

档案管理学教程

主编

韦界儒



广西民族出版社

责任编辑 覃承勤

封面设计 蔡家强

ISBN7—5363—2257—7/G·757 定价：5.85元

档案管理学教程

韦界儒 主 编

广西民族出版社

043070
(桂)新登字 02 号

档案管理学教程

韦界儒 主编



广西民族出版社出版

广西新华书店发行

南宁市社会福利印刷厂印刷

*

开本 787×1092 1/32 9.5 印张 210 千字

1993 年 12 月第 1 版 1993 年 12 月第 1 次印刷

印数：1—5000 册

ISBN 7—5363—2257—7/G·757 定价：5.85 元

说 明

为适应我区文秘、档案专业教学的需要，广西大学、广西民族学院的文秘、档案专业教师联合编写了这部《档案管理学教程》，作为大学专科教材。由于本书内容丰富，涉及面广，也适合党政机关、企事业单位的办公室人员、档案人员参考和使用。

本书力求突出本地特点和依法治档、重在现行机关档案的管理显出特色，但于由于编者水平有限，许多地方难以如愿，有待专家读者教正。

在编写过程中，我们参考和吸收了陈兆祺、和宝荣、邓绍兴、陈智为等先生的论著，得到了档案学家、中国人民大学档案学院教授陈智为先生的积极鼓励和广西民族出版社的大力支持，广西档案局局长、研究馆员温强同志在百忙对书稿审定并作序。在此一并致谢。

本书共十二章，由韦界儒任主编，并执笔第一、二、五、十一章；何志武执笔第六、八、九章；黄世喆执笔第七、十二章；黄夏基执笔第三章；邢永川执笔第四章；杨宁宁执笔第十章。

编 者

1993. 12.

序 言

党的十一届三中全会以来，广西的档案事业获得不断发展，与此同时，档案专业教育也从无到有，逐步发展并完善起来。

教育的发展需要人才，而人才的培养需要有合适的教材，不同的培养对象应当有相应的教科书。为了改变各种层次的教育共同一本教材的状况，广西大学、广西民族学院的文书档案专业教师编写了这部为大专层次所用的《档案管理学教程》，我认为是很必要的。

该书在借鉴和吸收国内档案管理学研究成果的基础上，有其本身的特色。首先，它有浓厚的地区特色。广西是多民族聚居的少数民族地区，该书结合本区实际，注意选用本区实例，这样读起来更加亲切。其次，它具有鲜明的实用特色。由于历史原因，广西留存的历史档案较少，因此，此方面整理任务不多。该书没有过多的篇幅论述对历史档案管理，把重点放在阐明现行机关档案管理中，这就具有强烈的实用性。最后，它突出了依法治档的特点。《中华人民共和国档案法》不但是我国档案工作的大法，而且也是档案业务应遵循的法律规范。该书在阐述档案业务的原则、技术和方法时，注意围绕《档案法》中的有关规定，并结合国家、自治区有关档案的标准、规范要求，这也是颇具特色的。

这是我区第一部正式出版的档案管理方面的教科书，它

不但有助于我区档案专业教育的发展，而且也会推动我区档案学研究的发展。尽管书中难免会有错漏，但仍是瑕不掩瑜。

本书主编、广西大学副教授韦界儒同志请我为书的出版写几句话，我盛情难却。匆忙中写了以上的话，作为序。

温 强

1994. 1. 8.

目 录

第一章 绪 论.....	(1)
第一节 档案管理是一门科学.....	(1)
第二节 档案管理学中的地位及其内容.....	(4)
第三节 档案管理学的学习方法.....	(6)
第二章 档案管理的对象.....	(9)
第一节 档案及其涵义.....	(9)
第二节 档案的属性	(18)
第三节 档案的作用	(21)
第四节 国家档案全宗	(35)
第三章 档案管理的基本理论及组织	(39)
第一节 档案工作的内容和性质	(39)
第二节 我国档案工作的基本原则	(45)
第三节 档案管理的组织系统	(49)
第四节 档案管理人员的素质	(58)
第四章 档案的收集	(62)
第一节 档案收集的任务及其意义	(62)
第二节 档案室的收集工作	(64)
第三节 档案馆的收集工作	(69)
第五章 档案的整理	(76)
第一节 档案整理的一般理论	(76)
第二节 全宗及全宗群	(83)

第三节	全宗内档案的分类	(94)
第四节	档案整理的程序	(103)
第六章	档案的鉴定	(131)
第一节	档案鉴定工作的内容和意义	(131)
第二节	档案鉴定的原则及方法	(132)
第三节	档案保管期限表	(138)
第四节	档案鉴定工作制度和组织	(142)
第七章	档案的保管	(147)
第一节	保管在档案管理中的地位	(147)
第二节	档案保管的任务与要求	(150)
第三节	档案保管的基本物质条件	(153)
第四节	库房的日常管理	(157)
第八章	档案的统计	(161)
第一节	档案统计工作的一般理论	(161)
第二节	档案室的登记和统计工作	(170)
第三节	档案馆的登记和统计工作	(172)
第四节	档案行政管理部門的统计工作	(177)
第九章	档案的检索	(201)
第一节	档案检索工作的内容和意义	(201)
第二节	档案检索语言	(202)
第三节	档案的著录与标引	(210)
第四节	档案检索工具	(221)
第十章	档案的提供利用	(230)
第一节	档案提供利用的一般理论	(230)
第二节	依法开放档案	(236)
第三节	档案提供利用的方式	(242)

第十一章	档案的编研.....	(251)
第一节	编研工作的内容和意义.....	(251)
第二节	档案编研的原则及其方法步骤.....	(255)
第三节	常用档案参考资料的编写.....	(258)
第十二章	档案管理的现代化.....	(272)
第一节	档案管理现代化的内容及其意义.....	(272)
第二节	档案管理工作标准化.....	(277)
第三节	档案存贮缩微化.....	(280)
第四节	档案管理计算机化.....	(287)
参考书目		(294)

第一章 绪 论

社会在前进，科学在发展，档案学作为一门独立的科学，已日益获得社会承认。作为档案学体系中重要分支学科的档案管理学，也随着社会的发展而受到重视。要使档案工作与国民经济协调同步地向前发展，要使档案管理水平随着科学技术的进步而不断提高，就必须学习和掌握档案管理学。

第一节 档案管理是一门科学

人们在认识世界和改造世界的过程中，不断地产生和形成档案；这是一种普遍社会现象。随着社会实践的进行，社会分工越来越细，作为实践记录的档案，其内容便越来越丰富，形式越来越多样。不但社会实践产生档案是一种客观的社会现象，而且进行档案管理工作也是一种社会现象。对所形成的档案加以保存和管理，这是人们实践活动的要求。档案作为信息的一种，对社会的发展进步有着重要作用。档案管理作为一门科学，其正确性已为世人所共识，其重要性日益突出。

一、档案管理的全过程离不开科学理论

现代的档案管理，无论是手工管理或电子计算机管理，都必须在科学理论的指导下，严格遵循科学原则进行。离开了科学理论，档案就无法进行管理，档案就无法利用。

从档案数量上看,现代人面对着象雪崩一样形成的档案,必须采用科学的方法才能对它进行有效地管理。我国的档案,数量之庞大,种类之繁多,在世界上都是堪称一指的。据不完全统计,当前我国的三千多个国家档案馆中,就保存有一亿多卷(册)的档案、资料。如再加上各级各类机关、团体、企事业中的十多万机关档案室中的档案,其数量将是非常之大。面对如此庞大数量的档案,没有科学的原则、技术和方法,根本不可能进行管理。因此,庞大数量的档案,必然对档案的管理提出科学性的要求。

从档案内容来看,档案是实践活动的记录,广泛的社会实践使得档案的内容包罗万象。作为档案管理,面对内容复杂、涉及广泛的档案,必须采取科学的理论和技术,才有可能进行有效管理。我国是对档案实行集中统一管理的社会主义国家,各级各类档案馆面对来自不同系统、不同专业的档案,如果没有按照一定的科学原则,进行分门别类的整理,那么档案管理就无从进行。

从档案管理业务内容来看,在档案管理过程中,客观地形成了收集、整理、鉴定、保管、统计、检索、编研、利用等业务环节,其中每环节都有其特定的内容、特定的理论原则、专门的技术方法,都充满缜密的理论性和强烈的科学性。

总之,在档案管理的全过程当中,无论从哪个方面来分析,都表明它必须依照科学的理论和原则才能进行。档案管理离开了科学理论指导,就根本谈不上科学,就无法实现档案工作的目的。

二、学习档案管理学的必要性

档案管理是一门科学,学习和掌握档案管理学,对于更

好地开展档案工作，推动档案事业的发展有着重要的实践意义。

首先，学习档案管理学，可以把档案管理的理论与档案工作的实际更好地结合起来，提高我国档案管理的水平。实践离开了理论，将变为盲目的实践；理论离开了实践，也将成为空洞的理论。只有理论与实践的有机结合，才能提高实践的水平 and 促使理论的进一步升华。档案管理学是对档案管理实践的理论概括，是使档案管理向科学化、规范化、现代化方向发展的指导原则。通过对档案管理学的学习和掌握，我们就可以改变过去凭经验来管理档案的做法，就可以克服档案管理中各自为政、各搞一套的局面，就可以自觉地按照档案管理的规律、原则和方法来指导档案管理工作实践，从而在总体上提高我国档案管理的水平。

其次，学习档案管理学，可以提高档案管理人员的业务素质。档案管理是一门科学，它可以使档案管理摆脱盲目性、自发性的落后状态。但档案管理学作为一门科学，当它还未被人们所掌握，所运用，还没有变成档案管理的实际行动之前，它并不能改变档案管理的落后现状。因此，提高档案管理人员的业务素质，便成为提高档案管理水平的关键。档案管理学作为档案业务的重要理论，通过对它的学习和掌握，可以提高档案管理人员的业务素质，从而更好地开展档案工作。

最后，学习档案管理学，可以促进档案学研究的发展。档案工作在我国已有几千年的发展历史，但是，作为一门科学，作为一门学问，她仍然是一门新兴的学科。不但过去的档案管理做法需要人们去挖掘、升华，而且当前的档案管理实践也需要人们去总结、提高，更重要的是要对未来的档案管理

实践不断的进行开拓、探讨。随着社会向前发展，档案管理将不断增加新的内容，不断提出新的任务，只有通过档案管理学学习，才有可能在原来的基础上。“有所发现，有所发明，有所创造”，从而提高档案学研究的水平，不断完善和丰富档案管理的理论。

第二节 档案管理的地位及其内容

一、档案管理的地位

档案管理学是档案学中一门主干学科，它的重要地位是与它本身的性质和内容紧密联系的。

首先，在档案学的全部知识体系当中，档案管理学是最早创立的一门学科，因而它的内容最充实，体系最完善，科学性最突出。档案工作最初面临的问题，就是要如何管理好档案的问题。档案学理论最初产生，正是实践驱使人们对档案管理中的各种问题进行评估、总结、概括，从而提出档案管理的理论。档案管理学对档案工作业务的涉及面较广，实用性较强，其中许多都是档案工作人员必备的基本功。因此，在档案专业教育和档案干部培训过程中，档案管理学这门学科都是必不可少的知识。

其次，在档案学理论体系的产生和发展过程中，档案管理学起到一门基础学科的作用，许多分支学科是在档案管理学的研究达到一定程度之后，再分离出来形成新的学科。比如《档案学概论》、《档案行政管理学概论》、《档案保护技术学》等分支学科的产生就经历了这样的过程。尽管这一点从理论上有些不可思议，但在实际上却确实如此。这既反映了

档案学理论体系形成的独特性，也体现了档案管理学在整个体系中的重要地位。

最后，档案管理学在现代管理科学中是不可缺少的组成部分。现代社会是信息科学的社会，现代管理强调要信息化、科学化、知识化。档案作为信息的一种，作为知识的沉积物，成为现代科学管理必不可少的组成部分。现代管理必须借助档案，而缺乏科学管理的档案是无法为现代管理服务。因此，档案管理学作为一门应用科学，在现代管理当中有着重要的地位。

二、档案管理学的基本内容

档案管理学是关于档案管理的科学，它是研究如何运用档案和档案工作的基本理论来揭示档案管理的原理、原则和方法的一门学科。

档案管理学的内容具体表现为：

1、关于档案方面的一般理论。

这部分内容包括档案的历史沿革及其形成、档案的性质、档案的作用以及档案作用发挥的规律等基本理论问题。

2、关于档案工作方面的一般理论。

这部分主要包括档案工作的内容、性质，档案工作的基本原则，档案工作管理体制，档案管理机构的类型及其设置、任务等理论问题。

3、关于档案管理诸环节的具体原理和技术方法问题

这部分内容包括档案管理全过程的具体环节的划分及其内涵，各个具体环节的目的、要求，操作技术及规范等问题。

4、关于档案开发和利用的理论与实践问题

这部分内容是从理论上阐述档案开发和利用的内涵及其

社会地位，开放档案的方式方法等问题。

第三节 档案管理学的学习方法

掌握一门科学必须从该学科形成的特点入手，才能真正掌握，档案管理学这一学科，具有理论性、实践性很强的特点。这就要求人们要依照它的形成特点和内容特点，采用科学的方法，才能易于掌握。

一、理论联系实际，学有所得

理论联系实际是人们掌握科学技术应当普遍遵循的原则，档案管理学掌握，同样也应这样。这是因为：

首先，必须坚持理论联系实际，这是档案管理学学科本身特点的需要。档案管理学的许多专门术语、概念是在长期实践基础上概括产生并形成的，档案管理的各环节中的原则、方法也是从实践经验总结而来的。因此，这就要求我们在学习中必须坚持在辩证唯物主义和历史唯物主义的基本观点和方法的指导下，把档案管理学与档案管理的实际结合起来，要把学科理论运用到实践中去，在实践中加以理解、消化，这样才能既弄通理论，又能搞好实践。

其次，理论联系实际，是档案管理实践的客观要求。档案管理学是一门应用科学，强烈的实践性是它的明显特征。人们的实践是不断发展的，档案管理工作实践也是日益发展的，特别是现代科学技术的发展，新的知识应用于档案管理，使档案管理学具有丰富的新内容。只有紧密地结合实际来学习，才能不断了解新情况，掌握新知识，解决新问题；也只有理论与实际的结合中，才能发展档案管理的理论，提

高档案管理实践的水平。

再次，理论联系实际是人们认识规律的一般要求。人们对事物的认识总是反映为实践→认识→再实践→再认识这样一种循环往复不断升华的过程。对档案管理这一事物的认识和掌握同样必须经历这样的过程。

在学习过程中，只有始终坚持理论联系实际，学会运用档案管理学来说明实际问题，指导实际，才能有所发现，有所创造，有所发展。

二、抓住重点带动一般，举一反三

任何一个事物都有其重点或重要方面，人们对事物的认识，必须从重点或重要方面入手，这是辩证法的方法论要求。档案管理学这门学科，也有着它的重点或重要方面。不但在课程的总体上有其重点、难点，而且在每一章中也有其重点部分。要掌握好这门学科，就必须学会抓住重点、难点。只有通过重点的掌握、对难点的突破，才能举一反三，全面掌握这门学科的内容。

三、打好扎实基础，不断开拓更新

作为一门学科体系，往往都是由一系列的原则、概念有机地组成的。档案管理学的基本体系也是由有关的原则、概念来构成。我们要掌握这门课程，必须把基本原则、基本概念、基本方法全面理解，这就是要求，必须要注意打好基础。

掌握原则概念，不是要死记硬背，照搬教条，而是要弄通弄懂，弄通是牢记的前提，弄懂是掌握的体现。只有弄通弄懂，才有可能在原有的理论基础上开拓创新，有所发展，有所作为。

随着现代科学技术的迅速发展，人们对档案管理规律的