



新编公共行政与公共管理学系列教材·文秘专业

文书与档案管理

Paperwork and Archives Management

汪 溢 赵 莹 / 主编



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS



新编公共行政与公共管理学系列教材·文秘专业

文书与档案管理

Paperwork and Archives Management

主 编 汪 溢 赵 莹

副主编 王 妍 戈秀萍 李 彬

李桂芝 陈晓峰



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

文书与档案管理/汪溢,赵莹主编. —北京:北京大学出版社,2010.8

(新编公共行政与公共管理学系列教材·文秘专业)

ISBN 978-7-301-16667-3

I. ①文… II. ①汪… ②赵… III. ①文书工作-高等学校-教材 ②档案管理-高等学校-教材 IV. ①C931.46 ②G271

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第157808号

书 名: 文书与档案管理

著作责任者:汪 溢 赵 莹 主编

责任编辑:高桂芳(pkuggf@126.com)

标准书号:ISBN 978-7-301-16667-3/C·0605

出版发行:北京大学出版社

地 址:北京市海淀区成府路205号 100871

网 址: <http://www.pup.cn> 电子邮箱: ss@pup.pku.edu.cn

电 话:邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62753121

出版部 62754962

印 刷 者:北京山润国际印务有限公司

经 销 者:新华书店

730毫米×980毫米 16开本 18.25印张 325千字

2010年8月第1版 2010年8月第1次印刷

定 价:32.50元

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究

举报电话:010-62752024 电子邮箱: fd@pup.pku.edu.cn

文秘专业规划教材编委会

主 任 唐 静

副主任 杨 光 李 坚 刁力人 卢俊杰

肖于波 赵 莹 李 莉 姜 爽

刘明鑫 孙 义 李 璐 白 静

陈晓峰 牛占卉 戴卫东 杨 海

耿玉霞 马 科 谢志刚 刘庆君

张玉福 王林峰 贾洪芳 吴肖淮

编 委 杨颖红 刘满福 韩雪峰 曹文启

何 强 汪 溢 邱 阳 李红艳

郁 影 李裕琢 李卉妍 林世光

刘崇林 韩 枫 黄永强 杨 雷

戴环宇 张莉莉 张 倜 李贵强

王 俊 张云娜 王守鹏



总 序

现代社会,文秘专业是一门社会各界有着广泛需求的专业。无论是企事业单位还是行政机关,也无论是国有、集体还是民营企业,尤其是中外合资企业或外商独资企业,对于文秘人员的需求越来越旺盛。秘书职业化的趋势愈来愈明显,其社会地位在不断提高,服务领域也越来越广。社会各界在扩大秘书需求的同时也对秘书的素质和能力提出了更高更新的要求,这就对高校传统的文秘专业办学模式和教学方法提出了新的挑战。为了赢得挑战,加快发展,确保文秘专业教育与社会岗位需求相适应,就必须加强文秘专业的教材建设。教材好比剧本,没有好的剧本,焉能演出一场好戏。

为此,我们组织了全国 20 多所高等院校文秘专业教学第一线的骨干教师,从事教改与教研工作的专家、学者,秘书职业资格证书社会培训机构的资深人士,在进行了广泛深入的调查研究的基础上,成立了“新编公共行政与公共管理学系列教材·文秘专业”编委会。我们会同北京大学出版社的有关编辑,从当前教学实际需要出发,充分考虑就业与市场需求,同时又与国家职业资格证书考试相衔接,制定了编辑出版这套文秘专业系列规划教材的指导思想、总体原则、编写体例、编写格式及具体要求。

我们编辑出版的这套文秘专业系列规划教材的培养目标是:适应社会主义现代化建设和经济发展与构建和谐社会的需要,具有较高的现代秘书素质与能力和国际视野,又具备管理、经济、法律、商务和外语等多方面的知识,德、智、体、美全面发展,以信息技术为沟通的主要手段,掌握文秘基本理论与文秘业务操作,拥有较强的书面和口头表达能力的复合型、应用型文秘人才。

这套系列规划教材教学的基本要求是:使学生系统地掌握文秘岗位必需和

够用的基本理论,包括秘书学、应用文写作、办公室管理、档案管理、会务组织、公共关系、人力资源管理、企业管理、法律和外语等基础知识;系统地掌握和具备文秘岗位所需的专业技能,主要包括文书写作与处理、办公室事务管理、档案的收集及管理、会议组织和服务、商务沟通与谈判等技能;同时,根据社会各界对秘书人才的需求变化及就业的岗位(群)特点,拓宽培养方向,改革课程设置,从单纯的行政文秘向复合型的商务文秘、涉外文秘、信息技术管理文秘转化。本着“宽口径,厚基础”的原则,改革和创新文秘人才培养模式。

全套教材暂设置 18 本:《秘书学》《文书与档案管理》《新编应用写作》《综合秘书实务》《速录》《管理学原理》《人力资源管理与企业文化》《公共关系学》《市场营销》《电子商务》《商业心理学》《商务谈判》《广告策划》《会展策划与预算》《法律与法规》《大学语文》《大学英语》《计算机应用基础》。我们编辑出版的这套教材是开放的,不是封闭的,要随着教学实践的需要和课程改革的变化而变化,以适应和满足当前及今后教学的需要。今后,我们还将陆续编辑出版文秘专业新的主干课程的教材。本套教材是大学生走向社会,实现零距离上岗不可多得的教科书,同时也适合作为社会力量办学机构与人才培养机构的培训用书,还可供社会各界从事文秘专业工作的人员参考阅读。

与以往传统教材相比,本套教材具有鲜明的特色:

首先,充分反映了当代文秘专业理论与实践应用的最新成果,融汇了国家最新颁布的相关政策和法律法规。突出体现应用性理论教育和实践技能教育相结合的特色,构建“文厚、技湛、商慧”型人才培养新模式,从而使教材体系有效地反映了知识、能力、素质相结合。整个教材体系结构严谨,层次分明,具有鲜明的时代性、创新性和前瞻性。

其次,在内容和体系上切合高等院校文秘专业的教学实际,符合培养目标与秘书工作岗位的要求,系列完整,布局合理。本套教材采用了富有弹性的模块式内容结构,设置了“基础理论”、“模拟实训”、“习题解答”三大模块。每个模块既是教材的有机组成部分,本身又是相对完整而又开放的单位。对知识与能力进行有目的的综合、融合和整合,便于组织教学,既具有综合性又具有针对性。

最后,目标是为了培养既有大学程度的文化基础和专业理论知识,又有较强实践能力的应用型、复合型人才。本套教材同时兼顾理论知识和实践知识,既选编“必需、够用”的理论内容,又融入足够的实训内容。突出重点和难点,精选基础、核心的内容,把培养学生动手能力、实践能力和可持续发展能力放在突出地位,促进学生技能的提高,增强了应用性和实践性。

在编写过程中,编者借鉴和吸收了国内外专家学者的最新科研成果,同时也参阅了大量相关书籍和资料,在此谨向原作者表示深深的谢意!

由于编者水平有限,加之时间仓促,疏漏之处在所难免,恳请专家、同行和广大读者批评指正,以便再版时修订完善。

唐 静

2009 年 10 月



前言

文书与档案管理是讲述文书与档案管理基本概念、基本知识、基本理论、基本技能的一门必修专业课,它是一门广泛吸收多学科知识的边缘科学,特别是综合运用了文书学、档案学、行政管理学、图书馆学等学科的理论与方法,具有很强的实践性和应用性。通过本课程的教学,使学生系统、全面地掌握该门科学,提高其运用文书与档案管理的理论和方法分析和解决实际问题的能力,同时培养学生爱岗敬业的精神,为毕业后成功地走上社会打下坚实的基础。

本课程的教学目的,是根据现实需要使学生系统地掌握文书与档案管理的基础知识、基本理论和方法,培养学生对文书与档案管理工作的能力,以适应当今信息社会对文书与档案的管理和使用。具体的教学任务是:其一,介绍文书与档案管理的历史与现状,并阐述其基本理论;其二,掌握文书与档案管理的一般方法与技术,按照文书与档案管理活动的专项内容顺序展开;其三,掌握具有普遍性的专门档案以及新型载体的档案资料及实物材料的管理方法与技术,培养较为熟练地从事文书与档案管理工作的实用型、复合型人才。

本书共设置十一章,主要内容包括:文书概述、文书的撰拟与制发、文书的处理、文书的整理归档、档案概述、档案的鉴定、档案的收集、档案的整理、档案的保管、档案的提供利用、电子文件与电子档案。

在本书的编写过程中,我们本着系统性和全面性相结合、实用性和可操作性相结合的原则,力求全面、系统、准确地阐述文书与档案管理的基本原理和实务,在原理的阐述和案例的列举中尽可能多地联系实际,使之既忠实于学科原貌,又通俗易懂。为遵循学科自身规律,从培养实用型、复合型人才的目标出发,本书按照学科体系编写,力争做到科学严谨、循序渐进。在体例编排上,每

章以“本章提要、本章学习目标、案例导入”开篇,正文结束后,又设置了“案例分析、本章小结、复习思考题”。同时,根据各章实际情况,加入了课堂讨论题、知识链接、小贴士等,目的是锻炼学生思考问题的能力,拓宽学生的知识视野,强化师生之间、学生之间的互动交流。总体来看,本书试图在体例上打破常规,注重实际操作的教学和练习,为全面提高学生的实际操作能力做了积极的努力。

本书是新编公共行政与公共管理学系列教材·文秘专业教材之一,既可作为各级各类大专院校公共管理、行政管理、文秘专业的本科教材,也可作为高职高专相关专业的教材,还可作为成人教育、自学考试以及在职人员理想的自学教材。

本书由汪溢(辽宁经济管理干部学院)、赵莹(沈阳农业大学高等职业技术学院)担任主编。王妍(沈阳职业技术学院)、戈秀萍(辽宁商贸职业学院)、李彬(辽宁商贸职业学院)、李桂芝(沈阳化工大学)、陈晓峰(辽宁省交通高等专科学校)担任副主编。编写分工是:第一章由李彬、李桂芝、陈晓峰编写;第二章、第三章由赵莹编写;第四章由李桂芝、陈晓峰、李彬编写;第五章、第六章由汪溢编写;第七章由陈晓峰、李彬、李桂芝编写;第八章、第九章由王妍编写;第十章、第十一章由戈秀萍编写。全书由汪溢、赵莹统稿。汪溢拟定了本书的编写大纲,完成了本书立项的一系列材料。赵莹对书稿进行了再三的审定和修改。李彬、李桂芝、陈晓峰协助主编在计算机统稿编排中做了大量工作。

本书是集体智慧的结晶,是大家共同的劳动成果。在此谨对上述全体人员及其付出的辛苦努力表示衷心的感谢!

在本书的编写过程中,我们拜读了国内外许多专家、学者的著作,并借鉴了其中部分内容,在此谨向他(她)们表示深深的感谢和敬意!编者受时间和水平所限,书中难免会有错误和纰漏,敬请专家和读者不吝指正。

编 者

2010年3月



目 录

上 编 文 书 工 作

第一章 文书概述 /3

本章提要 /3

本章学习目标 /3

导入案例 /4

第一节 文书与公文 /6

第二节 文书工作 /15

案例分析 /32

本章小结 /37

复习思考题 /38

第二章 文书的撰拟与制发 /39

本章提要 /39

本章学习目标 /39

导入案例 /39

第一节 公务文书的种类 /40

第二节 公务文书的体式与稿本 /44

第三节 行政公文的种类与格式 /51

案例分析 /67

本章小结 /69

复习思考题 /70

第三章 文书的处理 /71

本章提要 /71

本章学习目标 /71

导入案例 /71

第一节 收文处理程序 /73

第二节 发文办理程序 /76

第三节 文书的管理 /79

案例分析 /82

本章小结 /82

复习思考题 /83

第四章 文书的整理归档 /84

本章提要 /84

本章学习目标 /84

导入案例 /85

第一节 文书整理归档的范围和要求 /86

第二节 文书整理归档的方法 /103

案例分析 /123

本章小结 /124

复习思考题 /125

下编 档案管理

第五章 档案概述 /129

本章提要 /129

本章学习目标 /129

导入案例 /130

第一节 档案 /131

第二节 档案工作 /138

案例分析 /142

本章小结 /143

复习思考题 /143

第六章 档案的鉴定 /144

本章提要 /144

本章学习目标 /144

导入案例 /144

第一节 档案鉴定工作概述 /146

第二节 档案保管期限表 /149

案例分析 /157

本章小结 /157

复习思考题 /158

第七章 档案的收集 /159

本章提要 /159

本章学习目标 /159

导入案例 /160

第一节 档案收集工作概述 /162

第二节 机关档案的接收和归档 /172

案例分析 /189

本章小结 /190

复习思考题 /191

第八章 档案的整理 /193

本章提要 /193

本章学习目标 /193

导入案例 /193

第一节 档案整理工作概述 /194

第二节 全宗内档案的分类 /198

第三节 类内案卷排列和案卷目录 /204

案例分析 /207

本章小结 /208

复习思考题 /209

第九章 档案的保管 /210

本章提要 /210

本章学习目标 /210

导入案例 /210

第一节 档案保管工作概述 /212

第二节 档案的库房管理 /214

案例分析 /220

本章小结 /221

复习思考题 /222

第十章 档案的提供利用 /223

本章提要 /223

本章学习目标 /223

导入案例 /224

第一节 档案提供利用工作概述 /224

第二节 开放档案 /236

案例分析 /238

本章小结 /240

复习思考题 /240

第十一章 电子文件与电子档案 /241

本章提要 /241

本章学习目标 /241

导入案例 /241

第一节 电子文件的收集与整理 /242

第二节 电子文件的归档、保管和利用 /246

案例分析 /250

本章小结 /251

复习思考题 /252

附录 /253

附录1 中华人民共和国档案法 /253

附录2 中华人民共和国档案法实施办法 /257

附录3 国家行政机关公文处理办法 /263

附录4 文书档案保管期限表 /270

参考文献 /275

上编 文书工作



第一章 文书概述



本章提要

自从文字产生以后,人们就以文字记录的方式来记述事情和表达思想,这就产生了文书。任何社会组织和国家管理机构都要利用文书来记录事件、传递信息、下发通知。本章主要阐述文书的基础理论和基本知识,分析文书、公文的定义,以及文书与公文的关系,介绍文书工作的定义、任务、特点和性质及基本原则,文书工作的组织形式及选择的原则和依据,文书工作的机构设置和组织领导,文书工作的责任制度等。



本章学习目标

通过本章学习,要求:

- 了解文书与公文的产生和发展及文书工作的历史沿革
- 熟悉文书工作的重要性
- 熟悉文书工作的组织形式及选择的原则和依据
- 熟悉文书工作的机构设置和组织领导
- 熟悉文书工作的责任制度
- 掌握文书和公文的定义
- 掌握文书与公文的关系
- 掌握文书工作的定义、特点和性质
- 掌握文书工作的要求和原则

导入案例

关于开展“保持先进性，树立新形象”活动的意见^①

为进一步巩固和扩大保持共产党员先进性教育活动的成果，教育、引导、激励广大共产党员把先进性教育活动中激发出来的工作热情，转变成实践“三个代表”重要思想的具体行动，展示党员的新形象、新面貌，让群众实实在在地感受到教育活动带来的变化和进步，经街道先进性教育活动领导小组研究，报市委督导组、区委督导组研究同意，决定在全街道31个社区（村）深入开展“保持先进性，树立新形象”的活动，现提出如下意见。

一、指导思想

开展“保持先进性，树立新形象”活动的指导思想是：以“三个代表”重要思想和党的十六大、十六届四中全会精神为指导，以正在进行的保持共产党员先进性教育活动为载体，采取切实有效的措施，充分调动广大党员发挥先锋模范作用的积极性和自觉性，永葆先进性，树立和维护党的良好形象，促进党员队伍整体素质的提高，促进经济及社会各项事业的健康发展。

二、原则要求

1. 党组织引导原则。各社区（村）党（总）支部要精心组织，深入动员，公平考核，严格奖惩，真正把广大党员参与活动的积极性调动起来，把党员的先锋模范作用发挥出来。要为党员创造学习党的路线方针政策的环境，创造学习致富本领、互帮互学的条件，在党员群众中营造保持先进性、发挥先锋模范作用的浓厚氛围。

2. 群众参与原则。通过党员先锋模范作用的发挥，激发、带动群众参与这项活动，充分发挥群众的监督作用。在活动总结和民主评议党员时，要吸收群众代表参与进来，广泛听取群众意见，让群众对活动是否落到了实处、是否取得了实效、党员作用发挥如何作出客观公正的评议。

3. 注重实效原则。各社区（村）党（总）支部要采取切实有效的措施，真正把这项活动扎扎实实地开展下去，务求实效。要把开展活动与解决实际问题结合起来，把树立新形象与为居民群众办实事、做好事结合起来，把党员的先进性通过实实在在的效果体现出来，让群众感受到党员作用真正得到了发挥。

4. 长期教育原则。“保持先进性，树立新形象”是一项长期的活动，不可能一蹴而就，要在长期教育、持之以恒上下工夫，尤其要培养党员的自律意识、奉

^① 资料来源：公文写作网 www.gwxz.net。