



档案人员岗位

培训教程

主
编 / 姜之茂

中国档案出版社

站牌人員崗位

培訓教程

——

档案人员岗位培训教程

主 编 姜之茂

副主编 马素萍 李海英 赵瑞红

中国档案出版社

责任编辑/江 北

装帧设计/刘守卫

图书在版编目(CIP)数据

档案人员岗位培训系列教程/姜之茂主编. —北京:
中国档案出版社, 2002. 4

ISBN 7—80166—185—0

I. 档… I. 姜… III. 档案工作—技术培训—教材 IV. G27

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 016589 号

DANGAN RENYUAN GANGWEI PEIXUN JIAO CHENG

出版/中国档案出版社(北京市西城区丰盛胡同 21 号)

发行/中国档案出版社(01066185614)

印刷/北京金马印刷厂

规格/850×1168 1/32 印张/15.25 字数/380 千字

版次/2002 年 4 月第 1 版 2002 年 4 月第 1 次印刷

印数/11000 册

定价/26.00 元

序

中共中央、国务院《关于深化教育改革 全面推进素质教育的决定》指出,国力的强弱越来越取决于劳动者的素质,取决于各类人才的质量和数量。而教育是培养人才的基础。加强档案干部教育,培养和造就一大批政治强、作风好、业务精的档案专业人才,是新时期档案干部教育工作的主要任务,是《北京市实施〈中华人民共和国档案法〉办法》的具体要求,是档案事业应对信息技术挑战和其他社会环境发展变化的迫切需要,是全面实现《全国档案事业发展“十五”计划》和《北京市“十五”时期档案事业发展规划》奋斗目标的重要保证。

10年前,由包金春和黄玉竹同志主编的《档案人员上岗必读》以其针对性、实用性强的特点,受到了本市上万名档案干部的好评,在外省市档案同行中也产生一定的影响,为本市档案干部岗位培训教育史留下了闪光的一页。如今,随着国家改革开放的不断深入、档案法律法规的逐步完善、信息技术的广泛应用及档案管理方式的不断出新,对原有档案人员上岗培训教材进行补充和更新就显得日益紧迫。因此,推陈出新,重新编写档案人员上岗教材,就成为档案干部培训与时俱进,适应档案事业发展客观需要的必然要求和重要举措。

该书主编和所有参加教材编写的同志都是在档案工作领域耕耘了一二十年,既有较扎实的档案学理论功底,又有较丰富的实践经验的业务骨干。基于他们良好的专业素质和较明确的写作思路,我认为这本书具有以下四方面特点:第一,继承与创新相结合。该书既注重借鉴档案传统管理理论、方法中的合理部分,又吸收了档

案学理论和档案管理技术的最新研究成果。第二,理论与实际相结合。该书既注重介绍档案工作的历史、现状、未来发展动态,档案工作的基本原则、管理体制及档案法规、政策、标准,又密切联系实际,特别是联系北京市档案事业发展的历史和现状,着重阐述了档案业务工作,尤其是一些专门档案的基本管理程序和方法,可操作性较强。第三,授业与育人相结合。该书既注重传授档案工作的基本知识、技能、方法,又阐述了档案人员的职业修养和道德规范。第四,面授与自学相结合。该书既注重方便新上岗人员听课使用,又考虑到档案人员进一步丰富档案学基本知识的需要,有方便自学的特点。

目前,经过市、区县党政机构改革,本市档案人员变动较大,大批同志新加入到我们的行列中。新同志的到来,为档案工作带来了新的活力,但上岗培训工作也日益繁重。另外,对已从事档案工作多年的同志来说,同样有一个重新学习、不断学习的问题。因此,本书的出版机会很好,我希望它能发挥应有的作用。本书不仅适用于初上岗的档案人员学习,而且也值得档案部门的其他同志参考阅读。

当然,档案人员专业知识的获得、业务素质的提高及职业道德的培养不可能只靠一部教材,它需要档案行政管理部门在调查研究的基础上不断探索适应时代需要的档案干部教育模式,需要档案人员坚持不懈地学习、实践和磨练。希望本市广大档案人员发扬刻苦学习、求真务实、爱岗敬业、开拓进取的精神,在实践中不断探索、总结新的经验,为本市包括档案干部在职教育工作在内的整个档案事业的不断发展做出新的更大的贡献。

王 芸

2002年3月5日

目 录

序	王 芸(1)
第一章 档案与档案工作概述	(1)
第一节 什么是档案	(1)
一、档案的概念与特点	(1)
二、档案的种类与划分	(4)
三、档案的价值与表现	(5)
第二节 什么是档案工作	(11)
一、档案事业的构成	(11)
二、档案业务工作的内容	(18)
三、档案工作的性质	(20)
四、档案工作的基本原则	(22)
五、档案工作的几个专门术语	(24)
第三节 档案工作的历史回顾	(26)
一、档案的起源和演变	(26)
二、我国封建社会档案工作的历史贡献	(29)
三、中国共产党领导下的档案工作蓬勃发展	(31)
第四节 档案工作的走势展望	(34)
一、档案信息化建设任重道远	(34)
二、资源共建与共享已成趋势	(35)
三、档案利用工作大有可为	(37)
四、档案鉴定工作不可小视	(38)
五、WTO 需要认真应对	(39)
六、新的世纪档案事业充满新的希望	(41)
第二章 公文管理	(44)
第一节 公文的概念与分类	(44)

一、公文的概念	(44)
二、公文的分类	(46)
三、常用公文文种	(48)
第二节 公文的格式与稿本	(51)
一、公文的格式	(51)
二、公文的稿本	(56)
第三节 公文处理	(58)
一、公文处理工作内容	(58)
二、公文处理工作的基本要求	(59)
三、公文办理工作程序	(60)
四、公文日常管理有关规定	(63)
第四节 公文整理	(65)
一、公文整理的含义及整理原则	(65)
二、公文整理工作的组织实施	(67)
三、公文整理方法	(69)
第五节 公文归档	(78)
一、公文的归档范围	(78)
二、公文的归档时间	(80)
三、公文的归档要求	(81)
第三章 文书档案管理	(82)
第一节 文书档案的收集工作	(82)
一、文书档案收集工作的内容和重要性	(82)
二、文书档案收集工作的要求	(84)
三、文书档案收集工作的方法	(86)
第二节 文书档案的整理工作	(88)
一、文书档案整理工作的内容和原则	(89)
二、文书档案整理工作的方法和步骤	(90)
第三节 文书档案的鉴定工作和统计工作	(102)
一、文书档案的鉴定工作	(102)
二、档案统计工作	(108)

第四章 科技文件管理	(112)
第一节 科技文件的概念、特点、作用及类型	(112)
一、科技文件的概念	(112)
二、科技文件的特点	(113)
三、科技文件的作用	(115)
四、科技文件的基本类型	(116)
第二节 科技文件编制	(118)
一、科技文件编号	(118)
二、科技文件更改方法	(125)
三、科技文件审签程序	(129)
四、科技文件管理措施	(131)
第三节 科技文件整理	(133)
一、科技文件的鉴别工作	(134)
二、科技文件的立卷	(134)
三、科技文件案卷编目	(138)
四、案卷装订的要求	(144)
第四节 科技文件归档	(145)
一、科技文件的归档范围	(146)
二、科技文件的归档时间	(150)
三、科技文件的归档份数	(150)
四、科技文件的归档要求	(151)
五、科技文件的归档手续	(151)
第五章 科技档案管理	(153)
第一节 科技档案概念和种类	(153)
一、科技档案的概念	(153)
二、科技档案的基本种类及内容构成	(155)
第二节 科技档案的收集工作	(158)
一、科技档案收集工作的要求	(159)
二、基层档案部门开展科技档案收集工作的方法和措施	(160)
第三节 科技档案的整理工作	(163)

一、科技档案整理工作的内容和原则	(163)
二、科技档案的分类	(164)
三、科技档案案卷的排列	(172)
四、科技档案号的编制	(174)
五、科技档案检索工具的编制	(178)
第四节 科技档案的鉴定工作	(180)
一、科技档案鉴定工作的内容	(181)
二、科技档案价值鉴定的原则和价值因素	(182)
三、科技档案保管期限表的编制	(185)
四、科技档案价值鉴定工作的方法和步骤	(190)
第六章 会计档案与声像档案的管理	(195)
第一节 会计档案管理	(195)
一、会计档案的概念和特点	(196)
二、会计核算材料的归档	(197)
三、会计档案的整理和编目工作	(201)
四、会计档案的鉴定、销毁和移交工作	(208)
五、会计档案的保管和利用工作	(210)
第二节 声像档案管理	(212)
一、声像档案的概念和特点	(213)
二、声像材料的收集归档	(214)
三、声像档案的整理、鉴定和编目	(217)
四、声像档案的保管和保护	(226)
五、声像档案的利用工作	(227)
第七章 档案的保管与保护	(230)
第一节 档案保管与保护工作的含义、任务和要求	(230)
一、档案保管与保护工作的含义	(230)
二、档案保管与保护工作的任务	(231)
三、档案保管与保护工作的要求	(232)
第二节 档案的保管	(233)
一、档案保管工作的条件	(233)

二、库房的管理	(236)
三、档案保管制度	(242)
第三节 档案的保护	(243)
一、档案制成材料的耐久性	(243)
二、档案库房的保护技术	(250)
三、档案的修复和复制技术	(257)
第八章 档案利用工作	(260)
第一节 档案利用工作的概念	(260)
一、档案利用工作的含义	(260)
二、档案利用工作的指导思想	(261)
三、档案利用工作的意义和要求	(262)
第二节 档案利用的途径与方式	(266)
一、开设阅览室	(266)
二、档案外借	(268)
三、制发档案复制本	(269)
四、出具档案证明	(269)
五、提供咨询服务	(270)
六、印发档案目录	(271)
七、编写档案参考资料	(272)
八、举办档案展览,创建爱国主义教育基地	(272)
九、档案信息上网	(272)
十、电子档案利用	(273)
第三节 举办档案展览,创建爱国主义教育基地	(274)
一、档案展览的作用和办展工作的基本程序	(274)
二、举办档案展览,创建爱国主义教育基地,开展社会教育工作的 意义	(276)
三、举办档案展览,创建爱国主义教育基地,开展社会教育工作的 方式方法	(277)
第四节 常见档案参考资料的编写方法	(279)
一、大事记	(280)

二、组织机构沿革	(282)
三、全宗指南	(283)
四、统计数字汇集(基础数字汇集)	(283)
五、专题概要	(284)
六、会议简介	(285)
七、科技成果简介	(285)
八、图集	(286)
九、手册	(286)
十、年鉴	(287)
第五节 开放档案的含义、意义、要求和措施	(288)
一、开放档案的含义	(288)
二、开放档案的意义	(289)
三、开放档案的要求和措施	(290)
第九章 档案管理现代化与电子档案管理	(296)
第一节 档案管理现代化	(296)
一、档案管理现代化的含义	(296)
二、档案管理现代化的目的	(297)
三、档案管理现代化的内容	(297)
第二节 利用计算机技术提高档案管理效率	(298)
一、计算机技术在档案部门的应用范围	(298)
二、档案信息计算机管理网络化、智能化	(302)
三、计算机在档案部门应用的规划设想及实现方针	(303)
第三节 电子文件与电子档案管理	(304)
一、电子文件的形成	(304)
二、电子文件的特性	(306)
三、电子文件及电子档案的管理原则	(311)
四、电子文件管理和收集积累	(315)
五、电子文件的整理归档	(319)
六、电子档案的管理	(323)
七、电子档案的开发利用	(326)

八、电子档案的长期保存	(330)
九、电子档案的鉴定和销毁	(333)
第四节 数据库系统及网络技术在电子档案管理中的应用	(335)
一、数据库系统在电子档案管理中的应用	(335)
二、计算机网络技术在电子档案管理中的应用	(337)
三、电子档案的安全与防范	(339)
第十章 档案法制工作	(343)
第一节 档案法律法规的概念与类型	(343)
一、档案法律法规的概念	(343)
二、档案法律法规的类型	(344)
第二节 档案法律法规调整的内容与作用	(347)
一、档案法律法规调整的内容	(347)
二、档案法律法规的作用	(366)
第三节 档案行政执法的内容与要求	(372)
一、档案行政执法的概念与特点	(372)
二、档案行政执法的内容	(373)
三、做好档案行政执法的基本原则和要求	(377)
第十一章 档案工作人员的职业素养	(381)
第一节 档案职业及其特点	(381)
一、档案工作的性质和任务	(382)
二、档案职业的特点	(383)
第二节 档案工作人员应具备的知识结构	(384)
一、文史知识	(385)
二、档案管理及相关学科的知识	(385)
三、现代科技知识	(386)
四、本行业及管理科学和法律知识	(387)
第三节 档案工作人员应具备的基本能力	(388)
一、文字表达能力	(388)
二、信息意识能力	(389)

三、驾驭现代科技设备能力	(390)
四、沟通协调能力	(390)
五、综合分析能力	(391)
第四节 档案工作人员应具备的职业道德	(392)
一、维护历史的真实面貌	(392)
二、忠于和热爱档案事业	(394)
三、具有全心全意为人民服务的精神	(395)
四、养成良好的保密习惯	(396)
五、树立高度的法制意识与观念	(397)
六、保持严谨细致的工作作风	(397)
七、发扬开拓进取的奋斗精神	(398)
第五节 如何提高档案工作人员的职业素养	(399)
一、提高档案工作人员职业素养的主要途径	(400)
二、提高档案工作人员职业素养的基本方法	(401)
第十二章 外国档案管理	(403)
第一节 外国档案管理概览	(403)
一、外国档案管理	(403)
二、外国档案管理机构	(408)
第二节 外国档案事业管理	(409)
一、外国档案事业行政管理	(409)
二、外国档案法规	(410)
三、外国档案教育	(411)
四、外国档案科学理论和技术研究	(412)
第三节 国际档案组织、交流与合作	(413)
一、国际档案理事会概况	(413)
二、国际档案理事会的机构和组织	(414)
三、国际档案理事会的工作成就和理论贡献	(414)
四、国际档案界的交流与合作	(415)
第十三章 公共关系与应用写作	(417)
第一节 公共关系	(417)

一、公共关系的基础知识	(418)
二、档案部门开展公关的意义	(421)
三、档案部门开展公关的基本做法	(423)
四、争取领导重视的公关艺术	(425)
第二节 应用写作	(429)
一、应用写作基础知识	(430)
二、档案部门掌握应用写作的意义	(434)
三、档案人员应当掌握的应用写作文体	(436)
四、提高写作能力的基本途径	(442)
附录一 中华人民共和国档案法	(447)
附录二 中华人民共和国档案法实施办法	(452)
附录三 北京市实施《中华人民共和国档案法》办法	(461)
主要参考文献	(470)
后 记	(472)

第一章 档案与档案工作概述

即便是从世界范围来看,档案工作都称得上是一项既有极其纵深的历史,又有无限广阔的发展空间的充满旺盛生命力的事业。在知识经济、信息时代初露端倪的当今社会,档案工作正张开宽阔的臂膀,不断接纳热爱她的从业者。什么是档案?什么是档案工作?其历史、现状和发展前景如何?这些都是值得初涉这项事业的新上岗者去做理性、深刻思考的。

第一节 什么是档案

对于档案,人们似乎并不陌生,但又不十分清楚。因为一提档案,许多人往往首先想到人事档案,或只想到人事档案。什么是档案的准确概念?它的种类和作用怎样界定?

一、档案的概念与特点

(一)档案的概念

人事档案的确属于档案范畴,但它只是档案家族中的一个小小部类。《中华人民共和国档案法》在定义档案概念时指出:“本法所称的档案,是指过去和现在的国家机构、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对国家和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。”很显然,“档案”这个概念的内涵是人类在社会实践活动中直

接形成的原始的历史记录，它的外延是具有这种属性的各种形式的文件材料。

（二）档案的特点

上述档案概念的基本含义也就是档案的特点主要表现在以下三个方面：

1. 档案是直接形成于社会实践活动的原始的记录

国家机构、社会组织和个人开展工作、履行职责和发展自己，必然需要一定的载体和手段。古人讲：“言而无文，行之不远”。制发各种表达意图的文件便是其重要的载体和手段之一。例如：政府机关从事社会行政管理，要不断地发出和收到通知、通报、命令、请示、批复等公文；建设施工部门围绕一项工程，要形成一系列的设计、管理和竣工文件；企业在生产、经营过程中，会经常使用计划、规划和合同、协议等；个人尤其是著名的活动家在非公领域也要形成许多文件材料，如手稿、信件、家谱和族谱等。国家机构、社会组织 and 个人的现实活动不仅要产生和形成文件，而且它（他）在今后的活动中还要经常利用过去产生的文件，因为任何一个单位和个人的工作、生活，今天都是由昨天发展来的，明天又是今天的继续。把日后需要查考利用的文件整理保存起来，就成为档案。而且这些档案都是伴随着人们实践活动自然而然地产生的，是最为原始的历史记录。这种特性，是档案区别于图书和报刊资料的标志之一。

2. 档案是由文件有条件地转化来的

档案和文件是处于不同阶段的同一事物。二者既有密切联系，又有显著区别。其间的联系在于文件是档案的前身，是形成档案的基础；区别则因为文件转化为档案是有条件的，文件的总量远远大于档案的总量，档案只是文件的精华。

文件转化为档案的条件是：

（1）办理完毕的文件才能作为档案保存。文件是发布政策法规、传达工作意图、联系商洽公务与记载活动的一种工具，具有现