郑、天水支行、雍住渝处) | 78 | 陕西省地方行政干部训练团          |
| 39 | 中央合作金库陕西分库               | 79 | 西北林业企业公司              |
| 40 | 中央信托局 (西安、宝鸡分局)          | 80 | 陕西省合作事业管理处            |
|    |                          | 81 | 军事委员会后方勤务部第五办事处       |
|    |                          | 82 | 雍兴实业股份有限公司            |
|    |                          | 83 | 中国纺织建设股份有限公司宝鸡办事处     |
|    |                          | 84 | 西北农业专科学校              |

- |                  |                       |
|------------------|-----------------------|
| 85 国立西北农学院       | 27 中国新民主主义青年团陕北行政区委员会 |
| 86 (空号)          | 28 中共彬县地方委员会          |
| 87 财政部陕西盐务管理局    | 29 中共榆林地方委员会          |
| 88 中国国民党陕西省党部    | 30 中共西府地方委员会          |
| 89 陕西省高等法院       | 31 中共陕北区委员会           |
| 90 陕西省政府卫生处      | 32 中共陕南区委员会           |
| 91 陕西省社会处        | 33 中共关中地方委员会          |
| 92 陕西省田赋粮食管理处    | 34 中共路东工作委员会          |
| 93 陕西省企业公司       | 35 中共东府工作委员会          |
| 94 陕西省林务局        | 36 陕南行政公署             |
| 95 陕西省财政厅        | 37 三原分区行政督察专员公署       |
| 96 陕西省水利局        | 38 陕甘宁边区工业局           |
| 97 行政院水利委员会泾洛工程局 | 39 陕甘宁边区合作指导局         |

### 三、革命历史档案全宗名册

- | 全宗号 | 全宗名称  | 全宗号 | 全宗名称                             |
|-----|---|-----|----------------------------------|
| 1   | 中华苏维埃人民共和国中央政府驻西北办事处<br>(档案已移交中央档案馆,本馆保存复制文件) | 40  | 陕甘宁边区政府农业厅                       |
| 2   | 陕甘宁边区政府                                       | 41  | 关中分区行政督察专员公署                     |
| 3   | 晋西北边区<br>陕甘宁边区 联防军司令部财经委员会西北办事处               | 42  | 陕甘宁边区政府农业厅水利局                    |
| 4   | 陕甘宁边区政府民政厅                                    | 43  | 中共三原地方委员会                        |
| 5   | 陕甘宁边区政府财政厅                                    | 44  | 陕甘宁边区总工会                         |
| 6   | 陕甘宁边区政府建设厅                                    | 45  | 陕甘宁边区新青年委员会青年联合会                 |
| 7   | 陕甘宁边区政府粮食局                                    | 46  | 陕甘宁边区民主妇女联合会                     |
| 8   | 陕甘宁边区税务局                                      | 47  | 中国新民主主义青年团彬县地方工作委员会              |
| 9   | 陕甘宁边区银行                                       | 48  | 中共大荔地方委员会                        |
| 10  | 陕甘宁边区政府教育厅                                    | 49  | 高等法院延安分庭                         |
| 11  | 陕甘宁边区政府卫生署                                    | 50  | 彬县分区行政督察专员公署                     |
| 12  | 陕甘宁边区政府工商厅                                    | 51  | 中共榆横特委                           |
| 13  | 陕甘宁边区邮政管理总局                                   | 52  | 中共绥德地方委员会<br>绥德分区行政督察专员公署 (联合全宗) |
| 14  | 中国人民解放军西安市军事管制委员会                             | 53  | 中共清涧县委员会                         |
| 15  | 陕甘宁边区高等法院                                     | 54  | 中共华县委员会                          |
| 16  | 延安大学  | 55  | 中共中央西北局党校                        |
| 17  | 中共陕西省委员会                                      | 56  | 中共陕甘宁边区政府机关委员会                   |
| 18  | 陕甘宁边区政府企业厅                                    |     |                                  |
| 19  | 陕北行政公署  |     |                                  |
| 20  | 中共延属地方委员会                                     |     |                                  |
| 21  | 延属分区行政督察专员公署                                  |     |                                  |
| 22  | 中共黄龙地方委员会                                     |     |                                  |
| 23  | 黄龙分区行政督察专员公署                                  |     |                                  |
| 24  | 中共三边地方委员会                                     |     |                                  |
| 25  | 三边分区行政督察专员公署                                  |     |                                  |
| 26  | 高等法院三边分庭                                      |     |                                  |

### 四、西北大区一级机关档案全宗名册

- | 全宗号 | 全宗名称           |
|-----|----------------|
| 1   | 西北(军)行政委员会     |
| 2   | 西北行政委员会财政经济委员会 |
| 3   | 西北行政委员会财政局     |
| 4   | 西北军政委员会贸易部     |
| 5   | 西北军政委员会工业部     |
| 6   | 西北行政委员会交通局     |
| 7   | 西北行政委员会农林局     |
| 8   | 西北行政委员会水利局     |
| 9   | 西北行政委员会畜牧局     |
| 10  | 西北行政委员会劳动局     |
| 11  | 中国人民银行西北区行     |

- 12 交通银行西北区行
- 13 西北区税务管理局
- 14 西北行政委员会粮食局
- 15 西北军政委员会交通部公路局
- 16 西北公路营运联合管理委员会
- 17 中央邮电部西北邮电管理局
- 18 西北行政委员会统计局
- 19 西北区运输计划委员会
- 20 西北行政委员会商业局
- 21 西北行政委员会对外贸易局
- 22 国家物资储备局西北分局
- 23 西北区贸易公司
- 24 中国食品公司西北区公司
- 25 中国医药公司西北区公司
- 26 中国油脂公司西北区公司
- 27 中国专卖事业公司西北区公司
- 28 国营西北区运输公司
- 29 西北行政委员会政治法律委员会
- 30 西北行政委员会民政局
- 31 西北行政委员会人事局
- 32 西北行政委员会人民监察委员会
- 33 西北行政委员会民族事务委员会
- 34 西北军政委员会土地改革委员会
- 35 西北行政委员会文化教育委员会
- 36 西北行政委员会文化局
- 37 西北行政委员会教育局
- 38 西北行政委员会卫生局
- 39 西北行政委员会体育运动委员会
- 40 西北行政委员会扫除文盲委员会
- 41 西北行政委员会干部教育局
- 42 西北行政委员会新闻出版局
- 43 西北画报社
- 44 西北人民警察学校
- 45 中国粮食公司西北区公司
- 46 西北文学艺术界联合会
- 47 西北行政委员会地方工业局
- 48 西北交通局工程总队
- 49 最高人民检查署西北分署
- 50 中央林业部西北森林工业管理局
- 51 中华全国供销合作总社西北办事处
- 52 中华全国合作总社西北区合作干部学校
- 53 西北行政委员会计划局
- 54 中央重工业部西北办事处
- 55 西北气象处
- 56 西北军政委员会畜牧部西安生物药品制造厂
- 57 西北畜牧兽医协会
- 58 西北羊毛改进处
- 59 西北人民革命大学
- 60 西北石油管理局
- 61 西北行政委员会地方工业局器材供应处
- 62 中国畜产公司西北区公司
- 63 中国保险公司西北区公司
- 64 中国煤业建筑器材公司西北区公司
- 65 中央燃料工业部石油管理总局钻探局永昌钻探大队
- 66 西北石油管理局陕北探勘大队
- 67 中央燃料工业部石油管理总局钻探局四郎庙钻探大队
- 68 中央燃料工业部石油管理总局钻探局永坪钻探大队
- 69 中央燃料工业部石油管理总局钻探局枣园钻探大队
- 70 中央燃料工业部石油管理总局钻探局延长钻探大队
- 71 西北发行学校
- 72 中国科学院陕西分院
- 73 (空号)
- 74 中国科学院西北分院
- 75 中华全国自然科学专门学会联合会  
科学技术普及协会  
西北区临时工作委员会
- 76 西北革命残废军人学校总校
- 77 西北革命残废军人学校
- 78 中国人民银行西北干部学校
- 79 西北财政干部学校
- 80 水利部北京勘察设计院西安分院
- 81 中国纺织工会西北区委员会
- 82 中共中央西北局
- 83 西北工程管理总局机械租赁站
- 84 西北工程管理总局运输公司
- 85 国营西北运输公司西安分公司
- 86 西安地区专用铁道运输管理处
- 87 中央燃料工业部石油管理局钻探局
- 88 国营人民建筑公司
- 89 建筑工程部西北第六工程公司
- 90 西北工程管理总局联合企业公司
- 91 西北建筑器材公司
- 92 西北五一建筑公司

- 93 西北军政委员会工业部西北建筑公司  
 94 建筑工程部西北工程管理总局  
 95 建筑工程部西北第一工程公司  
 96 交通部公路总局  
 97 中华人民共和国石油工业部西安办事处  
 98 (空号)  
 99 中央人民政府燃料工业部石油管理局地质局

- 136 陕西省石油化学工业厅  
 137 陕西省重工业厅  
 138 陕西省冶金工业局坝桥耐火材料厂  
 139 中国美术家协会西安分会  
 140 陕西省建筑工程局  
 141 陕西省粮食工作队  
 142 陕西省财政厅

### 五、陕西省省级档案全宗名册

#### 全宗号 全宗名称

- 101 陕西省山区建设委员会  
 102 陕西关中区煤矿业同业公会  
 103 陕西省工业厅经济资源调查勘测队  
 104 公私合营新秦企业有限公司  
 105 全国农业产量调查总队陕西分队  
 106 陕西省监察厅  
 107 陕西省工业厅粮食工业管理局  
 108 陕西省平利石棉矿  
 109 陕西省商洛石棉矿  
 110 陕西省铜川石灰石厂  
 111 陕西省耀县石灰石厂  
 112 陕西省专卖事业公司蔡家坡酒厂  
 113 陕西省文化教育委员会  
 114 陕西省西安冶炼厂  
 115 陕西省农林水利干部学校  
 116 陕西省农业干部学校  
 117 陕西省水利干部学校  
 118 陕西省文学艺术界联合会  
 119 陕西省人造石油第一厂筹建处  
 120 西安公学  
 121 陕西省冶金局云阳铝厂  
 122 陕西省人民政府土地改革委员会  
 123 中共陕西省委员会  
 124 陕西省富平运输公司  
 125 中共陕西省委初级党校  
 126 中共陕西省级直属机关委员会  
 127 中国共产主义青年团陕西省级直属机关委员会  
 128 陕西省白水江铁矿  
 129 陕西省永丰铝氧厂  
 130 陕西省渭北钢厂筹建处  
 131 陕西省冶金工业局  
 132 陕西省冶金设计院  
 133 陕西省石油工业局勘测院  
 134 陕西省石油工业局  
 135 陕西省化学工业局

- 143 陕西省基本建设委员会  
 144 陕西省交通厅  
 145 陕西省人事局  
 146 陕西省哲学社会科学研究所  
 147 西安哲学学会  
 148 陕西省人文杂志社  
 149 陕西省教育厅  
 150 陕西省省级机关干部业余文化学校  
 151 陕西省工农教育教师进修班  
 152 陕西省水利电力厅  
 153 陕西省石泉水电工程局  
 154 陕西省洛河工程局  
 155 陕西省水土保持局  
 156 陕西省水利技工学校  
 157 陕西省教师进修学院  
 158 陕西省西安师范学校  
 159 陕西省交通厅运输局铜川煤运处  
 160 陕西省函授师范学校  
 161 陕西省幼儿师范学校  
 162 中国音乐家协会西安分会  
 163 陕西省经济委员会  
 164 陕西省机械工业局  
 165 陕西省农业机械局  
 166 陕西省棉纺织公司  
 167 陕西省第一轻工业局  
 168 中共陕西省委干部文化学校  
 169 共青团陕西省委员会  
 170 陕西省物资局  
 171 第四机械工业部八二四库  
 172 陕西省档案局  
 173 陕西省档案馆  
 174 中华全国自然科学专门学会联合会西安分会  
 175 陕西省科学技术协会  
 176 陕西省纺织工程学会  
 177 陕西省总工会第一机械工作委员会  
 178 陕西省民主妇女联合会  
 179 陕西省社会主义公学

- 180 陕西省物价管理委员会  
181 中国戏剧家协会陕西分会  
182 陕西省行政干部学校  
183 陕西省煤炭工业管理局  
184 陕西省三门峡水库水产管理局  
185 陕西省人民政府  
186 陕西省人民委员会机关事务管理局  
187 陕西省财政经济委员会  
188 陕西省粮食厅粮油工业管理局  
189 陕西省粮食厅市镇粮食供应管理局  
190 陕西省粮食厅运输公司  
191 中国粮食杂品饲料公司陕西省公司  
192 陕西省贸易公司  
193 陕西省保险公司  
194 陕西省农业厅  
195 陕西省畜牧厅  
196 陕西省外事办公室  
197 中国人民对外友好协会西安分会  
198 陕西省民政厅  
199 陕西省转业建设委员会  
200 陕西省选举委员会  
201 陕西省畜牧兽医学会  
202 陕西省贯彻婚姻法运动委员会  
203 陕西省水产学校  
204 陕西省科学技术委员会  
205 陕西省对外贸易局  
206 陕西省粮食厅  
207 陕西省计划委员会  
208 陕西省第二轻工业局  
209 陕西省贫下中农协会  
210 陕西省总工会  
211 陕西省工人报社  
212 陕西省工人文工团  
213 陕西省康复医院管理局  
214 陕西省高等教育局  
215 陕西省商业厅  
216 陕西省服务厅  
217 陕西省财贸干部学校  
218 陕西省商业干部学校  
219 陕西省团校  
220 陕西省财粮金融干部学校  
221 陕西省工业交通干部学校  
222 陕西省建筑技术学校  
223 陕西省财政干部学校  
224 陕西省梅七线铁路建设指挥部  
225 陕西省合作干部学校  
226 陕西省化学工业学校  
227 陕西省剧目工作室  
228 陕西省民族事务委员会  
229 中国作家协会西安分会  
230 陕西省供销合作社  
231 陕西省统计局  
232 陕西省文化局  
233 陕西省戏剧服装厂  
234 陕西省文化艺术学校  
235 陕西省革命历史博物馆筹建处  
236 陕西省畜牧兽医协会  
237 陕西省人民政府新闻出版处  
238 陕西省交通运输局  
239 陕西省劳动局  
240 陕西省劳动局第一技术工人学校  
241 陕西省林业厅  
242 陕西省森林工业局  
243 陕西省关中运输公司  
244 陕西省卫生厅  
245 陕西省成套局  
246 国家测绘总局第一分局  
247 国家测绘总局第二地形测量队  
248 国家测绘总局第一分局计算队  
249 国家测绘总局通讯队  
250 国家测绘总局第一分局制图队  
251 地质部测绘局航空内业测量大队  
252 地质部测绘局航空摄影队  
253 地质部测绘局测绘训练班  
254 地质部测绘局西安办事处  
255 国家测绘总局第一分局控制加密室  
256 国家测绘总局107测量队  
257 国家测绘总局第六大地测量队  
258 国家测绘总局第三大地测量队  
259 国家测绘总局第七地形测量队  
260 国家测绘总局第八大地测量队  
261 国家测绘总局第十一地形测量队  
262 国家测绘总局104测量队  
263 国家测绘总局第一分局航测队  
264 陕西省盲聋哑人工读学校  
265 陕西省人民政府荣誉军人教养院  
266 中国交通银行陕西省分行  
267 中国人民解放军西北林业建设兵团第一师

268 襄渝铁路2172工程陕西省建设指挥部

269 陕西省西安运输公司

270 国营陕西省运输公司

271 陕西省工业厅

## 第五节 接收档案标准

1984年3月16日,陕西省档案局转发了《陕西省档案馆接收档案质量验收标准》,要求省级各机关单位组织有关业务人员认真讨论,按照验收标准的各项要求,对照本单位实际情况,切实做好档案移交前的一切准备工作。

《陕西省档案馆接收档案质量验收标准》中指出:建国以来,省级各机关单位形成了大量档案材料,它是机关工作活动的真实历史记录,是党和国家的宝贵财富。为了集中统一管理好这些档案,切实保证进馆档案的质量,便于科学地管理和利用,充分发挥档案在社会主义现代化建设中的作用,根据《档案馆工作通则》要求和本省的实际情况,制定本标准。省级直属机关以及二级局单位,都要按此标准,做好移交前的准备工作。

### 一、归档文件,完整齐全

进馆的档案,保持全宗的完整性。凡是反映本机关主要职能活动,记录本机关真实历史面貌,具有永久保存和利用价值的文件材料(包括收发文件、电报、内部文书、传真文件、会议记录、重要电话记录、领导讲话稿、出版物原稿、表册、照片、录音带、录像带等),均收集齐全,立卷归档。同时注意收集未经收发登记的“帐外”文件。对于同一问题、同一案件、同一会议的文件,请示与批复、定稿与正本、主件与附件,都收集齐全。中共中央文件由省委办公厅立卷归档。国务院文件由省政府办公厅立卷归档。中央、国务院联署文件,由省委、省政府办公厅分别立卷。省级其它机关单位收到中共中央、国务院、省委、省政府的普发性文件,只归与本单位主管业务有关并需要执行和办理的文件。省委、省政府办公厅档案科除将中共中央、国务院、省委、省政府所发文件,立卷归档外,还分别按年度依次另行整理一套,随档案一并向档案馆移交。省级各机关的重要档案(即本机

关形成的重要文件),要按“两套制”立卷归档。

### 二、分类清楚,归档科学

档案一般按年代——机构,机构——年代,年代——问题,问题——年代进行分类,一个全宗只能采用一种分类方法,不允许多种分类方法交叉使用,更不能经常变动。年代必须分清,对一些特殊性文件,如干部处理归在结案的年代;年度计划、总结、预、决算等文件归在针对的年代;长远规划、计划归在开始年代;几年的总结归在最后年代。一个机关内党、政、工、团的档案各为一类,分开整理,单独立卷,统一编号。

### 三、组卷合理,保持联系

根据文件自然形成规律和保持文件之间历史联系的立卷原则进行组卷,做到便于保存和查找,立卷的方法从实际出发,灵活运用六个特征(即作者、问题、名称、收发文机关、地区、年代),把有密切联系的文件,如一个问题,一项工作,一个案件,一次会议的文件立在一起。同一问题的文件与电报合一立卷,请示与批复、主件与附件、定稿与正本、原件与转发件,立在一起,绝密文、电单独立卷。

### 四、保管期限,划分准确

按照国家档案局1983年颁发的《关于文书档案保管期限的规定》,结合本单位的实际情况,制定切实可行的保管期限表。组卷时慎重判定文件的历史价值,准确划分保管期限。将永久、长期、短期保存的文件分开组卷。判定文件价值时,从立档单位的性质、任务、职能等方面全面考虑衡量。

### 五、卷内文件,排列有序

卷内文件排列保持文件之间的联系,有次序地进行排列,单一问题的案卷,可按文件形成时间先后排列;一个卷内有几个问题的,可按问题的主次结合时间排列,请示排在批复之

前，正本排在定稿之前，主件排在附件之前，转发件排在原件之前。

#### 六、编好页次，填写内目

在装订前将卷内文件上的金属物去掉，然后编页次，固定位置。单面或双面书写、单页、折叠页、大小页，各只编一个号。编号位置：左侧装订者，编在右上角，右侧装订者，编在左上角，上边装订者，编在文件的正下中间，照片编在背面。永久、长期案卷，填卷内目录，附在卷首，并在装订前填好。卷内需要说明的问题，写在备考表上，立卷人、检查人签名盖章，并注明立卷时间以示负责。备考表附在卷尾。

#### 七、装订整齐，写好标题

除了不便装订的珍贵文件和簿本、帐本以外，一般案卷均装订。统一以三孔装订，线头结在背面，每卷以不超过二百张为宜，装订的一侧和下边要取齐，不能压住字迹，不规则的文件要折叠加工，破损文件要裱糊，文件厚、脊背薄的卷，可在装订线下添垫补充，达到整齐美观。案卷标题要概括准确，反映卷内文件的作者、问题、名称等。观点正确、文字简明扼要，精炼确切，语句通顺，标题不宜冗长。

#### 八、书写封面，整洁大方

案卷封面用毛笔正楷填写，按照格式逐项填清，字迹工整，清晰大方，使阅者一目了然。

#### 九、排列案卷，编制卷目

案卷的分类排列，按照保持案卷之间的联系为原则，一般按年代——组织机构——问题重要程度排列。分别编制案卷目录，打印一式

三份，两份随同案卷移交档案馆，一份留机关档案室使用。

#### 十、检索工具，一并移交

每个立档单位编制的组织沿革和全宗介绍，随同档案一并向档案馆移交。各单位向档案馆移交档案时，组织沿革和全宗介绍如果不完备，档案馆不予接收。其他检索工具如人名、地名、卡片索引、重要文件目录索引、专题目录、专题介绍、专题卡片、分类卡片和参考资料等，也要随同档案一并移交。

#### 十一、移交接收，手续完备

移交接收工作，按照国家档案局1983年颁发《档案馆工作通则》及党和国家有关规定执行，交接前由双方协商，确定时间，经省档案局、馆派员检查验收合格后，方可办理交接手续。

#### 十二、书写材料，符合规定

1964年1月国务院秘书厅、国家档案局联合发出《关于请勿使用圆珠笔、铅笔拟写、批、阅、修改文件的通知》，从有利于档案的长久保存和方便利用出发，规定起草、修改、抄写、批阅文件不得使用铅笔、圆珠笔。近几年来，由于国内圆珠笔油墨质量的提高，今后除可使用322(黑)、424(纯蓝)油墨灌注的圆珠笔芯(油管上印有DA字样)书写文件外，其它圆珠笔、铅笔仍不得用于书写文件。过去已经用圆珠笔、铅笔、复写纸书写的文件，属于永久保存的，及早予以补救。档案馆接收档案时，将档案的字迹、材料是否符合规定要求，也列为检查验收的一项重要内容，违反规定的不予接收。

## 第六节 库房管理规则

1983年11月，省档案馆制定了《库房管理暂行规则》。规定：库房管理人员的基本职责是：严守党和国家机密，确保档案资料的完整和安全；熟悉馆藏，编制各种检索工具，不断地提高科学管理水平。逐步做到：管理安全，排列合理，调卷迅速准确，利用方便。

### 一、库房管理

(一) 库房和档案柜的钥匙，由保管员妥

善安全地保管。保管员离开单位时，将钥匙交给领导指定的人员代管，不得影响调档工作。备用钥匙由有关领导亲自保管，平时不得动用。

(二) 局、馆干部、职工的家属子女及无关人员，一律不得进入库房。经领导批准进入库房的人员，要由管理人员陪同，并遵守库房管理制度，也不得自行翻阅档案资料。

(三) 管好库房门窗, 进出库房, 随手锁门, 离库关窗。库内安装防盗报警器, 严防档案资料被盗。

(四) 库房内不得吸烟、生火和存放易燃品。离库时切断库内电源。库房周围不得堆放易燃、易爆(如汽油等)物品。改进防火措施, 严防发生火灾。

(五) 经常保持库内整洁, 防止灰尘、有害气体对档案资料的危害。不得在库内存放杂物和私人用品, 库内每季度末大清扫一次。

(六) 注意保持库内正常温度。库内温度, 力争做到夏天保持在摄氏28度以下, 冬天保持在摄氏15度左右。相对湿度力争保持在50—65%左右。库房管理人员按时测量和记录库内温湿度情况, 温湿度不适宜时, 进行合理通风, 或根据现有条件, 采取适当措施予以调节, 阴雨天严禁打开库房门窗。

## 二、档案资料管理

(一) 档案资料的排列, 尽力做到条理清楚, 整齐美观, 并在柜架上贴上标签。编制档案、资料存放索引, 以便查找利用。

(二) 编制各种卡片和目录, 编写全宗介绍、专题一览等介绍性的参考工具, 以方便利用。

(三) 建立全宗卷, 记载立档单位和全宗历史演变情况。

(四) 收进和移出档案资料, 或库房管理人员工作变动, 要办理正式交接手续, 并进行清点。

(五) 严防昆虫、微生物和老鼠对档案资料的危害。每年初在库内投放一次防虫、防菌药品。不得将食物带入库内, 随时注意防鼠、灭鼠。对已经发生霉变、虫蛀和污染的档案资

料, 进行隔离和技术处理。新接收的档案在入库前, 先进行检查, 如发现带虫、带菌等情况, 根据现有条件, 进行技术处理后方可入库。

(六) 珍贵和绝密的档案资料, 专柜存放。

(七) 不宜折叠的档案、资料、图片, 要用夹板平放或卷好放入专用圆纸筒内。

(八) 照片底片和缩微胶片, 分开保管, 并与一般档案隔离存放, 力争做到库房的温度和相对湿度适宜。

(九) 录音带放入木柜, 不得放入铁柜。

(十) 搬动档案资料时, 轻拿轻放, 注意安全保护, 严防遗失和损坏。

(十一) 档案资料出入库房时, 进行登记, 办理调阅、归档手续。入库时详细检查有无损坏。需要复制的档案资料, 出库时在适当部位作出特殊标记, 防止真假混淆。

(十二) 对积存文件和零散资料, 进行整理、编目。

(十三) 建立健全档案资料统计制度, 定期进行统计工作, 以便妥善地保管和更好地提供利用。

## 三、安全检查

(一) 以库房管理人员为主, 由秘书科负责建立统一的安全检查小组, 履行安全检查职责。

(二) 学习基本的安全防范知识(如火警电话号码等), 学会安全使用消防器械, 定期检查, 确保设备、器械处于有效状态。

(三) 每年12月, 对库房设施、档案资料进行检查核对, 发现问题, 尽快解决, 并向领导报告。

## 第七节 查档办法

省档案馆根据上级关于开放历史档案及查阅档案资料的有关规定, 结合本馆的实际情况, 于1985年10月10日制定了《查阅档案资料暂行办法》, 规定:

一、本馆主要为省级党、政、军机关、团体、企事业单位提供档案资料。

二、中央驻陕单位、各地(市)、县(区)机关需要利用档案, 应先在本单位档案室或同

级档案馆查阅，如果确需来馆查阅档案资料时，须持县团级以上单位的正式介绍信。

三、个人查阅本人有关政治历史问题的档案，一般不予接待。外国人查阅本馆档案资料，除持接待单位和省外办的介绍信外，还需经馆长批准。

四、来本馆查阅档案资料者，必须注明利用者身份和利用档案的目的与范围。机关单位进行专题研究、编写党史、军史、地方志需要大量利用档案时，先将编研计划抄送本馆，以便根据计划提供档案资料。

五、机关单位查阅党内机密档案资料，应派正式党员二人。

六、机关单位去本馆后库查阅档案，事先在本馆接待科办理查档审批手续，后库根据批件提供档案资料。个别确因工作需要扩大范围时，可根据省档案馆的有关规定办理。

七、本馆档案资料一般不外借使用，如因特殊需要将档案借出使用时，须经馆长批准。省委常委、副省长、人大常委副主任、政协副主席以上领导干部，因工作需要调阅档案资料，可开列目录交由主管档案工作领导下达批件，由接待科直接送阅。

八、未整理的历史文件，破损严重而未经修复的档案、资料，未经考证清楚的历史照片及内控案卷目录，一般不对外提供使用。

九、凡查阅“文化大革命”中的档案材料，必须由省级厅、局党组，地、市一级党委向省委或省政府办公厅写出查档公函（并由负责人签字），经省委或省政府办公厅批准后方可查阅。提供档案时，必须遵守下列规定：

（一）来馆查阅“文化大革命”中档案材料，只提供与被查证人有直接关系的部分。所摘抄的材料，经接待科审查盖章后方可带走。

（二）除凭证材料外一般不予复印，如因特殊情况需要复印时，须按批准权限审批。

（三）摘抄、复印特别机密的材料要加“用完退回”印章，由接待科负责登记，用后送回省档案馆处理。

十、审批权限的划分：

查阅下列文件材料，须经省委办公厅或省政府主管档案工作的领导审批：

（一）中央政治局常委以上党和国家领导人未公开发表的报告、讲话及手稿原件。省军级以上领导干部和著名人物的政治历史 and 对其进行评价的材料。

（二）原西北局、省委书记处、省委常委、省政府会议记录。

（三）党内未公开过的有关路线、方针、政策争论的材料。

（四）涉及军事、外交机密和与兄弟党关系与邻国边界领土归属问题材料。

（五）不利于党的统一战线，不利于国内民族团结的材料。

（六）省级厅局级以上领导干部“文化大革命”中的材料。

（七）西安情报处及有关“西安事变”与中央的来往文电。

查阅下列文件材料需经馆长批准：

（一）陕甘宁边区政府财经会、党政领导联席会、政府委员会、西北财经办事处会议记录，解放前省委会议记录，西北局高干会议和边区政府整风会议、肃反会议记录等。

（二）民国档案中涉及共产党地下组织遭到破坏、人员被捕叛变以及敌特对党组织人员进行策反诬蔑的材料。

（三）解放后中央、西北局发给省（军）级未扩大阅读范围的文件、电报及未公开发表的讲话、文件等。

（四）省委、省政府各委、办、厅、局党组会议记录。

（五）有关单位编史修志、著书、举办烈士事迹展出，进行科学研究等需要大量调阅档案资料，其第一次查阅计划要经馆长审批，以后陆续查阅可授权处长审批。

（六）复印省级厅、局级以上干部“文化大革命”中的材料。

查阅下列材料，需经管理处处长审批：

（一）续查编写党史、军史、地方志及科学研究的材料。

(二) 从中央和外省复印回来的已经公开的材料(包括访问录、回忆录、革命斗争史料、西北局党校移交的党史手抄件)。

(三) 边区政府各厅、局(处)各种不同类型的会议记录。

(四) 大学生写毕业论文需要查阅的档案资料。

(五) 查阅后需要复印、拍照的档案资料。

(六) 处以下干部“文化大革命”中的档案资料。

(七) 接待科认为有必要请示处长审批的其它材料。

利用以下非机密档案资料,由接待人员掌握:

(一) 公开或内部出版的报刊杂志。

(二) 复制、摘抄业务范围内的一般性档案材料。

(三) 查询个人工龄、党龄、组织关系、工资待遇、学历、职称、所写文章等有关材料。

(四) 对外开放的历史档案材料。

(五) 为证明需要复制拍照的表格、图纸、报刊等。

(六) 复制少量(5份以下)业务文件资料。

(七) 其他不需要审批的档案资料。

(八) 接待科不能决定的请示处长审批。

十一、本局、馆各处室利用档案资料遵守下列规定:

(一) 为编辑档案史料汇集、选编需要查阅大量的档案资料者,查档干部事先列出目录,写明查档目的,由所在处的处长签字,到接待科进行登记,由本人持目录到库内(含后库)调卷(接待科在目录上注明“已登记”字样)。

(二) 因个人工作和学习需要借阅资料者,可直接到库内借阅。

(三) 接待科为本馆唯一对外接待机构,其他部门和任何个人无权接待查档人员或以任何方式向外单位人员泄露档案资料内容,也不得代替外单位调阅档案资料。无正式调阅手续的,库房有权拒绝调卷,违者予以追究。

十二、利用者必须爱护档案资料,维护档案的完整和安全,不得污染、涂改、圈点、撕折、私自拆卷、带出阅览室。如有违者,视情节轻重,给以五元以上的经济罚款,造成严重损坏者,还要追究政治责任。

十三、过去规定凡与本规定相抵触的,以本规定为准。凡本规定未涉及到的有关事宜,由接待科随时请示处长审定。

此办法在开放历史档案后,有很大改变。

## 第八节 部分档案有偿服务

省档案馆从1985年10月1日开始,对部分档案实行了有偿服务,并制发了文件,指出:

### 一、实行有偿服务由来

1980年5月19日中央书记处第二十一次会议决定:“利用档案,不仅要收工本费,还可多收一点,逐步做到以档案馆收入发展档案事业。”提出了利用收费的问题。1985年9月,全国档案馆工作会议总结报告中指出:“为了有效地提供利用和安全保护档案,各级档案馆按照不同的服务对象和不同的档案,试行以无偿服务为主,无偿服务和有偿服务相结合的办法,除各级党政机关和移交档案的部门对其档

案有无偿使用的权利外,其他部门(科研机构、社会团体、学校等单位)和个人以及外国学者等使用档案,均根据使用档案的数量、内容、目的,以及利用档案效益的情况,收取一定的档案保护费和咨询费。”会上还制定了收费标准。据此,草拟了《陕西省档案馆关于实行部分档案有偿服务收费标准》,并报省委办公厅批准后开始施行。

### 二、收费目的

档案馆是科学文化事业单位,历年对外一直实行无偿服务,但是随着社会主义现代化建设的发展,各方面来馆利用档案材料的人越来

越多,用量越来越大,档案在现代化建设中的重要作用也越来越明显。因而产生了以下两个问题:一是许多珍贵档案由于反复调阅、复印,磨损十分严重,字迹不清。如有的档案、资料近两年来反复利用达二十多次,因调阅频繁,查看的人多,字迹已很难辨认。因而有的查阅者反映,你们如果再不采取保护措施,恐怕编史修志工作完不成,这些档案就无法使用了。二是历史档案开放以来,由于各方面历史研究、学术研究和写作的需要,有少数利用者便借机尽量多占有史料,于是漫无边际地大量调阅、复印、摘抄,出现了某些失控现象,使部分重要档案扩散严重,对此曾经设法控制,但收效甚微。

实行部分档案收费,注意教育档案馆工作人员牢记党的宗旨,全心全意为人民服务,不断提高服务质量,改进接待工作,无论对有偿利用或无偿利用,坚持一视同仁。收费范围确定:凡中央和省委、省政府领导干部利用档案,机关、企事业单位查阅本单位形成的档案,仍实行无偿服务不收费。这保证了档案馆为各立档单位无偿服务的性质不变,而只是对那些大量利用非本单位形成档案的单位和人,实行有偿服务。

### 三、收费用途和好处

对所收费用的使用规定:档案馆对外提供利用档案所收的费用,要在局财务上单独记帐,主要用于保护档案和发展档案事业。

通过对部分档案实行收费,已初步显示出下列好处:(一)克服了过去盲目大量的调卷,提高了调卷的准确性,从而大大减少了档案的磨损,保护了档案;(二)由于减少了调卷数量,库房管理人员能腾出时间来从事库房管理,进一步熟悉馆藏,编制各种适用的检索

工具。(三)有利于档案的保密,制止了档案失控现象。

### 四、群众反映

部分档案收费以来,多数利用者反映是好的,认为利用档案收一点费是应该的,合理的,对保护档案有好处。但是,也有少数利用者表示了不同意见。

### 五、收费标准

(一)凡中央和省委、省政府领导利用档案,机关、团体、企事业单位利用本单位形成的档案资料,都实行无偿服务,不收费。

(二)凡外省、外地及各地、市、县来省档案馆查阅省级各机关、团体、企事业单位档案,一律收费。

(三)收费原则是:依据提供档案数量的多少,磨损程度等收取费用。

(四)收费暂定标准:

- 1.凡查阅档案、资料者,每调阅一卷(册)收取磨损费3角。
- 2.凡提供建筑物依据、图纸等档案资料者,一次收费3元。
- 3.凡查阅单位、干部、职工的土地、房产凭证者,一次收费1元;
- 4.凡查阅残废证、荣誉证书、党、团组织关系介绍信者,一次收费5角。
- 5.凡以编史修志和科学研究为目的,利用档案资料者,每摘抄、复印一页(16开)收费2角。
- 6.港澳台同胞和海外侨胞,查阅档案资料者,一件收费5元;
- 7.外国人(含外籍华人),查阅档案资料者,一件收费10元。

除上述各条外,如需进行复印、复制、修裱等技术加工者由复印社另行收取加工费。

## 第三章 地县档案馆

### 第一节 基本情况

全省各地(市)、县(区)档案馆,先后于1958年9月到1959年3月建立。建馆最早的是丹凤县档案馆,于1958年9月1日建立。各地(市)、县(区)档案馆,开始均兼任中共地(市)、县(区)委和政府机关档案室的文书立卷、归档工作,随着档案馆事业的发展,才逐步成为独立的文化事业机构。档案馆的工作人员、设备、库房、经费等逐步增多,保管档案的数量逐步增加。

1966年开始的“文化大革命”中,各地档案馆事业遭到严重破坏。1980年进行恢复整顿

工作后,档案工作有了大的发展。

各地、县档案馆工作发展很不平衡。据1986年6月统计,全省116个综合档案馆中,人员编制11人以上6个,6人到10人的52个,3人到5人的50个,2人以下的8个。馆藏档案在10万卷以上1个,5万至10万卷的3个,1万至5万卷的82个,1万卷以下30个。馆库面积在1000平方米以上5个,500至1000平方米的9个,100至500平方米的82个,100平方米以下的20个。

1980年到1985年,新建档案馆库的有西安

1979年7月各地(市)档案馆基本情况统计

地市名	档案馆(个)	局馆干部(人)	库房面积(m <sup>2</sup> )	建国以来档案		革命历史档案		旧政权档案		资料(册)
				全宗(个)	案卷(卷)	全宗(个)	案卷(卷)	全宗(个)	案卷(卷)	
西安市	7	48	1118	274	238192			100	25800	11130
铜川市	1	2	305	46	32350				698	
咸阳地区	15	35	2229	1094	219436	24	272	24	1955	37635
宝鸡地区	15	38	2567	928	153703			1	2149	15989
渭南地区	15	42	3206	1749	155383	2	137	50	4705	25407
汉中地区	12	32	2097	1303	225951	1	854	3	268	24233
安康地区	11	33	1488	240	110386			1	64	38080
商洛地区	8	20	1008	369	102134		262		250	27970
榆林地区	13	29	1840	548	126290	59	1523	1	3	23214
延安地区	15	32	1623	629	60893	9	1143	1	2	22990
合计	112	311	17481	7180	1424718	95	4191	181	35954	226648

1983年底各地(市)档案馆基本情况统计

地市名	档案馆(个)	局馆干部(人)	库房面积(m <sup>2</sup> )	馆藏档案(卷)			馆藏资料(册)	当年利用档案(卷)	编写参考资料(册)
				总计	历史档案	建国后档案			
西安市	11	88	5176	305612	29916	275696	21442	35434	19
咸阳市	16	81	3059	291587	4281	287306	44310	26324	14
宝鸡市	14	72	5283	215890	3570	212320	29573	25175	16
铜川市	5	16	669	67780	1290	66490	5864	3050	1
渭南地区	12	60	4460	357366	2916	354450	30887	27921	277
延安地区	15	77	2784	63734	51	63683	20027	13312	126
榆林地区	13	68	2540	141299	2458	138841	90292	11301	88
汉中地区	12	60	2751	313997	3665	310332	27929	40599	4
安康地区	11	46	2275	131354	4438	126116	35890	6109	7
商洛地区	8	43	1961	198422	818	197604	25830	41916	12
合计	117	611	30958	2087041	53403	2032838	332044	231141	564

1984年底各地(市)档案馆基本情况统计

地市名	档案馆(个)	局馆干部(人)	库房面积(m <sup>2</sup> )	馆藏档案(卷)			馆藏资料(册)	当年利用档案(卷)	编写参考资料(册)
				总计	历史档案	建国后档案			
西安市	14	120	3327	383171	33826	349345	31665	46450	14
咸阳市	14	79	1837	248376	5276	243091	32756	20155	20
宝鸡市	13	76	1352	203861	650	203211	250079	40241	39
铜川市	5	21	1045	63590	1290	62300	6787	4122	2
渭南地区	12	61	3342	366155	3035	363120	32891	47647	32
延安地区	14	137	1711	63697	1154	62543	23295	11197	14
榆林地区	13	83	1278	153961	2090	151871	91182	11028	32
汉中地区	12	66	2268	319480	4551	314929	30787	29276	1
安康地区	11	58	1334	154361	5936	118425	40499	5729	8
商洛地区	8	45	1113	189320	2167	187153	29213	16678	32
合计	116	746	18607	2145972	59975	2055988	569154	232523	194

1985年底各地(市)档案馆基本情况统计

地市名	综合档案馆(个)	局馆干部(人)	库房面积(m <sup>2</sup> )	馆藏文书档案(卷)	馆藏科技档案(卷、盒)	馆藏专业档案(卷)	馆藏声像档案(卷、盒)	馆藏资料(册)	当年利用档案(卷)	编写资料(册)
西安市	14	136	2415	422572	342	10364		38093	26478	36
咸阳市	14	94	2494	280941	4898	21178	30	33447	32225	34
宝鸡市	13	95	1352	214762	1874	4155	9	34072	72864	42
铜川市	5	29	2042	66595	167	210	102	7155	5475	
渭南地区	12	84	3287	379780	303	3669	48	55946	58546	50
延安地区	14	91	1711	75433	59	2348	47	31414	17655	26
榆林地区	13	93	1583	171775	25	1364	53	100849	20083	15
汉中地区	12	84	2285	353869	400	20454	5	31935	42515	10
安康地区	11	69	1641	137799	249	8434	82	44025	58083	6
商洛地区	8	55	1389	215895	1178	24048	892	33596	22568	11
合计	116	830	20199	2319421	9495	96224	1268	410532	356492	230

1986年底各地(市)档案馆基本情况统计

地市名	综合档案馆(个)	局馆干部(人)	库房面积(m <sup>2</sup> )	馆藏文书档案(卷)	馆藏科技档案(卷、盒)	馆藏专业档案(卷)	馆藏声像档案(卷、盒)	馆藏资料(册)	当年利用档案(卷)	编写资料(册)
西安市	14	167	3129	430829	672	10326		52183	53839	16
咸阳市	14	114	2307	296688	4971	23194	37	39755	80956	23
宝鸡市	13	114	3150	220807	2654	3648	483	37832	56658	11
铜川市	5	37	2023	70442	867	310	102	8096	11932	2
渭南地区	12	120	3307	388656	1404	2534	63	58170	78415	15
延安地区	14	114	2170	89284	63	3301	53	37076	25924	21
榆林地区	13	118	1601	175038	25	1364	65	108717	25543	5
汉中地区	12	101	3207	368569	530	21773	1778	30182	124533	2
安康地区	11	81	2405	155202	179	9206	40	45143	56218	1
商洛地区	8	68	1569	232833	1179	29627	1689	34914	43909	6
合计	116	1034	24868	2428348	12544	105283	4310	452068	557927	102

1987年底各地(市)档案馆基本情况统计

地市名	综合档案馆(个)	局馆干部(人)	库房面积(m <sup>2</sup> )	馆藏文书档案(卷)	馆藏科技档案(卷、盒)	馆藏专业档案(卷)	馆藏声像档案(卷、盒)	馆藏资料(册)	当年利用档案(卷)	编写资料(册)
西安市	14	93	2533	454306	3042	17338	262	57720	64478	36
咸阳市	15	76	2632	315639	4251	23751	668	39035	49321	37
宝鸡市	13	77	3636	228849	180	4204	21	32343	44618	18
铜川市	5	13	1581	75553		446	22	8668	32305	
渭南地区	12	58	3475	406822	293	7880	5	49315	109037	38
延安地区	14	47	2043	102395	301	2557	34	39392	31256	30
榆林地区	13	83	1421	187984	25	1129	55	114232	33549	1
汉中地区	12	67	3571	379695	1053	14549	36	32488	109530	10
安康地区	11	36	2406	161285	440	10443	12	43934	74343	6
商洛地区	8	60	1569	234193	1179	29934	54	35964	41442	17
合计	117	610	24867	2546721	10764	112231	1169	453091	589879	198

市、大荔县、蒲城县、潼关县、淳化县、宝鸡县、略阳县、山阳县、紫阳县、南郑县、耀县等县,其中基本符合质量要求的不多,比较好的只有西安市馆、耀县馆。

各地、县档案馆,对进馆的档案一般都进行了整理和系统的排列,基本上达到了整理规范、排列有序、利用方便。馆藏档案的种类,也由单一的文书档案,向多种类型的档案转变,接收了大量的科技档案、财会档案、照片档案、录音档案,以及各种地方史料等。镇安县档案馆收集了明代万历年间编印的《郑樵通志》103册,1934年12月《中国工农红军北上抗日先遣队政治部布告》,1935年1月9日发布的《中国工农红军第二十五军为占领镇安县告群众书》等重要史料。紫阳县还收集了清代咸丰四年至同治四年民更赋役全书,清光绪二十四年(公元1898年)紫阳县署《收发一切公文角件日期数目文册稿》,以及有关地产纠纷的记载,紫民户籍登记,紫阳县志等档案资料,共计360余册。山阳县收集复制了国民党政府编印的李先念率领军队在陕南活动行程表,徐海东率部在山阳激战十五昼夜的逐日新

闻报导,国民党政府灾赈等珍贵档案资料2600多份,整理了110卷。长武县征集到清乾隆四十五年圣旨一道。渭南市发现了上溯至刘邦后裔的刘氏家谱。凤县发现中华民国十二年孙中山派李自立赴陕传谕讨贼救国的密令一件,这些史料都很珍贵。

近年来,各地(市)先后召开了编研工作会议,宣传、推广当地以及扶风、彬县等县的编研工作先进经验,提高了编研工作水平。各级档案馆编写的各种资料主要有:《大事记》、《历史沿革》、《基础数字汇编》、各种专题简介、各种专题资料汇编、汇集,以及地方风貌、矿藏资源、自然灾害、民间工艺等,在当地生产建设中发挥了一定的作用,受到了各级领导和广大干部的赞扬,有些资料还受到了社会各方面的重视与关注。商洛地区编研工作步子大,成绩显著。地区档案馆曾召开了三次编研工作会议,交流经验,并举办了编研成果展览,互相观摩学习,促进了各县的编研工作,曾出现了一些先进典型。如镇安县档案馆编制了《姓氏人名索引》17册,805页,收编人名13880人;《分类卡片专题细目》14册,1426页,收编档

案专题8027个具体细目；《刊物资料分类目录》5册，550页，收编刊物资料2914册；《古代、民国和建国以来大事记年表》1册。山阳县档案馆编写各种专题资料15种。扶风县档案馆的编研工作，从六十年代开始一直坚持未停，他们编制的参考工具44种，207本。编写的综合和专题参考资料46种，291册，约有230万字，为全省编研工作积累了很好的经验。

党的十一届三中全会后，档案的利用工作也随着党和国家整个工作重点的转移，发生了很大的变化。由过去主要为阶级斗争服务，转到为社会主义现代化建设服务，由一般接待查阅档案，发展为广泛大量的储备、开发、利用档案信息，为经济建设、编史修志、科学研究

等工作服务。在1980年中共中央提出开放历史档案的方针后，档案的利用工作更加活跃和广泛，社会各方面利用档案的人数急剧增加，利用档案的范围大，数量多，用途广。有些地(市)、县(区)每天接待利用者高达三、四十人。据统计：全省各地、县档案馆从1983年到1987年，五年累计共接待查阅者437676人次，提供档案2018930卷，提供资料117975册，复制档案1538793页。另据不完全统计，五年共编辑出版的资料1065种，约15831万余字。这些史料，在配合工农业生产、农业区划和土壤普查、城市建设、区划调整、机构改革、落实政策、编史修志和科研工作等方面发挥了重要的作用。

## 第二节 地市档案馆简介

### 一、西安市档案馆

西安市档案馆建立于1959年10月，是在中共西安市委办公厅和市政府办公厅设立的两个档案科的基础上成立的。1960年建立了档案行政管理机构西安市档案管理处，与市档案馆对外两个牌子，对内一套机构。

1966年“文化大革命”开始，撤销了西安市档案管理处，仍保留西安市档案馆的建制，称西安市革委会档案馆。

1979年成立西安市档案局，与市档案馆为一套机构，两个牌子。1986年局、馆人员编制50名，实有45名；局内设三处一室，即档案管理处、业务指导处、科学教育处、办公室，其中档案管理处承担档案馆的工作任务。管理处为了加强管理工作，指定了负责人，按业务划分为保管利用、技术保护、编研、著录几摊，全处编制25人，实有22人；其中男12人、女10人；35岁以下的有8人；大专文化程度5人，受过大专档案教育的2人。

1985年市馆保存档案资料共14万余卷册。其中民国时期档案107个全宗，3万卷；建国以后的文书档案120个全宗，10万卷；报刊资料1万余卷册(本)。有检索工具444本，其中案卷

目录342本，人名索引70本，专题索引32本。有档案资料柜400余套，排架总长1600米左右。

市档案馆楼建于1979年，总面积为2500平方米。地面四层，地下一层，每层设有库房三间，每间55平方米，可容50套档案柜。库房总面积825平方米，南、北、西三面为环形内走廊，库内配有调卷车、灭火器、去湿机、排风扇、防虫樟脑块，并将窗户进行了密封。1986年装置了去湿自动控制仪器。

市档案馆主要接收市级党、政、群机关档案室保存十年以上的永久、长期案卷和有关资料。市馆建立后，在1968年“文化大革命”中，约有25万卷册档案资料未经过检查验收进了馆，案卷质量很差。对此，从1972年到1983年曾组织力量，分批进行了清理鉴定。从1985年开始接收现行机关档案，已接收至1976年前的永久、长期案卷，案卷质量较高。

市馆设有查档接待阅览室，并配有提供利用档案的复印机两台。据1984年统计，全年接待查阅利用档案1099个单位，2390人次，调阅案卷5411卷。

馆内的规章制度主要有：库房管理制度、接待室制度、查阅“文化大革命”档案规定、复印

制度、裱糊制度、接收档案的标准等。

市馆的编研工作，到1985年配备了一名专职干部，1986年增加到二人、编写了一些资料，已付印的有《历任市长、副市长资料》、《历代西安管辖地区人口情况》、《西安市人民政府干部任免文件汇集》等。此外，从1986年元月起开始编写《西安市大事记》，每月一期，年终汇编。

为了实现档案检索现代化，国家档案局指定西安市馆为全国档案著录试点单位之一，经过一年多的学习、准备，以西安市人事局全宗的800余卷为对象进行著录。同时购买了1BM—pc—XT二台微机，进行储存检索试验。

## 二、咸阳市档案馆

咸阳市档案馆随着咸阳地区的重建成立于1961年，后随着地区改市为市档案馆，与市档案局合署办公，一套人马，两个牌子。内设政秘科、档案管理科、业务指导科。

1986年局、馆共编制16人（其中局编制8人、馆编制8人），实有职工13名（其中正、副局长各一人，业务干部10人，司机1人）。男6名，女7名；党员10名，团员3名。相当部分为中青年干部，其中年龄在35岁以下的有6名。业务干部中大专程度的4名，中专、高中程度的6名。

市档案馆现使用的办公室和库房，是临时占用中共咸阳市委机关的办公用房，面积仅270平方米（包括地下室48平方米），其中库房面积约195平方米。无专门阅览室。

1985年底市档案馆共收藏各种档案92个全宗，21205个案卷，总长度为42304米，其中：建国前的档案（包括革命历史档案和民国档案）152卷，建国后的档案21053卷，内有科技档案153卷，专业档案（包括财会档案）2006卷，声像档案11卷。另外，档案馆还收藏各种资料485种，4395册，总长度30米。

市档案馆是以全宗为单位，采取组织机构结合年代的方法，进行科学管理和排列上架的。为保证档案的安全，馆内配备有灭火器、温湿度表、吸尘器、调卷车、静电复印机、打

字机等设备及樟脑精块和灭鼠药等。建立有档案安全保管、保密、查借阅、复印、接收以及岗位责任制和工作、学习等十多种制度和办法。为积极开展档案的提供利用，馆内除编制有169本案卷目录外，还先后编制有各种检索工具和参考资料19种。据统计，1985年，共接待来馆利用档案者700余人（次），查阅案卷1300多卷（册）。

## 三、宝鸡市档案馆

宝鸡市档案馆于1958年12月20日成立，开始既是行政管理机构又是档案保管机构，受中共宝鸡市委办公室主任直接领导。1979年10月20日宝鸡市档案局成立后，与市档案馆合署办公。档案局内设档案管理科，对外为档案馆。市档案馆是市委和市政府直属的事业机构，归口市档案局管理。1986年编制14人，实有9人，其中正副科长2人，库房管理2人，史料编研3人，接待查档2人。库房分两处，前库在市委院内，后库在距机关五十里外的山沟里，后库除专职档案员1人外，配有武装基干民兵7人，担任昼夜执勤任务，负责后库的安全保卫工作。

根据中共中央、国务院关于集中统一管理党政档案的决定和《档案馆工作通则》，市档案馆先后接收了现行机关和撤销单位的档案进馆，保管宝鸡地、市党政机关、群众团体、工交财贸、农林水牧、文化教育、体育卫生、计划生育、工矿企业、土地、人口等1949—1985年的文书档案、科技档案、会计档案、照片档案和资料共41575卷册，其中档案173个全宗，39343卷，资料2232册（含原宝鸡地区档案馆全部档案、资料）。

清朝、民国时期档案，因解放前夕国民党的破坏和散失，数量不多，仅有19个全宗，2008卷册（其中有清朝光绪、宣统、同治时期15卷册）。

市档案馆为机关工作、生产科研、编史修志、落实政策、现代化建设提供了大量档案资料。据1973年—1985年不完全统计，共接待利用16046人次，提供档案23009册，发挥了档案

的凭证和参考作用，曾得到宝鸡市人民政府颁发的为编志服务先进集体的锦旗一面。

在1979年全国档案工作会议之后，贯彻了“恢复、整顿、总结、提高”的方针，抓了基础工作和编研工作，配备了编研人员，开展了编研工作。编制有《档案馆介绍》、《全宗介绍》、《全宗名册》、《案卷目录》、《重要文件卡》、《人物卡》、《专题索引》、上级文件《全引目录》、《领导干部人名录》、《存放索引》。已编写成《西府出击》、《扶眉战役》、《宝鸡地区历届党代会简介》、《宝鸡市历届党代会简介》、《地、市、县（区）、乡行政区划调整》、《宝鸡地、市组织机构》、《宝鸡市及各县的解放时间》、《宝鸡市1949—1968年大事记》、《宝鸡市1986年1—6月大事记》、《宝鸡市历史沿革》等专题资料。

市档案馆建立的各种规章制度，有《接收文书档案质量标准》、《档案利用实施办法》、《档案借阅实施暂行办法》、《查阅档案审批制度》、《保密制度》、《防火职责》、《防火制度》及档案的统计制度等。

市档案馆库房面积1340平方米，前库188平方米，后库1152平方米。共有档案柜220个，其中木柜110个，铁柜63套，卡片柜2套。备有复印、去湿、照相、吸尘机具各1台，电风扇4台，灭火器8具，灭火弹8个。存在的主要问题是：库房小，条件差，馆藏不丰富，正在设法解决。

#### 四、渭南地区档案馆

1963年4月26日，经中共渭南地委常委会议研究决定成立了渭南地区档案管理处和档案馆（两个牌子、一套人马）。同年5月28日正式对外办公，并决定由地委一秘书长兼任渭南专区档案管理处处长、档案馆馆长。馆址原设地委大院内，1967年元月搬至行署大院。

1985年馆内实有2人。其中：男1人（党员），中专程度；女1人（党员），初中程度。

截止1985年，馆内存有文书档案29436卷，排列长度420米。其中：民国时期1933年至1949年邮电档案72卷，排列长度1米；建国后1949年

至1979年党、政、群、企事业单位以及撤销单位文书档案29364卷，排列长度419米。

馆藏资料7种，共458册，方志82册，排列长度6.85米。主要是各种历史书籍、本区所属县志、业务书刊、杂志、报纸、国民经济计划数字汇编、工具书、报纸剪贴等。

共有库房面积542平方米。其中：后库430平方米（因潮湿未用），实际使用112平方米（系行署原办公窑洞）。因库房面积窄小，不能适应档案事业发展的需要，致使散存在各单位的7万多卷到期应接收的档案，不能及时接收进馆。

据1985年测定，库内最高温度31℃，最低温度1℃；相对湿度最高湿度93%，最低湿度50%。

馆内主要设备有：日本佳能静电复印机1台，排风扇6个，干湿球温度计4个，泡沫灭火器6个。

据1985年全年统计，接待查阅档案201人次，共查阅案卷133卷次，复印档案文件943张，解决了利用者要求解决的征地、学历、工龄、转干、平反冤假错案等二百多个具体问题，并为地区党史办公室、行署办公室编写组织史资料，地区公安处、交通局等单位编写专业志提供了大量的档案资料、发挥了档案为各项工作服务的作用。

馆内建立了《档案管理制度》、《档案查阅制度》、《档案保密制度》等，保证了档案的安全管理。

#### 五、铜川市档案馆

铜川市档案馆于1958年10月1日成立，当时还兼管中共铜川市委、市人委档案室工作。1960年5月市档案管理处成立后，处馆合署办公，由中共铜川市委办公室主任直接领导。1962年8月22日市档案管理处撤销后，由市档案馆负责档案业务指导工作。1966年到1969年“文化大革命”期间，档案馆被关闭。1970年恢复了档案馆建制。1979年11月成立市档案局，局馆合署办公，干部编制逐步增加，到1985年为12人，实有8人，设一科一室（管理科、办公

铜川市档案馆历年利用档案情况统计

年 度	查阅档案人次	查阅档案卷册数
1960年	590	1377
1961年	518	520
1962年	237	280
1963年	365	499
1964年	280	313
1972年	277	720
1973年	573	1201
1974年	502	781
1975年	421	714
1976年	542	1141
1977年	510	2542
1978年	1010	2256
1979年	1416	2679
1980年	1000	2361
1981年	566	1409
1982年	2649	5580
1983年	721	1670
1984年	761	2286
1985年	759	3214
合 计	13697	31543

室)。1985年11月26日调整档案工作领导体制后,市档案局由中共铜川市委领导改为市人民政府领导,列入市政府编制序列,由一位副市长分工领导,实有干部10人。市档案馆是市委、市政府直属的事业机构,归口市档案局管理。

1985年市档案馆馆藏档案88个全宗,41288卷。其中建国前档案3个全宗,1154卷,内有民国档案1123卷;建国后档案85个全宗,40134卷,内有专业档案57卷,录像带22盘。

在史料编研工作上,编有《中国共产党铜川市历次代表大会及代表会议简况》、《铜川市历届人民代表大会及代表会议简况》、《市委1959年大事记》、《铜川市档案局1985年大事记》等。

制定的规章制度有:铜川市档案局主要职

责范围、工作人员基本守则,保密、请假、库房管理、档案查阅、接收移出等制度。

主要设备有档案柜200套(个),三洋牌静电复印机1台,吸尘器2台,干粉灭火器10台。

#### 六、延安地区档案馆

1950年5月中共延安地区委员会成立后,地委的文书档案归地委秘书处管理,地委其他部门的文书档案归各部门自行管理。专署成立后,建立了专署机关档案室。接着在1956年,中共延安地委也建立了地委机关档案室。1958年地委、专署合署办公,地委、专署机关档案室亦合并。1959年1月1日,地委决定成立延安专区档案馆,负责地委、专署机关和撤销机关的档案工作。

1964年2月17日,地委决定成立延安专区

档案管理处，与档案馆为两个机构，一套人马，编制4人，对外开展档案业务指导工作。

1966年“文化大革命”开始，撤销延安专区档案管理处，保留档案馆。

1980年6月16日，地委决定成立延安地区档案局。与地区档案馆为两个牌子，一套人马，编制8人。局内设有政秘科、业务指导科、档案馆（科级），进一步加强了对外的业务指导工作和馆内基础工作。

1985年，在调整档案工作领导体制时，将地区档案局和馆移交地区行署领导，为其一个直属部门，同时受地委领导。在业务上受陕西省档案局监督、指导和检查。

档案馆1986年有业务干部5人（其中男3人，女2人）；年龄结构为35岁以上3人，以下2人；文化程度为初中2人，高中（中专）2人，大专1人；受过专业训练的3人。

1985年馆藏档案有全宗53个，10149卷，折合长度为185米。其中包括民国档案185卷，干部档案（死亡老干部档案）67卷。各种资料3265卷册。

编研工作方面，在人员紧缺的情况下，先后编出了《延安和陕甘宁边区概况》、《毛主席在延安领导中国革命概况》、《毛主席和中央负责干部在延安时期的言论摘录及有关材料》、《周总理、朱德、刘少奇在延安时期的讲话、题词》、《延安专区自然情况介绍》、《中共延安地委大事记》等数十种参考资料。并编出了《中共延安地委组织沿革》、《延安行署组织沿革》和《中共延安地委历届党代会简介》等三种参考资料，受到领导和广大利用者的好评。

主要设备有：国产静电复印机1台，装订机1台，干湿球温度计2个。

对馆藏档案已进行过三次大的整理鉴定工作。1959年建馆后，首先对进馆的10个全宗进行了系统的整理，逐步使馆藏档案整理规范，排列科学，查找方便。对以后进馆的档案，在未进馆前由立档单位进行系统整理，经验收合格后才接收进馆。1969年，对馆藏档案不适当

地进行了重新鉴定清理，共剔除档案达13000多卷，其中销毁档案7000多卷。1971年又将剔除未销毁的5000多卷档案进行了鉴定，从中挽救回部分不应销毁的案卷。1980年，对馆藏全部档案进行了重新整理，在整理档案的同时，对馆藏资料也进行了系统整理。

在档案的接收进馆中，局馆的干部曾做了一系列的工作。事先对移交进馆全宗单位的文书档案人员进行培训，使其掌握档案的立卷、归档知识。之后，又一一登门进行现场指导，使其档案达到标准要求。因而近几年进馆档案不仅数量多，而且质量高，符合标准要求。

从1982年开始，随着编史修志等工作的开展，利用档案日益增多，馆内编制了《档案、资料分类目录》、《专题目录》、《干部处分一览表》、《全宗演变介绍》、《全宗名册》、《延安地区档案馆介绍》等近二十余种检索工具，使利用更加方便。1980年的利用者300多人次，692卷册，1985年利用者增加到839人次，4190多卷册。

从1983年开始，先后建立了档案管理制度、库房保管制度、档案管理人员工作岗位责任制、档案接收制度、查阅档案资料规定等规章制度，保证了档案资料的科学管理和有效利用。

## 七、榆林地区档案馆

榆林地区档案馆于1958年9月30日由中共榆林地委和专署两个机关档案室合并建立，地址设在地委，暂编干部3人。档案馆在行政上受地委办公室和专署第一办公室领导。在业务上受省档案业务部门指导。

在“文化大革命”中，随着榆林专区革命委员会的建立，1968年11月24日，馆名改为陕西省榆林专区革命委员会档案馆。1979年3月24日又改名为榆林地区档案馆，1980年4月21日成立榆林地区档案局，局、馆两个牌子，合署办公，地址设在行署院内，编制干部8人。1983年机构改革时，局、馆定编12人，实有14人。1985年将局、馆由中共榆林地委秘书长领导，改为地区行署领导，由一名常务副专员和一名

顾问分管。1986年局、馆增编为16人（其中馆编制11人）。

建馆初，有档案库房、办公室14间，档案柜40个，档案架3个。1959年至1961年与地委机关合建窑洞35孔，约630平方米。划归使用的有库房窑洞14孔，252平方米，局、馆办公住宿窑洞7孔，126平方米，共计378平方米。有五节铁皮柜100套（个），大小木柜129套（个），共计229套（个），资料架4个。

截至1985年底，馆藏档案共64个全宗，32384卷，长度约318米。其中革命历史档案575卷，长度约7米，资料3076册。这批档案资料集中反映了榆林地区250多万人民，在共产党的领导下进行政治斗争、经济建设、战天斗地、改造自然的光辉事迹。

据统计在1959年，来馆查阅档案的125人次，提供档案399卷。1985年查阅档案165人次，提供档案737卷，资料149册，复制382页。

编制参考资料工作从1958年开始，当时主要编了一些小型的资料，如党代会简介、地委机关历史考证、大事记、《1950—1958年农业生产互助合作统计表》等零星材料，提供利用。1970年以后，相继编出的检索工具有：人头卡片目录、建国前中共中央、西北局、陕甘宁边区政府、陕北行署文件目录、榆林军管会文件目录、中共榆林地委常委会议分类目录和档案存放索引等约20余万字。

1959年制定了《档案馆工作简则》，以后又分别拟订了档案的接收制度、保管保密制度、利用制度、统计制度、鉴定销毁制度等五项制度。还制定了档案阅览制度、档案安全管理制度、接收档案质量验收标准等。

## 八、汉中地区档案馆

汉中地区档案馆于1958年10月1日成立。当时只接收了中共汉中地委机关档案室的档案，由地委秘书长兼任馆长，编制业务干部3人。

1971年4月1日，经地区革委会决定，改为陕西省汉中地区革命委员会档案馆，配档案业务干部5人。1979年3月1日又更名为陕西省汉中地区档案馆。在隶属关系上，地区档案

馆是地委、行署的直属机构，又是文化事业单位，行政上受地委秘书长直接领导。

1980年4月16日成立汉中地区档案局，与地区档案馆一套机构，两个牌子。从1985年10月1日起，地区档案局由地委领导改归行署领导，列入行署编制序列。地区档案馆是行署的直属事业机构，归口地区档案局管理。局、馆合署办公，内部设立了业务指导科和档案管理科，分别负责全区的档案业务指导工作和馆内业务建设工作。1986年有档案业务干部12人，具体的分工是：局长1人，巡视员1人，业务指导科3人，档案管理科6人，调档兼文件收发1人。由于档案局、馆经费独立，财务、后勤、司机3人，共计15人。

从建馆至1959年10月，接收地委及其各部委、专区级直属机关档案22个全宗，4231卷，资料6325册，还收集保存有《人民日报》、《陕西日报》和《汉中日报》。

1965年11月统计：馆藏的文书档案，经过系统清理鉴定后为55个全宗，13670卷，资料29种，6217册。

1980年底统计：馆藏档案总数为89个全宗，48744卷。

1985年底统计：馆藏文书档案123个全宗，54333卷，其它专业档案7740卷。建国前旧政权档案27个全宗，577卷。资料50种，4989册。

### 提供利用档案资料情况：

1959年接待查档108人次，提供利用档案324卷，资料136册。

1965年接待查档127人次，提供利用档案316卷，资料174册。

1980年接待查档577人次，提供利用档案1102卷，资料80册。

1985年接待查档2887人次，提供利用档案3688卷，资料386册，复制2142页。

编制了《汉中专区基本数字汇集》，《案卷目录》124册，《专题目录》18册。

制定了《汉中专区档案馆工作简则》，《档案馆馆藏档案、资料查阅制度》，《关于不需要立卷归档的文件材料范围和处理办法的意

见》，《关于档案清理鉴定工作中几个问题的意见》，《汉中地区档案馆关于利用建国以来档案资料的若干规定》等。

1985年1月1日，汉中地区档案局、馆制发了《汉中地区档案馆接收档案规定》、《接收档案质量验收标准十条》、《岗位责任制实施办法》、《干部工作制度》、《会议学习制度》、《值班制度》、《防火安全制度》、《库房安全制度》、《复印机使用管理制度》、《档案资料保管制度》、《档案保密制度》、《保密守则》、《档案工作统计制度》等。

### 九、安康地区档案馆

安康地区档案馆于1958年9月成立，是由中共安康地委和专署机关档案室合并而成，受地委秘书长直接领导。1962年初，成立安康专区档案管理处，与档案馆一套机构，两个牌子。1966年5月“文化大革命”开始后，档案馆机构瘫痪，直到1974年上半年才重新成立安康地区革命委员会档案馆。1977年3月改为安康地区档案馆。

1980年11月8日成立安康地区档案局，与档案馆合署办公，一套机构，两个牌子，由地委秘书长分工领导。1984年机构改革中，局被撤销。同年4月，又恢复。1985年7月1日调整档案工作领导体制后，档案局由地委领导改为行署领导，列入行署编制序列，由一名副专员分工领导。

1984年11月26日，成立地区城市建设档案馆，与地区档案馆合署办公，一套机构、两个牌子，编制2人，业务上受地区档案局指导。1985年5月17日，撤销地区城建档案馆，改设在安康县。

地区档案局、馆，1986年实有职工17人。其中干部14人，工人3人；男10人，女7人；35岁以下5名，36岁至50岁10人，51岁以上2名；党员13名，大专4人，高中、中专6人，初中7人；助理馆员1人，管理员1人；主任科员2人，副主任科员4名；副局长3名，其中一名兼馆长。

1965年，财政拨专款6万元，在地委院内修

建两层楼的档案库房和办公室33间，建筑面积为800平方米。1983年7月31日，因汉江发生特大洪水，为使档案不再遭淹受损，于1984年3月将档案局、馆搬往新城，借用安康军分区一座民兵武器装备库和8间楼房，分别作库房和办公室，面积约为560平方米。库房保管条件极差，冬天冷到0℃，夏天热至40℃，相对湿度高达85%以上。

地区档案馆在未遭洪水袭击前，馆藏档案25000余卷，资料7000余册。洪水后，经几年抢救修复，加工整理成为74个全宗，20532卷，折合长度271米。包括民国时期安康银行档案58卷和干部档案（死亡老干部档案）158袋。各种资料113种，2319册。

1984年以来，除主要精力抓水淹档案、资料的抢救修复、加工整理、排列上架工作外，同时编制了全宗名册、案卷目录、案卷号、存放地点索引等检索工具，以及组织机构变更和干部职务任免登记表280卷，22271张。据自建馆到1985年16年的不完全统计，年平均接待查阅者140余人次，提供档案759卷次。1986年接待查阅者达959人次，提供档案3716卷次，分别是以前年平均数的近7倍和5倍。

1985年3月之后，地区档案局、馆陆续制发了《局、馆职工岗位承包责任制》、《文书档案案卷质量标准》、《党支部组织生活制度》、《思想工作制度》、《文书管理工作制度》、《局、馆机关立卷归档制度》、《文印管理制度》、《保密制度》、《复印管理制度》、《档案库房管理制度》、《档案资料接收制度》、《收集档案利用效果实例押金制度》、《查阅档案规定》、《实行提供利用档案工作有偿服务规定》、《安全制度》等27个规章制度。

1986年馆内主要设备有档案柜113个，资料柜12个，大三洋复印机1台，打字机1部，照相机1架，小型干粉灭火器4个，干湿球温度计2个。

### 十、商洛地区档案馆

商洛地区档案馆，于1958年12月19日在中共商洛地委、商洛专员公署两个机关档案室的

基础上合并成立。当时兼管两个机关的档案室工作。建馆初,名为商洛专区档案馆。1968年地区革命委员会成立后,更名为商洛地区革命委员会档案馆,1980年更名为商洛地区档案馆。馆实有干部6人,有简易库房250平方米,铁木柜架187套(个)。

商洛地区档案馆,1985年馆藏档案105个全宗,31927卷。其中:永久10244卷,长期11277卷,短期10406卷,排列长度为437米。种类有文书、科技、财务、照片、录音档案。有资料80余种,4056册。

一、革命历史档案资料。馆存革命历史档案1个全宗,计16卷;革命历史资料23种,295册。主要是1947年至1949年中共陕南区党委、商洛地委领导人民进行游击战争,建立苏维埃政权,剿匪反霸等革命活动的档案。还收藏《豫西日报》、《中原日报》、《新时代》、《热血日报》、《汉口国民日报》、《新社会》、《觉悟》、《陕南日报》、《陕南新闻》等数十种历史报刊资料。

二、历史档案资料。馆内保存的民国档案1个全宗,125卷;民国资料22种,66册。民国档案主要是解放前商洛地区的国民党员、三青团员证书,要员派令、聘书,第十九绥靖区西荆公路警备司令部及其干训班、私立丹中、省立商县中学同学录、陕西省第四区行政组织名册、官职录等。民国资料主要有《盟利通讯社

社稿》、《中央党务公报》、《四区民报》、《商县党务周刊》等报刊,有国民党陕西省第四区“清剿会”、商县参议会等照片以及部分宗教资料,还有陕西省、商洛地区明清时的府、州、县、厅志书等。

三、建国后的档案资料。保存的现行机关和撤销单位档案,有中共商洛地委、商洛行署各部、委、办、局,以及撤销单位的文书档案、财务档案和部分科技档案资料。报刊有:《群众日报》、《人民日报》、《陕西日报》、《解放军报》和《商洛报》合订本。另有收集整理“文化大革命”中群众组织形成的部分档案材料。

为开展档案利用工作,先后编写了《中共商洛地区建国以来历次代表大会简况》、《商洛地区历年地、县机构设置汇集》,商洛地委、商洛行署1949年至1966年《组织机构序列表》、《商洛地区档案局、馆大事记》、《商洛地区档案局、馆历史沿革》以及各种参考资料和检索工具计22种53件。据1985年档案的利用情况统计,共接待查档者1108人次,提供查阅的档案资料2664卷册,摘抄复制档案12159页,为编写党史、地方志以及生产和科研等工作,及时提供了所需要的大量档案资料。为了做好档案工作,制定有商洛地区档案馆档案接收、整理、保管、利用、统计、鉴定、销毁等工作制度,商洛地区档案馆接收档案质量验收标准等。

### 第三节 各地(市)、县(区)综合档案馆一览表

1986年6月西安市、县(区)综合档案馆一览表

(表1)

馆名	职工人数	馆舍面积 (m <sup>2</sup> )	馆藏档案资料(卷册)				设备
			建国后档案	革命历史档案	民国档案	资料	
西安市馆	22	2500	100000		27000	10000	有复印机、缩微机
长安县馆	7	380	38838		448	3201	有复印机
周至县馆	13	270	16477		11	6903	有复印机
户县馆	6	183	19014		1368	4749	

续表

馆名	职工人数	馆舍面积 (m <sup>2</sup> )	馆藏档案资料(卷、册)				设备
			建国后档案	革命历史档案	民国档案	资料	
蓝田县馆	5	176	41927	4	1939	930	有复印机、吸尘器
临潼县馆	6	250	32106	90	3258	7254	有复印机、去湿机
高陵县馆	7	220	19808		567	1679	
新城区馆	10	156	18240				有复印机、吸尘器、裱糊台
莲湖区馆	4	160	12696				有复印机
碑林区馆	7	128	13682			460	有复印机、空调机、吸尘器
未央区馆	7	74	16131				有复印机
雁塔区馆	10	493	35921			2032	有复印机
灞桥区馆	4	160	20387				有复印机
阎良区馆	3	60	3608				

注：职工人数中，一般包括档案局职工人数在内，下同。

1986年6月咸阳市、县(区)综合档案馆一览表

(表2)

馆名	职工人数	馆舍面积 (m <sup>2</sup> )	馆藏档案资料(卷、册)				设备
			建国后档案	革命历史档案	民国档案	资料	
咸阳市馆	13	270	18783	37	115	4395	有复印机、吸尘器
兴平县馆	5	214	23745		87	3026	
武功县馆	4	196	12133		2446	780	
乾县馆	7	360	11195	7	391	5780	有复印机
礼泉县馆	6	220	16044	3	241	3667	有照相机、收录机
永寿县馆	8	900	25668	13	475	1364	
长武县馆	4	172	13958		467	7	
彬县馆	4	214	23353	107	271	6302	
旬邑县馆	5	124	22395	544		1899	有复印机
三原县馆	7	227	33520	58	1	316	
泾阳县馆	5	231	23091	2	600	2083	
淳化县馆	6	560	12831	191	199	4988	有复印机、吸尘器
秦都区馆	6	240	30456			1300	有收录机、吸尘器
杨陵区馆	4	32	1986			329	

1986年6月宝鸡市、县(区)综合档案馆一览表

(表3)

馆名	职工人数	馆舍面积 (m <sup>2</sup> )	馆藏档案资料(卷、册)				设备
			建国后档案	革命历史档案	民国档案	资料	
宝鸡市馆	9	1340	39200	71	72	2232	有复印机、去湿机、吸尘器、照相机
宝鸡县馆	8	1050	33468				有电子计算机、复印机
陇县馆	8	198	11300		282	3520	
凤翔县馆	9	288	17997				
千阳县馆	4	360	14415		263	3369	
岐山县馆	6	450	10896			4	有复印机
扶风县馆	4	310	20687	54	224	3455	有复印机
麟游县馆	4	105	15488			3128	
眉县馆	8	240	20878		72	4011	
太白县馆	5	300	4741				
凤县馆	7	414	9828		490	1891	
金台区馆	4	78	8935			747	有复印机
渭滨区馆	4	58	3594				有照相机

1986年6月铜川市、县(区)综合档案馆一览表

(表4)

馆名	职工人数	馆舍面积 (m <sup>2</sup> )	馆藏档案、资料(卷、册)				设备
			建国后档案	革命历史档案	民国档案	资料	
铜川市馆	10	865	38655		1154		有复印机
耀县馆	6	1172	20053	46	22	3517	有照相机
宜君县馆	4	200	6888	90		1096	
城区馆	3	72	1870			314	
郊区馆	3	15	324			6	

1986年6月渭南地区、县(市)综合档案馆一览表

(表5)

馆名	职工人数	馆舍面积 (m <sup>2</sup> )	馆藏档案资料(卷、册)				设备
			建国后档案	革命历史档案	民国档案	资料	
渭南地区馆	2	542	29364		72	540	
渭南市馆	6	240	52957				
韩城市馆	4	500	24718	15	278	43	有复印机
华县馆	8	323	31813		987	2968	
华阴县馆	8	200	28734			5000	
潼关县馆	5	1800	35801		562		有复印机
大荔县馆	6	817	79313		1343	14145	有复印机
合阳县馆	7	340	25945	68	140		有复印机
蒲城县馆	9	720	17156		228	8086	有复印机
澄城县馆	5	400	17875	103			
白水县馆	7	90	4785				
富平县馆	8	223	26792		731		

1986年6月延安地区、县(市)综合档案馆一览表

(表6)

馆名	职工人数	馆舍面积 (m <sup>2</sup> )	馆藏档案资料(卷、册)				设备
			建国后档案	革命历史档案	民国档案	资料	
延安地区馆	5		10149		198	3267	
延安市馆	10	123	6862	73		1175	有复印机
甘泉县馆	5	215	4013	84		378	
安塞县馆	2	90	3008	107			
志丹县馆	3		7314	86		10492	
吴旗县馆	5		4916	150			
子长县馆	8	192	2905	33			有复印机、灭火器、干湿湿度计
延长县馆	3	136	4020	84		1256	
延川县馆	6	320	5104	98		12	
宜川县馆	8	259	8673	150		2285	
洛川县馆	2	417	4373	8		2	
富县馆	4	72	3941	306		4217	有吸尘器
黄陵县馆	2	265	7862	12		1790	有干湿湿度计
黄龙县馆	8	210	5093	40		1816	

1986年6月榆林地区、县(市)综合档案馆一览表

(表7)

馆名	职工人数	馆舍面积 (m <sup>2</sup> )	馆藏档案资料(卷、册)				设备
			建国后档案	革命历史档案	民国档案	资料	
榆林地区馆	14	378	31809	575		3148	
榆林县馆	10	567	31515	124		4836	有复印机
清涧县馆	3	132	9936	136		16	
子洲县馆	4	38	10677	215		1379	
吴堡县馆	4	142	4497	89		2	
绥德县馆	4	201	4633	138			
佳县馆	3	147	10662	307	13	1023	
米脂县馆	8	188	10473	152			
定边县馆	8	546	20486	128		41248	有复印机
靖边县馆	4	180	8741				
府谷县馆	6	144	9028	60		3040	
神木县馆	9	230	7338	64		2162	
横山县馆	4	159	9834	161	6	12874	

1986年6月汉中地区、县(市)综合档案馆一览表

(表8)

馆名	职工人数	馆舍面积 (m <sup>2</sup> )	馆藏档案资料(卷、册)				设备
			建国后档案	革命历史档案	民国档案	资料	
汉中地区馆	15	755	62073		577	4948	有复印机
汉中市馆	8	160	19906				有复印机、裱糊台
南郑县馆	2	723	35964		311	7	有复印机
留坝县馆	2	404	11086				
勉县馆	6	157	26531		816	3252	
宁强县馆	5	445	23671		2602	5562	
略阳县馆	5	650	25213		19	1981	有复印机
洋县馆	6	148	31196		104	1	
佛坪县馆	4	85	16847		112	126	
城固县馆	6	105	27509			1488	有复印机
镇巴县馆	5	160	37131			527	有复印机、去湿机
西乡县馆	7	342	32112		1082	13	有复印机

1986年6月安康地区、县综合档案馆一览表

(表9)

馆名	职工人数	馆舍面积 (m <sup>2</sup> )	馆藏档案资料(卷、册)				设备
			建国后档案	革命历史档案	民国档案	资料	
安康地区馆	16		20473		58	2081	有复印机
安康县馆	3	70	11785		1122	122	
岚皋县馆	3	60	5075		226	2614	有复印机
石泉县馆	6	105	10401		82		
镇坪县馆	4	68	5894		133		
宁陕县馆	3	87	6818		202	17	有复印机
汉阴县馆	5	500	15728		1568	9267	
紫阳县馆	7	411	17557		1175	4	
平利县馆	4	207	17043	21	780	11887	
旬阳县馆	7	208	15382			23	有复印机
白河县馆	2	126	19336	17	154	1424	

1986年6月商洛地区、县综合档案馆一览表

(10)

馆名	职工人数	馆舍面积 (m <sup>2</sup> )	馆藏档案资料(卷、册)				设备
			建国后档案	革命历史档案	民国档案	资料	
商洛地区馆	6	398	13786	16	125	4056	有复印机
商县馆	4	210	44547		245	3235	
丹凤县馆	4	240	18328		50		
商南县馆	6	180	11651	23	144	5739	
洛南县馆	2	235	25873				
镇安县馆	6	208	45709		598	5819	
山阳县馆	6	1010	17872		28	7329	有复印机
柞水县馆	5	153	17035		1021	2137	有复印机

## 第四章 专业档案馆

全省各种专业档案馆，于八十年代初开始逐步建立。最早的是延安城建档案馆，建立于1980年10月。接着西安、宝鸡、咸阳等8个市和榆林、安康县也陆续建立了城建档案馆。此外，还建立了测绘、地名、气象等专业档案馆和交大、向阳公司41研究所等单位档案馆，整

个专业档案馆处于迅速发展的趋势。

1987年底，全省共有各种专业档案馆16个，其中省级部门、单位6个，市属10个。共有工作人员138人，馆藏档案136688卷，当年利用3472人次。

1987年底各专业档案馆基本情况表

馆 别	工作人员	馆藏档案(卷)	资料(册)	当年接收档案(卷)	当年利用人次	当年利用档案(卷、件次)	当年利用资料(册、份次)	当年复制(页)	档案馆面积(m <sup>2</sup> )	设 备 (台)					事业费(元)
										缩微摄影机	电子计算机	复印机	空调机	去湿机	
交大	10	20022		1145	647	2430			200		1	1	1		
向阳公司41研究所	24	2998	3303		400	846	946	120107	650			2	2		
省测绘资料馆	29	98207	50000	24389	28033	118803	48004		5403	1		1	7		
省地名档案馆	3	1824	998		152	154	85	3047	266			1			5000
省气象档案馆	5	302	22000	80	2317	100			29						
省城建档案馆	1														
宝鸡市城建档案馆	13	3496	96	976	1150	1250	50	91	846			1	4	1	40000
西安市城建档案馆	12	3000	108	2370					120			1			
咸阳市城建档案馆	9	1140	824	170	161	263	110	437	100					1	
铜川市城建档案馆	4	956		89	175	160	15	185	884			1		1	17500
延安市城建档案馆	11	1412		600	200	1035		350	144						4800
渭南市城建档案馆	7	1335	2915	291	188	165	179	22	80						
榆林县城建档案馆	1	800	1010	120	250	190	62	1	21						
韩城市城建档案馆	4	581	178	51	987	838	120	801	84						
汉中市城建档案馆	4	509	509	75	61	56	15	5	400						
安康县城建档案馆	1	106							15						252

注：省城建档案馆刚成立，还未接收档案。

# 第八篇 档案教育事业

## 第一章 干部培训

### 第一节 民国时期专业培训

国民党时期，陕西省曾对档案专业干部进行过一些训练工作。1942年到1944年间，国民党陕西省地方干部训练团以及西北干部训练团，曾先后开办了县档案人员训练班。每期两个月。大部分学员是从县政府档案管理人员中抽

调的，少部分学员是由省政府秘书处会同训练团向社会上招收的。训练期满后，调训的人员仍回原机关工作，招考的学员，由省政府分发各县使用。这对民国时期档案工作的建设，起了一定的作用。

### 第二节 建国初专业培训

1952年11月，中共中央办公厅和中央宣传部在中国人民大学开设了档案专业班，为全国培训了一批业务骨干，陕西省当时先后派去中国人民大学档案专业班学习的干部有杨庚泉、陈志新等人。

1956年8月到1957年12月，中共陕西省委办公厅，与省人民委员会办公厅联合在陕西省行政干部学校（地址长安县杜曲局连村），共办了五期档案干部训练班，每期两个月。将县以上各级党政机关505名文书档案人员训练一次（据前四期统计，训练的369名人员中，党委机关183名，地方国家机关包括企业、事业单位186名）。训练班的教学方针是：业务理论联系机关实际，提高思想认识，统一工作方法。学习内容《中国与苏联档案历史》、《机关文书处理工作和档案工作基本知识》等，进行档案实习和一定的时事政策学习。通过学习，提高了学员对文书、档案工作的认识，懂得了进行业务工作的方法。

学员结业回去后，比较普遍地促进了各地文书档案工作的开展。如西安市委办公厅对各机关、单位检查的情况是：凡派干部参加学习的机关单位大部分都推行了由文书处理部门立卷；有积存文件的机关单位对其进行了整理；建立了档案室，配备了专职或兼职干部；加强了业务指导工作等。合阳、蒲城、麟游、淳化、朝邑、白水、韩城、商南、留坝、长安、潼关、洛南、柞水、丹凤等14个县（市）开办了县级机关和区、乡文书档案人员训练班，对开展档案工作起了很大促进作用。如合阳县委、县人民委员会办公室举办全县档案工作人员训练班，参加学习的95个单位，105人，其中党委系统30人，行政事业系统74人。学习内容《文书处理工作的基本原则和方法》，文书立卷、保管和移交等。方法以讲课为主，结合小组讨论，辅之必要的问题解答。通过学习提高了认识，明确了立卷的原则和方法，统一印制了各种簿册，推动了档案工作。

1959年7月,陕西省档案局成立后,又集中一定精力和时间进行档案干部专业培训工作。在1959年8月到1961年1月,先后在中共陕西省委文化干部学校,西安政法学院开办了三期档案干部培训班,每期半年,共培训档案干部157人(其中第三期训练班为甘肃、宁夏、青海省区各代培6人,共18人)。这三期培训省级机关干部31人,市、专、县级机关干部81人,厂矿企业干部20人,大专院校干部7人;党员114人,团员24人,群众1人;文化程度大学4人,高中24人,初中95人,高小16人。训练班采取讲授自学并重,讨论、辅导、参观、实习

相结合的教学方法。学习课程有:中共党史、中国档案史、文书处理基本知识、技术档案及资料的管理等。并到省级一些厅局档案室和长安、渭南、临潼县档案馆进行参观实习。通过学习培训,提高了政治思想觉悟,进一步认识了档案工作的重大意义,树立了专业思想,克服了认为“档案工作只是装订保管而已”、“没出息”、“没奔头”的一些错误思想,同时,初步懂得了文书、档案工作的基本原则、方法,掌握了一定的实际操作技术,给以后做好工作奠定了基础。

当时专业训练班各门课时分配表(小时计)

课程名称	讲授	阅读	讨论	测验	合计
中国现代革命史	50	50	20	4	124
中国档案史	40	30	12	2	84
文书处理工作基本知识	30	36	12	2	80
档案工作基本知识	50	50	18	4	122
资料工作	20	10	8	2	40
照影片档案	16	10	6	2	34
技术档案工作	20	10	4	2	36

### 第三节 “文革”后专业培训

“文化大革命”后,各级档案部门在档案工作的恢复整顿中,把培训档案工作人员作为一项重要任务。从省档案局到各部门、各地区档案部门,都开办了档案专业培训班。学习时间有长有短,课程有多有少。省局一般一个月、三个月到一年,各部门、各地县一般半月到一个月。类别上有的文书档案、科技档案分开办学,有的综合办学。学习课程有文书学、文书

档案管理学、科技档案管理学、档案史料编纂学,档案保护技术学等五门。针对不同对象,内容有的有所侧重,有的进行系统学习。通过学习,提高了档案干部的专业知识水平。

据不完全统计:全省培训班训练档案干部累计达3万人次。其中省档案局和省档案学会从1979年到1987年,先后共举办档案专业培训班13期,培训档案干部1837人。

省档案局和省档案学会举办的档案业务干部训练班情况统计表

期次	年月日	学员人数	学习期限	类别	办学地址	主办人	说明
1	1979、4、15	80	三个月	文书档案	省委党校	陈志新	省档案局主办
2	1980、6、3	114	两个月	文书档案	灞桥区委党校	徐世均	省档案局主办
3	1980、6、3	286	一个月	文书档案	灞桥区委党校	徐世均	省档案局主办
4	1980、7、28	100	一个月	科技档案	省委党校	熊贞	省档案局主办
5	1981、7、26	200	一个月	科技档案	省委党校	熊贞	省档案局主办
6	1982、9、1	120	四个月	文书档案	省委党校	薛永年	省档案局主办
7	1984、4、16	58	三个月	科技档案	凤县41所	刘尽	省档案局主办
8	1984、9、1	183	三个月	文书档案	凤县41所	刘尽	省档案局主办
9	1985、4、21	50	一个月	文书档案	西安市十二中	刘尽	省档案局主办
10	1985、5、5	149	一个月	科技档案	西安铁路分局招待所	齐俊歧	省档案学会主办
11	1986、7、28	125	一个月	文书、科技档案	省委党校	齐俊歧	省档案学会主办
12	1986、10、3	165	一年	文书、科技档案	西安市三十一中	齐俊歧	省档案局与西北大学联办
13	1987、6、29	207	一个月	文书、科技档案	铁道部咸阳基建学院	齐俊歧	省档案学会主办

## 第二章 大专教育

### 第一节 西北大学档案本科班

西北大学于1985年在本校的历史系增设档案本科班，在陕西省录取高中毕业生30名，同时为青海省代培学生5名，为宁夏区代培学生10名，共45名。

这个档案本科班系四年制，学生日常经费由陕西省高教局列入全省教育计划，统筹解决。为外省代培学生日常经费，由学生所在省教育部门提供。

师资安排：文化课教师由西北大学统一调配，档案专业课教师由陕西省档案局推荐，西北大学聘请，后逐步由西北大学考核调任。

西北大学档案专业的教学计划是：

#### 一、培养目标

该专业培养德、智、体全面发展的档案学科研、教学和档案管理以及其他有关档案工作的专门人才。

具体要求是：

(一) 通过学习马列主义和毛泽东思想，并且通过实践逐步做到有理想、有道德、有文化、守纪律，热爱社会主义祖国和社会主义事业，具有为国家富强和人民富裕而艰苦奋斗的献身精神，不断追求新知识，并具有实事求是、独立思考、勇于创造的科学精神。

(二) 通过专业学习，系统、准确地掌握档案学的基本理论；掌握党和国家有关档案工作的方针政策；掌握本专业的基础知识和基本技

能；能独立进行调查研究，具有一定的分析、解决问题的能力 and 较强的写作能力；学会一门外国语，并能阅读本专业书刊。

(三) 具有健康的体魄。

#### 二、主要课程

- |          |             |
|----------|-------------|
| (一)中国通史  | (八)科技档案管理基础 |
| (二)世界史   | (九)档案学概论    |
| (三)古代文选  | (十)文书档案管理学  |
| (四)形式逻辑  | (十一)科技档案管理学 |
| (五)秘书学概论 | (十二)文献编纂学   |
| (六)中国档案史 | (十三)档案保护技术学 |
| (七)世界档案史 |             |

#### 三、学分标准和记载办法

本专业毕业达到的总学分不低于150学分，其中必修课119学分，选修课31学分。

(一) 凡学生选修本专业教学计划以外的课程，其学时、学分数及教学内容，一律与授课系所规定的要求相同。

(二) 授课时间在一年以上的课程，实行分段记学分。考试不及格允许补考一次，成绩及格仍给以学分。

(三) 实行学分制，按学分编班，凡达不到本校学籍管理有关规定要求者，编入下一学分数级，对于已取得学分的课程不再重修。

这期学生，将于1989年夏季毕业。

### 第二节 陕西师大夜大学档案班

陕西师范大学夜大学，与陕西省档案局商定，从1983年秋季开始，在该夜大学开办档案

班，培养在职档案专业人员。

夜大学档案班，学制三年，采取半天工作，

陕西师大夜大学档案专业教学时间安排表

顺序	课 程	授课时数	学年、学期、学周分配						备 注
			第一学年		第二学年		第三学年		
			第一学期	第二学期	第三学期	第四学期	第五学期	第六学期	
1	中共党史	111	3	3					
2	政治经济学	74							
3	哲 学	90				5			
4	写 作	147	3	3					
5	中国通史	111	3	3					
6	世 界 史	74	2	2					
7	英 语	184	2	2	3	3	3		
8	现代汉语	74	2	2					
9	文 书 学	76			3				
10	档案管理学	76					6		
11	档案保护学	148				6			
12	科技档案管理学	72			3				
13	中国档案史	72				3			
14	中国政治制度史	76			4				
15	文献编纂学	74						6	
16	科技文献材料管理学	76			3				
17	电子计算机技术讲座	36							4
18	实 习	144							第13周 开始
19	方 志 学								
20	古 汉 语								
总学时数、学期上课周数		1772	21	17	20	18	19	19	
周学时数			15	15	16	16	15	10	

陕西师大夜大学档案班1983年至1986年招收和毕业学员情况统计表

开办时间	学员数	录取生数	进修生数	毕业人数	毕业时间
1983年9月	64	59	5	59	1986年6月
1984年9月	58	53	5	53	1987年6月
1985年9月	27	25	2		
1986年9月	44	29	15		
合 计	193	166	27	112	

半天学习的办法。凡居住西安地区,具备走读条件,年龄在35岁以下,满两年工龄的正式职工,具有高中学历或相当于高中毕业程度的在职档案工作人员和拟调配做档案工作人员,经本人申请,单位批准,即可报考。考试科目:语文、历史、地理、政治四门。学习期满,成绩合格者,发给大学专科毕业证书。

由于夜大学档案班为在职教育,自费走读,因而学费由学员所在单位向学校交纳。

师资安排:文化课教师由师大统一调配,档案专业课教师,由陕西省档案局推荐,夜大学聘任。

师大夜大学档案班,1983年招收的第一期学员,于1986年6月结业。这期59名正式学员学习成绩情况:

#### 一、各门课程人均分数

(一) 中共党史	89.06
(二) 政治经济学	78.75
(三) 哲学	85.02

(四) 中国通史	89.46
(五) 世界史	87.63
(六) 中国政治制度史	82.12
(七) 写作	79.05
(八) 古代汉语	83.98
(九) 档案史	92.47
(十) 文书学	93.24
(十一) 档案管理学	81.93
(十二) 科技档案管理学	86.1
(十三) 文献编纂学	77.32
(十四) 档案保护技术学	72.63
总平均分数	84.7

#### 二、总平均分数按人分档次

档次	人数	占%
90分以上	3	5.08
76—89分	53	89.84
60—75分	3	5.08

师大夜大学档案班,1984年招收的第二期学员,于1987年6月16日学习期满毕业。

### 第三节 西藏民族学院档案专修科

西藏自治区档案局与陕西省档案局商定,于1985年春季在西藏民族学院(地址咸阳市)历史系增设档案干部专修科,由该院提供校舍,陕西省档案局提供档案专业课教师,共同培养西藏自治区和陕西省档案在职干部。

档案干部专修科,学制两年,为全脱产学习,学习期满,成绩合格者,发给大学专科毕业证书。报考条件,年龄在40岁以下,具有高中学历或相当同等程度的在职档案工作人员,经本人申请,单位批准,即可报考。考试科目:语文、政治、历史、地理、数学五门。

1985年招收学员68人,其中陕西44人(正式生30人,进修生14人)。

1986年招收学员56人,其中陕西36人(正式生19人,进修生17人)。

档案干部专修科的教学安排

#### 一、培养目标

该专修科以党的教育方针为宗旨,培养学

员具有档案管理的基本理论、基础知识、基本技能,又懂得党和国家档案工作的方针、政策及原则,从事档案管理工作的专门人才。

#### 二、教学进程表(附后)

#### 三、教学实践活动

结合教学组织学生在西安、咸阳参观。

在第四学期安排教学实习为期四周,以提高学生从事档案实际工作的能力。

#### 四、考核

对学生所学各门课程进行考试或考核,具体办法按学校颁发的《学生学业成绩考核规定》进行。

陕西地区的学生,对《藏族史》、《西藏地理》两门课程,经学生本人申请,可准予免修,不计考核。

#### 五、时间分配

二学年总周数为104周。

(一) 教学与复习考试 71周 约占总周

西藏民族学院档案专修科教学进程表

序号	科目	总课时	一年级		二年级		按学期分配	
			一	二	三	四	考试	考查
			16	17	17	13		
1	形势与任务	134	2	2	2	2		1—4
2	哲学	64	4				1	
3	政治经济学	68		4			2	
4	现代汉语	98	4	2			1	2
5	古代汉语	102		2	4		2	3
6	逻辑学	64	4				1	
7	写作	64	4					1
8	中国古代史	96	6				1	
9	中国近代史	68		4			2	
10	中国现代史	68			4		3	
11	藏族史	102		3	3		2	3
12	西藏地理	52				4	4	
13	文书学	68		4			2	
14	档案史	68		4			2	3
15	档案管理学	154			6	4	3—4	
16	科技档案管理学	78				6	4	
17	档案文献编纂学	34			2		3	
18	档案保护技术	52				4		4
19	档案复制技术	52				4		4
20	体育	66	2	2			1—2	
21	教学实习					4周		
总计		1586	26	26	24	24	18	11

数70%

(二) 教学实习 4周 约占总周

数3.6%

(三) 入学与毕业教育 2周 约占总周

数0.9%

(四) 生产劳动 3周 约占总周

数2.9%

(五) 节假日与机动时间 4周 约占总

周数3.6%

寒暑假

20周 约占总周

数19%

说明: 1. 第四学期教学实习4周, 实授课  
14周。2. 第二学期前半期开设现代汉语,  
后半期开设古代汉语。

1985级学员, 于当年3月开学, 经过两年

的学习,1987年初毕业,各门功课取得了良好的学习成绩。毕业的陕西省44名学员中,有地(市)、县档案局干部29人。

1986级学员,于当年6月开学,学期两年,将于1988年6月毕业。

#### 第四节 省广播电视大学档案专业

1985年1月21日,陕西省广播电视大学和陕西省档案局,根据中央广播电视大学于1985年在陕西开办档案学专业的通知,开办了电视大学档案学专业,并制定了实施方案。

省广播电视大学,在中央电大的统一安排下,负责制定和实施教学计划、学籍管理、招生考试和学期、毕业考试,颁发毕业证书等。陕西省档案局配合省电大负责教学班的行政管理和专业课的辅导,包括教学班的组织管理和政治思想工作,专业课辅导教师的选聘,教学场地、设备等。各地(市)档案局配合当地电大分校(工作站)承担的工作任务,经与当地电大分校(工作站)商定。

省档案局设立电大工作站,由一位主管业务工作的局长负责电大的工作。办电大的地(市)档案局,也确定了专人负责电大工作。

培养目标:经过三年的在职业余学习,使学生达到全日制高等院校档案学专业二年制专科毕业的水平。学生在德、智、体全面发展的基础上,比较系统地掌握档案专业所需要的基础理论、专业基本知识和技能,并具有一定的解决实际问题的能力。

招生的主要对象是:在职的档案工作人员和将要从事档案工作的人员,不招收社会知识青年。

报考条件:拥护中国共产党、热爱社会主义祖国、遵守纪律、努力学习,具有高中毕业或相当高中毕业文化程度;身体健康,能坚持正常的学习,经工作单位同意。

考生年龄一般限在45岁以下。个别考生虽年龄稍大些,但身体较好,又无其他负担,能坚持正常学习的适当放宽年龄限制,但须经工作单位推荐,方予录取。

该专业共设课程20门。

授课采取广播(主要是发行录音磁带)、函授和面授辅导相结合的方式。每学期播讲的课程一般为四门,每周为7—10学时。主要教学环节有授课、自学、辅导、作业、讨论和毕业作业等。学生学完规定课程,总学分达到150分者,发给毕业证书。

办学的形式灵活多样。省级和中央驻陕单位,有的由业务主管部门办班;有的几个单位联合办班;也有委托其他教学班代培。正式生和自学视听生一般都混合编班。

各级档案局(馆)都积极创造条件,绝大多数地(市)开设了电大教学班。县级一般未设教学班,县的档案人员条件允许的,参加地(市)教学班学习。

未被录取的考生,作为自学视听生可以参加电大学习和考试。各项成绩合格者,同录取学员一样,领取毕业证书。

入学考试的科目为:政治、语文、历史、地理、数学。

考试范围,以教育部制定的由各地新华书店发行的《1985年全国各类成人高等学校招生考试复习大纲》为准,并复习中学课本有关内容。

考试时间:全省在1985年4月6日至7日统一进行。

录取新生按照统一标准择优录取,适当照顾劳动模范、先进工作者。招生按统一的成人高考录取分数线录取。除总分成绩外,还规定“语文”单科考试成绩最低的录取分数线。

为了确保教学质量,各地(市)电大分校(工作站)及各地(市)档案局,都确定专人,重视做好本地区、本系统的教学工作。

省广播电视大学档案学专业1985级教学进程表

课程名称	总学习 时数	广播电 视授课 时数	自学 时数	每周广播电视授课时数						总 分 数	备注
				第一学期	第二学期	第三学期	第四学期	第五学期	第六学期		
中共党史	120	40	880			2				6	
哲 学	120	40	80	2						6	
政治经济学	200	80	120				2	2		10	
写作基础	120	50	70	3						6	
现代汉语	220	80	140		2	2				11	
古代汉语	300	120	180			3	3			15	
中国通史	240	100	140	3	2					12	
文书学	60	20	40		1					3	
档案管理学	220	80	140			2	2			11	
科技档案 管理学	180	60	120				3			9	
档案文献保护 与复制技术	220	80	140					2	2	11	
档案文献 编纂学	180	60	120					3		9	
外国档案工作	120	40	80						2	6	
社会情报概论	120	40	80		2					6	
档案与计算机	120	40	80					2		6	
小 计	2540	930	2410	8	7	9	10	9	4	127	
选 修 课	260	90	170							13	
毕业作业	200		200							10	
合 计	3000	1020	2780							150	
法 学 概 论	240	80	160	4						12	
图书馆学基础	160	60	100		3					8	
逻辑学	100	40	60			2				5	
中文工具书	140	60	80						3	7	
自然科学 基础知识	180	60	120				3			9	

各单位开办的教学班，报地(市)电大分校(工作站)或省档案局批准，并向省电大备案。

电大的经费来源，一是财政拨款，二是收取学员的学费。学员的学费由学员工作单位支付。为了鼓励学员的学习积极性，参加电大档

案学专业学习的在职学员，实行学习成绩与学费挂钩，奖优罚差的制度。

省广播电视大学档案专业，办了20个班，于1985年9月开学，开始参加学习的1038人，至1987年底坚持学习的仅446人，占42.9%。

省广播电视大学档案学专业各地办班情况统计表

地区	班 数	参加学习人数	录取的正式生数	视听生数	坚持学习的人数	备 考
省级和中央 驻陕单位	8	417	45	372	104	
西 安 市	4	267	144	123	198	
咸 阳 市	1	87	18	69	19	
宝 鸡 市	1	49	14	35	25	
铜 川 市	1	37	27	10	15	
渭南地区	1	24	6	18	10	
汉中地区	1	74	11	63	18	
安康地区	1	33	22	11	18	
商洛地区	1	22	8	14	15	
榆林地区	1	28	10	18	24	
合 计	20	1038	305	733	446	

省广播电视大学档案专业，学制三年，学员学习一般都很勤奋，成绩良好，各班学员将予1988年夏季毕业。

## 第三章 中等专业教育

### 第一节 西安市第十二中档案职业中专班

西安市第十二中学（地址西安市和平门外）与陕西省档案局商定，于1984年秋季开办档案专业中专班。学制三年，修业期满，成绩合格者，发给职业中专毕业证书。

1984年招生49人，均为走读生。学生毕业后，不包分配，按照就业方针和择优录用的招工政策，在社会招工、招干时向用人单位推荐，由用人单位审查录用。

学生入学后，省档案局即着手对其毕业后就业的问题创造条件。由于这期毕业生未列入统一分配计划，到1987年毕业后待业。

档案职业班主任与文化课的教师由学校配备；档案专业课教师由省档案局聘请。其办学经费，除西安市教育局给学校办学费用外，省档案局每年补助学校办学费用1200元，档案专业课教师的聘请费，由省档案局另行开支。

#### 一、培养目标

该专业为机关、企业、事业单位，培养一支相当高中文化水平，具有中专程度的文书档案基础知识、文书处理工作能力、文书档案工作能力，身体健康的文书档案工作后备人员。

#### 二、学制：三年

西安市十二中档案职业中专班课程设置表

课 程	高一		高二		高三		总周数	总学时
	上	下	上	下	上	下		
政 治	2	2	2	2			60	120
语 文	6	6	6	6	6	6	90	540
数 学	5	5	5	5	5	5	90	450
历 史	2	2					30	60
地 理			2	2			30	60
书 法	2	2	2	2	2	2	90	180
外 语								
体 育	2	2	2	2	2	2	90	180
制 图		2					15	30
文书工作基础		4					15	60
中国档案史		2					15	30
公文写作常识			4				15	60

续表

课 程	高一		高二		高三		总周数	总学时
	上	下	上	下	上	下		
档案工作基础			4				15	60
科技档案工作基础				4			15	60
档案保护技术基本知识				4			15	60
复印照相基本技能					4		15	60
档案文献编纂学					4		15	60
电子计算机基本知识								40
实 习 课								
化 学	2	2					30	60
速 记								
刻 写								
中外文打字								
周 课 时	21	29	27	27	23	55		

### 三、教学要求

要求学生通过系统的专业理论学习和专业技能训练,达到:

(一) 初步掌握马列主义、毛泽东思想的基本理论,热爱共产党,热爱祖国,热爱文书档案专业。

(二) 初步掌握规定的专业基础知识。

(三) 对文书、档案工作的内容、任务和有关规章制度有一定了解,并初步掌握文书、档案工作的基本方法和技能,较好地完成如下任务:

- 1.能阅读各种文件,领会其内容并能起草一般文稿。
- 2.及时准确地办理日常各种文件的收发、登记、运转、催办、立卷、调阅和归档工作。
- 3.能进行档案的收集、整理、鉴定、编目、

统计、利用工作。

4.了解档案的损毁原因和保护技术,做好档案的保护工作。

5.初步懂得复制、缩微、照相、电子计算机的一般原理和基本操作方法。

### 四、专业实习考核

(一) 平时做到边教边指导学生做有关的练习。

(二) 第六学期以五周时间到有关单位进行实习,并写出实习总结。实习结束后举行了实习报告会,并分级撰写有一定学术价值的实习汇报。

(三) 毕业考试由专业老师与有关单位的专业人员组成考评小组,进行应知应会知识的考核,并写出评语。

## 第二节 西安市第二十八中文书档案职业班

西安市第二十八中学(西安市东郊),由西安市教育局和学校商定,于1985年秋季开办

了文书档案职业班,学制三年。要求毕业后达到中专程度,能胜任学校、事业企业单位文书

档案工作。毕业后不包分配，由学校推荐，用人单位聘用。

1985年招收两个班，84人。

开设的专业课有：文书工作基础、文书技

巧训练、文书写作、科技档案管理、文书档案管理、教学档案管理基本知识及打字机的使用与维修技术等。

这期学生，将于1988年毕业。

## 第四章 档案专业职务评聘

1982年2月,陕西省人事局、省档案局根据国务院颁发的《图书、档案、资料专业干部业务职称暂行规定》,制定了《关于贯彻国务院颁发的档案专业干部业务职称暂行规定的实施细则》,开始进行档案业务职称评定的准备工作。1982年3月,陕西省政府批准成立了陕西省图书、档案、资料干部职称评定委员会。

为了提高各级档案人员业务知识水平,省档案局转发了国家档案局编写的《档案专业课程测验复习提纲》和有关经验材料,又在《陕西档案简讯》刊出了职称评定工作文章,在中共陕西省委党校开办短训班,对档案干部进行了专业培训。商洛、安康、渭南等地和省教育局、水保局等,先后都成立了档案职称评定委员会。各地普遍组织档案专业干部进行业务学习,举办了形式多样的短期训练班,有的地方还进行了评定档案职称的调查摸底工作等。

1983年7月6日,陕西省人事局、省档案局转发了劳动人事部、国家档案局《档案专业干部业务职称实施办法》、《档案专业干部考核业务职称参考标准》、《科学技术档案工作中科研、技术干部技术职称考核条件》等文件。

陕西省人事局、省档案局制定的《关于贯彻国务院颁发的档案专业干部业务职称暂行规定的实施细则》中规定:档案专业干部的业务职称分为:研究馆员、副研究馆员、馆员、助理馆员、管理员五个档次。

评定的对象和范围:凡是在国家机关、人民团体、全民所有制企事业单位,专门从事档案工作的在职专业干部。包括:

一、省、地(市)、县(区)档案局、馆从事档案业务工作的专业人员。

二、党政机关、人民团体专门从事档案业

务工作的人员。

三、全民所有制企、事业单位专门从事文书档案和科技档案工作的人员。

四、国家正式职工中“以工代干”的档案专业干部。初中毕业从事档案工作五年、高中毕业从事档案工作三年以上,可评定相应的业务职称。

五、县以上(包括县)集体所有制企、事业单位的档案专业人员,可参照档案专业干部业务职称的规定条件,评定业务职称。

评定或晋升档案干部业务职称,以学识水平、业务能力和工作成就为主要依据,并适当考虑学历和从事档案工作的资历。

为了做好全省档案职称评定工作,省档案局1982年11月16日至20日,在省人事局召开全省社会科学业务技术职称评定试点经验交流会的同时,结合召开了全省档案业务职称工作座谈会,对全省档案专业干部业务职称评定工作作了具体安排。确定先在全省县团级以上机关、学校、事业单位(包括县档案局馆)的档案专职干部中,对具备规定学历和少数虽不具备规定学历,但符合免试条件的人进行职称评定工作。然后,在上述单位的档案专职干部中,对不具备规定学历而需要进行测验的人进行测验后评定职称。

测验科目:申请管理员者,文书档案干部测验文书工作基本知识、档案工作基本知识、档案保护技术基本知识;科技档案干部测验识图基本知识或本部门专业基本知识、科技档案基本知识、档案保护技术基本知识。

申请助理馆员以上者,文书档案干部测验文书学、档案管理学、档案保护技术学、文献编纂学;科技档案干部测验文书档案管理学、

科技档案管理学、制图基本知识或具有生产科研全过程的基本知识、档案保护技术学。

全省的档案业务职称评定工作，先由省档案局、省人事局主持，吸收各地(市)各1名专业干部参加，集中力量，从1982年12月初到1983年2月在省档案局、馆进行了试点，摸索经验，训练干部，为全面铺开打好了基础。然后以地(市)为单位全面开展。至1983年9月按中共中央办公厅、国务院办公厅《关于整顿职称评定工作的通知》，职称评定工作暂停，全省评定授予档案职称的馆员45人，助理馆员63人，管理员25人。其中馆员以上具有大专以上学历的15人，占馆员总数的33.3%。不具有大专以上学历而从事档案工作15年以上的30人，占馆员总数的66.6%。

按照全国统一部署，在1986年业务职称工作恢复后，改为业务人员职务聘任制。同年3月28日，陕西省档案局转发了国家档案局制定的《档案专业人员职务试行条例》及其《实施意见》，并根据国家档案局制发的文件于1986年10月制定了《陕西省档案专业职务评定聘任工作实施细则》，经陕西省职称改革工作领导小组办公室批准试行。

1986年5月，省档案局成立了档案中级职务评审委员会，审批了遗留的中级职务，推荐了高级职务。共补充审定了馆员36人，助理馆员5人。省级各机关单位、各地档案部门，根

据有关条例和实施细则，开始进行档案职务评聘的准备工作。

但是，全省的专业职务评审工作，只先安排在事企业单位进行，行政部门暂不进行。因此，1987年7月，陕西省档案馆根据省职称改革工作领导小组办公室《关于档案专业职务试点工作的批复》和省档案局的部署，开始进行本馆档案专业职务评聘工作。具体步骤是：

一、成立陕西省档案馆档案专业职务评审委员会。根据群众推荐，经馆长决定，省档案馆专业职务评审委员会由苏盈、高再斌、原丁卯、贺登启、郭汾珏五人组成。苏盈任主任，高再斌任副主任。

二、评聘开始，组织全体业务人员学习有关文件，达到领会文件精神，端正态度，积极参加，以便共同做好职改工作。

并自下而上，上下结合讨论制定各个专业岗位和岗位职责，确定高、中、初级专业职务的结构比例。经过申请批准，省档案馆设置副研究馆员3人，馆员20人。

同时，省级各事企业单位，各地(市)、县(区)档案机构对档案专业职务的评审工作也先后展开。据1987年全省统计，已评定档案专业职务在位人数，由1983年底的78人，增加到1987年底的228人，其中新评副研究馆员8人；馆员由21人增加到67人；助理馆员由43人增加到106人；管理员由23人增加到50人。

# 第九篇 档案学术研究与交流

## 第一章 档案学会

陕西省档案学会的筹建工作，于1979年11月由陕西省档案局着手进行，1982年2月25日至3月1日召开了全省档案学会第一次会员代表大会，出席代表139人，正式成立省档案学会。

大会选举了学会领导机构，制定了学会章程、审批了首批会员，安排了三年学术活动计划要点。中共陕西省委书记陈元方出席会议并讲了话。

选出的学会第一届理事会由38人组成，常



省委书记陈元方(右)在省档案学会成立大会上讲话

务理事21人。名誉理事长常黎夫、刘端棻、武伯伦、张振邦。顾问史念海、孙达人、张岂之、林颖、刘冀鲁。理事长刘来福，副理事长姚俊彦、刘品三、齐心、徐世均、杨庚泉。秘书长薛永年，副秘书长钟祝厚。

陕西省档案学会第一次会员代表大会制定的章程规定：陕西省档案学会，是在中共陕西省委领导下，由全省档案工作者和从事档案研究人员组成的学术性群众团体，接受中国档案学会、省社会科学学会联合会及省档案局的指导，并作为团体会员参加中国档案学会。

学会的宗旨是：在马列主义、毛泽东思想的

指引下，坚持辩证唯物主义和历史唯物主义，坚持实事求是的科学态度，坚持党和国家的档案工作原则，团结和组织全省档案工作者和热心档案事业的人员，认真贯彻“百花齐放，百家争鸣”和“古为今用，洋为中用”的方针，解放思想，联系实际，积极开展档案学术活动，不断促进档案学和档案事业的发展和提高，为实现我国社会主义的四个现代化作出贡献。

学会的主要任务是：

一、组织会员开展档案理论、方法、技术的研究和学术交流活动，总结推广档案学研究



省档案学会成立大会会场

成果和档案工作经验，促进档案管理事业的科学化、现代化；

二、加强和密切与有关学会的联系，介绍国内外、省内外档案学研究动态与成果，向中国档案学会推荐优秀学术论著；

三、普及档案学基础知识，配合档案业务管理部门培训档案干部，提高广大档案工作者的学术水平和业务能力；

四、发展会员并向中国档案学会推荐会员；

五、办好和省档案局联合编辑的《陕西档案简讯》。

这次省档案学会成立大会与档案工作先进代表会一起进行，经过评审委员会认真评选，表扬和奖励了34个先进集体和10名先进个人。

1986年3月26日至27日，陕西省档案学会召开了第二次会员代表大会，出席代表103人。大会的议程是：听取并审议省档案学会首届理事会工作报告，修改学会章程，选举学会第二届理事会，举行档案学术讨论会，表彰并奖励档案学优秀学术论著与学会活动积极分子。中国档案学会副理事长吴宝康教授前来指导。

经过改选后，学会第二届理事会由37人组成，常务理事13人。名誉理事长王荣庆，顾问刘冀鲁、原丁卯。理事长苏盈，副理事长赵越、

齐俊歧、高再斌、马海如。秘书长齐俊歧，副秘书长钟祝厚。

代表大会认为：省档案学会成立以来，对指导学会工作、发展会员、开展学术活动等也都做了大量的工作。由于社会主义现代化建设事业的深入发展，客观形势对学会工作提出了新的要求，因而大会对学会章程进行一些修改和补充。

陕西省档案学会从1982年成立到1987年底，进行的主要工作是：

#### 一、发展会员，建立健全学会组织

发展了第三批会员。学会成立时批准会员455人，1983年底发展到814名。1984年至1985年对会员进行了整顿与重新登记，整顿后的会员600余人。1985年后，接收465名会员入会。这样，全省共有1000名会员，分布在省级机关、大专院校、大型厂矿和各地(市)、县(区)。省档案学会作为团体会员，加入了中国档案学会，并向中国档案学会推荐会员76人。此外，全省还有地(市)一级会员486名。

截至1987年底，全省10个地(市)中已有商洛、西安、延安、渭南、咸阳、安康、铜川、榆林、汉中等9个地(市)正式成立了地(市)档案学会，宝鸡市成立了档案学会筹委会。省级专业系统成立了电子工业、兵器工业、机械工

业、武功农业科研中心等分会。在各县(区)各单位中成立了80多个会员小组。

## 二、开展档案学术研究与交流活动

学会组织大型学术讨论会和专题讨论会多次,共组织撰写论文400多篇。参加中国档案学会召开的全国性学术讨论会5次、省社联召开的学术讨论会2次、兄弟省学会召开的学术讨论会2次等。具体情况是:

1982年3月,召开陕西省档案学会成立大会暨全省第一次档案学术讨论会,参加大会的有139人,提交论文33篇。

此后,参加了两次全国性专题学术讨论会:一次是,中国档案学会和吉林省档案学会1982年7月在长春市联合举行的档案利用和文书立卷学术讨论会,给会议提交了论文6篇,大会宣读了1篇,其中咸阳市档案局陈世魁撰写的《关于立卷方法的探讨》与宝鸡县赵玉撰写的《略谈档案利用和基础工作的关系》论文,编入档案出版社出版的《档案利用和文书立卷》一书。第二次是,中国档案学会和四川省档案学会1982年9月在成都市召开的县档案馆工作专题学术讨论会,给会议提交了论文3篇。

1983年底,省档案学会召开了第二次学术讨论会,收到论文112篇,其中选出44篇在大会交流,大会宣读19篇。同年3月出席了省社联召开的《纪念马克思逝世一百周年学术讨论会》,并为大会推荐了论文。12月,派人参加了省社联召开的《纪念毛泽东同志诞辰九十周年学术讨论会》,会前收到论文10篇,向省社联推荐了3篇。

1984年9月,省档案学会与咸阳市档案学会在咸阳市联合举办了科技档案与经济效益学术讨论会,参加会议的38人,收到论文41篇,大会宣读18篇。

当年12月,省档案学会派三名代表出席了在中国档案学会在南京市召开的第二次会员代表大会暨学术讨论会,向大会推荐论文6篇。会后,由与会代表将大会情况分别向有关学会进行了传达。

1985年3月,和省档案局联合召开了一次档案保护技术讨论会。有40余人参加,15人在会上发言。会议按照“以防为主,防治结合”的方针,就抢救水淹档案、褪变档案、防治虫害、静电复印、托裱加固、库房建设等方面的主要情况、存在问题及采取的措施,进行了探讨。

当年,为了进一步探讨档案工作如何适应我国社会主义现代化建设的需要,加快档案工作发展的步伐,曾发动会员为档案工作改革献计献策,共撰写论文35篇,综合整理了一份材料发各地交流,还向中国档案学会推荐了21篇有关改革的论文,并派人参加了中国档案学会1985年8月在哈尔滨市召开的档案改革问题学术讨论会。

1986年3月,召开全省第三次档案学术讨论会,参加代表103人,收到论文71篇,大会宣读12篇。会上奖励了1982—1984年档案学优秀成果20项,表彰了学会活动积极分子28名。

当年12月,省档案学会与汉中地区档案学会在汉中市联合召开了开发档案信息资源、服务社会主义建设的学术讨论会。有50多人参加,收到论文71篇,在会上宣读20篇,评选出优秀论文15篇。

1987年9月8日至9日,省档案学会与西安市档案学会联合在户县召开了全省科技档案学术讨论会。会议收到论文68篇,大会宣读25篇。会议采取无记名投票形式,评选出优秀论文15篇,大会对优秀论文的作者颁发了证书。

此外,同年5月12日至17日,省档案学会协助中国档案学会在西安召开了档案编纂学术讨论会。会议审订了《档案史料书刊内容提要》,并就建国以来档案文献编纂工作得失,进行了学术讨论。省学会理事长苏盈参加了会议并讲了话,省学会副理事长兼秘书长齐俊岐也参加了会议。大会收到论文21篇,有36位代表出席了会议。

西安、咸阳、渭南、延安、汉中等地(市)学会以及省电子工业科技档案学会成立后,都曾召开了学术讨论会,一些县级单位会员小组也曾举行过学术讨论会与经验交流会。

各地会员，结合档案工作实践，对一些理论问题提出了新的见解，在档案学研究上有所发展。归纳起来，有以下几个特点：

(一) 探讨以文书档案为主转向以科技档案与各类专业档案为主，从一般性实际工作的研究，转向理论上的研究，从一般经验的总结转为论文的撰写；

(二) 从对科技档案是不是生产力的讨论研究，进一步发展为在肯定科技档案是生产力的前提下，对档案的经济效益、社会效益的特点、性质、评价方法等进行研究和分析；

(三) 把研究的重点从档案的整理、立卷等基础工作，转为如何提高利用的经济效益和社会效益，为现代化建设服务，以及如何处理好利用与基础工作的关系等问题；

(四) 新技术革命对档案事业的影响问题，已引起广大档案工作者和学会会员的兴趣；

(五) 现代化管理手段（如标准化、电子检索等）的研究，已经提到议事日程上来；

(六) 新理论（如信息论、系统工程、自动控制）对档案工作的实践应用研究，图书、情报与档案一体化的研究，已引起一些会员的关注；

(七) 从学术研究的方法上，已从定性的研究逐步转向定量的研究。

因而，档案学的研究活动已经进入一个新的发展阶段。

### 三、举办专题学术报告会

省档案学会先后共举办大、中、小专题学术报告会9次，听众计6100余人。

1983年5月24日，省档案学会与西安市档案学会筹委会，联合举办报告会，请中央档案馆费云东、朱世荣就档案的收集和利用问题作了专题报告，听众500余人。

1984年7月7日，请中国人民大学档案系主任、副教授陈兆禄为省与西安市档案局馆的业务干部100余人作了题为《档案教育与档案管理》的学术报告。

1985年元月，省档案局副局长苏盈作

《第十届国际档案大会情况》的报告，有省、西安市直机关单位会员与渭南、咸阳、商洛等地(市)、县的部分会员共900余人听取报告。

同年8月，请省档案学会理事、商洛地区档案馆馆长王卫军作中国档案学会在哈尔滨市召开的档案工作改革问题学术讨论会情况的报告，到会70人。此外，还请全国秦汉史研究会副秘书长、西北大学历史系讲师、省青协名誉理事长余华清作题为《如何撰写学术论文》的报告，听众800余人。

1986年3月29日，请中国档案学会副理事长吴宝康教授作《档案学及其发展》的学术报告，听取报告的有省级和西安市等地档案工作者100余人。

同年10月16日，请中国档案学会理事长裴桐作《档案学研究》的学术报告，听取报告的有省级和西安市、咸阳市、渭南地区、商洛地区的档案干部，还有陕西师大夜大学、西藏民族学院、西安市第十二中学档案专业班等学员共1000余人。

1987年5月15日，请中国档案学会常务理事、中国第一历史档案馆馆长延永生作了《关于档案馆工作中的几个问题》的专题报告，听众600余人。

同年10月29日，请中国档案学会副理事长、国家档案局常务副局长冯子直作了关于学习、宣传、贯彻《档案法》问题的专题报告，听众1200人。

### 四、编辑出版会刊与档案利用效益实例选

省档案学会成立后，编印了《陕西省档案学会成立大会专辑》，与省档案局合办《陕西档案简讯》，共印17期，约100万字，每期印1600份，赠送给各单位与会员。1984年对刊物进行了改革，将《陕西档案简讯》改名为《陕西档案》，由不定期内部赠阅改为双月刊，内部征订发行。1987年由内部发行改为公开发行。广大学会会员、档案工作者大多关心自己的刊物，积极撰写稿件、论文，向刊物投稿。据1985年统计，当年收到各地学会、会员来稿810件。省档案局和省档案学会于1984年11月合

编了《档案利用效益实例选》(162例),共印1000多册,发各地(市)、县(区)学会和省直机关、单位学会组织与会员,并与外省、市、自治区学会进行了交流。

### 五、举办档案展览,广泛宣传档案工作的重要作用

省档案学会配合省档案局在1983年6月,举办了一次档案展览。参观的有省、地(市)委秘书长,各地(市)、县(区)档案局、馆长,省级各委、办、厅、局办公室主任、档案人员,以及部分科技人员、党史资料征集与地方志编纂工作人员,约900人次。

这次提供展品单位60个,展品649件,其中有各种档案(原件与复制件)、资料506件,照片132幅,图表11张。展品内容丰富,形式多样,文图并茂,受到参观者的好评。

渭南、商洛、大荔、略阳等地、县档案学会,也举办了文书立卷、编研利用、党史教育等内容的展览,收到一定的宣传效果。

### 六、开展了评选活动,评出了一批档案学优秀论著和学会活动积极分子

1982年、1985年分别开展了两次评奖活动,共评出20项档案学优秀论著,有的还受到省社联的奖励与表彰。其中,1982年被省社联评为二等奖2项,三等奖4项。1985年被省社联评为二等奖1项(个人获奖300元)、鼓励奖13项。省档案学会评出全省学会活动积极分子28名,其中推荐给省社联8名,在省社联召开的全省表彰大会上受到表彰。

### 七、举办短训班,普及科技档案知识

1985年5月5日至6月3日,举办了科技档案干部训练班。全省各地有149人参加了培训。学习班采用讲授、专题报告、参观、个人总结、考试等方法,较系统的学习了《科技档案管理学》和《科技文件材料学》,取得了良好的学习成绩。

1986年7月28日至8月25日,在省委党校举办了档案干部短训班,全省各地和省级机关125名干部参加了学习。培训班通过讲授、专题报告、参观、个人总结、考试等方法,学习

了《档案工作基本知识》、《科技档案管理学》、《档案保护技术学》等三门课程与专题讲座,学习取得了优良成绩。

1987年3月23日至4月16日,在城固县举办了档案干部学习班,有汉中、安康地区及所属17个县、204个单位的档案人员214人参加了学习。学习了《文书学》、《档案管理学》和《科技档案管理学》等三门课程以及《文书立卷归档工作》和《图书分类工作》讲座,经过考试,有211名学员领取了结业证书。

同年6月24日至7月30日,省档案学会与省档案局职改办公室联合在铁道部咸阳基建学院举办了档案干部辅导学习班。参加学习班的有各地(市)及所属53个单位的档案专业干部207名,较系统地学习了《文书学》、《档案管理学》、《科技档案管理学》、《档案保护技术学》和《档案文献编纂学》等五门档案专业课程,以适应全省档案干部职称考试的需要。这期培训班的不足之处,主要是没有进行结业考试,也未颁发结业证书。参加学习的干部对此议论较多,已引起了注意。

各地(市)档案学会配合档案局,也举办了一些短训班。

### 八、调查研究,发挥学会的咨询作用

1984年,省档案学会在西安、渭南、商洛等地(市)与省直一些机关单位,对文书处理工作进行调查,并写了调查报告,提出了若干条建议。1985年10月,省档案学会对宝鸡、汉中、安康三地(市)及所属13个县的档案工作情况进行了抽样调查,写了调查报告,分析了当时档案工作的大好形势,并对各地档案工作存在的主要问题提出了改进建议。1986年,对宝鸡市、千阳、陇县、太白等县档案部门编写档案志工作情况进行了调查,向局领导写了调查报告,并提出了几条建议,又经修改成《对我省档案志编写中几个问题的探讨》,刊于《陕西档案》,供各市、县编写档案志参考。

协同陕西省档案局进行《档案法》的学习、宣传、贯彻工作。

1. 截止1987年底,省档案学会已翻印《档

案法》12000册，发往各地学习。

2. 省档案学会办公室派出人员赴渭南、汉中、榆林、铜川等地(市)及所属部分县，对《档案法》的学习、宣传、贯彻情况进行督促检查，

为进一步实施《档案法》提出建议。

3. 省档案学会负责人利用有关学习《档案法》讨论会、办学习班之机，多次宣传讲解《档案法》。

## 第二章 档案刊物

陕西省档案管理局于1959年9月29日创办了内部刊物《档案工作简讯》，到1960年8月22日，共出刊10期，每期印发570份。这个刊物主要传达上级有关档案工作精神，交流情况和经验，探讨档案工作新问题和解决办法，藉以培养提高档案干部的政治思想水平和业务工作能

力。1960年下半年直到“文化大革命”期间，省档案管理局停办了此业务刊物。

党的十一届三中全会以后，随着档案工作恢复与发展的需要，省档案局于1979年10月又办了《陕西档案简讯》，为省档案局的业务指导刊物，共出刊16期。1982年省档案学会成立后，它又成为省档案局与省档案学会联合办的内部专业刊物，刊名未变，总编姚俊彦，副总编齐俊歧、钟祝厚。刊物内容较前丰富，开始增登一些档案专业方面的学术性论文。到1983年底，这个刊物三年多共编印33期，总印数4万余份。据统计，其中学会成立后编印17期，印数27300份，刊登稿件296篇。主要内容有：

一、国务院、国家档案局、中国档案学会等指示性文件及有关领导干部讲话23篇。

二、中共陕西省委、省政府、省档案局指示性文件及领导干部讲话40篇；

三、工作经验性文章104篇；

四、档案学术性论文35篇；

五、转载兄弟省、市、自治区工作经验与学术论文17篇；

六、全省各地关于档案工作与学会活动的通讯、消息动态方面的文章67篇。

七、知识性文章5篇，诗歌5首。

1984年初，《陕西档案简讯》改名为《陕

西档案》，仍系内部刊物（期刊证为108号），并组成了编辑委员会与编辑部。总编苏盈，副总编张中合。由原来不定期改为双月刊，标准页码每期16开本，32页到40页。实行内部征订后，刊物着重报导开创档案工作新局面的先进经验、调查报告、学术论文，宣传文书档案、科技档案、档案保护技术方面的基础知识，以及档案史料、档案人物；刊登档案馆（室）的基础建设、开放历史档案、档案编研工作、业务指导、干部教育和学会工作等方面的经验；反映档案工作的动态。发表以档案为内容的诗歌、照片等。据1986年出刊的6期统计，刊登的主要内容有：评论、通讯报道16篇，业务指导、经验交流9篇，学术探讨、工作研究36篇，档案馆工作11篇，档案教育5篇，保护技术1篇，档案效益3篇，外国档案工作5篇，杂谈随感9篇，诗歌5篇，其他60篇。1986年先后为《陕西档案》题词的有国家档案局副局长冯子直、李凤楼，中国档案学会副理事长吴宝康，中国档案学会理事长裴桐。冯子直的题词是“巩固已有成绩，充实工作内容，提高管理水平，服务四化建设”。李凤楼的题词是“加强档案工作宣传，开展档案学术研究，开发档案信息资源，服务两个文明建设”。吴宝康的题词是“为建设具有中国特色的社会主义档案事业而奋斗”。裴桐的题词是“宣传档案工作的作用，普及档案科学知识”。刊物基本做到内容丰富，文图并茂，形式多样，生动活泼，已成为全省档案工作和学会会员的良师益友。

《陕西档案》实行内部征订后，1984年每期印数4100份，1985年每期印数4500份，1986年每期印数5000份。1984年开支9505元，收征订费4320元，行政补贴5185元。1985年开支9022

元,收征订费7522元,行政补贴1500元。1986年做到经费基本自给。1987年,经中共陕西省委宣传部、省出版总局批准在社会上公开发行(期刊登记证第200号)。总编陈进华、副总编张中合、赵思勤。仍为双月刊,每期为16开本,42页到48页,印数增加到5040份。

《陕西档案》1987年公开发行人时,省委书记白纪年、代省长张勃兴、全国政协常委孙作宾、国家档案局局长韩毓虎都为期刊题词。白纪年的题词为“加强档案工作,发展档案事业,为振兴陕西服务。”张勃兴的题词是“档案工作

是一门科学,它是为国家各项事业服务的,首先为祖国的四化大业服务。搞好档案工作必将有力的促进我省各项事业的发展,希望全省档案战线上的同志努力为之。也望各方面的同志,特别是各级领导同志多给他们一些支持。祝贺《陕西档案》的公开发行人,并望把它办好。”孙作宾的题词是“办好陕西档案,为三秦档案建设事业服务。”韩毓虎的题词是“认真学习档案法,依法治档。”

1987年出刊6期,共刊登文稿113篇,内容比较丰富,形式多样,并具有陕西特色。

## 第三章 国际间交流

### 第一节 国外来访

陕西省接待国外档案工作者来访，从1951年开始，随着档案事业的发展，国外来访不断增加。

1959年10月，苏联档案专家达·谢比诺娃和尼·伊·克鲁奇柯娃，在中共中央马列著作编译局张仲实陪同下到陕西省档案馆参观访问，由省档案馆长冯文江接待介绍，客人留言并合影。

1982年5月15日至17日，加拿大公共档案馆馆长史密斯博士偕夫人来陕西参观访问，由国家档案局副局长李凤楼、陕西省档案局局长姚俊彦陪同，参观游览了陕西省博物馆、钟楼、大雁塔等名胜古迹，客人向省档案局赠送了一些档案缩微平片。

1984年4月2日到5日，国际档案理事会执行秘书查理·凯克斯开姆蒂博士来陕参观访问，由国家档案局外事处长张天明、陕西省档案局副局长苏盈陪同，参观游览了陕西省博物馆、大雁塔、秦始皇兵马俑博物馆及半坡遗址等。

1985年5月26日到28日，意大利文化遗产和环境部档案遗产总局局长雷纳托·格里斯波博士率领意大利档案代表团一行5人到陕西参观访问，由国家档案局副局长李凤楼、省档案局副局长苏盈陪同参观。

5月27日上午，代表团参观了西安市档案馆，并在市档案局会议室进行了座谈。苏盈代表省档案局对意大利客人表示欢迎，并与市档案局副局长马海如分别介绍了省和市档案工作情况。雷纳托·格里斯波团长听了介绍后说：

“你们实行集中统一管理档案，取得了很大成效，你们这里对档案工作很重视，形成了档案工作网络，档案工作的重要性已被很多人所认识，受到了越来越多的人的重视，你们的工作做得很好。”

代表团参观了市馆的档案库房、设备和一部分民国时期的档案，以及文件修复设备和破碎文件修复操作技术表演后，雷纳托·格里斯波团长在留言簿上题词：“两国档案工作方面的经验交流，是中意友谊的一部分！”并向省、市档案局、馆赠送了纪念品和名片。

意大利档案代表团在西安访问期间，参观了省博物馆、秦始皇兵马俑博物馆、半坡博物馆等文物展览，游览了大雁塔、小雁塔、钟楼、鼓楼、华清池、大清真寺和鸿门宴等名胜古迹。

1985年10月15日到16日，苏联、美国、日本国家档案局（馆）以及美国、日本史学界学者一行11人，在参加庆祝中国第一历史档案馆成立60周年暨明清档案和明清史研究学术讨论会之后，在国家档案局局长韩毓虎、中国第一历史档案馆馆长延永生陪同下，来西安参观访问。省档案局副局长苏盈、西安市档案局副局长张世民陪同进行了参观访问。

当晚省人民政府副省长张勃兴在陕西宾馆看望并宴请了外国客人，他说：陕西省人民自古以来就有与世界各国人民友好往来的传统，档案界、史学界的友好交流和互相学习，也是我国人民与世界各国人民友谊的一个组成部分。各国档案界朋友的友好访问，带来了各国档



意大利档案代表团与我档案工作人员座谈

案工作的宝贵经验，我们将认真研究各国档案界的有益经验，为发展我省的档案事业，为发展同各国人民之间的友谊做出新的贡献！

美国国家档案和文件局代理局长弗兰克·G·伯克、苏联国家档案局副局长尤里·格奥尔吉耶维奇·图里谢夫、日本国立公文书馆（即国家档案馆）馆长的代表长泽孝三分别讲了话，表达他们对陕西及西安档案界同行问候，同时反映了他们渴望了解我国档案工作和进一步增进档案工作方面合作的良好愿望。

苏、美、日外宾参观了秦始皇兵马俑博物馆，游览了华清池、大雁塔等名胜古迹。

1985年11月17日至19日，以英国公共档案馆馆长G·H·马丁博士为团长的英国档案代表团一行6人，在国家档案局副局长冯子直陪同下，来西安参观访问。陕西省副省长孙克华设宴招待。代表团参观了西安市档案馆，并出席了有省、市30多位档案工作者参加的档案业务与学术座谈会，进行了交流。在座谈会上，省

档案局副局长苏盈和西安市档案局副局长张世民分别介绍了陕西省和西安市档案工作简况。马丁团长和印度事务部图书档案馆馆长法林顿、北爱尔兰公共档案馆馆长特雷纳、利物浦大学档案管理研究班讲师丹伯莉等四人先后发了言，介绍了英国公共档案事业发展现状以及档案收集、利用、现代化管理、专业教育等方面的情况，并赠送了有关资料。座谈参观后，马丁团长在西安市档案馆留言簿上题词：“向西安市的档案界同行致以热情的问候和敬意！”。在离开西安时又留言称：“我们对西安市档案馆的参观，使我们清楚地见到了你们这儿实际的档案工作情况”，“给我们印象最深的是，正如我们在中国其他地方所看到的那样，你们的库房非常整齐、清洁，以及你们对文件的精心保管”。“不言而喻，对整个中国，尤其对陕西和西安的档案事业来说，所从事的工作不仅是继承你们古老的档案工作传统，而是要利用所能得到的各种现代技术手段来保存贵国的历史

与文化遗产。

马丁博士还应《陕西档案》编辑部要求，留言。译文如下。

英国公共档案馆馆长

G·H·马丁

1985年11月18日于西安

[徐玉清 译]

局长先生：

值此英国档案工作者代表团离开西安之际，对你和你的同事们所给予我们的热情接待和我们在陕西省和西安市受到的友好招待，表示深切的感谢。我们对西安市档案馆的参观使我们很清楚地见到了你们这里实际的档案工作情况，并且使我们有机会与贵省、市的档案工作同行进行了有益的专业讨论。我们为有机会介绍英国档案馆整理和保存档案的方法而感到高兴。给我们印象最深的是，正如我们在中国其他地方看到的那样，你们的库房区非常整齐、清洁，以及你们对文件的精心保管。我们注意到，你们的习惯做法是，所接收的文件，常常是文件产生机构仍经常利用这些文件。这一点与我们的做法不一样。我们只接收那些文件从产生日期起已满三十年，并且可以向公众提供利用的文件。但我们理解你们尽早对文件进行安全保管的做法，这对由于历史动乱而遭受文件损失的中国各个档案馆来说，的确是很重要的。不言而喻，对整个中国尤其对陕西和西安的档案事业来说，所从事的工作不仅是继续你们古老的档案工作传统，而且要利用所能得到的各种现代化技术手段保存贵国的历史与文化遗产。我们希望你们的各项工作，尤其是在建设省档案馆库房方面进展顺利，对你们的盛情友好我再次表示感谢，并希望我们之间的专业联系和友好合作今后能更加密切。

1986年5月18日到21日，国际档案理事会主席、联邦德国档案馆馆长汉斯·布姆斯博士偕夫人，在国家档案局副局长李凤楼陪同下，由杭州来西安参观访问。

布姆斯博士在国际档案理事会任职多年，是国际档案界著名人士。在西安参观访问期间，由省档案局副局长苏盈陪同活动，参观了秦始皇兵马俑、半坡村遗址、大雁塔、华清池、清真寺、省博物馆等名胜古迹和西安工艺美术厂、凤凰刺绣厂。在离开前，由陕西省副省长徐山林会见并宴请。

1986年12月7日到8日，联合国教科文组织咨询专家、加拿大行动信息资源管理有限公司总经理兼维多利亚市档案馆顾问帕特里夏·林恩·阿克顿女士，由国家档案局外事处长张义顺陪同，来西安参观游览。在来西安之前，在四川省成都市举行了档案管理自动化咨询会，陕西省档案局、馆派人参加。到西安后，参观游览大雁塔、碑林、秦始皇兵马俑、华清池和半坡村遗址。

1987年10月18日到21日，加拿大公共档案馆文件中心处处长莱恩先生偕其夫人，在国家档案局外事处长张义顺陪同下，到西安参观访问。在参观期间，在西北大学历史系档案班举办了一次学术报告会，有省、西安市档案局馆干部和师大等校档案班学员近200人参加听讲。

## 第二节 出国访问

1984年9月16日到10月1日，陕西省档案局副局长兼省档案馆长苏盈，参加中国档案代表团，出席了在德意志联邦共和国首都波恩召开的第十届国际档案大会。

中国档案代表团以国家档案局长韩毓虎为团长，副局长李凤楼为副团长等7人组成，有

辽宁、上海、陕西三省（市）的档案局负责干部参加。第十届国际档案大会的中心议题是“对档案馆的挑战——日益繁重的任务及有限的资源”。会后，中国代表团对联邦德国档案工作进行了参观考察，先后参观考察了联邦档案馆、联邦影片档案馆、奔驰汽车公司科技档案

馆、巴登—符腾堡州（以下简称“巴符州”）档案馆、巴符州经济档案馆、巴符州席勒文学档案馆和设在联邦内务部的文件中心。

围绕“挑战”这个主题讨论的主要内容有：

### 一、“挑战”提出和产生“挑战”的因素

认为：“档案工作的任务正在不断增加，已达到有时甚至超过了工作人员、库房储存和现有设备的最大能力。”这两者之间的矛盾，对档案工作者们提出了一个强大的挑战，即如何在人力、财力、物力资源有限的条件下挖掘潜力，有效地发挥档案在社会发展中的作用，以满足行政管理部门和广大社会公众对档案部门所提出的越来越多且越来越高的要求。

产生这一“挑战”的因素，具体表现在三个方面：

（一）各国行政管理机构不断扩大，文件产生量日益增加。尤其在许多新的领域又产生了种类繁多、形式多样的新型档案文件，如：照片、地图、图纸、医学材料、科技材料、报刊剪辑和机读文件、广播录音、电视录像、电影等等。它要求档案工作者具备专门的知识 and 技能，也要求档案馆提供专门的设备等。

（二）利用档案的人次和范围不断扩大，利用要求越来越高。

（三）资金和工作人员缺乏，特别是资金不足是产生“挑战”的一个极为重要的因素，这种状况，使得档案工作难以开展。

### 二、运用现代化技术手段回答“挑战”

会议就如何运用现代化技术手段管理、保护和提供利用档案，对“挑战”做了回答。

（一）档案的保护修复技术手段。一是缩微复制设备，二是电影电视片的复制设备，三是激光录像复制设备，都已广泛地应用于档案事业中。其特点是密集度大，体积小，寿命长。纸质档案的修复技术近些年来也有许多重大发展，如纸浆修复、薄膜压补、胶囊包装、纸张脱酸等。这些技术的发展，对档案的保护和修复起了很大的作用。

（二）档案的自动化管理技术手段。随着电子计算机的日趋小型化和其价格的不断降低，它可以代替诸如编制目录、索引和查找工具的手工重复劳动，从而节省时间，提高工作效率。

### 三、开展专业培训，提高档案队伍的素质

档案专业教育和培训的方法：

1. 创办档案学院（或学校），培养档案专业人员。

2. 档案部门的培训和档案、图书、博物部门的共同培训。

档案专业教育和培训的课目划为三类：

（1）纯专业课目：文件管理，包括现行文件管理和情报管理；行政管理，包括档案的收集、保存和提供利用以及行政、业务监督；作为历史研究的辅助学科，要研究古代文书、仿古文书和古代语言；研究档案行政管理史和档案体制的历史。



中国档案代表团在邦联德国档案馆参观

(2)与信息学相同的课目:复制技术,陈列与展览,保护(环境保护)和修复技术,信息储存和输出,编目学,对利用者的研究,立法与条例,信息安全,建筑设计和环境监督,系统分析和自动化。

(3)与其他学科相同的课目:物理学、化学、医学和公共卫生等知识,可用于档案的保护和修复工作,人口与社会学、历史学,又

可以帮助文件材料的鉴定和处理。

在这次大会上,我国代表团团长韩毓虎和副团长李凤楼先后做了3次发言,引起了与会代表们的极大兴趣,受到了热烈的欢迎,赢得了长时间的掌声。

大会闭幕后参观访问过程中,我国代表团受到了联邦德国档案界热情友好的接待。

## 第四章 西北地区协作会议

### 第一节 第一次会议

1982年12月,在北京召开的全国档案工作会议上,西北地区的甘肃、青海、陕西省和新疆、宁夏自治区五个省(区)的与会代表商定,建立西北地区档案工作协作会议,轮流由各省(区)档案局召集,一年进行一次档案工作经验和学术的交流。

西北地区第一次档案工作协作会议,由甘肃省档案局主办,讨论的专题是档案馆利用工作。1984年9月3日至10日在甘肃省临夏市召开,出席会议的有西北五省(区)档案工作代表和甘肃省各地、州、市,临夏回族自治州各县(市)档案部门的干部共103人,陕西省出席会议的代表有8人,由省档案局副局长杨庚泉带队。

国家档案局副局长冯子直、《档案工作》副总编吴以文等和广东、山东、四川、贵州四省档案局(馆)负责人光临指导。

会议根据筹备组商定的任务,成立了协作区领导小组,确定了具体工作任务;通过了协作区1984—1988年工作计划;专题讨论了档案馆利用工作,并参观了临夏回族自治州档案馆,夏河县、永靖县档案馆和刘家峡电厂科技档案室,永靖县委联合档案室等,听取了工作汇报和经验介绍。

会前,各省(区)做了认真的准备,提交了34份工作经验和学术论文,大会宣读14篇,分组会宣读和书面交流20篇。

#### 一、协商成立了协作机构,确定了基本宗旨、工作任务、制度和协作计划

成立了西北地区档案工作协作区,以加强

五省(区)档案部门的联系与合作,交流经验,研究问题,互相学习,促进工作作为基本宗旨。为协调和组织协作活动,商定由各省(区)档案局领导一人、各局业务指导处一人共同组成领导小组。各省轮流担任执行组长,任期一年。会议商定领导小组的工作任务是:负责建立联系,筹办会议和办理协作事项。工作制度是:每年召开一次协作会议,由执行组长省(区)档案局主办,其他省(区)协助;商讨协作项目,组织交流工作经验,探讨研究问题,负责落实经会议商定的协作事项。

#### 二、专题讨论了档案馆利用工作

与会代表认为,甘肃省档案局为会议提供参观的临夏回族自治州档案馆开展利用工作的经验是全面的,他们对利用工作重要性认识明确;利用方式灵活多样;检索工具齐全配套;面向社会,效果显著。他们的经验,值得各档案馆借鉴。

会议认为,要进一步开创档案馆利用工作新局面,必须肃清“左”的影响,提高档案馆工作水平,为此要注意做好四个方面的工作:

(一)提高对档案利用工作重要性的认识,创造灵活多样的利用方式。改善服务态度,办好阅览室,熟悉馆藏,主动介绍家底;了解需求,预约利用,信函提供;印发目录通报,制发证明,提供副本,编纂资料,都是行之有效的好方式。要注意及时、准确地掌握档案、资料的利用效果,分析研究利用工作规律,不断改进利用工作。

(二)积极收集,丰富馆藏,为利用工作

打好物质基础。一个综合性档案馆，不仅要接收现行机关保管到期的档案，也要接收各单位留存的历史档案；不仅要接收同级机关的档案，也要接收同级机关所属单位的档案；不仅要接收档案，也要接收与档案内容有关的资料；不仅要接收机关的档案、资料，也要征集社会上的零散档案、资料；不仅要接收文书档案，也要接收科技档案、专业档案等，千方百计丰富档案馆馆藏。

（三）编制科学的检索工具，提高检索水平。会议认为，编制系统成套、科学实用的检索工具，是充分发挥档案、资料作用，提高利用工作效率的前提条件，也是衡量档案馆管理工作水平的重要标志。因此，各级各类档案馆都要从实际出发，重视检索工具的编制，改变检索工具单一，甚至只有案卷目录一本帐的局面。做到有重要文件目录（卡片）、文号目录（卡片）、人名索引等。在编制检索工具的基础

上，积极编制介绍性、报导性的检索工具，如档案馆介绍、全宗介绍、重要档案介绍等，使检索工具具有多途径、多侧面检索功能，提高档案的查全率、查准率和检索速度。

（四）重视开展编研工作，为利用者提供系统的档案资料。会议认为，编研工作是档案馆储存、利用工作的一种较高级的方式。采用这种方式，是由主要为政治斗争服务转移到经济建设、科学研究提供利用，由零星分散提供利用转移到完整系统提供利用，由被动查找提供转移到主动提供服务的需要，也是开放历史档案的一种必然趋势。因此，加强各级各类档案馆的编研工作，是十分必要的。

会议商定，西北地区第二次档案工作会议由青海省档案局主办，定于1985年8月在西宁市举行，会议内容主要讨论档案编研工作等问题，届时举办展览，并评选、奖励优秀编研成果。

## 第二节 第二次会议

西北地区第二次档案工作协作会议，于1985年8月5日至9日在青海省西宁市召开。参加会议的有西北五省（区）档案局负责干部和部分州（地、市）、县机关、企事业单位档案部门的负责人或业务干部，共117人。陕西省出席代表16人，由省档案局副局长赵越带队。中国第一历史档案馆前任馆长黄啸曾应邀光临指导。

这次会议的主要内容是，展览西北地区档案编研成果，交流五省（区）档案编研工作经验。会议共收到五省（区）101个档案馆、88个机关、企事业单位的604件档案编研成果，其中经过评选获得西北地区优秀编研成果奖的28件。陕西获优秀编研成果奖8件，计有：

一、陕西省档案馆的《陕甘宁边区政府组织沿革》。

二、西安铁路局档案室的《梅七线前段工程简介汇编》。

三、西安市政工程处的《西安市政设施排

水资料》。

四、灞桥热电厂的《产值、产量、主要技术指标、电力等汇编》。

五、扶风县档案馆的《扶风灾异及天象》。

六、韩城市档案馆的《韩城市基本情况，农、林、牧、气象主要数字及棉花产量情况分析》。

七、大荔县档案馆的《大荔地下党组织活动大事记》。

八、镇安县档案馆的《重修镇安县志》。

这次会议展出的编研成果有显著的地方特点、民族特点和部门行业特点，史料价值高，实用价值大，对党政机关工作，对经济建设和科学研究等都有很重要的作用。会议共收到档案编研工作方面的经验材料和论文38篇，分别在大小会上进行了交流。

会议总结了近几年来西北地区档案编研工作的主要经验。认为：

一、做好档案编研工作，必须提高对其重

要性的认识。

二、做好档案编研工作，必须明确档案编研工作的方向和任务。编研工作的方向应当是，努力为党的总路线、总目标服务。只有这样，编研工作才能得到社会各界的重视和支持。编研工作的基本任务，是根据馆藏和需要，通过研究档案内容，编纂档案文件材料汇编等各种形式的参考资料，把档案信息资源系统地开发出来，以便于为社会主义建设各项事业服务。

三、做好档案编研工作，必须充分体现地方特色和民族特色。

四、做好档案编研工作，必须大力丰富馆藏。

五、做好档案编研工作，必须熟悉馆藏和及时分析利用信息，选择好题目和材料。

六、做好档案编研工作，必须尽快提高档案编研人员的素质，培养一支事业心强、有干劲、踏实工作的又红又专的档案编研队伍。

七、要在编研工作方面做出显著成绩，还需建立明确的责任制，提出完成任务的要求，处理好同其他各项工作的关系。

会议期间，代表们还听取了黄啸曾关于中国第一历史档案馆所藏西北地区历史档案的情况介绍。会后，到青海省海南藏族自治州档案部门进行了业务参观指导。

在新疆维吾尔自治区档案局的倡导、带动下，五省（区）档案局达成了互相交流档案编研成果的协议。

会议经过协商，确定西北地区第三次档案工作协作会议，于1986年秋季在新疆召开。

### 第三节 第三次会议

西北地区第三次档案工作协作会议于1986年9月29日至10月5日，在新疆维吾尔自治区首府乌鲁木齐市召开。

参加会议的有西北五省（区）档案工作者代表82名。陕西省代表9人，由省档案局副局长苏盈带队。

国家档案局、中国第一和第二历史档案馆、中国档案学会保护技术委员会、中国人民大学档案学院、《档案工作》编辑部、国家档案局档案科研所，以及内蒙古、广西、西藏自治区档案局的领导、专家、教授共14人也应邀参加了会议。

新疆维吾尔自治区党委常委、自治区人民政府副主席黄宝璋出席了开幕式，并作了重要讲话。

这次协作会议的中心议题，是专题讨论档案保护问题，会议共收到经验材料和论文35篇。其中，有关档案库房建设问题的8篇；有关档案载体材料老化和书写材料褪变及其抢救的8篇；有关档案修裱加固的4篇；有关档案库房温湿度控制的4篇；有关生物、虫害对档案侵

害的2篇；有关档案复印技术问题的1篇；综合性研究档案的保护和标准化问题的6篇。

这次会议上，有14位代表在大会上发言。中国档案学会档案保护技术委员会主任、中国人民大学档案学院副教授冯乐耘作了关于美国、加拿大和中国档案保护工作比较研究的专题学术报告。会议还分组就档案保护问题进行了广泛的经验交流和认真的座谈讨论，并参观了新疆维吾尔自治区档案馆和吐鲁番市档案馆、文物保管所等单位。

通过会议的研究和交流，大会认为西北五省（区）的档案保护工作，应从以下几个方面做好工作：

一、加强档案保护技术学的研究，提高理论水平。配备一定的技术力量和设备，给予一定的时间保证。省（区）一级有条件的还应成立档案科研机构，研究许多尚未解决的理论、技术、方法等问题。

二、继续贯彻执行以防为主，防治结合的方针。

三、必须加快步伐，大力加强档案馆库建

设。档案馆库的建筑是维护档案完整与安全的基本条件，也是贯彻以防为主、防治结合方针的积极措施。因此，在现代社会档案资源急剧增长的今天，加快步伐，大力加强档案馆库建筑已是刻不容缓。大家认为，国家档案局提倡的有些省（区）已采取的三级投资建设档案馆库的办法，可以调动地方的积极性，是行之有效的办法。

四、积极开展破损、褪变、老化档案的抢救工作，是当前档案保护工作刻不容缓的事。据一些地区档案工作部门的调查和这次会议上提供的材料看，褪变档案数量高达20%—30%。鉴于各级档案馆、室一般经费都比较困难的实

际情况，申请国家拨专款进行抢救是必要的。

五、积极配合文书部门采取有效措施，杜绝不合格档案文件材料的形成，是防止档案过早地破损、褪变、老化的重要途径。

六、不断改善档案保管条件和设备，逐步实现档案保护技术的现代化。

会议对于这次提交会议的论文和经验材料，委托新疆维吾尔自治区档案局负责有选择地编辑印发会刊。

经会议领导小组商定，第四次西北地区档案工作协作会议在陕西省召开，会议筹备工作由陕西省档案局承担，会议内容和具体时间，由陕西省档案局提出意见通知各省、区。

#### 第四节 第四次会议

西北地区第四次档案工作协作会议，于1987年9月21日至25日在陕西省西安市举行。

出席会议的有西北五省（区）档案工作者代表80名，其中陕西省代表28人。中国第一历史档案馆副馆长徐艺圃、中国第二历史档案馆副馆长王葆权以及国家档案局、中央档案馆的处长，也应邀参加了会议。

会议开始，由会议领导小组组长、陕西省档案局副局长苏盈作了协作区会议筹备工作的报告，会议闭幕时由会议领导小组成员、陕西省档案局副局长陈进华作了总结发言。陕西省副省长徐山林、中共陕西省委副秘书长夏振兴出席会议开幕式并讲了话。

这次协作会议的中心议题是：讨论如何适应体制改革，强化科技档案的管理，广泛开发档案信息资源，充分发挥其在经济建设中的经济效益和社会效益问题。会议共收到论文和经验材料54篇。其中甘肃省9篇、青海省3篇、新疆自治区16篇、宁夏自治区7篇、陕西省19篇。

大会有15位代表发言，然后分组进行了讨论。在讨论中，代表就我国经济体制改革和对外开放以来，在科技档案管理方面出现的新情况新问题，以及一些亟待解决的问题进行了广

泛的交流和认真的座谈。出席大会的代表们参观了陕西省档案馆、国营远东机械制造公司、西安市政工程处等单位的档案工作。

会议认为，西北五省（区）的科技档案工作应继续做好以下几个方面的工作。

##### 一、改进科技档案工作的管理体制

1. 中心城市的档案主管部门，应进一步加强科技档案工作的监督和指导，建立和完善科技档案业务指导机构，充实业务指导人员，加强与专业主管机关的横向联系，以适应中央和省属企业下放到市的新形势。

2. 企业应对不适合企业档案工作发展的分散的档案管理体制进行调整，进行必要的充实和加强，逐步建立和健全综合档案管理机构。

3. 在完善科技档案管理体制的基础上，各地区各部门要根据国家的法规，结合本地区本部门的情况，尽快建立健全科技档案的各项管理制度。

##### 二、科技档案工作的立法

各级档案行政管理部门，应该行使政府的管理职能，加强对科技档案工作的管理。《中华人民共和国档案法》的正式公布，是全国法制建设的一件大事，各级档案部门要加强学习和宣传，同时认真贯彻《科学技术档案工作条

例》以及《国营工业企业档案管理暂行规定》、《基本建设项目文件材料归档范围》、《科学技术研究档案管理暂行规定》、《开发科技档案信息资源暂行办法》等法规性文件,做到以法治档。

### 三、大力开发科技档案信息资源

这次会议对科技档案信息资源的开发方式等共同关心的问题,进行了广泛而有益的探讨,找出了不少的开发途径。

### 四、科技档案管理现代化

请各级政府加强领导,积极支持,在人力、设备、经费上给予照顾,不断增添一些先进设备,以实现科技档案管理手段的现代化。

在应用电子计算机管理科技档案方面,五省(区)已在档案馆、大型企业、大专院校、科研部门进行了一些试验,并取得了有益的经验。会议认为,今后五省(区)应加强协作和

联系,共同搞好档案部门通用软件的开发和利用。

### 五、科技档案干部队伍建设

科技档案干部除应学习档案专业知识外,还应不断提高、更新、扩充知识。西北地区要加强科技档案学的研究,发展科技档案专业教育,在正规教育中增设科技档案专业教育课,继续举办各种形式的在职科技人员短期培训班。科技档案工作任务较大的单位,应注意配备一定数量的专业人员从事科技档案工作,以形成合理的人才结构。

经会议领导小组商定,第五次西北地区档案工作协作会议在宁夏银川市召开。会议筹备工作由宁夏回族自治区档案局承担。会议内容和具体时间,由宁夏回族自治区档案局提出意见通知各省、区。

## 第十篇 先进集体、先进个人

1982年2月25日至3月1日，在省档案学会第一次会员代表大会与档案工作先进代表会上，全省评选出34个档案工作先进集体和10名档案工作先进个人。

### 先进集体

西安市莲湖区档案局（馆）

宝鸡县档案局

扶风县档案馆

大荔县档案馆

临潼县档案馆

兴平县档案馆

宜川县档案馆

定边县档案馆

南郑县档案馆

旬阳县档案馆

宁强县档案馆

洛南县档案馆

陕西省公安厅档案科

西安铁路局档案科

陕西省水土保持局档案室

陕西省教育局档案室

西安公路学院档案室

西安市百货公司档案室

铜川矿务局档案室

宝鸡市话剧团档案室

渭南地区粮食局档案室

咸阳地区邮电局档案室

泾阳县供销社档案室

延安地区水电局档案室

榆林报社档案室

安康地区农牧局档案室

西安市雁塔区兴庆公社档案室

临潼县铁炉公社档案室

子长县安定公社档案室

绥德县辛店公社档案室

宁陕县铁炉公社档案室

宁强县罗村坝公社档案室

商南县赵川区委档案室

商县沙河子区委档案室

### 先进工作者

西北农学院档案室

赵世明

西安市卫生局档案室

牛晓莉

西安市五金厂档案室

屈志全

铜川市档案馆

张一亭

宝鸡中学档案室

李秉慧

淳化县档案馆

王元博

宜君县档案馆副馆长

田维勤

榆林县档案馆副馆长

马英棠

白河县档案馆副馆长

艾文仲

山阳县石佛寺公社文书

江盛富

1985年1月11日至15日，在全省科技档案工作表彰大会上，共评选了75个档案工作先进集体和75名档案工作先进个人。

### 先进集体

宝鸡市档案局

西安市档案局

陕西省经济委员会档案室

陕西省城乡建设环境保护厅档案室

西安市化学工业公司档案室

西安市市政工程管理处技术档案室

西安市第四医院档案室

西安市微电机厂技术档案室

西安市第三织袜厂档案室

宝鸡市重工业局档案室  
 宝鸡市城建档案馆  
 宝鸡县档案局  
 渭滨区档案局  
 宝鸡制药机械厂档案室  
 咸阳市植保机械厂技术档案室  
 兴平县建委技术档案室  
 武功县棉织厂技术档案室  
 永寿县地方病防治研究所科技档案资料室  
 渭南地区洛惠渠管理局档案室  
 渭南市农业科技推广中心技术档案室  
 渭南市城建档案馆  
 延安地区水利水保局科技档案室  
 榆林地区农科所科技档案室  
 汉中地区农科所技术档案室  
 南郑县气象站技术档案室  
 商洛地区水利水保局档案室  
 安康县水利水保局档案室  
 略阳县档案局  
 铜川市庄里陶瓷厂技术档案室  
 西安铁路局档案科  
 西安铁路分局建筑段档案室  
 交通部西安筑路机械厂技术档案室  
 西安市医药公司档案室  
 西安市长途电信局技术档案室  
 西安市市内电话局技术档案室  
 西安煤矿机械厂档案科  
 澄合矿务局办公室科技档案室  
 西安石油勘探仪器厂办公室档案室  
 西北橡胶厂档案科  
 陕西印刷机器厂科技档案科  
 西安冶金机械厂档案科  
 西安造纸机械厂科技档案室  
 陕西彩色显像管总厂技术档案室  
 陕西兴平玻璃纤维厂技术档案室  
 陕西省纺织工业公司档案科  
 西北国棉三厂技术档案室  
 中国科学院西北水土保持研究所科技档案室  
 中国建筑西北设计院技术档案室  
 陕西省建筑设计院技术档案室

陕西省建筑科学研究所档案室  
 陕西省农业科学院档案科  
 陕西省农业勘察设计院技术档案室  
 陕西省林业勘察设计院技术档案室  
 陕西省水利水电勘测设计院技术档案室  
 兵器工业部二〇四研究所科技档案科  
 国营五二四厂科技档案室  
 核工业部西北地质勘探局科技档案室  
 航天工业部四十七所档案馆  
 航天工业部一〇一厂技术档案室  
 国营七一〇三厂技术档案室  
 国营四三〇厂科技档案科  
 西安交通大学科技档案室  
 陕西中医学院档案室  
 陕西机械学院档案室  
 陕西省卫生防疫站档案室  
 陕西省地质矿产局第八地质队科技档案资料室  
 陕西省测绘资料馆天文大地测量科技档案资料室  
 陕西省雕塑工作室艺术档案室  
 西北电业管理局档案室  
 铁道部第一工程局办公室档案科  
 交通部第二公路工程局科技档案科  
 陕西省电子工业科技档案工作协作组  
 陕西省兵器工业科技档案工作协作组  
 宝鸡电厂科技档案室  
 铜川市铝厂技术档案室

#### 先进个人

王藏岩 西安市无线电一厂  
 单蔼萍 西安漂染厂  
 咎慧兰 西安市水利建筑勘测设计院  
 周恩贤 西安市自行车一厂  
 童德华 西安市第三建筑公司  
 杨宝亚 宝鸡市歌舞团  
 丁瑞云 宝鸡市自来水公司  
 李文新 岐山县卫生防疫站  
 张维新 千阳县卫生防疫站  
 王存让 宝鸡县地下水工作队  
 祝宏年 咸阳市农科所  
 崔秀云 咸阳市空压机配件厂

- |     |             |     |                 |
|-----|-------------|-----|-----------------|
| 谢建侠 | 永寿县水利水保局    | 吕 宽 | 兵器工业部昆仑厂        |
| 辛 建 | 大荔县第一造纸厂    | 郝秀英 | 核工业部五二四厂        |
| 张中海 | 合阳县农机修造一厂   | 刘淑华 | 核工业部西北地勘局二〇三研究所 |
| 王素琴 | 杏林轧钢厂       | 杨瑞亭 | 航天部十一所          |
| 李冬兰 | 延安柴油机厂      | 马明儒 | 国营四〇八厂          |
| 陈小红 | 子长县林业局      | 于风琴 | 航空工业部六〇三所       |
| 徐能均 | 清涧县农科所      | 祝燕妹 | 航空工业部七四一六厂      |
| 郭学良 | 绥德县建设局      | 艾先锋 | 延安大学            |
| 何慧民 | 汉中地区卫生防疫站   | 张自强 | 陕西师范大学          |
| 陈秀云 | 西乡县地下水工作队   | 赵秉中 | 西安公路学院          |
| 付桂珍 | 略阳县城建档案室    | 李润清 | 陕西机械学院          |
| 卢民英 | 洛南县档案局      | 宋建辉 | 陕西省第五建筑公司       |
| 王英霞 | 商县二龙山水库电管处  | 王桂珍 | 陕西省地质矿产局第八地质队   |
| 冯大章 | 安康地区农业科学研究所 | 朱启后 | 陕西省地质矿产局第六地质队   |
| 李再刚 | 平利县气象站      | 李登恒 | 陕西测绘仪器厂         |
| 张 利 | 安康地区七一机械厂   | 王 黎 | 西安市话剧团          |
| 张春利 | 铜川市铝厂       | 东 羽 | 陕西省歌剧院          |
| 袁 静 | 铜川市设计处      | 张吉祥 | 陕西省公安厅          |
| 刘玉琴 | 西安铁路局       | 张青春 | 西北电业管理局         |
| 侯丽娟 | 宝鸡铁路分局宝鸡建筑段 | 阮丽英 | 户县热电厂           |
| 刘成侠 | 西安公路研究所     | 韦有寿 | 铁道部第一工程局桥梁工程处   |
| 侯中孚 | 西安制药厂       | 张玲玲 | 交通部西安筑路机械厂      |
| 王金凤 | 宝鸡化工机械厂     | 阮煜明 | 陕西省城乡建设环境保护厅    |
| 王振海 | 陕西省计量局      |     |                 |
| 杨雪娥 | 铜川矿务局工程处    |     |                 |
| 马淑梅 | 西安石油勘探仪器总厂  |     |                 |
| 李森荣 | 西北橡胶厂       |     |                 |
| 刘兴军 | 汉江油泵油咀厂     |     |                 |
| 何建霞 | 西安钢厂        |     |                 |
| 刘 霞 | 陕西省轻工业厅     |     |                 |
| 刘文义 | 黄河机械厂       |     |                 |
| 李宗义 | 华达无线电器材厂    |     |                 |
| 丁蓉芳 | 兴平玻璃纤维厂     |     |                 |
| 杨正廉 | 陕西省纺织器材厂    |     |                 |
| 吴慧宁 | 陕西省纺织科学研究所  |     |                 |
| 刘文秀 | 陕西建筑设计院     |     |                 |
| 周灿辉 | 中国建筑西北设计院   |     |                 |
| 姚秀云 | 陕西省畜牧兽医研究所  |     |                 |
| 权秦生 | 陕西省农牧厅      |     |                 |
| 纪德生 | 陕西省林业勘察设计院  |     |                 |

1986年3月26日至27日,在省档案学会第二次会员代表大会及以前的常务理事会上,先后评选出的档案学优秀论著与学会活动积极分子名单如下:

1981年获得档案学优秀论著项目6项,均为二等奖。

- |             |                      |
|-------------|----------------------|
| 熊 贞         | 《论科学技术档案的完整、准确、系统问题》 |
| 赵秉中         | 《教学档案应是高等院校档案的中心》    |
| 张素惠         | 《文书处理基础知识》           |
| 刘 尽         | 《文书档案管理基础知识》         |
| 刘冀鲁         |                      |
| 强 锋         | 《略谈我国古代建筑的防潮技术》      |
| 临潼县<br>铁炉公社 | 《发挥公社档案的作用》          |

1982年至1984年年底档案学优秀论著获奖

项目共14项,其中一等奖7项,二等奖5项,三等奖2项。

- 范斗 《浅谈教学档案》 一等奖  
 张中合 《科技档案与经济效益》 一等奖  
 王恩汉  
 赵秉中 《关于中国档案害虫种类的探讨》  
 一等奖  
 陈世魁 《关于立卷方法问题的探讨》 一等奖  
 刘尽 《谈艺术档案》 一等奖  
 马祝维 《试论科技管理文件材料的归属问题》  
 一等奖  
 张吉祥 《对公安档案工作几个问题的探讨》  
 一等奖  
 李长林 《试论档案利用效果的收集工作》  
 刘振乾  
 二等奖  
 李世雄 《关于开创档案工作新局面的浅见》  
 二等奖  
 唐铨弟 《略谈科学技术档案与文书档案区分  
 问题》 二等奖  
 祁德芳 《分类卡片在档案利用工作的作用和  
 编制方法》 二等奖  
 熊贞 《科学技术档案管理》 二等奖  
 李长江 《改革科技档案工作体系,建立档案  
 工作网络与控制程序》 三等奖  
 王卫军 《档案工作应该实行五个统一》三等奖

省档案学会评选出的活动积极分子

(共28名)

- 陕西省档案馆编纂处  
 渭南地区档案局  
 四四〇〇厂档案科  
 留坝县档案局  
 彬县档案局  
 汉中地区档案局  
 咸阳市档案局  
 西安公路学院  
 定边县档案局  
 陕西省档案局  
 神木县档案局  
 陕西省公安厅  
 西安市档案局  
 陕西省地矿局  
 临潼县档案馆  
 郑州铁路局西安档案分室  
 西安无线电一厂  
 陕西省政府办公厅档案科  
 西安市卫生局  
 宝鸡县档案局  
 铜川市档案局  
 榆林地区档案局  
 商洛地区档案馆  
 延安行署办公室  
 商南县档案局  
 铜川市档案局  
 渭南地区档案局  
 陕西省齿轮厂
- 王自成  
 张鼎森  
 刘文生  
 朱家胜  
 陈进明  
 杨新农  
 陈世魁  
 赵秉中  
 赵兴永  
 齐俊岐  
 刘凤岐  
 张吉祥  
 刘振乾  
 赵云侠  
 何志彦  
 袁宪彬  
 王藏岩  
 任延玲  
 牛晓利  
 赵玉  
 石翠华  
 马英棠  
 王卫军  
 郝延平  
 吴述卿  
 朱云清  
 侯逢宽  
 王兴国

# 第十一篇 大事记

(1950年——1987年)

## 1950年

3月18日至28日,陕西省人民政府(以下简称省政府)派员去四川省成都,接回国民党陕西省政府在溃逃时转移的档案资料一千多卷册。

5月22日,省政府办公厅制订了《陕西省人民政府及所属各部门行文制度与公文处理暂行办法》(草案)。

6月30日,省政府办公厅制发了《陕西省人民政府办公厅秘书处档案管理办法》(草案)。

## 1951年

10月3日至5日,省政府办公厅召开全省秘书工作会议,传达全国秘书长会议精神。会议将公文处理、档案管理作为重要内容之一,进行了讨论,制定了《公文处理办法》和《处理档案的几个手续》等文件。

下半年,中共陕西省委(以下简称省委)办公厅秘书处设立材料科,统一管理党的机关档案资料工作。

## 1954年

4月,西北大学历史系教授陈宣,带领该系学生在西安汉城遗址进行考古实习时,于汉未央宫前殿,发现我国西汉王朝皇室档案图籍库——石渠阁遗址。

9月,西北行政委员会撤销后,中共中央办公厅为了集中管理西北大区一级机关撤销后的档案,在西安成立了西北临时档案保管处,处长为冯文江。

## 1955年

2月,国家档案局成立后,西北临时档案保管处归国家档案局领导,改名为国家档案局

西安管理处。

4月20日,省委转发了中共中央办公厅《关于收集党的历史档案的通知》。

9月,在长安县张家坡发掘的西周丰镐京遗址中,清理出一片甲骨文档案,内容是用若干数字组成的八卦符号。

## 1956年

1月15日至22日,省委办公厅召开全省文书、档案工作会议,传达党的第一次全国档案工作会议精神。会议讨论通过了《中国共产党陕西省地、县(市)级机关文书处理工作和档案工作试行办法》、《关于文电统一管理试行方案》(草案)等文件。

5月,省人民委员会(以下简称省人委)转发了国务院《关于加强国家档案工作的决定》。

5月19日,省委为了在镇压反革命运动中充分利用民国时期的档案,成立了以省公安厅厅长高步林为主任的五人清理敌伪政治档案委员会,负责全省民国时期政治档案的清理工作。

8月到次年12月,省委办公厅、省人委办公厅联合在陕西省行政干部学校(长安县杜曲局连村)连续举办了五期文书档案人员训练班,每期两个月,将县以上党政机关文书档案人员505名训练了一次。

9月23日到30日,省委办公厅召开了全省文书档案工作会议,传达党的第二次全国档案工作会议精神,讨论制定了《1956年至1962年全省党的文书处理工作和档案工作规划》等文件。

10月,省人委办公厅成立档案管理处,董

云樵为处长。

10月18日,省人委办公厅制发了《关于推行文书处理部门立卷和整理档案工作中若干问题的通知》。

10月19日,省人委办公厅转发了国家档案局《关于几项不归档文书材料销毁的暂行规定》。

### 1957年

12月,省人委办公厅召开陕西省档案工作会议,传达全国档案工作会议精神,研究制定文书处理、档案工作的制度、办法,部署清理积存文件等工作。副省长时逸之到会讲话。

### 1958年

1月5日,省委办公厅秘书处创编内部刊物《档案工作反映》。

1月10日,省人委根据国家档案局通知,接管国家档案局西安管理处,1月15日改名为陕西省档案馆筹备处。

1月30日,省人委办公厅档案管理处创编内部刊物《档案工作简讯》。

3月19日,省人委办公厅制发《陕西省各级国家机关文书立卷工作和档案工作实施办法》。

3月19日,省人委办公厅制发《陕西省国家机关一般档案材料保管期限表》。

3月31日,省人委办公厅召开省级部分机关单位档案人员座谈会,讨论档案工作“跃进”问题。

5月8日至12日,省委办公厅召开关中各直属县和商洛专区各县档案人员参加的档案工作会议,传达全国档案工作会议精神,讨论《1958年至1959年党的档案工作跃进计划》,发动各地开展挑战战活动。

6月20日至30日,省委办公厅同时在延安、(含榆林)、汉中(含安康)召开档案工作分片会议,传达全国档案工作会议精神,讨论《1958年至1959年党的档案工作跃进计划》,发动各地开展挑战战活动。

5月至7月,省人委办公厅分片在西安、宝鸡、渭南、汉中、延安等地召开会议,传达

四月全国档案工作会议精神,开展鼓干劲、争上游,大力做好利用工作的活动。

5月,省人委办公厅,将全省按区域划为若干档案工作协作区。关中六个协作区的召集单位为富平、渭南、乾县、眉县、宝鸡市等。陕南、陕北各专区,也各自划为二至四个协作区。

8月,省委办公厅、省人委办公厅组织省、地、县档案干部20多人到河南省襄城、浙川等县参观学习档案工作经验。

9月1日,丹凤县在全省第一个成立了县档案馆。

9月10日至13日,省委办公厅召开关中地区档案工作会议,主要研究开展档案资料利用工作及编写档案检索工具和参考资料等问题。关中地区各县(市)及陕南、陕北少数县档案工作人员共60多人参加。

10月17日,省委决定,省档案馆筹备处与省委档案馆筹备组合并,正式成立陕西省档案馆,编制30人,负责人冯文江、刘冀鲁。

11月22日至28日,省委、省人委办公厅,在西安召开西北五省(区)档案工作协作会议和陕西省档案工作经验交流大会,主要讨论档案工作以利用为纲的问题。省委书记严克伦致开幕词,国家档案局局长曾三参加会议,并作了两次重要讲话。

会议期间,举办了档案资料展览,展出档案参考资料和检索工具5万多件。

### 1959年

1月,省委印发中共中央《关于统一管理党政档案工作的通知》。

3月6日至7日,省委办公厅召开各专区档案馆及各档案协作区负责人会议,传达贯彻全国档案资料工作先进经验交流会精神。

3月25日,省委办公厅制发了《关于迅速向省档案馆移交革命历史档案的通知》,要求将1949年以前撤销机关单位的革命历史文件,迅速向省馆移交。

6月1日至8月底,省档案馆参加了全国档案资料工作展览会,举办了“陕西馆展室”。

7月2日,省委、省人委决定,将省人委办公厅档案管理处和省委办公厅档案科的业务合并,成立陕西省档案管理局,受省委、省政府的双重领导,列入省人委编制序列,归省委秘书长领导,编制行政干部20人。

8月到1961年1月,省档案管理局先后在中共陕西省委文化干部学校、西安政法学院,连续开办了三期档案干部培训班,每期半年,共培训档案干部157人,其中第三期为甘肃省、青海省、宁夏自治区各代培6人。

9月29日,省档案管理局,在省人委办公厅档案管理处和省委办公厅秘书处办的档案刊物的基础上,继续编印《档案工作简讯》,至次年9月停刊,共出刊10期,每期印发570份。

10月,苏联档案专家达·谢比诺娃,在中共中央马列著作编译局张仲实陪同下,到省档案馆参观访问。

10月13日至21日,省档案管理局在西北工业设计院召开省技术档案资料现场会。各专、县档案馆负责人,省级工业、交通、地质、气象等厅、局主管科技档案工作的干部,中央驻陕各企业单位以及少数公社档案人员参加,共计251人。

### 1960年

3月,省档案管理局先后印发了国家档案局《技术档案室工作暂行通则》、《省档案工作暂行通则》、《县档案馆工作暂行通则》等文件。

3月25日至4月1日,省委召开全省档案工作会议,传达全国大连、兴宁、上海技术档案工作和省县档案馆工作现场会精神,总结1959年全省档案工作,安排1960年全省档案工作任务。参加会议的有地(市)、县馆,省市各工厂、科技和设计单位的档案工作人员,共570多人。

4月12日,省委组织部通知,省委办公厅副主任张振邦兼任省档案局局长。

9月26日,省委组织部通知,免去张振邦省档案局局长,任命省委副秘书长蒋锡白兼任省档案局局长,姚俊彦任副局长。

### 1961年

2月10日,省档案管理局召开省级有关机关主管档案工作的办公室主任座谈会,进一步贯彻中共中央关于统一管理党政档案的措施。

3月7日,省人委转发了国家档案局《关于加强管理城市基本建设档案的意见》,并确定在西安市、西安铁路局、省电业局、省邮电局、省交通局、省建筑工程局、省建委、省直机关事务局8个机关单位试行。

4月11日至13日,省档案管理局根据中共中央对国防工业单位党组织一律由省委领导的变化,召集国防工厂办公室主任座谈会,座谈下放工厂档案管理问题,28个单位30人参加。

4月15日,省档案管理局发出《关于做好公社体制调整工作中档案材料监督检查工作的通知》。

6月6日,省档案管理局为了总结档案工作经验,巩固成绩,提高工作水平,发出《总结上半年工作提纲和下半年工作安排意见》以及总结档案工作若干专题的通知。

6月29日至30日,省档案管理局召开省级机关办公室主任和档案人员会议,讨论安排全面开展城市基本建设档案的收集整理工作。

11月9日,省人委转发国务院《关于加强科学研究机构中技术档案工作的报告》的通知。

12月26日,省档案管理局转发《陕西省商洛专署关于加强科学技术研究机构中技术档案工作的通知》。

### 1962年

2月10日,省档案管理局印发了国家档案局《机关档案室工作通则》。

9月27日至28日,省档案管理局召开省级各协作区负责人会议,座谈文书立卷工作。

12月4日,省档案管理局召开省级各有关厅局和大专院校办公室主任座谈会,座谈基本建设档案工作开展情况,参加会议的有57人。

### 1963年

2月28日,省档案管理局发出《关于撤

销、合并和下马单位档案处理情况的报告》，要求收集整理好，向相近业务档案室或同级档案馆移交。

3月11日，省人委批转省档案管理局《关于加强管理城市基本建设档案工作情况的报告》。

3月11日至22日，召开陕西省档案工作会议，传达全国档案工作会议精神，讨论《1958年到1962年总结和1963年安排意见》，《关于巩固档案馆和加强档案室工作的几点意见》、《关于革命历史档案、撤销机关档案和旧政权档案的收集、处理、保管、移交工作的意见》等文件。

5月21日，省档案管理局发出《关于技术档案工作安排意见》。

7月27日，省档案管理局发出《关于认真贯彻国家档案局〈关于各级档案部门加强工作为当前社会主义教育运动服务的通知〉的通知》。

10月21日，省档案管理局批转了《关于对武功县杨陵公社文书档案工作的调查报告》。

10月25日，省档案管理局发出《关于找差距，提措施，逐步达到“五好”档案室活动的安排意见》。“五好”档案室为：“建立了机构和配备了人员；健全了制度；整理了积存文件；做到安全管理；服务周到”等。

12月16日，省人委批转省档案管理局《关于历史档案代管情况的报告》，要求代管单位对代管档案加强管理。

#### 1964年

1月21日，省档案管理局转发省邮电管理局《关于目前邮电档案管理工作问题和改进意见的通知》。

3月23日至31日，召开全省技术档案工作会议，总结技术档案工作的成绩，交流经验，安排1964年工作。各市、专档案馆负责人、省级工交业务厅局、大专院校、国防工业企业、科研单位技术档案工作人员，共87个单位，96人参加。

9月3日，省档案管理局转发西安市档案管理处《关于开展城市建筑工程档案工作的几点做法》。

9月19日，省档案管理局发出《关于制发几种统计工具和参考工具格式的通知》，包括档案文件接收、移出登记簿，目录登记簿，全宗名册，重要文件目录，专题目录等格式。

12月15日，省档案管理局转发《省财政厅转发财政部〈关于妥善保管会计凭证、帐簿和决算报告的通知〉的通知》。

#### 1965年

1月15日至24日，省档案管理局召开西安市、各专区档案工作会议，传达全国各省、市、自治区档案管理局长会议精神，总结1964年档案工作，安排1965年档案工作任务。

3月15日，省档案管理局发出《关于在社会主义教育运动中结合进行革命历史档案文件收集工作的通知》。

5月22日，省档案管理局发出《关于城市社教文件材料整理和移交问题的意见》。

7月3日，省档案管理局印发省计委转发国家建委《关于试行〈关于编制基本建设竣工图的几项规定〉的通知》。

8月9日，省档案管理局、省文化局发出《关于在社会主义教育运动中收集革命历史档案、旧政权档案和历史文物等有关问题的联合通知》。

9月11日，省档案管理局发出《关于在农村社教运动中做好文书档案工作的意见》。

#### 1966年

1月27日，省档案管理局发出《关于文书档案清理鉴定工作的意见》。

3月4日，省档案管理局发出《关于技术档案清理鉴定工作的意见》。

（以上两件均要求加速档案清理、鉴定的步伐，以适应战备的需要）

6月，中共中央发出所谓《关于揭发档案工作中反党反社会主义黑线的通知》，省委组织社会主义教育工作队进驻省档案管理局，“细查反党黑线，深挖反党黑根”，局、馆机构瘫痪，制度废除，业务停顿。

#### 1968年

6月2日，三原县两派群众组织进行武斗，

公安局、法院、统战部等单位房屋被炸起火，烧毁不少档案。全省各地接连发生多起档案被抢被毁事件。

10月，陕西省革命委员会(以下简称省革委会)办事组设立档案组，接管了陕西省档案馆。

10月24日，省革委会办事组通知，撤销的省级及省属单位要对文书档案进行清理，全部向省档案馆移交。截止1971年，省档案馆接收了346个全宗，147347卷。

#### 1969年

8月，省档案馆由新城省革委会大院搬到西安市冰窖巷13号。

11月，省档案馆的部分档案，又由冰窖巷13号搬到岐山县周公庙中保管。

12月，延安县、子长县等，对档案进行不适当清理，不少应永久保存的档案被烧毁。

12月，省档案管理局、省档案馆大多数干部，下放到大荔、乾县、安康、延安等地插队当社员。

#### 1970年

5月，省革委会决定，成立陕西省革命委员会档案局，由革委会办事组领导，但不负责对地、县的业务指导。

6月4日，省革委会办事组批发了宝鸡地区革委会办事组《宝鸡地区革委会文书档案座谈会纪要》，提出了对档案进行不适当精减要求。

10月，省革委会档案局由西安市冰窖巷搬到建国路5巷35号。

#### 1971年

5月，省革委会政工组通知，张明任省档案局革命领导小组组长，卢斌伦、顾岩、彭毓泰任副组长。

#### 1976年

9月和12月，在岐山、扶风县周朝发祥地周原遗址，发掘出大批甲骨档案和不少金文档案。

#### 1978年

5月，省革委会政工组通知，徐世均任省档案局革命领导小组副组长。

#### 1979年

1月，省革委会档案局编印内部刊物《档

案工作情况反映》。

4月，恢复省委直属的省档案局，为中共陕西省委的机构，又为省政府的机构，列入省政府编制序列。

4月15日，省档案局在省委党校开办文书档案人员训练班，学员80人。

4月17日，省委组织部通知，姚俊彦任中共陕西省档案局党组书记、局长。

9月17日，省委组织部通知，徐世均任中共陕西省档案局党组副书记、副局长。

10月12日至17日，省委、省政府办公厅召开陕西省档案工作会议，传达全国档案工作会议精神，批判林彪、“四人帮”反革命集团破坏档案工作的罪行，肃清其流毒影响，恢复整顿档案工作。省委第一书记马文瑞、省长于明涛到会并与代表合影。

10月30日，省档案局召开省直属22个机关单位办公室主任座谈会，汇报对全省档案工作会议精神传达贯彻情况，介绍经验，寻找差距，议定改进措施。

#### 1980年

1月，省档案局将内部刊物《档案工作情况反映》改名为《陕西档案简讯》，为不定期内部刊物。

6月3日，省档案局在西安市灞桥区党校开办了两个文书档案人员训练班，一个班为地(市)县档案局局长，一个班为省级直属机关档案人员，共计400余人。

6月17日，省委办公厅通知，恢复陕西省档案馆名义，是省委的一个办事机构，又是省政府的一个直属机构，业务上受省档案局指导、监督和检查。临时负责人为原丁卯。

6月17日，省委、省政府批转省档案局《关于贯彻〈中共中央、国务院批转国家档案局关于全国档案工作会议报告〉的意见》。

7月23日至31日，省档案局召开各地(市)、县档案局(馆)长会议，传达全国省以上档案馆工作会议精神，研究贯彻执行开放历史档案方针问题。

7月28日，省档案局在省委党校开办科技

档案人员训练班,学员100人。

9月4日至8日,省档案局召开关于开放历史档案座谈会。陕西省社会科学院、政协陕西省委员会、省图书馆、省博物馆、延安革命纪念馆、八路军西安办事处纪念馆、西北大学、陕西师范大学、陕西财经学院等24个单位的代表参加。

9月15日,省委办公厅批转中共陕西省档案局党组《关于开放历史档案的意见》。

10月6日至15日,省经济委员会、省建设委员会、省科学技术委员会(以下分别简称经委、建委、科委)和省档案局联合召开全省科学技术档案工作会议,传达全国科学技术档案工作会议精神,交流恢复整顿工作经验,部署两年完成科学技术档案工作恢复整顿的任务。参加会议的共900人。省委书记章泽、副省长何承华出席会议,何承华作了重要讲话。

11月28日至29日,召开陕西省档案学会筹备委员会会议,协商省档案学会筹备委员会委员名单,讨论学会章程(草案)、工作计划要点等。省社科院院长刘端棻等出席了会议。

#### 1981年

1月16日,省经委、建委、科委、档案局联合发出关于认真贯彻执行国家经委等四个部门制定的《科学技术档案工作条例》的通知。

2月19日,省委组织部通知,郭明远任中共陕西省档案局党组副书记、副局长。

3月16日,西安市政府批准成立西安市城市建设档案馆。

4月15日,省政府批转省经委等四个部门《关于加强我省科技档案工作的报告》。

4月,陕西省航空工业局表彰1980年档案工作先进集体和先进个人124名。

5月5日至23日,陕西省档案局与中共中央直属机关事务管理局接交办理了凤县四十一所交给省档案馆使用的手续。

7月16日,西安市档案局、文化局在西安市公安局系统进行图书档案专业职称评定工作的试点,到1982年2月基本结束。

7月26日,省档案局在省委党校开办科技档案训练班,学员200人。

8月15日,省档案局转发国家档案局《关于加强对历史档案资料收集工作的通知》。

8月22日,省编制委员会通知,省档案局行政编制28人,省档案馆事业编制70人。

10月16日,省委组织部通知,杨庚泉任中共陕西省档案局党组成员、副局长。

11月26日,省经委、省档案局转发了国家经委、国家档案局《关于在企业整顿中要注意整顿科技档案工作的通知》。

#### 1982年

1月9日,省经委、省建委、省科委、省农委和省档案局联合发出《关于对科技档案工作恢复整顿情况进行检查验收的通知》。

2月12日,省人事局、省档案局制发了《关于贯彻国务院颁发的档案专业干部业务职称暂行规定的实施细则》。

2月25日至3月1日,召开陕西省档案学会第一次会员代表大会,选举产生学会的领导机构,制定会章,安排以后三年的学术活动。这次学会成立大会与全省档案工作先进代表会一并进行。会议表彰和奖励了先进集体与先进个人。大会选出省档案学会名誉理事长为常黎夫、刘端棻、武伯伦、张振邦,理事长为刘米福,副理事长为姚俊彦、刘品三、齐心、徐世均。省委书记陈元方、副省长陈明到会并讲了话。

3月19日,省农牧局、省档案局联合制发了《陕西省土壤普查档案管理办法》。

3月15日,省政府批准成立陕西省图书档案资料干部业务职称评定委员会,主任委员为姚俊彦。

4月8日,省农委、省建委、省档案局联合转发了国家档案局、国家建委、国家农委《关于建立村镇建设档案的通知》。

4月13日,省档案局、省高教局、省教育厅联合发出《关于加强教学档案管理工作的意见》。

4月19日,延安地区召开地区档案学会筹备委员会会议。

5月4日,省科委、省档案局转发了国家科委、国家档案局《关于印发上海市科委、上海市档案局关于做好重大科技成果档案整理归

档工作的通知》，并提出了对本省进行此项工作的具体要求。

5月6日，省委组织部通知，苏盈任中共陕西省档案局党组副书记，副局长。

5月15日至17日，加拿大公共档案馆馆长史密斯博士，由国家档案局副局长李凤楼陪同到西安参观访问。

7月2日，西安市成立科技档案工作恢复整顿检查验收领导小组，组长由副市长蒋锡白兼任，办公室主任由市档案局副局长李静澄兼任。

7月11日，省公安厅在宝鸡市召开全省公安档案工作检查总结表彰大会，大会向11个先进单位和12个先进个人颁发了奖状、奖品。

7月20日至30日，教育部在西安召开东北、华北、西南、西北地区部属高等院校档案工作座谈会。与会者参观了国营西安机械厂、西安公路学院等单位的档案工作。

7月22日至25日，省医药管理局在宝鸡市召开了全省医药系统科技档案工作会议，具体部署了加快医药系统档案工作恢复整顿任务。

8月5日至6日，省委、省政府办公厅，召开省直机关、大专院校、人民团体办公室主任、档案人员会议，交流文书部门立卷和档案工作恢复整顿的经验，部署以后工作。

8月20日，省经委召开所属系统科技档案工作会议，交流科技档案工作恢复整顿工作的经验，以加快恢复整顿工作的步伐。

8月，省档案馆开始集中组织人力、设备，裱糊、复印革命历史档案，到1985年底约计复制17000卷，从而为利用者提供复制件，保护了原卷。

8月25日至27日，省煤炭局召开所属企事业单位的党委办公室主任、档案科、处负责干部会议，表彰先进集体和先进个人18名。

9月1日至1983年1月15日，省档案局在省委党校开办文书档案人员训练班，学员120人。

9月9日至10日，省交通局召开交通系统科技档案工作会议，检查科技档案工作恢复整顿的情况，提出今后工作的意见。

9月10日至11日，省第一轻工业局召开轻工系统档案工作会议，讨论安排档案协作组的业务活动。

9月30日，省档案局发出《关于旬阳县销毁明平生的文书档案的通报》。

11月16日至20日，省档案局在召开全省社会科学业务职称工作会的同时，召开全省档案业务职称工作座谈会，对全省档案专业干部职称评定工作作了具体安排。

12月1日至1983年2月，省档案局为了在职称评定中培训干部，取得经验，吸收各地(市)档案局干部参加，在省档案局馆进行了档案专业干部职称评定的试点工作。

12月9日，省高教局在陕西机械学院召开高等院校科技档案工作会议，部署高等院校科技档案恢复整顿的检查验收工作。

12月3日，省计划委员会批复，同意省档案局在其院内新建省档案馆库的报告，批准建筑面积7680平方米，投资250万元。省档案局基建办公室着手进行搬迁、勘测和委托设计工作。

### 1983年

1月18日至20日，省建委、省档案局在西安市召开全省城市建设档案工作座谈会，传达全国部分省市城市建设档案工作座谈会精神，研究城市建设档案的管理制度和分类方案等问题。

2月，省经委、省档案局对经委系统各工交局的科技档案工作恢复整顿情况进行检查验收。

3月，陕西师范大学夜大学开设档案专修班，在西安地区招收走读学员。

3月7日，省交通厅制发《陕西省交通厅科学技术档案管理办法》、《陕西省交通厅科学技术文件立卷归档办法》、《陕西省交通厅科技档案保管期限表》。

4月7日至20日，省档案局组织人力、车辆将省档案馆岐山周公庙档案搬到凤县四十一所后库，投入人力160多人，组织车辆23辆，先后共运送114车次。

4月8日，省委在省级机构改革中通知，

省委副秘书长夏振兴兼任陕西省档案局局长，苏盈、杨庚泉任副局长。

4月29日至30日，省电子工业科技档案协作组在华电材料厂召开协作组会议，学习推广华电材料厂科技档案工作经验。

4月，省档案局印发国家档案局制发的《机关档案工作条例》。

6月1日至6日，省委、省政府办公厅召开全省档案工作会议，传达全国档案工作会议精神，总结全省档案工作恢复整顿的经验，讨论部署开创全省档案工作新局面的问题。会议还讨论了全省《1983年到1990年档案工作的发展规划》。参加会议的有各地(市)委秘书长，省级委、办、厅、局办公室主任，各地(市)、县档案局(馆)长和档案工作人员320人。

6月8日，省委、省政府办公厅转发了《陕西省档案工作会议纪要》。

6月，陕西省地名委员会办公室转发了《全国地名档案管理暂行办法》，《地名档案保管期限表》等，并制发了《陕西省地名档案管理条例》等文件。

8月，安康县城7月31日遭受特大洪水灾害，安康地区档案馆、安康县档案馆以及地区公安处档案室等被淹，广大档案干部在洪水中抢救档案，洪水过后对水毁档案进行了修复。

8月13日，省档案局成立《陕西省志·档案志》编写小组。

9月13日，省委组织部通知，夏振兴任中共陕西省档案局党组书记，苏盈任党组副书记，杨庚泉、薛永年任党组成员。

9月，省财政厅从省长机动费中拨给省档案馆专项事业费37万元，主要用于凤县四十一所维修、购买复印机、档案柜等。

9月，省编制委员会办公室通知，省档案局行政编制20人，设办公室、业务指导处、科研教育处。省档案馆事业编制102人。

10月13日，省公安厅、省档案局印发公安部、国家档案局《五省市公安档案管理问题座谈会纪要》。

10月26日，省档案局成立省档案馆裱糊复

印社，吸收本局、馆干部职工子女中的待业青年为集体工，为档案保护工作服务。

11月20日，省政府办公厅制发了《陕西省人民政府办公厅机关各单位文书立卷、归档工作制度》。

12月9日，省档案局馆开始进行全面整党工作，历时一年零两个月，到1985年2月经上级检查验收合格，宣告结束。

12月13日，西安市召开市档案学会会员代表大会暨档案学术讨论会，选举产生了学会领导机构。

12月15日至17日，省档案学会召开常务理事会议暨档案学术讨论会，补选苏盈为省档案学会理事长，增选杨庚泉为副理事长。

12月，陕西省档案局按照国家档案局统一部署，从1983年起建立档案工作基本情况统计年报制度。

#### 1984年

1月，省档案局、省档案学会将内部刊物《陕西档案简讯》，更名为《陕西档案》，双月刊。成立编委会，苏盈任总编，张中合任副总编。

1月16日至18日，省城建档案协作组首次会议在渭南市召开，传达全国开封城建档案会议精神，学习《城市建设档案管理条例》、《城市建设档案分类大纲》，讨论制定了城建档案协作组章程。参加会议的有全省八个城市建设局、档案局和城建档案馆的负责人。

2月18日，省档案馆与省社会科学院陕甘宁边区研究所商定联合编辑出版《陕甘宁边区政府文件选编》，并经中共中央办公厅批准，组织人力进行，预计450万字，共14辑。

3月16日，省档案局转发了《陕西省档案馆接收档案质量验收标准》。

3月22日，省档案局局务会议讨论通过《省档案局和各处室工作任务和职责范围》。

4月2日至5日，国际档案理事会执行秘书查理·凯克斯开姆蒂博士，由国家档案局外事处处长张天明陪同，到西安参观访问。

4月，省城建档案业务协作组组织各市城

建档案馆13人，到河北、辽宁、山东等省城市参观学习。

4月16日，省档案局在凤县四十一所开办科技档案训练班，学员58人。

4月16日至17日，省高级人民法院召开全省法院档案工作会议，传达最高人民法院召开的全国档案、调研、统计工作会议精神，讨论加强诉讼档案工作。

4月21日，省文化文物厅、省档案局转发了文化部、国家档案局《关于印发〈艺术档案工作暂行办法〉的通知》。

5月，省档案局印发了国家档案局制发的《档案馆工作通则》。

5月3日，省档案局发出《关于在改革公社体制中做好政社分设后档案工作的通知》。

5月10日，省委组织部通知，苏盈兼任陕西省档案馆（为省二级厅、局级事业单位）馆长，高再斌、原丁卯任副馆长。

6月26日，省农牧局、省档案局制发了《关于加强土地资源调查科技档案管理工作的通知》。

7月，省财政厅、省档案局转发了财政部、国家档案局制发的《会计档案管理办法》。

7月，经省长批准，省财政厅拨给省档案馆购置缩微设备经费外汇20.1万美元（折合人民币52万元）。省档案馆于1985年底，通过省进出口公司与香港星海文化科技促进有限公司签定成套缩微设备进口合同。到1986年年底，订购的设备已先后分三批运到。

8月，省档案局和西安市十二中商定，在该校开办档案职业中专班。

8月14日至15日，渭南地区召开地区档案学会筹备会议。

8月22日，省档案局转发了国家档案局《关于严格执行历史档案归属管理问题的通知》，指出中央机关的档案，分别由中央档案馆，中国第一、第二历史档案馆，中国人民解放军档案馆集中保管。

8月22日至26日，陕西省城建档案工作协作会议在延安召开，交流经验，讨论有关规章

制度。

9月1日至11月15日，省档案局在凤县四十一所（馆后库）举办了文书档案人员培训班，共计183人（其中为青海省培训32人）。

9月1日，省档案局副局长杨庚泉等8人组成的档案代表团，出席在甘肃省临夏市召开的西北地区第一次档案工作协作区会议。

9月16日至10月1日，省档案局副局长苏盈参加中华人民共和国档案代表团，去德意志联邦共和国首都波恩，出席第十届国际档案大会。

10月15日，省公安厅、省档案局转发了《公安部、国家档案局〈关于做好保卫组织档案材料清理工作〉的通知》。

10月23日，省农牧厅、省档案局制发了《陕西省农牧业科学技术档案管理办法》（草案）。

11月15日至17日，省农牧厅、省档案局联合在杨陵召开全省农牧业科技档案工作会议，传达全国农牧渔业科技档案工作会议精神，研究开创全省农牧业科技档案工作新局面问题。评选了厅属单位农牧业档案先进集体和先进个人。

11月20日至23日，省文化文物厅、省档案局召开了全省艺术档案工作座谈会，交流经验，部署工作，推选了出席省科技档案表彰大会的代表。

### 1985年

1月11日至15日，省委、省政府办公厅召开全省科技档案工作表彰大会，总结交流科技档案工作恢复整顿的经验，讨论开创档案工作新局面问题。参加会议的有各地（市）委秘书长，档案局、馆长，省直机关办公室主任、档案员以及先进集体和先进个人代表。会议对评选出的先进集体和先进个人150名，颁发了奖状、证书。徐山林副省长到会讲话。

1月19日，长安县王莽乡政府发生火灾，烧毁了该乡（原公社）1979年至1984年的大部分档案。

2月1日至2日，省石油化工厅在西北橡

胶厂召开石油化工系统档案工作表彰会。

2月1日,西北地区高等院校(理工科)科技档案协作组会议在西北大学召开。

2月,陕西省档案局与西藏自治区档案局商定,在咸阳西藏民族学院历史系增设档案干部专修科,开始办理招生手续。

3月16日,省档案馆成立档案标准化著录领导小组,按照国家档案局《档案著录规则(草稿)》,着手进行著录试点工作。

3月27日,省委整党办公室、省档案局发出《关于认真做好整党文件材料立卷归档的通知》。

3月31日至4月4日,省档案局和省档案学会召开全省档案保护技术座谈会,交流经验,部署以后档案保护技术工作。

4月,省档案局、省城乡建设厅联合组织了城市建设档案工作检查验收工作小组,参加有西安、咸阳、宝鸡、汉中、渭南、铜川、韩城、延安、安康等九个市、县档案馆负责人,对这九个市、县的城市建设档案工作进行检查验收。

4月,省编制办公室、省档案局转发了劳动人事部、国家档案局制发的《地方各级档案馆人员编制标准》。

4月6日,省广播电视大学档案学专业,开始在全省各地招生办班。

4月21日,省档案局在西安市十二中开办文书档案人员训练班,学员49人。

4月23日,省委、省政府批转了省档案局《关于调整我省档案工作领导体制的意见》,确定将全省各级档案局由中共各级党委领导改为各级人民政府领导。

5月5日,省档案学会在西安铁路分局招待所开办科技档案人员训练班,学员149人。

5月10日,省委组织部通知,免去夏振兴兼任中共陕西省档案局党组书记、局长职务,免去杨庚泉中共陕西省档案局党组成员、副局长职务,任命赵越为中共陕西省档案局党组成员、副局长。

5月21日,省档案局制发了《省直机关单位档案协作组工作办法》和分组名单。

5月26日至28日,意大利文化遗产和环境部档案遗产总局局长雷纳托·格里斯波博士一行5人,由国家档案局副局长李凤楼陪同在西安参观访问。

5月30日至6月1日,省电子工业科技档案学会在陕西省显像管总厂召开成立大会。

6月16日,省地方志编纂委员会、省档案局联合发出《关于编纂市、县档案志(卷)有关问题的通知》,要求把市、县档案志(卷)的编纂工作列入规划,限期完成。

7月1日,省地名办公室、省档案局发出《关于加强我省地名档案工作的通知》。

7月,西北大学历史系增设的档案本科班招生,录取了45名学生。

7月18日,省委办公厅制发了《党政机关公文处理暂行办法》。

7月28日,省农牧厅、省档案局转发了《渭南地区土地资源调查档案分类大纲》。

7月30日,省计划委员会、省档案局转发了国家计划委员会、国家档案局《国家重点工程建设项目档案资料工作座谈会纪要》、《基本建设项目文件材料归档范围(试行)》等文件。

8月5日,省档案局副局长赵越等16人组成的档案代表团,出席了在青海省西宁市召开的西北地区第二次档案工作协作区会议。

8月13日,省统计局、省档案局转发了国家统计局、国家档案局《关于加强统计部门档案工作的几点意见》。

8月23日至25日,省民政厅、省档案局召开全省地名档案工作会议,传达全国地名档案工作会议精神,学习地名档案管理办法,检查部署全省地名档案工作。

9月9日,澳大利亚学者霍尔姆,经省外事办公室、省社会科学院介绍,到省档案馆查阅陕甘宁边区戏剧方面的资料。

9月19日,省机械厅召开文书档案工作先进代表表彰大会,评选出先进集体8个,先进个人10名。

10月1日,省档案馆开始实行部分档案有偿服务。

10月9日,省档案局转发了国家档案局《关于进行企业档案工作复查补课的通知》,并提出六好企业档案业务建设标准。

10月9日,省地名委员会办公室、省档案局制发了《陕西省地名档案管理细则试行规定》。

10月11日,省档案馆制订了《关于查阅档案资料暂行办法》。

10月15日至16日,苏联、美国、日本国家档案局(馆)长及美国、日本史学界学者一行11人,在国家档案局长韩毓虎、中国第一历史档案馆馆长延永生陪同下,在西安参观访问。

10月15日,省工商银行召开全省工商银行系统文书档案工作竞赛评比会,评选奖励了延安地区中心支行、西安市分行等先进集体单位8个。

10月23日,省地名办公室在咸阳市举办地名档案干部培训班。

10月25日,省人民银行召开全省银行系统文书档案工作评比会,评选奖励了1984年度文书档案工作先进集体7个。

11月14日至19日,咸阳市召开市档案学会会员代表大会暨学术讨论会,选举产生了学会领导机构。

11月,省政府批准颁发了《陕西省城市建设档案管理办法(试行)》。

11月15日,省档案局发出《关于转发宝鸡市档案志篇目的通知》,供各地参照。

11月17日至19日,以英国公共档案馆馆长G. H·马丁博士为团长的英国档案代表团一行6人,在国家档案局副局长冯子直陪同下,在西安参观访问。

11月20日至12月28日,省农牧厅、省档案局组织各地(市)农牧局、档案局干部,分四片对全省各地(市)农牧业科技档案工作进行了一次检查评比工作。

11月19日,省财政厅、省档案局联合制发了《陕西省会计档案管理实施办法》。

12月25日,省档案局转发了国家档案局《关于全国档案馆工作会议纪要的通知》。

## 1986年

1月2日,省档案局转发了国家档案局《关于认真编制1986年档案事业费的通知》。

1月20日,省科委、省档案局转发了国家科委、国家档案局《关于检查科研项目档案材料归档工作的通知》。

2月22日,省气象局决定成立气象档案馆。

3月6日至9日,全国城市建设档案工作第二协作区会议在西安召开,参加会议的有山西、甘肃、青海、新疆、宁夏、陕西等省(区)城乡建设厅主管城建档案工作的干部等,共67人。

3月14日至18日,汉中地区召开地区档案学会第一次会员代表大会暨学术讨论会,选举产生了地区学会领导机构。

3月26日至27日,召开了省档案学会第二次会员代表大会与档案学术讨论会,审议了首届理事会工作报告,修改了学会会章,选举了学会第二届理事会,并表彰和奖励了档案学优秀学术论著与学会活动积极分子。选出的第二届理事会名誉理事长为王荣庆,理事长为苏盈,副理事长为赵越、齐俊歧、高再斌、马海如。

3月28日,省文化厅、省档案局联合发出《对全省艺术档案工作进行检查验收的通知》。

3月29日,省档案学会和西安市档案学会联合举办档案学术报告会,请中国档案学会副理事长、教授吴宝康作了《档案学及其发展》的报告,听众达1000多人。

4月3日,省人民政府常务会议审议了省档案局《关于分期分批资助各地修建档案馆库问题的报告》,确定在“七五”计划期间,每年由省财政拿出100万元,分期分批资助各地修建档案馆库。

4月5日,省档案局、省工业普查领导小组办公室发出《关于进行大中型工业企业档案工作普查的通知》。

5月10日,省档案局转发国家档案局《关于各级档案部门在提供档案为党史资料征集、编史修志服务工作中几个问题的通知》。

5月10日,省经委、省档案局转发国家经

委、国家档案局《关于做好技术改造和技术引进中档案资料工作的通知》。

5月18日至21日，国际档案理事会主席、联邦德国档案馆长汉斯·布姆斯博士，由国家档案局副局长李凤楼陪同，在西安参观访问。

5月20日，省档案局印发国家档案局转发的《国家科委关于加强科学技术研究成果档案管理的通知》。

5月，《陕甘宁边区政府文件选编》第一辑出版，其中刘景范写序言，习仲勋、马文瑞、白纪年题词。到1987年底共出版三辑。

5月23日，省地方志编纂委员会、省档案局联合批转了宝鸡市档案局《积极主动提供档案资料，为编纂地方志服务情况的报告》。

5月，经省长批准，省财政厅拨给省档案馆事业费30万元，主要用于史料汇编和设备购置费用，以后作为每年固定事业费拨给。

6月2日，英国爱丁堡市政府建筑规划局首席官员白大卫先生和爱丁堡市技术服务公司建筑设计师毕芝琳女士，到西安市市政工程管理处技术档案室参观。

6月4日，省审计局、省档案局转发了审计署、国家档案局《关于印发〈审计档案管理工作暂行规定〉的通知》。

6月，省档案馆制定了《陕西省档案馆著录工作细则》，组织人力，进行著录工作。

6月25日至26日，省档案局在渭南市召开各地（市）档案局长座谈会，主要研究档案专业干部职称改革和地县档案馆库建筑问题。

7月，省档案局、省财政厅将省财政资助各地建筑档案馆库的100万元，分头拨给渭南地区档案馆、渭南市、大荔县、永寿县、彬县、麟游县、眉县、铜川市郊区、米脂县、神木县、宜川县、洋县、佛坪县、宁陕县、岚皋县、商南县、镇安县等17个地、县（市），资助他们建新馆库。到1986年底，已基本竣工的有渭南市、永寿县、麟游县、宜川县、宁陕县等5个档案馆库。

7月28日，省档案学会在省委党校举办文书、科技档案人员训练班，学员125人。

9月18日，省档案学会和西安市档案学会举办档案学术报告会，请中国人民大学档案学院副院长、副教授陈兆禄作《机关档案工作》的报告。

9月2日，省城乡建设环境保护厅、省档案局制发了《陕西省地（市）、县（区）档案馆建筑设计暂行规定》。

9月，城乡建设环境保护部在内蒙古自治区呼和浩特市召开全国城市建设档案工作会议，省建设厅在大会上作了陕西省城市建设档案工作经验介绍，会议认为陕西省城市建设档案工作在全国是比较好的省之一。

9月27日，陕西省兵器工业局召开陕西省兵器工业档案学会成立大会，参加会的代表70余人。

9月29日，省档案局副局长苏盈等9人代表团，出席了在新疆维吾尔自治区乌鲁木齐市召开的西北地区第三次档案工作协作区会议。

10月13日，省档案局培训班与西北大学历史系联合在西安市三十一中举办了为期一年的档案专业培训班，学员165人。

10月14日，省委组织部通知，陈进华任中共陕西省档案局党组成员，副局长。

10月16日，省档案学会和西安市档案学会举办档案学术报告会，请中国档案学会理事长裴桐作了《档案学研究》的报告。

10月20日，省档案馆制发了《省档案馆收集档案范围的规定》。

10月21日，省档案局制发了《陕西省档案专业职务评定聘任工作实施细则》。

11月，全省城市建设档案工作协作组会议在汉中市召开，传达全国城建档案工作会议精神，讨论全省城建档案第七个五年计划。

12月3日，国家档案局批文，资助陕西省档案馆建筑经费50万元。

12月7日，省档案学会与汉中地区档案学会联合在汉中市举办了开发档案信息资源的专题学术讨论会，到会54人，评选出优秀论文15篇，颁发给证书和奖品。

12月7日至8日，联合国教科文组织咨询

专家加拿大行动信息资源管理有限公司总经理兼维多利亚市档案馆顾问帕特里夏·林恩·阿克顿女士，由国家档案局外事处长张义顺陪同到西安参观访问。

12月9日，省档案局召开西安地区采用电子计算机管理档案试点单位座谈会。

12月12日，省档案局转发了国家档案局《关于颁发居民身份证工作中形成档案归属问题复函》的通知。

12月26日，中国档案学会举办第一次全国性档案学术研究评奖活动，共评出优秀成果110项，其中陕西省获得三等奖项目三个，有咸阳市档案局马祝维的《试论技术管理文件材料的归属问题》，省档案局张中合、王恩汉的《论科技档案与经济效益》，西安公路学院赵秉中的《关于中国档案害虫种类的探讨》。

12月28日，省档案馆制定了《陕西省档案馆开放档案实施细则》。

### 1987年

1月3日，西藏民族学院档案干部专修科首届生毕业。学员68人，其中陕西44人，西藏24人。学院给正式生和进修生分别发了毕业证书和结业证书。

1月13日，省委宣传部、省档案局联合转发了中央宣传部《关于印发〈新闻单位宣传报导档案管理暂行办法〉的通知》。

1月20日，《陕西档案》经省委宣传部批准，省新闻出版局注册登记公开发行。省委书记白纪年，代省长张勃兴，全国政协常委孙作宾、国家档案局长韩毓虎都为期刊题了词。编委、编辑部人员作了一些调整，陈进华任总编辑，张中合、赵思勤任副总编辑。

2月13日，省档案局转发了国家档案局《关于调查照片档案管理情况的通知》。

2月26日至27日，西安市档案学会召开第二次会员代表大会暨第三次学术讨论会。出席代表124人。审议了第一届理事会工作报告，修改了学会章程，选举了新的理事会，张世民当选为学会理事长。

2月27日，省电子科技档案协作组扩大

会议与学会理事会在四四〇〇厂召开，参加会议的20人，总结了1986年电子系统科技档案工作，讨论部署了1987年科技档案工作和学会工作。

3月9日，省档案局转发了国家档案局《关于印发〈1987年国家预算收支科目〉有关档案科目的通知》，其中将档案基建、档案事业费、档案馆经费、档案教育费等分别列入有关科目。

3月26日，省档案馆裱糊复印服务社经西安市劳动部门批准，改名为省档案局劳动服务公司。

4月21日至23日，省经委、省科委、省计委、省档案局联合召开了全省科技档案工作会议，传达全国科技档案工作会议精神，交流本省“六五”期间科技档案工作经验，部署“七五”期间科技档案工作任务。出席代表200人，副省长徐山林到会讲了话。会议形成了《陕西省科技档案工作会议纪要》。

4月28日，省档案局转发了国家档案局《科学技术进步奖试行办法》。

5月5日，省科委，省档案局联合转发了国家档案局、国家科委《科学技术研究档案管理暂行规定》。

5月7日，省经委、省计委、省档案局联合转发了国家经委、国家计委、国家档案局《国营企业档案管理暂行规定》。

5月12日至17日，中国档案学会文献编纂学术委员会在西安召开第二次学术会议，会议审订了《档案史料书刊内容提要》，进行了学术交流。中国档案学会副理事长特木额、常务理事延永生、陕西省档案学会理事长苏盈参加会议并讲了话。

5月18日，省档案局制发了《陕西省档案局馆职工职业道德规范》。

5月26日，省档案局转发了国家档案局《关于印发全国档案专业职称改革和电大档案专业工作会议文件》。

6月10日，西安市档案局（馆）与西电公司计算机研究所共同研制的《应用微机管理档

案系统》，由市科委主持通过了技术鉴定。市委副书记延焕梧、副市长张富春出席了鉴定会。

6月16日，陕西师范大学夜大学档案干部专修班第二期举行毕业典礼。这期学员有正式生53人，进修生5人。

6月29日，省档案学会与省档案局职称改革办公室，在铁道部咸阳基建学院举办了为期一个月的档案干部业务辅导学习班。有省、地、县档案干部207人，较系统地学习了档案业务基本知识。

6月29日，省档案局印发了经省政府批准的《陕西省档案事业“七五”规划》，要求各地各部门结合实际贯彻执行。

6月，省档案局与省财政厅，将1987年省财政资助地(市)、县建筑档案馆的经费85万元，拨给宝鸡市、岐山县、麟游县、乾县、礼泉县、彬县、白水、富平、汉中市、镇巴县、安康地区、安康县、岚皋县、神木县、米脂县等15个地(市)、县。

7月4日，经省职称改革办公室批准，省档案馆进行档案专业职务评聘试点工作，共评定副研究馆员5人，馆员20人，以及若干助理馆员、管理员。

7月6日，省档案局经过群众民主推荐，行政领导批准，组建了省档案专业中级职务评审委员会。苏盈为主任委员，赵越为副主任委员，委员有贺登启、熊贞、高再斌、齐俊歧、张中合、郭汾珏、陈志新。

7月7日，省档案学会与西安市档案学会联合在户县召开了科技档案管理学术讨论会，会期两天，参加60余人。

7月7日，省档案局转发了国家档案局制发的《档案科学技术研究工作“七五”规划》有关部分。

7月17日，由省科委、省档案局主持在西安召开了陕西省档案保护科研成果鉴定会。鉴定委员会由有关专家、教授7人组成，中国人民大学档案学院教授冯乐耘为主任委员。鉴定认为，省档案馆技术处李玉虎研制的蓝色墨水

褪色字迹恢复剂，红、蓝色墨水字迹保护剂和脱酸在修裱工艺中的应用三项科研成果，均取得了明显的效果。

7月27日，省经委、省计委、省科委、省档案局联合印发了《陕西省科技档案工作会议纪要》。

7月，省财政厅先后拨给省档案馆事业费25万元、搬迁专项事业费37万元，用于经常业务费用和新馆库购置设备费用。

8月10日，省计委、省科委、省档案局转发了国家档案局、国家计委、国家科委《关于加强科学技术档案工作的意见》。

8月12日，省档案局决定有重大科研成果的省档案馆技术处干部李玉虎为先进工作者，并发给奖金500元。

8月21日至25日，由陕甘宁三省(区)社会科学联合会、省社会科学院和省档案馆，联合在延安举办了陕甘宁边区成立50周年学术讨论会。收到论文90多篇，宣读了19篇。三省(区)及北京、山东、山西、河北、河南、湖南、湖北等地130多人参加。省委顾问委员会副主任张方海，延安地委副书记乔尚法出席会议并讲了话。会后编辑出版了《陕甘宁边区政府成立五十周年论文选编》。

9月10日至12日，省档案局在宝鸡县召开档案通讯工作会议，总结交流《陕西档案》通讯和发行工作经验，安排1988年的编辑发行工作，参加会议70多人。

9月21日至25日，西北地区第四次档案工作协作区会议由陕西主办，在西安召开。议题是如何加强科技档案的管理，充分发挥其经济效益与社会效益。出席代表80人，其中陕西代表23人。副省长徐山林出席开幕式并讲了话。

9月24日，省档案局发出《关于学习、宣传和贯彻执行〈档案法〉的安排意见》，在全省开展了学习、宣传《中华人民共和国档案法》的活动。

10月18日至24日，全国学习、宣传、贯彻《档案法》暨机关档案工作会议在西安召开。出席会议的有中央、国家机关办公厅(室)主

任和档案部门负责人，各省、市、自治区和单列城市档案局长，共140多人。国务院副秘书长张文寿、省委副书记牟玲生、副省长徐山林出席了会议。国家档案局长韩毓虎、副局长冯子直分别作了报告、总结。与会代表参观了省档案馆新建的馆库和李玉虎档案保护技术科研成果。会后，韩毓虎、冯子直分别到西安市、渭南地区局馆视察工作。

12月7日，省档案馆从紫阳县征集到清代档案1100卷。

12月22日到25日，全省地名档案工作表彰会在咸阳市召开，参加会议的先进集体和先进个人代表48人。

12月，新建的省档案馆库大楼已经竣工，彬县、洋县、眉县等新建的馆库楼也已竣工，先后交付使用。

## 附录:

## 一、1985年各级档案馆基本情况统计表

(一) 1986年各级档案馆(局)人员情况统计表

	现 有 专 职 人 员															
	总 计	年 龄			现有文化程度			累计档案工作 年限			档案专业程度			档案干部业务 职 称		
		三 十 五 岁 以 下	三 十 六 至 五 十 岁	五 十 一 岁 以 上	大 学 ( 含 大 专)	高 中 及 中 专	初 中 及 初 中 以 下	三 年 以 下	四 至 九 年	十 年 以 上	大 学 ( 本 科 、 专 修 班)	中 专	训 练 班	馆 员	助 理 馆 员	管 理 员
合 计	1155	391	519	245	178	562	415	504	369	282	44	4	283	43	59	47
省馆(局)	121	45	43	33	40	38	43	42	34	45	14		17	14	6	2
西 安 市	47	12	20	15	13	20	14	6	21	20	3		15	6	2	2
咸 阳 市	13	6	5	2	4	7	2	7	2	4			4	1	2	
宝 鸡 市	20	5	9	6	5	6	9	6	8	6			6		2	4
铜 川 市	13	7	3	3	1	12		9	3	1	1				1	
渭 南 地 区	20	8	6	6	1	12	7	8	3	9			5	1	1	1
榆 林 地 区	17	7	4	6	2	10	5	6	5	6	1		3	2		
延 安 地 区	12	4	6	2	3	6	3	6	6		1		1		2	
汉 中 地 区	18	9	5	4	5	7	6	7	4	7	1		14	2	1	1
安 康 地 区	16	4	10	2	1	8	7	10	2	4			1		1	2
商 洛 地 区	13	4	7	2	5	7	1	4	2	7	1	3	3	2	1	1
西 安 市																
莲 湖 区	10	2	7	1	1	6	3	6	2	2		1	8			
新 城 区	10	5	3	2	2	7	1	5	4	1			4			
雁 塔 区	10	2	3	5	3	3	4	3	2	5			3			
碑 林 区	9	1	4	4	1	5	3	2	2	5			2			
灞 桥 区	9	4	2	3	2	2	5	4	4	1			5			
阎 良 区	4	1	3		1	3		2	2				3			
未 央 区	10	4	4	2	2	5	3	4	6				3			2
长 安 县	8	3	2	3		4	4	4	2	2			3			
蓝 田 县	8	1	5	2		4	4	3	2	3			1			
周 至 县	14	8	5	1	1	8	5	11	1	2			3		1	2
户 县	7		5	2		3	4	1	5	1						
临 潼 县	5	1	3	1	1	4			2	3			1	1		
高 陵 县	7	1	6			4	3	5	1	1			2			2
咸 阳 市																
乾 县	8	3	5		1	4	3	4	1	3			4	1		
兴 平 县	9	2	7			4	5	5	3	1			5			
武 功 县	9	2	6	1	1	4	4	5	4							
淳 化 县	6	3	3			2	4	3	2	1			1	1		

续表 1

	现 有 专 职 人 员															
	总 计	年 龄			现有文化程度			累计档案工作年限			档案专业程度			档案干部业务职称		
		三十五岁以下	三十六至五十岁	五十一岁以上	大学(含大专)	高中及中专	初中及初中以下	三年以下	四至九年	十年以上	修班(本科、大专)	中 专	训 练 班	馆 员	助理馆员	管 理 员
泾阳县	5	1	2	2		1	4	3	1	1						
旬邑县	6	3	3			2	4	3	3							
长武县	5	1	2	2		4	1	2	2	1		1				
彬县	8		7	1		2	6	4	3	1					1	
三原县	8		6	2	1	2	5	6		2		2	1			
永寿县	8	6	2		1	3	4	1	7			2		1		1
礼泉县	8	1	6	1		6	2	4	1	3		2				
秦都区	8	5	2	1	1	6	1	6	2			2		1		
杨陵区	5	2	3			3	2	2	2	1						
宝鸡市																
宝鸡县	9	2	6	1	2	2	5	2	3	4			1			
眉县	8	4	3	1	2	5	1	4	3	1		1	1			
凤县	6		3			4	2	5		1		1				
岐山县	7		5	2	1	3	3	4	1	2		2		1		
陇县	8	1	4	3	1	5	2	5	1	2		1		1		
麟游县	5	1	3	1		3	2	2	1	2		2		1		
凤翔县	9	2	6	1	3	5	1	6	3		2					
扶风县	10		9	1		8	2	6	3	1		4				1
太白县	5	1	3	1		2	3	2	1	2		3				
千阳县	6	1	2	3		1	5		1	5		3				
渭滨区	5	1	2	2	1	3	1	1	2	2		2				
金台区	6		4	2	1	2	3	1	3	2		2		2		
铜川市																
耀县	6	3	1	2	1	1	4	1	3	2	1	3	1			
宜君县	4	2	1	1		4		1	1	2		2		1		
城区	4	2	2			4		2	2			2				
郊区	6	2	2	2		1	5	3	1	2		2				
渭南地区																
渭南市区	8	1	3	4	2	5	1	1	2	5		8	1	1		1
潼关县	6	3	2	1	1	2	3	4		2		4		1		
澄城县	9	2	6	1		3	6	6	3		1	2				
富平县	11	2	5	4	5	2	4	6	3	2		1				
蒲城县	9	2	4	3	1	4	4	2	3	4		3				
合阳县	7	2	3	2	1	3	3	4	2	1		3				
韩城市	8		5	3		5	3	3	3	2						

续表 2

	现 有 专 职 人 员												档案干部业务职称			
	总 计	年 龄			现有文化程度			累计档案工作年限			档案专业程度			馆 员	助 理 馆 员	管 理 员
		三十五岁以下	三十六至五十岁	五十一岁以上	大学(含大专)	高中及中专	初中及初中以下	三 年 以 下	四 至 九 年	十 年 以 上	大学(本科、专修班)	中 专	训 练 班			
华 县	9	1	6	2		4	5	2	4	3			2			
白水	7	1	3	3		1	6	3	1	3						
华阴	8	4	3	1	1	6	1	5	1	2			1			
大荔	8	1	4	3	3	3	2	1	3	4			1			
<b>榆林地区</b>																
榆林	13	8	4	1	1	8	4	9	4				2			
神木	9	2	4	3	2	2	5	2	6	1	1		2			
府谷	7	2	3	2	1	4	2	4	2	1	1		3			1
定边	12	7	5		1	6	5	6	2	4	1		6			
靖边	6	4	2			6		4	2				3			
横山	9	2	5	2		4	5	3	2	4			4			
米脂	9	4	2	3	2	6	1	4	1	4	1					
绥德	9	2	4	3	1	6	2	4	4	1	1		1			
清涧	9	5	4			9		6	2	1			1			
子洲	7	4	2	1		5	2	5	2				1			
佳县	5	1	3	1		4	1		2	3			2			1
吴堡	6	2	4			4	2	3	3				1			
<b>延安地区</b>																
延安	11	4	6	1	2	5	4	6	4	1	1					
宜川	8	4	2	2	1	5	2	2	4	2	1				2	
黄龙	8	6	1	1		6	2	5	3				1			
吴旗	6	1	4	1		3	3	1	4	1			1		1	
志丹	5	3	2			3	2	4	1				1			
安塞	6	4	2			4	2	2	3	1			1		1	2
延长	8	4	3	1	1	3	4	2	2	4			1		2	1
延川	6	3	3			4	2	2	4				1		1	1
子长	8	5	3			6	2	5	3						1	1
黄陵	8	2	2	4		5	3	3	3	2	1		3		1	
洛川	6	3	3		1	4	1	3	2	1			1		1	
富县	7	3	4			5	2	5	2				1			
甘泉	5	3	1	1	1	1	3	2	1	2			1		1	1
<b>安康地区</b>																
安康	12	5	6	1	2	6	4	6	5	1	1		3			
汉阴	7	3	1	3	1	4	2	4	2	1			3		2	
紫阳	7	4	1	2		4	3	2	3	2			3		1	

续表 3

	现 有 专 职 人 员															
	总 计	年 龄			现有文化程度			累计档案工作限年			档案专业程度			档案干部业务职称		
		三十五岁以下	三十六至五十岁	五十一岁以上	大学(含大专)	高中及中专	初中及初中以下	三年以下	四至九年	十年以上	大学(本科、专修班)	中专	训练班	馆 员	助理馆员	管 理 员
岚 皋 县	7	2	2	3	1	4	2	1	3	3			2			1
镇 坪 县	4	2	2		1	2	1	3	1		1		1			
平 利 县	5	1	3	1		2	3	2	1	2				1		
白 河 县	3		2	1		2	1	1	1	1			2	1		
旬 阳 县	7	5	2		1	4	2	6	1				1			
石 泉 县	6	1	3	2		3	3	3	1	2						1
宁 陕 县	7	2	3	2		3	4	4	3				3			1
<b>商洛地区</b>																
柞 水 县	7	4	2	1	2	4	1	6	1							
洛 南 县	9	2	5	2	1	3	5	4	5							
商 县	7		5	2		3	4	2	2	2			1	1	1	
丹 凤 县	7	1	3	3		2	5	1	2	4			4			
商 南 县	8	2	4	2	2	1	5	1	4	3	1		3			
山 阳 县	8	2	4	2	1	1	6	2	4	2	1					1
镇 安 县	9	3	3	3	3	3	3	2	4	3	2		3	1		
<b>汉中地区</b>																
汉 中 市	8	4	1	3	1	3	4	4	2	2			5			1
南 郑 县	6	2	3	1	2	2	2	1	3	2			3			2
勉 县	8	3	1		1	1	6	4	3	1			2			
略 阳 县	6	4	2			6		3	1	2			2			
城 固 县	8	2	3	3		4	4	5	3				3			1
洋 县	9	2	5	2		8	1	4	4	1			2			
留 坝 县	5	3	1	1		1	4	3	1	1			1			1
镇 巴 县	8	2	5	1	2	4	2	2	2	4	1		3	1		
西 乡 县	9	1	5	3	1	4	4	2	5	2			4			1
佛 坪 县	4	1	3			1	3	4								
宁 强 县	8	2	5	1	2	3	3	4	3	1			3			

(二) 1986年各市城建档案馆人员情况统计表

	现 有 专 职 人 员															
	总 计	年 龄			现有文化程度			累计档案工作 年 限			档案专业程度			档案干部业务职称		
		三十五岁以下	三十六至五十岁	五十一岁以上	大学(含大专)	高中及中专	初中及初中以下	三年以下	四至九年	十年以上	大学(本科、专修班)	中 专	训 练 班	馆 员	助理馆员	管 理 员
合 计	56	25	28	3	14	31	11	36	16	4			9	3	6	6
西 安 市	9	5	4		3	5	1	9								
咸 阳 市	8	3	4	1	3	4	1	6		2			1	2		
宝 鸡 市	10	5	5		2	5	3	6	4				1	1	2	
铜 川 市	4	2	2		1	3		4				2		1	2	
滑 南 市	7	2	5		3	3	1	5	1	1		4	1	1		
韩 城 市	3	1	2		1	2		2	1							
延 安 市	10	5	4			5	5	2	8			2				1
安 康 县	1	1				1				1		1				
汉 中 市	4	1	2	1	1	3		2	2					1	1	

(三) 1986年各级档案馆馆藏档案、资料和面积统计表

馆 别	馆藏档案 (卷)	馆藏资料 (册)	档案馆面积 (m <sup>2</sup> )
省 馆	404685	101781	2764
西 安 市	130321	16000	2500
咸 阳 市	23514	4997	270
宝 鸡 市	43751	2232	1340
铜 川 市	40492	1528	865
渭南地区	29992	705	452
榆林地区	32458	3331	252
延安地区	10282	4347	378
汉中地区	62770	5189	755
安康地区	20532	2391	480
商洛地区	31475	4043	398
<b>西安市</b>			
莲湖区	13150	716	333
新城区	18240	910	164
雁塔区	38041	6873	493
碑林区	13682	451	80
灞桥区	22044	191	176
阎良区	3853	862	60
未央区	17074	170	94
长安县	34366	3287	180
蓝田县	44269	1121	192
周至县	16500	5968	88
户县	20391	4729	184
临潼县	36376	7011	220
高陵县	21304	2059	220
<b>咸阳市</b>			
乾县	22911	7309	360
兴平县	31605	3022	214
武功县	14696	853	196
淳化县	13972	4203	560
泾阳县	26179	1461	231
旬邑县	28250	2009	124
长武县	14608	860	100
彬县	23731	6343	214
三原县	36062	316	227
永寿县	11399	1689	84
礼泉县	19076	4105	178
秦都区	30715	1300	240
杨陵区	2471	415	32
<b>宝鸡市</b>			
宝鸡县	32950	1573	1216
眉县	20878	6437	135

续表 1

馆 别	馆藏档案 (卷)	馆藏资料 (册)	档案馆面积 (m <sup>2</sup> )
凤 县	13759	1745	414
岐 山 县	11038	5000	90
陇 县	11623	3620	198
麟 游 县	15488	3128	237
凤 翔 县	13862	3523	346
扶 风 县	21714	3197	314
太 白 县	4961	2574	300
千 阳 县	14973	3400	300
渭 滨 区	3594	783	92
金 台 区	9687	564	78
<b>铜川市</b>			
耀 县	19347	4250	1173
宜 君 县	7215	1220	150
城 区	1980	350	72
郊 区	541	748	60
<b>渭南地区</b>			
渭 南 市	52615	2696	240
韩 城 市	32941	3093	375
潼 关 县	36467	2236	453
澄 城 县	18619	2150	400
富 平 县	27093	721	198
蒲 城 县	18437	8458	720
合 阳 县	27031	3120	340
华 县	32941	3093	396
白 水 县	5087	3500	72
华 阴 县	30205	5000	160
大 荔 县	83425	15676	817
<b>榆林地区</b>			
榆 林 县	32108	4835	567
神 木 县	7529	5181	110
府 谷 县	9136	2949	144
定 边 县	22038	42848	546
靖 边 县	8354	1807	180
横 山 县	10679	12880	159
米 脂 县	10626	6490	243
绥 德 县	4835	7255	132
清 涧 县	10272	12500	133
子 洲 县	11100	1385	88
佳 县	11251	1223	147
吴 堡 县	4652	5733	142
<b>延安地区</b>			
延 安 市	6696	1082	328

续表 2

馆 别	馆藏档案 (卷)	馆藏资料 (册)	档案馆面积 (m <sup>2</sup> )
宜 川 县	9390	2330	655
黄 龙 县	8512	2135	210
吴 旗 县	5066	1089	95
志 丹 县	7127	10500	70
安 塞 县	4184	1292	180
延 长 县	4154	2101	240
延 川 县	5965	1080	320
子 长 县	3380	1839	210
黄 陵 县	9934	1835	452
洛 川 县	4767	900	417
富 县	4228	4336	72
甘 泉 县	4187	2120	315
<b>安康地区</b>			
安 康 县	11785	520	240
汉 阴 县	18124	8919	500
紫 阳 县	21811	4095	411
岚 皋 县	5513	2778	60
镇 坪 县	5094	457	68
平 利 县	18931	12989	207
白 河 县	19561	345	122
旬 阳 县	15835	4426	208
石 泉 县	10516	3853	105
宁 陕 县	7500	1300	814
<b>商洛地区</b>			
柞 水 县	18056	2260	153
洛 南 县	33318	2563	235
商 县	44792	3438	314
丹 凤 县	22861	3529	240
商 南 县	12064	5874	180
山 阳 县	23585	7327	1013
镇 安 县	46682	5884	208
<b>汉中地区</b>			
汉 中 市	22999	2560	200
南 郑 县	40555	1174	732
勉 县	27694	3424	594
略 阳 县	27052	2427	700
城 固 县	31218	1514	315
洋 县	31385	2500	148
留 坝 县	11086	1198	404
镇 巴 县	36723	899	160
西 乡 县	33646	3282	342
佛 坪 县	17276	1145	85

续表 3

馆 别	馆藏档案(卷)	馆藏资料(册)	档案馆面积(m <sup>2</sup> )
宁强县	25733	5436	509
总计	2883467	553853	42952

(四) 1986年各市城建档案馆馆藏档案、资料统计表

馆 别	馆藏档案(卷)	馆藏资料(册)	档案馆面积(m <sup>2</sup> )
西安市	630	108	40
咸阳市	970	873	60
宝鸡市	2529	56	700
铜川市	867	294	884
渭南市	1030	825	48
韩城市	120	600	45
延安市	812	166	160
安康县	536	106	15
汉中市	434	434	400

(五) 1986年各级档案馆利用档案情况统计表

馆 别	人 次	档案(卷、件次)	资料(册、件次)	复制(页)
省 馆	22889	83102	24128	202488
西安市	3872	11544	3124	11320
咸阳市	1316	3413	270	1567
宝鸡市	4097	11645	680	16970
铜川市	956	6217	99	1457
渭南地区	399	3467		2785
榆林地区	850	2393	54	3263
延安地区	795	4243	17	2461
汉中地区	1938	9721	62	16487
安康地区	959	3716		14809
商洛地区	1210	2525		1346
<b>西安市</b>				
莲湖区	1890	3585	437	15000
新城区	527	3935	12	988
雁塔区	17236	1336	456	12350
碑林区	448	1154		
灞桥区	501	1016		460
阎良区	343	2099	180	310
未央区	612	612	60	2472
长安县	1963	5147	94	3143
蓝田县	1056	3762	227	2365

续表 1

馆 别	人 次	档案 (卷、件次)	资料 (册、件次)	复制 (页)
周 至 县	1835	2996	380	450
户 县	1423	4245	52	2453
临 潼 县	1012	2727	1378	1231
高 陵 县	1042	9681	35	3370
<b>咸阳市</b>				
乾 县	704	3490	182	
兴 平 县	1215	3754	40	5732
武 功 县	4004	28500	28	3500
淳 化 县	122	167	5	167
泾 阳 县	476	7906	47	1746
旬 邑 县	448	2318	50	
长 武 县	386	1556	200	3700
彬 县	847	3757	111	
三 原 县	2921	9400	90	32500
永 寿 县	2100	8204	196	8100
礼 泉 县	1510	6640	560	
秦 都 区	881	1330		
杨 陵 区	279	286	23	126
<b>宝鸡市</b>				
宝 鸡 县	693	4664	32	2830
眉 县	483	3338	35	3823
风 县	686	5242	150	3500
岐 山 县	815	7794	155	597
陇 县	872	4579	219	4049
麟 游 县	575	3554		
凤 翔 县	941	2942	63	
扶 风 县	658	1757	217	1406
太 白 县	1750	4425		921
千 阳 县	885	2693	201	820
渭 滨 区	337	2241	72	886
金 台 区	239	1664	32	1694
<b>铜川市</b>				
耀 县	340	1076		
宜 君 县	1568	4029	147	2370
城 区	180	350	50	241
郊 区	120	71	52	56
<b>渭南地区</b>				
渭 南 市	1162	1689	65	256
潼 关 县	1666	4680	9	945
澄 城 县	1300	7200		
富 平 县	630	3200		
蒲 城 县	974	2881	903	854

续表 2

馆 别	人 次	档案 (卷、件次)	资料 (册、件次)	复制 (页)
合阳县	1047	6784	21	49
韩城市	3290	12872	128	1323
华 县	940	4085	53	2347
白水 县	1500	5800	560	7000
华阴 县	750	3752		
大荔 县	4675	25461	896	46143
<b>榆林地区</b>				
榆 林 县	376	3989	156	9640
神 木 县	403	1043	57	431
府 谷 县	213	1216	97	197
定 边 县	602	1257	42	150
靖 边 县	2091	900	250	450
横 山 县	412	2766	125	1150
米 脂 县	591	1807	40	7148
绥 德 县	300	1310	110	427
清 涧 县	885	2489	1242	2310
子 洲 县	915	2800	100	500
佳 县	359	2479	162	1000
吴 堡 县	502	1094	89	1221
<b>延安地区</b>				
延 安 市	870	1700		500
宜 川 县	378	1709	45	600
黄 龙 县	342	3545	39	2540
吴 旗 县	231	1182		700
志 丹 县	865	394	52	250
安 塞 县	2110	1259	60	
延 长 县	560	2848	26	691
延 川 县	513	1578		430
子 长 县	424	1947	102	98
黄 陵 县	492	1250	18	2356
洛 川 县	365	750	52	2000
富 县	289	1457	138	78
甘 泉 县	282	1862	102	766
<b>安康地区</b>				
安 康 县	3995	25506		46377
汉 阴 县	4310	11354	50	15878
紫 阳 县	218	982		1412
岚 皋 县	132	2202	6	1205
镇 坪 县	288	1345		63
平 利 县	400	898	184	355
白 河 县	380	4236	78	218
旬 阳 县	642	3664	74	9316

续表 3

馆 别	人 次	档案 (卷、件次)	资料 (册、件次)	复制 (页)
石 泉 县	813	2018	95	2537
宁 陕 县	305	297	45	262
<b>商洛地区</b>				
柞 水 县	1312	6802	314	3516
洛 南 县	610	1468	22	1296
商 县	566	2617	15	5541
丹 凤 县	852	1601	26	1450
商 南 县	1567	4241		3912
山 阳 县	1000	3588		1674
镇 安 县	696	21067		3192
<b>汉中地区</b>				
汉 中 市	2126	11566	297	12972
南 郑 县	1500	24000	40	14000
勉 县	1918	8701	78	
略 阳 县	1613	7386		
城 固 县	1544	14047	493	78269
洋 县	7604	14896	2	245
留 坝 县	399	2601	17	139
镇 巴 县	2134	8634	18	302
西 乡 县	3311	13785	184	14930
佛 坪 县	1731	2863	64	2954
宁 强 县	1452	6182	506	

(六) 1986年各市城建档案馆利用档案情况统计表

馆 别	人 次	档 案 (卷、件次)	资料 (册、件次)	复制 (页)
西 安 市				
咸 阳 市	147	235		368
宝 鸡 市	160	120		4758
铜 川 市	216	189		48
渭 南 市	102	89	15	8
韩 城 市	101	73	16	6
延 安 市	130	200	80	160
安 康 县	400	500		
汉 中 市	102	151	27	

## 二、1987年全省档案机构、人员和档案工作基本情况表

(一) 1987年全省档案机构一览表

	合 计	省 级	地 级	县 级
总 计	615	8	23	218
档 案 局	115	1	9	105
国家综合档案馆	118	1	10	107
部门档案馆	14	4	4	6
事业单位档案馆	2	2		
大型企业档案机构合计	277			
其中：档案馆	4			
档案室（处、科）	273			
省直机关档案机构合计	89			
其中：档案处（科）	7			
档案室	82			

(二) 1987年全省档案人员基本情况表

	机 构 (个)	定 编 (人)	现 有 专 职 人 员													兼 职 人 员	
			总 计	年 龄			文 化 程 度			档 案 专 业 程 度			专 业 技 术 职 务				
				五 十 一 岁 以 上	三 十 六 至 五 十 岁	三 十 五 岁 以 下	大 学 毕 业 或 肄 业	中 专 及 高 中	初 中 及 以 下	大 学 毕 业 或 肄 业	中 专 及 高 中	训 练 班	副 研 究 馆 员	馆 员	助 理 馆 员		管 理 员
合 计	615	3197	3054	551	1536	967	491	1462	1101	139	73	886	3	194	293	319	1170
档 案 局	115	514	517	159	234	124	96	225	196	32	8	156		31	44	12	
国家综合档案馆	118	738	669	131	266	272	108	323	238	32	10	198		33	62	38	
部门档案馆	14	132	104	21	49	34	26	55	23	5	12	12	1	14	14	5	
事业单位档案馆	2	34	34	7	8	19	12	15	7		2	9	2	7	4		
省直机关档案室（处、科）	89	137	129	33	48	48	36	66	27	17	5	40		10	2	3	59
大型企业档案馆、室（处、科）	277	1642	1601	200	931	470	213	778	610	53	36	471		99	167	261	1111

(三) 1987年全省档案工作基本情况表

	档 案 数 量							本 年 立 接 卷 收 归 档 案 (卷)	保 存 资 料 (册)	借 阅 利 用			
	案 卷 总 计 (卷)	案 卷 总 长 度 (米)	其 中:							人 次	档 案 (卷、 件次)	资 料 (册、 份次)	复 制 (页)
			建 国 前 档 案 (卷)	建 国 后 档 案			其 它 专 业 档 案 (卷)						
				文 书 档 案 (卷)	科 技 档 案 (底图)	卷、盒							
合 计	5224612	170295	220409	3133268	791157	15198397	1079778	178953	1991674	698679	2288167	737608	
国家综合档案馆	2934104	42502	191741	2612916	7764	575	121683	130243	547430	139210	642389	38577	612562
部门档案馆	113668	1362	189	744	109854	251507	2881	29211	78638	32524	123014	48640	4939
事业单位档案馆	23020	271	3428	7218	12374	40771		1145	3303	1047	3276	946	120107
省直机关档案科、室	294800	58180		207915	7432	348	79453	18354	115213	22104	51954		
大型企业档案馆、室	1859020	67980	25051	304475	653733	14905196	875761		1247090	503794	1379371		

续表

	档 案 馆、 室 面 积 (m <sup>2</sup> )	档 案 馆 基 建 投 资 (元)	八 七 年 竣 工 面 积 (m <sup>2</sup> )	档 案 事 业 费 (元)	设 备 (台)					档案专业教育			
					缩 微 摄 影 机	电 子 计 算 机	复 印 机	空 调 机	去 湿 机	八 七 年 大 专 毕 业 生 数	八 七 年 职 业 高 中 毕 业 生 数	八 七 年 大 专 招 生 人 数	在 校 大 专 学 生 数
合 计	95801	5972551	6535	2160326	18	29	310	135	99	108	49	159	1248
国家综合档案馆	44773	4832551	5835	2026274	6	3	58	18	23				
部门档案馆	8653	1140000	700	134052	1		5	11	3				
事业单位档案馆	850					1	3	3					
省直机关档案科、室	6220				1	3	8	31	5				
大型企业档案馆、室	35305				10	22	236	72	68				

(四) 1987年底各地(市)综合档案馆基本情况表

馆 别	工作 人员	馆 藏 档 案 (卷)	资 料 (册)	接 收 档 案 (卷)	利 用 人 次	利 用 档 案 (卷、 件次)	利 用 资 料 (册、 份次)	复 制 (页)	档 案 馆 面 积 (m <sup>2</sup> )	设 备 (台)				事 业 费 (元)
										电 子 计 算 机	复 印 机	空 调 机	去 湿 机	
西 安 市	23	130301	17100	126	4906	11033		33330	930	2	2	7	6	160000
咸 阳 市	7	25085	5567	1571	2318	7313	306	6191	270		1			10000
宝 鸡 市	20	45155	2332	1410	2053	2846	218	6271	1390		1		1	32000
铜 川 市	4	45141	1734	5072	2897	24490	340	1878	865		1		1	50500
渭 南 地 区	5	30887	705	900	769	1676	150	4887	406		1		2	18000
汉 中 地 区	14	64795	5358	1769	1875	8459	62	10585	755		1	2		14500
安 康 地 区	8	19243	2875	1715	1511	7946	33	8155	480		1			3548
商 洛 地 区	10	32221	4043	799	1919	8422			398		1			12000
延 安 地 区	4	12760	4868	2478	981	5107	36	2854	378					12589
榆 林 地 区	11	32846	5966	41	1876	7448	562	9389	450					1800
合 计	106	438434	50548	15881	21105	84740	1707	83540	6322	2	9	9	10	314937

(五) 1987年底各县(市、区)综合档案馆基本情况表

馆 别	工作 人员	馆 藏 档 案 (卷)	资 料 (册)	接 收 档 案 (卷)	利 用 人 次	利 用 档 案 (卷、 件次)	利 用 资 料 (册、 份次)	复 制 (页)	档 案 馆 面 积 (m <sup>2</sup> )	设 备 (台)				事 业 费 (元)
										电 子 计 算 机	复 印 机	空 调 机	去 湿 机	
<b>西安市</b>														
新 城 区	7	18240	1227		1500	7246	57	20589	164		1			10000
未 央 区	6	22776	180	4550	559	1831		11056	114		1	1		3300
碑 林 区	4	14733	458	1051	1200	1500	800	900	96		1	1		8020
莲 湖 区	4	13767		495	850	2800		18000	283		1			1500
阎 良 区	1	4274	972	176	273	1398	110	300	0					7000
灞 桥 区	3	23053	358	1009	951	3087	153	1668	176		1			2500
雁 塔 区	9	43554	9113	5513	786	4467	57	11000	493		1		2	8000
长 安 县	9	43465	5620	102	717	4867	22	6001	180		1			3000
临 潼 县	6	36916	8000	454	708	2892	657	1493	220		1		1	3000
蓝 田 县	5	44365	1121	96	2144	8644	268	1784	192		1			4312
高 陵 县	5	21392	2062	88	838	6847	23	2105	220					4000
户 县	6	20891	5444	500	831	3715	145	781	184					6000
周 至 县	5	16639	6065	139	1237	4151	180	760	106		1			2000
<b>咸阳市</b>														
秦 都 区	4	32185	1169	1470	1104	2246	11	7200	240					3000
杨 陵 区	5	3196	481	252	124	124			32					3100
武 功 县	7	14828	853	132	1016	5080	52	3048	196					1000
兴 平 县	7	32098	3022	493	1303	4387	43	5100	214					3000
三 原 县	7	37759	316	1697	3370	9700	118	11110	227					6750
泾 阳 县	3	30716	2122	4537	562	3749	99	3804	231					3000

续表 1

馆 别	工作 人员	馆 藏 档 案 (卷)	资 料 (册)	接 收 档 案 (卷)	利 用 人 次	利 用 档 案 (卷、 件次)	利 用 资 料 (册、 份次)	复 制 (页)	档案馆 面 积 (m <sup>2</sup> )	设 备 (台)				事业费 (元)
										电 子 计 算 机	复 印 机	空 调 机	去 湿 机	
旬 邑 县	3	28305	2009	55	325	3297	38		124		1			8000
彬 县	5	23905	6415	73	456	1646	76	406	430		1			1000
乾 县	7	23133	7309	222	524	3128	47	3100	360		1			5000
礼 泉 县	6	20202	365	1130	1895	3570	857	1258	178					3500
淳 化 县	5	16209	5325	2237	350	1449		1287	560		1			4000
长 武 县	5	14882	1240	274	287	1231	674	2900	105					4161
永 寿 县	5	13136	2842	1737	611	2431	468	421	1126					3000
<b>宝鸡市</b>														
渭 滨 区	3	3594			179	1190		574	92		1			4000
金 台 区	3	10550	664	863	164	1198	17	1455	78		1			5000
宝 鸡 县	5	33553	1593	603	884	5842	28	3005	1216		1			37550
扶 风 县	5	23542	3669	1828	453	1049	129	2047	300		1			26140
眉 县	7	20878	8		211	2179	136	6026	1375		1			16500
千 阳 县	6	16940	3490	1967	756	2733	103	1313	180					14740
凤 翔 县	10	16667	3713	1535	827	3232	35	820	346					21143
麟 游 县	3	15488	3128		542	3354		2439	800		1			1000
凤 县	4	14463	1945	707	1068	5622	96	407	414					900
陇 县	4	11779	3680	156	640	3052	157	2453	297					3212
岐 山 县	6	11038	5000		1014	7396		1604	110					6000
太 白 县	1	5202	3121	241	2351	4925	1791	684	300				1	12390
<b>铜川市</b>														
城 区	2	1980	482		185	365	80	145	72					2000
郊 区	1	950	748	489	342	792			60					3000
耀 县	3	20131	1364	784	325	1248			1172		1			16240
宜 君 县	3	7351	1340	136	1770	5410	250	4700	150					9100
<b>渭南地区</b>														
渭 南 市	6	52769	3637	172	1236	2089	39		1081		1		1	8000
潼 关 县	4	42918	2316	6451	1344	6781	28	13000	453		1			600
华 县	4	35125	3680	2188	1809	5080	28	5356	192					5000
华 阴 县	6	32291	5112	2086	5087	4947	248	105	160					2500
富 平 县	8	28672	823	1583	1560	5418	135	4456	198				1	7000
韩 城 市	6	28257	89	2669	8841	13323	1320	38915	432		1			10000
合 阳 县	3	27332	3300	301	430	3500	172	1825	340		1			9800
大 荔 县	4	83767	16361	342	1646	32647	6680	11226	817		1	1		9600
蒲 城 县	5	19585	8858	1220	650	4600	306	5326	720		1			3000
澄 城 县	5	19103	2134	484	510	7971	211	980	400					3000
白 水 县	2	6116	2300	1029	780	21005	480	950	90					2500
<b>汉中地区</b>														
汉 中 市	4	23908	3184	909	1377	13465	297	15396	200		1			10000

续表 2

馆 别	工作 人员	馆 藏 档 案 (卷)	资 料 (册)	接 收 档 案 (卷)	利 用 人 次	利 用 档 案 (卷、 件次)	利 用 资 料 (册、 份次)	复 制 (页)	档 案 馆 面 积 (m <sup>2</sup> )	设 备 (台)				事 业 费 (元)
										电 子 计 算 机	复 印 机	空 调 机	去 湿 机	
南 郑 县	3	40410	2577	8640	1100	20000	60	19148	723		1			4000
镇 巴 县	6	36888	1982	730	1525	6526	29	3784	160		1		1	3700
西 乡 县	7	34458	3457	812	2712	18920	277	8065	342		1			7000
洋 县	5	32135	350	750	1954	3857	3857	25	1055					4500
城 固 县	6	31633	1566	415	1184	5586	256	8361	316		1			9000
勉 县	5	30676	3552	2984	1140	5894	115	344	594					2500
略 阳 县	5	29423	2427	2371	1182	3859	43	4039	700		1			6000
宁 强 县	6	26098	5608	365	597	2015	199	1089	481					2951
佛 坪 县	3	17626	1229	352	1284	13332	26	525	85					2500
留 坝 县	3	11645	1198	559	924	7617		2114	404			2		5300
<b>安康地区</b>														
安 康 县	3	13106	739	1321	1282	11674	31	4756	240		1			2980
紫 阳 县	4	24764	4095	2953	239	1733	73	2300	411		1			1000
平 利 县	3	20606	13317	1708	1252	2268	610	1236	207					2400
白 河 县	2	19830	3415	274	644	10316	130	700	122		1			3400
汉 阴 县	3	18313	10008	189	2801	7462	50	4569	500					2050
旬 阳 县	3	16158	4564	323	594	7460	8	9379	208		1			5430
石 泉 县	4	10615	4153	101	1244	3679	150	2600	105					600
宁 陕 县	4	7620	1300	120	860	13467	150	354	814		1			1800
岚 皋 县	3	5806	3075	275	531	3169	55	3037	84		1			1000
镇 坪 县	3	5224	488	130	762	5169	137	152	85					—
<b>商洛地区</b>														
商 县	5	45833	3438	1041	1144	4350	230	11200	314					1000
洛 南 县	5	33920	3077	602	1610	4130		1580	235		1			3953
山 阳 县	6	25604	7327	2019	1642	5410		5702	1014		1			2100
镇 安 县	7	47296	6211	615	687	5362	94	5711	208					5453
丹 凤 县	4	23278	3553	417	12	3345	30	14	260					2000
柞 水 县	4	13607	2330	188	650	3361	182	4021	153		1			3000
商 南 县	7	12434	5985	370	1183	7035	455	2669	180					4760
<b>延安地区</b>														
延 安 市	5	6907	1175	211	1032	2691	37	575	328		1			3000
黄 龙 县	3	10645	2269	2133	382	914	20	218	210					2700
洛 川 县	4	10038	906	5271	305	1211			417					3000
宜 川 县	4	9523	2828	133	213	758	130	532	445					7500
黄 陵 县	2	9274	2030	204	1364	3969	179	3429	452					1800
志 丹 县	2	7157	10500	30	425	1865	72	350	70					6000
延 川 县	4	6079	1148	114	366	1041	25	450	320					2000
吴 旗 县	3	5645	1512	579	395	1428	42	72	70					300
安 塞 县	3	5376	1292	1192	1040	5340	134	1080	180					3000

续表 3

馆 别	工作 人员	馆 藏 档 案 (卷)	资 料 (册)	接 收 档 案 (卷)	利 用 人 次	利 用 档 案 (卷、 件次)	利 用 资 料 (册、 份次)	复 制 (页)	档 案 馆 面 积 (m <sup>2</sup> )	设 备 (台)				事 业 费 (元)
										电 子 计 算 机	复 印 机	空 调 机	去 湿 机	
富 县	4	5249	4480	450	402	1759	188	1717	72					3000
子 长 县	3	4760	2033	1380	366	1383	135	213	210		1			1000
延 长 县	5	4688	2201	534	360	2523	44	470	136					2000
甘 泉 县	3	4294	2150	107	287	1267	36	234	315		1			2052
<b>榆林地区</b>														
榆 林 县	10	41527	4938	9612	452	2527	41	2205	567		1			5000
米 脂 县	5	10747	6560	122	551	1702	67	4629	243					2000
清 涧 县	7	10605	12584	333	315	8260	1205		133					2000
府 谷 县	5	9201	3119	65	439	1649	132	263	144					3000
靖 边 县	4	8421	1913	67	519	1629	85	472	180					3000
定 边 县	7	22400	41760	363	357	837	131	812	556		1			8850
佳 县	3	11734	1253	483	452	1851	321	108	147					1500
横 山 县	6	11379	13110	700	103	1660	171		159					3500
子 洲 县	6	11138	3665	38	215	1250	40		88					1500
神 木 县	7	8015	5531	486	786	2010	86		110					4000
绥 德 县	3	5231	7740	396	216	1616	34	340	132					3000
吴 堡 县	3	4740	6093	94	265	1110	55	15	142					1000

### 三、陕西省获奖论文

中国档案学会组织的1980年至1985年全国档案学优秀论著评奖中，陕西省获奖论文三篇（均三等奖）。附录如下：

#### （一）试论技术管理文件材料的归属问题

咸阳市档案局 马祝维

技术管理文件材料归入哪种档案为好，这个问题值得研究。

在探讨这个问题时，首先应搞清什么是技术管理文件以及与之相关的技术、管理、技术管理等几个概念。

技术，指根据生产实践经验和自然科学原理而发展成的各种工艺操作方法与技能。如电工技术、焊接技术、木工技术、激光技术、作物栽培技术、育种技术等。除操作技能外，广义讲，还包括相应的生产工具和其他物质设备以及生产的工艺过程或作业程序、方法。技术

是直接的生产力，有人称它是使用科学的技术。它属于自然科学的范畴。

管理，就字面讲是管辖、治理的意思。在经济范畴内的含义，是使某一组织的活动得到最大效果的一种机能。按照马克思主义的认识，凡是许多人在一起共同劳动都必须有管理，这种管理就表现为计划生产、组织劳动、指挥和协调各个生产流通环节的活动等一系列的职能。管理的范围是很广的，有民主管理、法制管理、经济管理、行政管理、国土管理、企业管理等。管理，着重在运用智力，控制是管理的基础，不能控制的事物是很难管理，而管理却比控制具有更高的功能，因而，管理已是一门科学。

技术管理，是指对技术活动的管理。就是对各种生产操作方法、技能、工艺过程、作业程序以及相应生产工具设备的管辖控制的一种职能，是使各种技术手段、技术能力、技术方法和相应设备工具的作用得到最大发挥的一种

协调功能。它与技术活动关系非常密切，其管理的目标是使技术活动各环节相互协调，使之有机地统一起来，获得最大的效果。

技术管理文件材料，就是记录和反映那些合理地、科学地组织、指挥、控制、协调各项技术活动内容的文件材料。它产生于技术管理活动之中，同时指导着技术工作的有效实施。它的产生，实际上是技术活动本身的客观要求。

技术管理文件材料作为技术管理活动的真实记录，立卷归档成为档案，是它的必然归宿。将它归向何处，是归入文书档案还是归入技术档案，这是档案工作中应该妥善解决的一个问题。

现在，许多单位和部门都将技术管理文件材料归入文书档案，这样做是以《技术档案管理学》一书的论述为依据的。

《技术档案管理学》一书在“区分技术档案和文书档案的基本原则”中没有对管理文件包括技术管理文件的归属作出原则规定，而只在“区分技术档案与文书档案的一般方法”中讲到“工厂、矿山、设计、勘测、基本建设和自然科学研究等生产技术部门”区分技术档案与文书档案的方法时，则将“生产技术管理文件”纳入“文书档案的范畴”（《技术档案管理学》第54—55页），这样做是否科学，我们不妨从以下几方面分析一下。

一、从理论上讲，技术管理文件归入文书档案不符合马克思主义关于管理二重性的原理

马克思在《资本论》中曾反复阐述管理的二重性原理。他认为，“凡是直接生产过程，具有社会结合过程的形态，都具有管理二重性——社会属性和自然属性。它的社会属性反映了一定的社会形态中统治阶级的要求，受到生产关系和经济基础的影响制约；它的自然属性反映了社会协作劳动过程本身的要求，是一系列科学方法的总结。”（《国民经济管理学》第11页）“任何社会的经济管理均有二重性。经济管理的自然属性，在不同历史阶段、不同

社会经济制度之间并无本质区别。但是经济管理的社会属性，却因社会经济制度不同而有很大的或根本的区别。”（出处同上，第12页）这是因为，管理的社会属性方面，反映统治阶级的意志，体现人与人之间的关系。不同的社会制度，统治阶级的意志以及人与人之间的关系截然不同。管理的自然属性方面，是根据事物的客观规律、劳动对象和生产特点来进行合理的组织、科学的规划，并用技术手段来进行控制，反映和处理人与自然的关系。随着社会生产力的发展，人与自然的联系日益增强，经济管理的自然属性也就越来越明显。不同历史阶段，不同社会制度都是如此。管理的社会属性方面的内容，属于社会科学的范畴；管理的自然属性方面的内容属于自然科学的范畴。

技术管理是经济管理的一项重要内容，它“包括技术情报工作、科研试验工作、标准化工作、新产品试制的组织管理、日常工艺和技术档案、技术革新及技术措施的管理等工作。”（《工业经济和工业企业管理知识手册》153页）技术管理作为用于直接生产过程并具有社会结合过程的形态，理所当然地也具有管理的二重性——社会属性和自然属性。它的社会属性体现着在不同的社会制度下，按照不同阶级的意志进行管理，以及在管理过程中发生的人与人之间的关系。它的自然属性体现着社会协作劳动过程本身的要求，处理的是生产劳动过程中人与自然的关系，在不同历史阶段，不同社会制度之间并无本质的区别，因而在不同社会制度之间，可以相互学习掌握运用。技术管理既然具有二重性，那么它的基本性质是什么呢？这就需要我们研究一下决定事物基本性质的根本矛盾问题。大家知道，“根本矛盾是贯穿于事物和过程的始终并规定事物和过程的基本性质的矛盾。非根本矛盾是不一定贯穿于事物和过程的始终、不规定事物和过程的基本性质的矛盾。每个事物都有它的根本矛盾，同时又都包含一些非根本的矛盾。根本矛盾不到过程完结之日是不会消灭的。”（《马克思主义哲学纲要》电大本第110页）在技术管理中，它的社

会属性方面体现着人与人的关系，反映人与人之间的矛盾；它的自然属性方面反映人与自然的关系，解决的是人与自然的矛盾。决定技术管理基本性质的根本矛盾则是人与自然的矛盾。这是因为，技术管理的根本内容是管理技术活动，人与自然的矛盾是贯穿技术管理活动始终的矛盾，不同历史阶段和不同社会制度之间都是如此。这种矛盾是连续一贯的，不到运动过程完结之日，亦即人类与自然界有一方灭亡之日或自然界已被人类全部认识、掌握之日是不会完结的。而技术管理中人与人之间的矛盾则不能贯穿于技术管理的始终，因为它在不同历史时期不同社会制度之间的矛盾性质是变化的。在资本主义社会，是按资产阶级的意志进行管理，体现了资本家与劳动者之间剥削与被剥削的关系；在社会主义社会则按无产阶级的意志进行管理，体现了劳动者之间同志式的互助合作关系。因此，在技术管理中，体现其社会属性的人与人之间的矛盾是非根本矛盾，体现其自然属性的人与自然的矛盾则是根本矛盾，这个根本矛盾决定着自然属性是技术管理的基本性质，决定着技术管理属于自然科学的范畴。

众所周知，区别文书档案与技术档案的根本界限和理论依据就在于技术档案产生于生产建设和科学技术研究等实践活动，属于自然科学的范畴；文书档案是记述和反映阶级斗争、政治活动、行政管理等方面的文件材料，属于社会科学的范畴。有关社会科学的文书材料均归入文书档案中，有关自然科学的文件材料均归入技术档案中，既然技术管理同属自然科学范畴，那么记述和反映技术管理的文件材料理应归入技术档案中保存。何况技术管理文件材料在来源、内容、形式和服务对象等几方面，在很大程度上亦体现了技术档案的特点。倘若无视技术管理文件材料的自然属性，看不到这是它的基本性质而将其归入文书档案中，便不符合马克思主义关于管理二重性的基本原理，同时也违背了区分文书档案与技术档案的理论依据。

《技术档案管理学》之所以要将生产技术管理文件材料归入档案，其理由是“生产技术工作是管理与组织生产、施工和科学研究等技术活动的工作，它和技术活动是不同性质的工作”（《技术档案管理学》第55页），这里讲的“不同性质”，在概念上是含糊不清的。管理的性质是什么，书中未作任何分析。诚然，技术管理和技术活动本身是有区别的，不能混为一谈，但是根据马克思主义关于管理二重性的原理以及根据矛盾决定事物基本性质的哲学观点来分析，从基本性质上讲，技术管理与技术活动不是性质不同，而是具有同一属性，自然属性便是它们的共同性质，也是它们的本质属性。这就决定了反映它们的文件材料应同归于技术档案范畴。

根据以上分析，我们不难看出，将技术管理文件材料归入技术档案是合乎科学原理的必然结论。

二、从实践上说，技术管理文件材料归入文书档案，不利于档案工作的顺利开展

我们在检查企业档案工作时发现，将技术管理文件归入文书档案，给档案工作实践带来了不应有的问题。主要是：

1. 立卷归档作难。实践中有关技术问题的综合性文件材料很多，将技术管理与技术活动文件分别归入文书档案与技术档案，使人难以准确地把握和分析。容易造成人们认识上的不一致，在立卷归档时感到无所适从。比如，企业中出了技术事故，经技术人员调查作了技术鉴定，找出事故原因，写成调查报告，领导根据调查情况作了处理。对这样的文件材料该如何立卷归档？有人认为这里起关键作用的是技术鉴定，应立卷归入技术档案；有人则认为出事故的原因在于对工人的技术培训不够，技术管理措施不得力，属于技术管理问题，应立卷归入文书档案；还有人认为这个文件材料既有技术管理问题，又有技术活动问题，按照主从关系应立卷归入技术档案。几种意见，各有道理，结果莫衷一是。究其原因，就在于将技术管理与技术活动作为区分文件性质的标准，将

同一属性的文件材料视为不同属性，人为地割裂开来。使人对包括技术管理与技术活动的综合性文件，难以确定其归属。许多业务技术人员和档案人员认为，如果将关于技术问题的文件材料包括各种技术管理文件，一律归入技术档案，就会避免这种意见分歧和立卷归档的困难。

2. 造成档案管理混乱。技术管理与技术活动文件有着密切的甚至割不断的内在联系，硬将它们截然分开，分别归档，人为地割断其内在联系，使反映技术管理与技术活动的整套文件头尾分家，就会造成档案管理上的混乱。比如，基本建设单位的施工技术管理文件材料与技术文件材料是一个不可分割的整体。施工前、施工过程中与竣工验收时和竣工后形成的文件材料，其中既有技术活动文件材料又有技术管理文件材料，组成了一个完整的成套材料。

施工前形成的文件材料包括：

(1) 甲乙双方签订的施工合同，工程协议书及图纸会审记录。

(2) 施工总规划及施工说明书。

(3) 施工计划和组织管理的技术措施。

(4) 开工报告。

(5) 地耐力土质试验记录及建筑物定位测量检查记录。

(6) 施工预算书。

(7) 三大材料的节约计划措施。

施工过程中形成的文件材料包括：

(1) 施工任务书及工程更改书。

(2) 材料试验单及预制构件出厂证明书。

(3) 一、二、三级技术会议记录。

(4) 各种施工记录（如测温记录、施工日志、沉陷观测记录、夏季防雨冬季防冻措施记录、隐蔽工程记录等）。

(5) 质量记分卡、质量事故处理及质量返工报告。

(6) 补充技术操作规程。

(7) 有关专家建议材料和施工经验材料。

竣工验收时和竣工后形成的文件材料有：

(1) 竣工验收报告及验收证明书。

(2) 竣工图纸及工程决算证明书。

(3) 竣工验收会议记录及竣工技术总结。

(4) 收尾工程总结。

(5) 施工与技术管理总结材料。

(6) 先进经验总结推广材料。

这样一个成套的建筑工程施工文件材料，倘若将技术管理文件与技术活动文件一分为二，将施工前的施工计划、组织管理技术措施、三大材料的节约计划；施工中的质量记分卡和质量事故处理及质量返工报告、补充技术操作规程、有关专家建议材料和施工经验材料；竣工后的竣工技术总结、收尾工程总结、施工与技术管理经验材料、先进经验总结推广材料归入文书档案，其他材料归入技术档案，势必割裂整套施工文件材料的完整性、系统性，导致技术档案与文书档案各自残缺不全，破坏了科学管理档案的客观基础。与此同时，还容易造成文书档案室与技术档案室的意见分歧，形成要么双方都管，档案出现重复；要么都不管，档案出现空白的局面。加之，企业档案管理体制不一，文书档案室归办公室领导，技术档案室一般归生产技术部门领导，不能统一管理，因而不可避免地给档案管理工作造成一定的混乱。

3. 查找利用不便。由于上述两个问题的存在，必然带来了利用工作中的麻烦，降低了利用效率，浪费了许多利用者的时间。利用者查找技术管理文件一般都到技术档案室去找，他们认为技术管理文件与技术活动文件紧密相关，必然在技术档案室保存，找不到，才到文书档案室去查，造成两头跑，有时重复往返几次，甚至跑空趟。象前边列举的施工文件材料中的某些技术管理文件就是如此。利用者反映，将技术管理文件材料归入文书档案保存，令人难以理解。

由此不难看出，将技术管理文件归入文书档案的弊端。

以上仅以企业单位为例，其实这些问题在一些事业单位和企业主管部门也不同程度的存在着，在一定程度上阻碍了档案工作的顺利开展。因此，改变技术管理文件的归属问题，是档案工作的实际需要。

三、从发展上看，技术管理文件材料归入文书档案，不适合现代化建设的客观需要

众所周知，技术管理是伴随着企业管理的诞生而出现的，是企业管理的重要内容。企业管理作为一门科学，是在十八世纪八十年代资本主义工厂制度出现以后才逐渐形成的。从世界范围看，企业管理经历了三个发展阶段：一是十八世纪后期到十九世纪末的传统管理阶段；二是二十世纪初到五十年代的科学管理阶段；三是五十年代以后的现代管理阶段。现代管理阶段的特点是采用现代管理技术进行管理。由于我国是在半殖民地半封建的基础上建立起来的，建国时间短，家底薄，经济技术比较落后，因而目前我国的企业管理处科学管理向现代管理的过渡阶段，与世界发达国家的管理水平相比，还有一定差距。我国要适应现代化建设的需要，尽快改变管理上的落后状态，关键是要采用现代化管理技术，如概率论、信息论、控制论、系统论、规划论、排队论、模拟技巧、投入产出法、网络技术、电子计算机技术等等现代管理技术都是我国在现代化建设中需要学习掌握运用的。如果说在过去，我们许多企业是处于传统管理阶段，在管理的手段和方法上更多地体现了主观意志和传统经验的话，那么，现在，从科学管理进入现代管理阶段，管理的手段和方法上，则更主要地体现了按照事物的客观规律的特点来进行管理的特征。随着现代管理技术的推广应用，管理活动本身日趋技术化，管理与技术逐渐融合，将管理活动与技术活动截然分开将越来越困难，甚至不可能。作为真实记录社会历史、生产建设、科学技术发展轨迹的档案来说，必须适时而正确地反映这些重大变化，而不能墨守陈规，因循守旧。面对现代化管理的新形势，倘若我们依然将技术管理文件归入文书档案保存，不

仅给立卷归档造成更多矛盾，给档案的管理利用带来许多麻烦，而且在人力、物力、时间上都是一种浪费。对于“时间就是金钱，效率就是生命”的现代化建设来说，这显然是不相适应的。档案工作只有同现代化建设同步前进，才能适应客观需要，为四个现代化建设服务。现代管理日趋技术化决定着技术管理文件材料应该归入技术档案，这是现代化建设发展趋势的客观要求。

综上所述，无论从理论上、实践上、发展上讲，都不应将技术管理文件归入文书档案，而应归入技术档案。只有这样，才有利于档案工作的顺利开展，适应现代化建设的需要，提高档案管理水平，更好地为用户服务，为四化建设服务。

党的十一届三中全会以来，随着工作重心的转移，档案工作为四化建设服务的任务日益加重，为了搞好档案的科学管理，我对技术管理文件的归属问题作了粗浅探讨，由于经验不足，难免失于偏颇，敬请大家批评指正。

## （二）论科技档案与经济效益

陕西省档案局 张中合

渭南印刷机器厂 王思汉

从科技档案是不是生产力，到“科技档案与经济效益”的讨论，反映了档案界对科技档案和科技档案工作的认识，在不断地深化和提高。然而，探讨科技档案与经济效益的关系，则是一个如何把经济学理论，恰切运用到科技档案工作实践中来的重要课题。

### 一、科技档案经济效益的命题与表述

不可讳言，目前对科技档案与经济效益的讨论，存在着不同的观点。有的赞同“科技档案经济效益”的命题；有的持否定意见；还有的认为“科技档案经济效益”与“科技档案工作经济效益”的提法并存，同时成立，等等。到底哪种说法较好一些呢？我们认为“科技档案经济效益”的命题比较明确些。同时又觉得探讨“科技档案经济效益”，不应拘于从一般经济观点出发，恭于统计的方法去考察问题，

而是设想从一个广义的空间,从社会“实践”的范畴,去揭示科技档案经济效益的实质和表现。

“任何社会实践都会产生某种结果。这种结果就是这一社会实践的效果”。“社会实践的效果是多方面的,经济效果,即经济方面的效果,是其中之一。此外,还有政治效果、教育效果等等。有益的效果就是效益,无益的效果是零效益或负效益。经济效益就是经济方面有益的效果”。于光远同志的这一论述,显然是把经济效益的概念置于整个人类社会实践活动的范畴,而不仅仅是从经济活动的范围去探讨,去认识,并且注重人类实践活动所产生的“效果”,而不是什么苛求比例关系。事实上,人类的任何一项实践活动,都是一种非常复杂,多因素的过程,一味地试图用“消耗的人力,物力,财力与取得的经济成果的比较”的办法来衡量人类实践活动的效果,有时是难以办到的。当然,这绝不是一概排斥质和量的统一,在有些条件下,相对地进行定量的比较也是可能的和必要的。

科技档案工作,作为人类社会的一项“实践”,同样也会取得有益的效果,我们为什么不可以把这种有益的效果,称之为科技档案的效益呢?科技档案的效益自然也是多方面的,有教育的,法律的,军事的,政治的,经济的……。科技档案在经济方面的效益,即“科技档案经济效益”的命题应该说是可以成立的。

如何对科技档案的经济效益进行表述呢?我们认为:科技档案的经济效益,是人们在科技档案工作的实践活动中,在经济方面所获得的有益效果。这一表述,同样适合于其它档案工作的实践。

但必须说明,科技档案与科技档案工作是两个不同的概念,科技档案本身是一种知识形态的信息载体,它与“煤、电、用具”等人类其它劳动产品一样,从本质属性上讲,都是一种物质。就其所含的客观内容看,又不同于物质产品,而是一种知识产品,精神财富。由于

科技档案本身不是一种社会实践过程,而仅是一种确定事物的代名词,是一个静态概念,所以,严格地讲,任何企图探讨科技档案本身的经济效益的命题是不能够成立的。而科技档案工作是一个动态概念,是人类的一种社会实践,是使科技档案完整地、系统地记载科技活动的技术思想和观点,是使科技档案所承载的科学技术能更有效地转化为现实生产力,得以产生和提高社会经济效益的手段和过程,所以作为科技档案工作,探讨它的经济效益问题可以说顺理成章。但是,从总体上来讲,或从人们的主观愿望上来看,科技档案也并非是一个绝对不变的“死物”,而是处在一个不断发展、变化的过程;同时,从科技档案工作的根本目的来看,不论科技档案工作的范围多广,周期多长,其出发点和归宿,还是围绕科技档案的利用,发挥其效益而在苦心耕耘。鉴于这样,为了便于讨论、研究问题,而把“科技档案工作的经济效益”简化为“科技档案的经济效益”,应该说是允许的,甚至还是比较明确的。

## 二、科技档案经济效益的基础和条件

政治经济学原理告诉我们:无论财富的社会形式如何,使用价值总是构成财富的物质内容。科技档案,在其产生形成过程中,耗费了一定量的物化劳动和活劳动,这种凝聚着人们劳动的精神产品(社会形式),同其他劳动产品一样,也具有价值和使用价值(物质内容)的属性,这就是科技档案之所以能够取得经济效益的基础。任何脱离科技档案的价值和使用价值观念,而谈论科技档案的经济效益,绝不会涉及问题的本质。门捷列夫周期律的发现,给整个人类带来了无法计算的巨大经济效益,然而周期律的被发现利用,正是利用了大量科技档案或科技文件材料的可供分析,综合研究的这一使用价值。

从信息的观点看更加明显,不是耸人听闻。信息是在可再生资源和非再生资源之外,成为经济活动所必需的第三种资源。新的技术革命将以信息科学为中心,对人类的生产方式,社会结构,工业结构和文化结构产生革命性的影

响。科技档案作为一种信息形态的物质,随着世界第四次工业革命的进程,在一定的条件下,就能通过物质的相互转化,实现劳动的物化,发挥出巨大的经济效益。

科技档案经济效益的发挥,不是自然的,直接的,而是有条件的。这个条件是:利用出效益。这就要求我们,既要着眼在科技档案的利用上大做文章,做有效的转化工作,更要在科技档案本身质量上狠下功夫,提高科技档案的价值和使用价值。

### 三、科技档案经济效益的性质和特点

科技档案经济效益往往易被人们忽略或轻视,又不便于作定量计算,其原因固然取决于人们的认识程度,但与其性质和特点有着重要关联。科技档案经济效益的性质和特点概括来讲,表现形式的潜在性,构成因素的多元性,发挥作用的随机性,作用范围的广域性,作用时间的持久性,效益程度的倍率性等。

1. 潜在性:科技档案,作为科学技术工作的伴生物及新的科学技术活动的条件和基础,其经济效益,一是包含在生产、建设、科研、设计的总效益之中,呈现为一种潜在形式;二是只有当科技活动利用了科技档案,其经济效益才能产生和发挥,表现为一种依附性或叫同步性。例如:盐锅峡化工厂,以“隔膜法”技术,电解食盐生产烧碱,由于不断依据科技档案探索、总结改进操作方法,在电解槽设备不变的情况下,把电流密度由 $6\text{A}/\text{cm}^2$ 提高到 $8-10\text{A}/\text{cm}^2$ ,生产能力提高60%,每年可增产烧碱6千吨,企业的综合利润每年增加60万元。在这项企业的综合利润中,作为科技档案被利用而创造的经济效益,显然以一种潜在的形式被包含在总的利润之中。

一个企业单位的领导,如果对科技档案知识一无所知的话,这种潜在的科技档案经济效益,就会被企业管理者所忽略,或者科技档案部门变成被遗忘的角落,这犹如人们赞赏大厦的富丽堂皇,却不大提及高楼的地基一样。

2. 多元性:科技档案经济效益,一般说,科技档案的形成、管理、再利用,是科技档案

工作人员,科技人员和其他参与工作和劳动人员共同创造的综合性的经济效益,这种多元性,对定量计算科技档案的经济效益带来复杂因素,即是设想建立多元联立方程组,或多元高次联立方程组,几乎是难以恰到好处。我们也设想,在科技档案直接被套用,仅仅是这种典型的利用形式,如一座新楼的建设,套用了已有的全套设计,或一个复制生产的产品,套用了原有产品的设计和工艺档案的话,鉴于原来的技术费用和物资消耗已经报销,是否可以說套用时所节省的设计费用就是科技档案的经济效益呢?笔者仍觉有“贪天之功”之嫌。

3. 随机性:科技档案经济效益的随机性,是表明在不少情况下,有可能出现但事先并不被人们预知。比如设备的排故,产品的返修,战时动员生产,工程的抢险、救灾等,多数属于随机事件。

1981年,陕西省西南部发生特大洪水灾害时,宝成、宝天、阳安三条铁路多处被冲毁,交通中断,在抗灾抢险,修复铁路中,西安铁路局档案部门及时提供科技档案5600多卷,各种地形图700余件,保证了抢修进度,满足了恢复铁路运输的需要,为国家节约了大量的人力、物力和资金,创造了巨大的经济效益。但这种情况,事先难以预卜,倒是应引起科技档案工作者要有应变准备的。

4. 广域性:科技档案作为人类精神财富,彼此可以吸收、借用,无限传播,其经济效益可以远远超出产生的单位、部门、系统,甚至国界,领域广袤,微观、宏观经济效益兼有。例如,陕西印刷机械厂生产年代最长、批量最大、竞争能力很强的“四开平台印刷机”,是1979年花了不到200元购买了青岛无线电三厂的一套有关档案资料,仅用一个月设计时间,就投入样机生产,一次试制成功。经省机电产品质量监督检查站确认为一等品,供不应求。这套科技档案所发挥的经济效益,从经营管理者的角度看,那比几万元,几十万元,甚至百万元要大得多。

定性的讲,科技档案经济效益的优劣与利

用范围的广域程度成正比例。

5. 持久性：从总体来讲科技档案经济效益不像其他物质产品，使用既有现实性，而且又有历史性，甚至有的技术思想绵延千古。像天文、地质、水文、气象等科技档案时间越长，价值越高（对于其他科技档案情况也相似），其经济效益是否与时间之间成复杂的函数关系，尚不可断言，但由于可多次利用而欲求得科技档案经济效益的“极值”是不大可能的，当然并不是说其经济效益从负无穷大——正无穷大，而是存在一个区间（开区间或闭区间）的积分值。但无论如何，在科技档案寿终（知识本身）之前，是无法建立积分公式的。

6. 倍率性：为了说明这问题，先举两例，（1）成都市钢管厂科技档案总室和分室共52人，1982年物化劳动和活劳动消耗费16万之多（工作范围之广，工作量之大是可见一斑），仅是该厂318车间，因设备图纸齐全，提供准确、及时，使设备作业率提高5%，每年增产钢材1200吨，获利350万元，等于以上消耗的21倍多。（2）某市煤气公司，在市内增设一段供气管道，因设计时用了与现场不符的蓝图，漏绘了一条原有管线，致使施工中将一条管道误为废管而切断，造成熏死居民四人，赔偿5万多元的重大事故。这个损失与所供图纸的档案工作消耗相比，何止百倍。

以上两例，经济获、失的计算未必精当，但是可以看出，科技档案经济效益确有正、负之别的倍率关系。影响倍率大小的因素很多，既取决于档案所载技术的先进程度，又取决于档案本身质量的高低以及档案工作效率的大小等等。差之毫厘，失之千里！

科技档案经济效益的以上性质和特点，既联系又相区别，我们深入研究这些性质和特点，将为建立科技档案经济效益的指标体系和评估或计算奠定理论基础。

#### 四、提高科技档案经济效益的途径

目前虽然尚不能确定完整的经济效益的指标体系，建立一套适用的计算公式，对科技档案的经济效益进行系统地评估和计算，但根据

科技档案经济效益的性质和特点，定性地决策提高科技档案经济效益的办法还是办得到的。从“低消耗，多受益”的基本原则出发，增大工作效应，提高人员素质等方面发挥科技档案经济效益的途径还是不难寻求的。

##### 1. 从工作要求上：

（1）牢固树立科技档案工作服从于“四化”建设的观念，积极主动提供利用，改变那种“消极守摊，被动应付”的局面，以提高与科技活动的“同步性”，提高利用率。科技档案利用率 =  $(\text{利用案卷数} + \text{馆藏案卷数}) \times 100\%$ 。由公式可见利用案卷数愈多，利用率愈高，经济效益愈大。

（2）对应收集归档的科技档案须严格鉴定，保证档案内容的完整、准确、协调，提高案卷质量，提高正效益，减少或避免负效果。

（3）丰富馆藏，提高利用满足率。科技档案满足率 =  $(\text{提供利用的案卷数} + \text{要求提供的案卷数}) \times 100\%$ 。

（4）科技档案的经济效益与利用次数成正比，与可供使用时间成正比。这就要求注意档案的保管条件，改进保护措施，提高保护技术，延长档案寿命，增大复用系数，提高科技档案完好率。科技档案完好率 =  $(\text{完好档案案卷数} \div \text{馆藏案卷数}) \times 100\%$

（5）科技档案经济效益的广域性，要求科技档案工作适应性要强，除了要有必要的复制条件外，要积极开展档案的编研工作。不可墨守“原本提供，按图索骥”的传统作法，应从不同角度，进行选题汇编、摘编，荟萃精华，搞二次资料等，以满足不同需求。

（6）科技档案经济效益的随机性，向科技档案工作者提出：必须加强利用信息预测工作，事先作好准备，增强应变能力等。

##### 2. 从人员要求上：

除了要有较强的事业心、责任感外，必须努力学习专业知识、科技知识、现代管理知识，讲究智能结构，加强智力投资，切实提高科技档案人员的政治、业务素质，适应新形势，符合新要求。

当然,还可以从加强宣传教育,开展积极的理论研究等方面作出努力。只有这样,才能在充分发挥科技档案经济效益上,演出有声有色的活剧来。

### (三) 关于中国档案害虫种类的探讨

西安公路学院 赵秉中

#### 一、文献上记录的档案害虫

关于档案害虫的专著至今尚未见到,见到的仅有国内外出版的“档案保护技术”论著中的简要记录和“仓虫”论著中的零星记载。档案害虫虽然是仓库害虫的一部分,但仓虫论著中记录的重点对象是为害粮食、食品、药材、器材、织物等仓贮物方面的虫种。除赵养昌等同志在1956年—1960年间对全国119个点进行“仓虫”调查时,包括了“档案害虫”外,其它论著中对为害档案和书画的虫种仅作一般记录,甚至略去。因而有关档案害虫种类的资料不但十分贫乏,而且各家的记录差别很大。除毛衣鱼、烟草甲等少数几个品种多数论著中有记录外,其它仅出现在一两种论著中,并且记录的很不具体,例如《文件材料保管技术学》中记录的“皮蠹科”、“窃蠹科”;《档案保管技术学》和《档案材料的保护和修复》等书中记录的“白蚁”、“蜚蠊”等虫类都很概括。因为皮蠹科、窃蠹科昆虫的种类很多,仅常见的仓库害虫中的皮蠹科昆虫就有36种之多;白蚁在全世界的种类已超过2000多种,我国也不会少于150种;蜚蠊目在全世界有3500多种(有的书说是7000多种),我国记录的也有50多种(有的书说是110多种或168种)。如果按这些记录来确定档案害虫的种类,档案害虫将大大超过仓库害虫的种类,实际上根据现有材料来看档案害虫仅约占仓库害虫的10%左右。

为了研究工作的参考,现将几种主要论著中所列为害档案的虫种列于下表:

#### 二、中国档案害虫种名的统一

为了研究和防治档案害虫工作的需要,为了消除档案害虫虫种名称的混乱,避免一虫多

认或数虫相混的现象,根据现有材料,对“中国档案害虫”的种名进行统一是十分必要的。在统一时究竟以那家的材料为依据呢?作者认为赵养昌等同志编著的《中国仓库害虫区系调查》一书中所列虫种名称比较正确可靠,因而应以此书为蓝本来统一各家论著中所使用的虫种名称。

#### 1、各书使用中国名称的统一

档案害虫的中国名称各书叫法不一,因此出现了虫名的混乱,往往把一个虫种会误认为几个虫种或张冠李戴。例如大家熟悉的《文件材料保管技术学》中所列的人参粉蠹、标本甲、蜘蛛形标本甲三个虫种在中国的情况怎样?看法不够一致,有人认为这三个虫种是分布欧洲地区的虫种,我国无分布;有人却把它与窃蠹科、蛛甲科中无关的虫种混淆起来,甚至与皮蠹科虫种相混。数年来通过多种材料的互相对照,才弄清“人参粉蠹”就是“药材甲”;“蜘蛛形标本甲”就是“黄蛛甲”;“标本甲”就是“白斑蛛甲”。而白斑蛛甲曾一度又与“日本蛛甲”相混淆,通过试验,日本蛛甲在乏食的情况下能咬食文件纸张,所以在档案害虫中列入“日本蛛甲”更为确切。这三个虫种在我国均有分布。《档案保管技术学》中所列的红缘皮蠹(*Antrenus scrophulariae* Var. nov)即陈耀溪《仓库害虫》中的花背皮蠹,据陈书记载“在大连的鸡毛及皮毛标本中曾有发现,据Hinton(1945)记载,过去曾在福州发现,系一新变种”,但定名的223种仓库害虫中没有记载,赵养昌在《中国仓库害虫》一书中曾把红缘皮蠹改为红圆皮蠹(*Anthrenus picturatus* hintoni Mroczkowsky),因而档案害虫中应采用红圆皮蠹。《档案保管技术学》中的花斑皮蠹(*Trogoderma varicolor* Creutzer)即陈耀溪《仓库害虫》中的红斑皮蠹,据陈书介绍,在“我国河北、山西、内蒙古、吉林、陕西、辽宁、山东、河南等地已有发现”。据赵养昌《中国仓库害虫区系调查》中记载,“花斑皮蠹混淆为肾斑皮蠹(*Trogoderma versicolor*)或红斑皮蠹(*T. varium*)”。由此可见《档

书 名	作 者	出 版 社	出版时间	所列为害档案的虫种(中名)
文件材料保管技术学	П·Я·米津、 H·A·采列维 吉诺夫(苏)	中国人民大 学出版社	1957	人参粉蠹、标本甲、衣鱼、蜘蛛形标本甲、 皮蠹科、窃蠹科
仓库害虫	陈 耀 溪	农业出版社	1965	烟草甲虫、药谷盗
中国仓库害虫	赵 养 昌	科学出版社	1966	毛衣鱼、红圆皮蠹、中华圆皮蠹、百怪皮蠹、 烟草甲、药材甲、谷蠹、中华粉蠹
贮粮害虫图册	郑州工学院	科学出版社	1975	毛衣鱼、书虱
档案保管技 术 学	冯 乐 耘 胡 让 等	中国人民 大学出版 社	1980	档案窃蠹、烟草甲、红缘皮蠹、鳞毛粉蠹、 竹蠹、黑皮蠹、花斑皮蠹、短鼻木象、毛衣 鱼、裸蛛甲、蟑螂、怪甲、白蚁
档案材料的 保护和修复	雅·帕·凯思 帕利亚(印)	档案学通讯 社	1981	西洋衣鱼、家衣鱼、蜚蠊、蛀书虫、书虱、 白蚁、谷粉虫、象鼻虫
中国仓库害 虫区系调查	赵养昌等	农业出版社	1982	毛衣鱼、中华圆皮蠹、档案窃蠹、大理窃蠹、 方胸粉蠹、百怪皮蠹、家白蚁

案保管技术学》中的“花斑皮蠹”，既不是混淆种区分后的花斑皮蠹，也不是陈书中的红斑皮蠹，而是肾斑皮蠹。真正的花斑皮蠹是赵养昌《中国仓库害虫区系调查》及郑州工学院《贮粮害虫图册》中所列花斑皮蠹(*Trogoderma variabile* Ballion)。

## 2、拉丁文学名在档案害虫定种中的作用

我们不论翻开哪本昆虫学专著，也不论用哪种文字写成的昆虫书刊，都在各国使用虫名的下面写有拉丁文学名。这是因为自中世纪以来西欧各国就以拉丁语作为宗教、文化、科学研究、生物学等方面的共同书面语。随着科学和文化的交流，使其一部分已成为世界的共同书面语，昆虫的学名就是这样。一个虫种在各国，或在一个国家不论它有多少个名称，都要以拉丁文学名为依据，只有这样才不致在研究、分类、定种、鉴定、检疫等工作中造成混乱。但拉丁文的虫种学名有时也有多种的写法，这对拉丁语知识不够的同志往往会造成误会，发生一虫多认或张冠李戴的现象。因而首

先应掌握昆虫拉丁文学名的规律，昆虫的拉丁文学名是由该虫的属名、种名和命名者的姓三部分组成。种名部分的写法是固定的，而属名和命名者姓的写法往往会有较大的变化，可以全称写，也可以简写，还可以仅写第一个字母，有时也可以省略。例如“白斑蛛甲”(标本甲)拉丁文学名的写法就有“*Ptinus fur* Linne”，“*Ptinus fur* L”，“*Ptinus fur*”，“*P·fur* L”四种之多。通过这个例子就可以清楚地看出白斑蛛甲的种名“*fur*”是固定不变的，同样也清楚地看到了属名和命名者姓书写的变化情况。在识别拉丁文学名时掌握了这一特点，就有可能较正确地判断一个虫种的名称。

## 三、中国档案害虫的种类

不论从档案害虫的研究角度来说，还是从防治角度来说，对弄清它们的种类是十分重要的。正如恩格斯教导的那样“没有种的概念，整个科学都没有了”。因为“一个正确的害虫名称往往伴随着很多文献资料，种类不明就难以利用这些资料”。也就难以进行研究和防治，

或者造成人力物力的浪费,甚至贻误工作。例如我们在研究花斑皮蠹的生活习性或防治时,如果没有弄清它与红斑皮蠹或肾斑皮蠹的区别,而使用了红斑皮蠹或肾斑皮蠹,或使用了三者的混合材料,其结论必然是错误的,至少是不准确的,甚至以失败告终。

根据现有材料中所列为害档案的虫种,结合作者对一部分虫种的饲养观察,经过选择整理和虫种名称的统一等工作,将中国档案害虫归纳为5目、11科、26种。其中鞘翅目6科18种,等翅目1科1种,蜚蠊目2科5种,缨尾目1科1种。现详列于下,供研究中参考。

鞘翅目 Coleoptera

窃蠹科 Anobiidae

档案窃蠹 *Falsogastrallus sauteri* Pic  
烟草甲 *Lasioderma serricorne* (Fabricius)

大理窃蠹 *Ptilineurus marmoratus* Reitter

药材甲 *Stegobium paniceum* (Linnaeus)

皮蠹科 Dermestidae

黑皮蠹 *Attagenis picens* Olivier  
花斑皮蠹 *Trogoderma variabile* Ballion

红圆皮蠹 *Anthrenus picturatus* hintoni Mroczkowsky

中华皮圆蠹 *Anthrenus sinensis* Arrow

百怪皮蠹 *Thylodrias contractus* Motschulsky

蛛甲科 Ptinidae

裸蛛甲 *Gibbium psylloides* Gzempinski

日本蛛甲 *Ptinus japonicus* Reiter

黄蛛甲 *Niptus hololeucus* (Faldermann)

长蠹科 Bostrichidae

竹蠹 *Ditoderus minutus* (Fabricius)

谷蠹 *Rhizopertha dominica* (Fabricius)

粉蠹科 Lyctidae

中华粉蠹 *Lyctus sinensis* Lesne

鳞毛粉蠹 *Minthea rugicollis* Walker

方胸粉蠹 *Trogoxylon impressum* Comolli

象虫科 Curculionidae

短鼻木象 *Rhyncolus chinensis* Voss

等翅目 Isoptera

木白蚁科 Calotermitidae

家白蚁 *Coptotermes formosanus* Shiraki

蜚蠊目 Blattariae

蜚蠊科 Blattidae

东方大蠊 *Blatta orientalis* Linnaeus

凹缘大蠊 *Periplaneta emarginata* Karny

澳洲大蠊 *Periplaneta australasiae* (Fabricius)

美洲大蠊 *Periplaneta americana* (Linnaeus)

姬蠊科 Blattellidae

德国蠊 *Blattella germanica* (Linnaeus)

缨尾目 Thysanura

衣鱼科 Lepismatidae

毛衣鱼 *Ctenolepisma villosa* (Fabricius)

啮虫目 Psocoptera

书虱科 Liposcelidae

书虱 *Troctes divinatorius* Müller

四、彩色照片插图目录

1. 西周甲骨档案
2. 汉石渠阁遗址
3. 汉天禄阁遗址
4. 司马迁祠
5. 清高宗乾隆封韩城鱼生矩及其夫人官职圣旨

6. 清代陕西布政使司钱粮奏销清册
7. 改红军为八路军命令
8. 中华苏维埃西北区货币
9. 陕甘宁边区政府布告
10. 毛泽东致习仲勋的信
11. 朱德致贺龙的信
12. 国家档案局长韩毓虎在省档案馆视察
13. 省档案馆新建馆库
14. 省档案馆在新城使用过的馆库
15. 省档案馆在岐山周公庙保管过档案的库房
16. 省档案馆在凤县四十一所的档案库房
17. 省档案馆在西安建国路使用过的办公楼
18. 耀县档案馆
19. 宜川县档案馆
20. 彬县档案馆
21. 米脂县档案馆
22. 眉县档案馆
23. 汉中市档案馆
24. 乾县档案馆
25. 礼泉县档案馆
26. 西北地区第四次档案工作协作会议陕西代表合影
27. 西北大学档案本科班学生在北京实习合影
28. 西藏民族学院档案专修科学员在课堂上
29. 陕西师大夜大学档案班1986年结业合影
30. 意大利档案代表团参观西安市档案馆库房
31. 汉斯、布姆斯在华清池与我陪同人员合影
32. 省档案学会第二次会员代表

- 大会全体代表合影
33. 英国档案代表团与我陪同人员合影
34. 莱恩与我档案工作者座谈
35. 阿克顿女士在华清池与我陪同人员合影
36. 中国档案代表团在波恩

## 五、黑白照片拓片插图目录

1. 甲骨档案图一……………( 5 )
2. 甲骨档案图二……………( 6 )
3. 《史墙盘》铭文拓片……………( 7 )
4. 战国瓦书拓片仿件……………( 8 )
5. 大秦景教流行中国碑……………( 10 )
6. 《大唐三藏圣教之序》碑……………( 11 )
7. 北洋政府时期陕西省政府秘书处的调卷登记簿和分类簿式样……………( 18 )
8. 1980年10月省科技档案工作会议主席台……………( 38 )
9. 陕西省档案保护科研成果鉴定会……………( 77 )
10. 徐山林在省科技档案工作表彰大会上的讲话……………( 122 )
11. 陕西省科技档案工作表彰大会会场……………( 123 )
12. 陕西省城建档案工作座谈会代表合影……………( 126 )
13. 陕西省农牧业科学技术档案工作座谈会代表合影……………( 144 )
14. 陕西省艺术档案工作座谈会代表合影……………( 166 )
15. 省委书记陈元方在省档案学会成立大会上讲话……………( 257 )
16. 省档案学会成立大会会场……………( 258 )
17. 意大利档案代表团与我档案工作人员座谈……………( 266 )
18. 中国档案代表团在联邦德国档案馆参观……………( 268 )

## 六、统计图表目录

1. 陕西省档案馆保存本省明清朝编纂的地方志目录……………(12)
2. 陕甘宁边区政府档案十进分类表  
大类、类、纲表3种……………(24)
3. 1961年12月专、县档案馆基本情况  
统计……………(33)
4. 1962年10月专、县档案馆档案整理  
情况统计……………(33)
5. 1962年10月省档案馆档案整理情况  
统计……………(34)
6. 省经委系统18个厅局档案检查验收  
评分表……………(40)
7. 1985年至1987年省档案局馆机构设  
置表……………(48)
8. 陕西省档案局历届领导人名录……(49)
9. 1985年陕西省档案局、馆各处室  
定编方案……………(53)
10. 1987年6月陕西省档案局各处室  
负责人名……………(53)
11. 1987年6月各地(市)档案局长一  
览表……………(53)
12. 宝鸡市各单位文书立卷明细表……(57)
13. 商洛地区“归档月”检查验收评比  
表……………(58)
14. 著录格式表3种……………(65)
15. 1986年省财政资助地(市)、县(区)  
修建档案馆库表……………(67)
16. 1987年省财政资助地(市)、县(区)  
修建档案馆库表……………(68)
17. 1983年全省档案统计年报表2种…(81)
18. 1987年全省档案统计年报表6种…(83)
19. 省政府办公厅秘书处调检案卷顺  
序图……………(93)
20. 省政府办公厅秘书处文件归档顺  
序图……………(94)
21. 1961年2月省级机关单位档案室情  
况统计表……………(96)
22. 公文运转过程示意图……………(101)
23. 1962年6月各地(市)、县(区)建立  
档案室和清理积存文件情况统计表  
……………(106)
24. 1986年7月各地(市)、县(区)机关  
单位档案室情况典型调查统计表  
……………(107)
25. 1987年底省级机关、团体、单位档  
案室(科)基本情况统计表…………(107)
26. 1984年底各地(市)所属单位科技档  
案干部和机构情况统计……………(123)
27. 1984年底省级一些机关所属单位科  
技档案干部和机构情况统计…………(124)
28. 1984年底九个地(市)所属单位科技  
档案工作检查验收情况统计…………(125)
29. 1984年底省级一些机关所属单位科  
技档案工作检查验收情况……………(125)
30. 1986年12月各市城建档案馆基本情  
况统计表……………(129)
31. 1986年7月各地(市)部分企业单位  
科技档案工作基本情况调查统计表  
……………(134)
32. 1987年底大型企业档案工作基本情  
况统计表……………(135)
33. 西安煤矿机械厂科技人员全员参加  
管理责任分解表……………(140)
34. 1985年底各地(市)农牧业科技档案  
检查验收评分表……………(146)
35. 渭南地区农业区划档案分类组卷情  
况统计表……………(147)
36. 陕西省地名档案分类编码系列表4  
种……………(169)
37. 省档案馆1963年情况统计表10种  
……………(190)
38. 全省各级档案馆1961年1月基本情  
况一览表……………(198)
39. 各专(市)档案馆1965年馆藏情况统  
计表……………(200)
40. 1987年底省档案馆机构设置与负责  
人名……………(203)
41. 省档案馆1980年至1987年档案资料

- 利用情况统计表……………(211)
42. 1979年7月各地(市)档案馆基本情况统计……………(223)
43. 1983年底各地(市)档案馆基本情况统计……………(224)
44. 1984年底各地(市)档案馆基本情况统计……………(224)
45. 1985年底各地(市)档案馆基本情况统计……………(225)
46. 1986年底各地(市)档案馆基本情况统计……………(225)
47. 1987年底各地(市)档案馆基本情况统计……………(226)
48. 铜川市档案馆历年利用档案情况统计……………(230)
49. 各地(市)、县(区)综合档案馆一览表……………(234)
50. 1987年底各专业档案馆基本情况表……………(240)
51. 1960年档案专业训练班各门课时分配表……………(242)
52. 省档案局和省档案学会举办的档案业务干部训练班情况统计表……………(243)
53. 陕西师大夜大学档案专业教学时间安排表……………(245)
54. 陕西师大夜大学档案班1983年至1986年招收和毕业学员情况统计表……………(245)
55. 西藏民族学院档案专修科教学进程表……………(247)
56. 省广播电视大学档案学专业1985级教学进程表……………(249)
57. 省广播电视大学档案学专业各地办班情况统计表……………(250)
58. 西安市十二中档案职业中专班课程设置表……………(251)
59. 1986年各级档案馆基本情况统计表6种……………(294)
60. 1987年全省档案机构、人员和档案工作基本情况表5种……………(306)

(陕)新登字001号

中华人民共和国地方志丛书

陕西省志

陕西省地方志编纂委员会主编

档案志

苏盈 等编著

陕西人民出版社出版发行

(西安北大街131号)

西安新华印刷厂印刷

787×1092毫米 1/16开本 21印张 11插页 572千字

1991年10月第1版 1991年10月第1次印刷

印数：1—1500

ISBN 7—224—01368—4/Z·113

定价：(精) 27.00元

责任编辑：姜民生  
封面设计：姚正选  
图版设计：田慧君

