

略谈档案的提供利用工作

许光丽

随着社会的不断发展,利用档案已不在是少数人的一种特权,已逐步确立为全体公民受法律保护的基本权利。越来越多的人们在更加广泛的领域内,对档案进行着不同程度的利用。因此,档案提供利用工作,是发挥档案作用、实现档案价值的重要步骤,是衡量档案管理工作整体水平的主要标准,也是改进档案工作的重要依据。

提供利用是档案工作的根本目的和中心任务。积极开展利用档案信息资源,为党政机关、为司法部门以及其他工作服务,满足广大档案利用者对档案信息资源的利用需求,从而实现档案信息的活化和共享,充分发挥档案的积极作用,这就是档案工作的目的和归宿。

一、档案提供利用工作的含义

档案提供利用工作,亦称“档案利用服务”,是档案管理部门以所收藏的档案为依据,通过一定的方式和方法,直接提供档案信息,为社会各项事业服务的一项业务活动。

档案利用工作的基本内容,包括了解和熟悉馆(室)贮藏档案信息的内容和成分,各种档案检索工具的使用方法;把握档案利用需求的发展规律;向档案利用者介绍和报道馆(室)中相关的档案信息线索,积极开展档案咨询服务;向档案利用者提供他们所需要的资料。

档案提供利用工作的基本任务是:及时、准确、全面、有效地为满足广大利用者对档案的利用需求。

档案提供利用工作和“利用档案”,是两个既有联系又有区别的相关概念。“利用档案”是档案利用者为了研究和解决一定的实际问题而使用档案。所以,两者之间的关系应当是:有了利用档案的需要,才会有档案提供利用工作的存在;利用档案的行为主体是各类档案利用者,而行为目的是为了了解或研究工作中的有关问题;档案提供利用工作的行为主体是档案工作人员,其工作目的是向档案利用者提供馆(室)收藏的档案信息,最大限度地满足档案利用者的利用需求。

档案工作人员还应当正确处理好档案的提供利用和保密之间的关系。从根本上讲,档案的提供利用和保密是一致的,都是为了更好地发挥档案对社会各项事业服务的积极作用。

二、档案提供利用工作的要求

根据《中华人民共和国档案法》、《人民法院档案管理办法》的有关规定,档案提供利用工作的基本要求:档案馆(室)应当为档案的利用创造条件,严格借阅手续,为党政机关、为司法部门以及社会其它工作提供有效服务,及时掌握档案的利用效果。

人民法院档案应以最高人民法院档案管理有关规定为依据,设立档案阅览室,改善阅览条件;编制必要的索引和档案目录,建立全宗指南、专题指南;积极开展史料的编纂工作。

档案提供利用工作,不能只重过程,而忽视工作结果。应当把利用效果的搜集、整理、分析和研究,作为一项基本的工作任务来抓。所谓档案的利用效果,是指档案利用者利用档案部门提供的档案信息后,所取得的效力和结果。比如:公安机关在抓获在逃犯时,为了尽快侦查破案,随即调取原审法院有关档案,根据已审结的案件卷宗,从中获取有关证据,使案件在最短的时间内完成了侦查、起诉、和审判诸环节,节省了资金和人力,有效地提高了公安机关办案效率,犯罪分子也受到了法律的应有严惩。再比如:检察机关办理因当事人及其法定代理人、近亲属,对已经发生法律效力判决和裁定,向人民检察院提出申诉的案件、对已经发生法律效力判决和裁定,发现确有错误的案件,检察机关依照审判监督程序,根据《中华人民共和国刑事诉讼法》、《中华人民共和国民事诉讼法》有关规定,向作出判决和裁定的人民法院调阅有关案卷,通过档案工作人员为其提供档案利用,对办案人员进行认真审查卷宗证据,准确认定事实,为案件的最终定性处理或出庭诉讼活动,起到了重要作用。

档案工作人员不仅要熟悉库藏各类档案的存放位置,而且要注意了解和掌握利用人在利用档案后所取得的工作效果,应当全方位地把握库藏各类档案资料的利用价值以及档案变化和发展的趋势与特征,更好地为档案利用者提供全面、及时、准确的档案信息服务。

三、档案提供利用的途径与方法

档案提供利用的途径，是档案馆（室）等档案收藏部门满足档案利用需求的基本工作形式。档案提供利用的方法，就是档案部门为达到迅速、准确、全面、及时地满足利用者需要之目的，所采取的各种服务方式、程序和手段。

（一）档案提供利用的基本途径

1、通过阅览档案，满足利用者的需要

设立阅览室方便利用者查阅档案，是开展档案利用工作直接的方式和途径。利用阅览室查阅档案，利用者可根据需要到阅览室查阅有关档案原件，这种方式可以减少档案原件外借次数，既有利于档案的保护和保密，又缩短了档案利用的周期，提高了档案利用的效率。档案工作人员根据档案利用者的证件如：介绍信、工作证、身份证，为档案利用者提供所需要的档案原件，通过查阅或复印，使利用者及时获取有关证据。

2、通过外借档案，满足利用者的需要

外借档案，是指档案工作人员将档案原件借出档案部门使用。因工作需要外借的档案，必须依照严格的借阅制度办理借阅手续。凡借阅的单位或个人，必须保证档案的完整与安全，不得转借、转抄、损坏、遗失等，必须按时归还。档案人员应加强监督和检查。档案外借有两种情况：一是暂时借用。期限不用太长，根据实际需要，确定借用时间，用后即还。二是长期借用。例如：本单位部分业务部门、司法机关因工作需要，必须借出的档案，档案工作人员根据利用人的证件介绍，经有关领导批准后，办理借卷手续，并限期归还。档案工作人员应经常检查长期外借档案的管理情况，发现问题及时解决。

3、通过提供档案史料书籍，满足利用者的需要

档案利用者可根据档案工作人员提供的大事记、年鉴、组织沿革、基础数字汇编、案例汇编、图册、图集等各种档案史料书籍，满足利用者的需要。

（二）档案提供利用的几种主要方法

1、档案阅览服务

档案阅览服务，是档案馆（室）在特定的场所，建立阅览室，向有关档案利用者提供档案信息的一种服务方式。对接待对象、阅卷范围、阅卷要求与手续，以及其他相关事项，都应作出较明确的规定。

2、档案的外借服务

档案外借服务，是档案馆（室）为满足党政领导机关、司法部门所需要的档案原件作为证据的特殊需求，暂时将档案借出馆（室）使用的一种服务方式。

对于外借服务必须建立健全制度，特别是党政领导机关或司法机关必须以档案原件作证据的特殊情况下，才可将档案原件借出馆（室）外使用；对外借出的档案不宜过长，以免遗失、失密与泄密；借出档案时，应履行严格的手续，并注明借出档案资料的册数；归还档案时，档案人员必须认真点清，并在借阅登记簿上注销。

3、档案展览服务

档案展览服务，一般是档案收藏部门按照一定的主题和专题，为利用者提供有代表性的、典型的图片档案信息资料。以原始性、真实性和形象鲜明见长，起到生动的宣传教育作用。档案的展出以原件、复印件、图片、等方式，系统地揭示和介绍本馆（室）藏档案的内容与成分，是一种具体的服务方式。

通过对档案的展览，不仅促进了档案信息资源的开发利用，充分显示了档案在各项工作中的积极作用。

总之，档案的提供利用工作，是档案馆（室）工作的重要组成部分。只有把收藏的档案更好地服务于党的工作、司法工作以及社会各项事业，才能够保证档案工作的持续发展，才能够充分发挥档案提供利用工作的作用。

作者单位：济南铁路运输中级法院

二〇〇四年五月
济南市天桥区南北丹凤街5号
邮编：250031

中国法律文化 | About law-culture | 关于我们

中国法律史学会 主办 中国社会科学院法学研究所 承办
电话: 64022187 64070352 邮件: law-culture@163.com
地址: 北京市东城区沙滩北街15号 邮编: 100720