

档案的利用

[教学目的、要求]

通过学习和训练，了解档案提供利用地位和作用，掌握档案利用工作的常用方式，会用档案咨询服务、档案电子化服务、档案编研服务。

[教学重点和难点]

1. 掌握档案利用工作的常见方式
 2. 档案咨询服务和档案电子化服务
-

第一节 档案的利用

[教学重点与难点]

1. 掌握档案利用工作的方式
 2. 档案咨询服务
 3. 熟悉档案电子化服务
-

一、档案利用工作概述 p129

档案利用工作是档案馆（室）根据所收藏档案的内容，分析和预测社会对档案信息的需求特点，把握档案利用需求的发展规律，向利用者介绍和报道馆（室）藏档案信息的线索，并通过各种方式为利用者提供档案信息、进行咨询服务的一项重要工作。

（一）档案利用工作的意义

1. 档案利用工作是档案工作的根本目的之一。
 - （1）档案利用工作是实现档案价值、发挥档案作用的重要途径。
 - （2）档案管理工作始终贯穿为档案利用创造条件这一目的。
2. 档案利用能检验并促进档案基础工作的发。
 - （1）档案利用工作水平是衡量档案工作质量高低的主要标准之一。
 - （2）对档案工作的其它环节能产生检验和推动作用。

3. 档案的大量利用是档案管理效益的实际产出。利用档案开发档案信息资源，使档案的凭证依据、参考咨询、传播知识、宣传教育作用得到充分发挥，就是档案工作效益的实际产出。

（二）档案利用的目的

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

二、档案利用工作的方式

（一）档案的直接利用工作

1. 开设阅览室，直接提供档案原件或复制件借阅

（1）阅览服务是指档案部门根据自身条件和利用需要，设立专门的档案阅览室，供利用者查阅利用档案。

（2）阅览服务的优点很多。

（3）阅览服务。提高服务意识，要力求阅览室阅览服务规范化。

2. 档案外借服务

(1) 档案一般不宜外借，如工作需要外借时，必须依据严格的借阅制度办理借阅手续。

(2) 现在由于复制技术的提高和普及，档案外借越来越少。

3. 制作档案复制本

(1) 档案复制服务的优点很多：首先，这种服务方式能最大限度地提高档案的利用率；其次，复制服务成本低、效果好；第三，复制服务有利于保护档案原件的物质和政治安全，避免档案原件在利用中的损坏。

(2) 档案复制的方法采用原件副本、档案摘录两种形式。

4. 出具档案证明

（1）档案证明是档案保管单位根据用户的申请，正式制发的书面证明文件，用于证实、核查某种事实在馆（室）藏档案中是否有记载或如何记载的。

（2）出具档案证明只有在利用者正式申请下才能进行这项工作，而且对申请者的审查和证明的拟写，都必须认真对待。

5. 举办档案展览

(1) 档案展览就是根据某种需要，按照一定的主题系统地陈列档案材料，这是通过展示和介绍有关档案内容和成分而提供利用的一种服务方式。

(2) 举办档案展览必须注意档案的保护和保密工作。

6. 咨询服务

(1) 档案咨询服务是指档案馆（室）围绕档案用户的需求，答复询问，指导其利用档案信息资源的一种服务形式。

(2) 档案咨询服务工作应注意的问题。程序、服务和保密。

7. 电子化服务

(1) 档案的电子化服务指档案部门利用电子化办公设备和现代网络通信技术，向利用者提供非纸质载体的数字化档案服务。

(2) 实现档案信息开发利用的电子化具有很多优势。

(3) 档案电子服务的方式主要有以下几种：

- 提供物质载体的拷贝。
- 通信传输。
- 网络服务。
- 通过计算机直接提供档案利用。

（二）间接利用工作

档案间接利用工作是对档案资料进行编辑研究，形成各种参考资料。

1. 档案文件汇编

（1）档案工作人员将一定时期的档案文件按某一主题和一定的次序排列起来汇编成册，向利用者提供服务的一种形式。

（2）档案文件汇编按内容可以分为档案史料汇编和现行档案文件汇编。

2. 大事记

(1) 大事记是按时间顺序简要地记载一定历史时期发生的重大事件的一种参考资料。

(2) 大事记的内容主要由大事时间和大事记述两部分组成。

- 确定大事时间要准确。

- 在具体选择和确定大事时，一是要立足于本机关自身的工作活动；二是要根据本单位的性质、任务及其主要职能活动来选择大事、要事；三是要突出本单位的特点，注意选择反映一定时期的中心工作和任务的大事、要事。

3. 组织机构沿革

(1) 组织机构沿革是以文字或图表形式，系统地记述和反映某一独立机关（包括党政机关、社会团体、企事业单位）自身发展演变情况的参考资料。

(2) 组织机构沿革的内容大致包括：机构名称改变，办公地址迁移，成立、合并或撤销的时间、原因、机关的性质、任务、职权范围和隶属关系，领导人员的任免及变动，编制的扩大或缩小，内部的机构设置、负责人姓名及变化情况等。

4. 会议简介

(1) 会议简介是简明地记述会议基本情况的一种文字资料。

(2) 会议简介的主要内容应包括会议届次，召开会议的时间、地点、主持人、参加人（代表名额、分配情况、列席范围），会议议程，会议讨论情况，会议决策事项和选举结果等。

5. 基础数字汇集

(1) 基础数字汇编是以数字的形式反映一个单位、系统或某一方面工作基本情况的数字参考资料，又称“基本情况统计表”。

(2) 基础数字汇集从内容上分有综合性和专题性两种。