

高职高专文秘专业系列教材

总主编 蔡 超

# 企业文档管理

主 编 崔淑琴 李 艇

QiYe WenDang GuanLi

gaozhi gaozhuan wenmi  
zhuanye xilie jiaocai



暨南大学出版社  
JINAN UNIVERSITY PRESS

高职高专文秘专业系列教材

总主编 蔡 超

QiYe WenDang GuanLi

# 企业文档管理

主 编 崔淑琴 李 艇

 暨南大学出版社  
JINAN UNIVERSITY PRESS  
中国·广州

## 图书在版编目 (CIP) 数据

企业文档管理 / 崔淑琴, 李艇主编. — 广州: 暨南大学出版社, 2010. 8  
(高职高专文秘专业系列教材)  
ISBN 978 - 7 - 81135 - 535 - 2

I. ①企… II. ①崔… ②李… III. ①企业管理: 档案管理—教材  
IV. ①G275.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 104650 号

出版发行: 暨南大学出版社

---

地 址: 中国广州暨南大学  
电 话: 总编室 (8620) 85221601  
营销部 (8620) 85225284 85228291 85228292 (邮购)  
传 真: (8620) 85221583 (办公室) 85223774 (营销部)  
邮 编: 510630  
网 址: <http://www.jnupress.com> <http://press.jnu.edu.cn>

---

排 版: 暨南大学出版社照排中心  
印 刷: 广州市怡升印刷有限公司

---

开 本: 787mm × 960mm 1/16  
印 张: 19.125  
字 数: 373 千  
版 次: 2010 年 8 月第 1 版  
印 次: 2010 年 8 月第 1 次  
印 数: 1—3000 册

---

定价: 30.00 元

---

(暨大版图书如有印装质量问题, 请与出版社总编室联系调换)

## 总 序

秘书是现代企业（公司制企业）的管理人员，总经理秘书（高级秘书）是现代企业的高级管理人员，他们是现代企业经营决策和管理中必要的辅助支柱。在市场经济快速发展和世界经济一体化的影响下，现代企业迅速成长，同时也带动了秘书职业的成长。如今企业对秘书的需求越来越大，对秘书的要求也越来越高，企业发展需要一大批训练有素、能力优秀的秘书人才，因此，高职院校文秘专业成为目前就业状况最好的专业之一。

但是，高职院校能否培养出与企业适销对路的秘书人才呢？问题是十分明显的。许多经理或主管都声称职业化的秘书难找，更有一些大公司的总经理或总裁抱怨“高秘难求”。可见，真正优秀的秘书人才在市场上供不应求，这与高职院校秘书教育有着直接的关系。传统教育观念强调理论化、学科系统性，忽略了对学生秘书职业化的训练和培养，这使得文秘学生毕业后与企业秘书工作岗位之间无法实现零对接。

近些年来，高职教育受到了就业压力的挑战，面对挑战唯一的选择就是针对社会人才需求进行教学改革。广东省历来是改革的先行者，广东高职院校文秘专业的老师们经过多年教育探索和数次学术会议研讨，勇于进行文秘专业教育教学的改革，逐步形成了培养现代企业秘书的理念，制定了培养现代企业秘书的方案，明确了培养现代企业秘书的教育模式。因此，我们将文秘专业教育教学改革的成果编撰成一整套系统的企业秘书教材，从教学内容和方法上革新秘书教育，使广东高职院校文秘专业能培养出适合广东经济区域企业需要的秘书人才。

根据我们对 2006 年至 2008 年连续三届高职院校文秘专业毕业生的追踪调查，95% 的高职院校文秘专业毕业生都是在企业（各类公司）就业，其中 60% 是在中小企业就业。从广东经济区域的企业秘书岗位分析，目前主要岗位是公司文员、秘书、助理、办公室职员、公关员、文书档案管理员等，已形成秘书岗位群。

通过到企业实地考察和对企业秘书岗位的调查问卷进行分析与归纳，我们将秘书岗位群的真实工作任务和职责整合为几个模块：一是办公室事务处理；二是

会议组织与管理；三是文稿写作；四是网络办公；五是沟通与礼仪；六是信息处理；七是文档管理；八是书法速记；九是办公设备操作与管理。

上述九个模块与企业秘书岗位群的工作任务和职责基本吻合。这为我们针对企业秘书人才需要展开教育教学提供了依据。但是，高职教育毕竟是高等教育的一部分，完全取消理论教育是错误的。我们以理论够用为度的原则在九个模块内容中体现科学性、逻辑性，按照项目导向任务驱动的教学模式来组织九个模块的具体内容。通过对上述九个模块的内容整合，我们由此撰写了系统的企业秘书教材，分列如下：1. 企业秘书概论；2. 企业秘书实务；3. 企业应用写作；4. 企业秘书沟通；5. 企业商务礼仪；6. 网络秘书教程；7. 企业秘书实训；8. 企业文档管理；9. 企业秘书书法；10. 企业秘书速记；11. 企业办公设备操作与管理。

本套企业秘书教材具有鲜明的企业秘书特色。企业秘书与党政机关行政秘书差别极大，如果用一个生动的例子来比喻，它们就好像生物中的动物和植物一样，从性质上来说是大不同的。现在许多秘书专业教材都是以党政机关行政秘书作为研究主体，这与高职院校文秘专业教学大相径庭，高职文秘毕业生鲜有进入党政机关工作的，如果沿用这些理论组织教学将是张冠李戴。因此，本套教材以企业秘书作为研究主体，揭示企业秘书特点，探究企业秘书工作规律，注重培养学生形成企业秘书的能力和技能。

此外，本套教材突出了高职教育特点，以项目导向任务驱动的教学模式来组织教学内容，以能力培养为主要目标，可操作性强。理论部分精选经典案例作为突破点，提出问题和任务并要求解决。实务部分以真实秘书工作任务来设计教学项目，确定能力训练目标，实施程序教学步骤，边学边做，并及时进行操作训练测评和反馈。同时，教材配有训练示范和可供参考的知识点，本套教材知识点与2007年原劳动和社会保障部制定的秘书职业标准中的知识点基本吻合。为了方便学生考证和教师组织教学，本套教材从教学角度出发，充分考虑了怎样方便教师使用教材。比如课件制作，练习及答案，案例及案例分析参考，知识链接，结构图表等，都比较详尽、准确，便于在教学过程中使用。

本套教材还集中体现广东经济区域企业秘书的特点。广东民营企业极为发达（据统计，截至2008年7月广东民营企业已达到71万户），三资企业居多，现代企业制度（公司制）发展比较成熟，企业中秘书岗位的任务和职责相对稳定和规范。改革开放以来，我们积累了大量经验，也有许多新的研究成果。本套教材广泛吸收这些经验和成果，并更多地吸收了广东的新观点和新材料。例如，《企业应用写作》以企业工作任务来组织文体写作的项目和专章介绍港澳台通用商务文书；《企业商务礼仪》分析、揭示了中外文化差异；《企业秘书概论》关于

企业文员、经理秘书、总经理秘书、董事会秘书的层级差异分析等内容，反映了广东经济区域外向性经济特点（经济一体化）和港资、台资、中外合资、民营企业的经营特点，这些内容引进教材使广东高职文秘专业毕业生能更好地适应现代公司经营环境，成为符合企业要求的秘书人才。

编撰企业秘书系列教材的构想是在全国高教学会秘书学专业委员会 2007 年广州年会上由蔡超（广东女子职业技术学院）提出的，并策划了初步方案。2008 年 4 月，在暨南大学出版社广东高职文秘教材研讨会上形成了编撰方案。此后，经过文秘教育同仁的多次探讨，最终形成了针对现代企业的高职文秘系列教材方案。参与撰写本套企业秘书系列教材的院校有：广东女子职业技术学院；广东科学技术职业学院；广东轻工职业技术学院；广东工程职业技术学院；番禺职业技术学院；深圳职业技术学院；广东青年干部学院；阳江职业技术学院；广东河源职业技术学院；深圳信息职业技术学院；广东工贸职业技术学院；广东财贸职业技术学院；广东财经职业学院；广东水利电力职业技术学院；广东科贸职业技术学院；广东交通职业技术学院；广州城市职业学院；韩山师范学院；重庆城市管理职业学院。

本套教材汇集了广东高职文秘专业教师同仁的辛勤努力和心血，作为系统的企业秘书教材也属全国首创。我们就像第一个吃螃蟹的人，在尝试中不断地探索。虽然不遗余力、锐意创新，但难免会有不足或疏漏之处，恳请学术同仁和广大读者批评赐教。

此外，我们特别感谢暨南大学出版社对撰写和出版这套教材给予的大力支持。

蔡 超

2008 年 7 月于广州

# 前 言

档案作为一种信息资源,作为企业生产、技术、科研和经营等活动的真实记录 and 一项基础性工作,同时作为与企业同步发展的无形资产,在企业管理等方面发挥着重要的作用。规范化、科学化的档案管理,是企业必须做好的一项基础性工作。在企业发展的同时,档案工作不应被削弱,建立一套适应企业业务特点、体现企业规范化和科学管理水平的档案体系,使档案工作的发展不落后于企业的发展速度,它将为企 业各项综合业务、研究工作的开展创造必要条件,对规避和抵御各种风险也将起到一定的作用。

传统的企业文档管理模式以保存在工作中产生的原始信息记录为主要内容,以实现归档信息在必要时刻的历史查考与法律凭证作用为工作目的。这种模式在以手工管理的时代不仅十分重要,而且十分可行。然而,随着自动化工具的成熟和普遍使用,企业对其所需信息的控制,已经从库房管理模式转向资源管理模式,信息管理的要求和具体实施已经渗透到企业活动的方方面面。

由于大部分企业在其自身的信息自动化建设中采取的是由局部到整体的工作线路,普遍缺乏总体规划,所以容易导致各个管理系统之间标准不一、接口不顺、连动不灵、传递不畅;同时,不少企业在开展信息自动化建设过程中,过分依赖自动化管理的技术系统,缺乏对数据质量与系统功能之间辩证关系的正确理解,导致自动化管理体系与手工管理并行,甚至出现相互掣肘的尴尬局面。上述情形常常使企业的计划、决策、指挥、生产、经营等工作处于各行其是、互不沟通的状态,很容易导致管理混乱、重复投入、工作成本增加等问题。

本书以规范的企业文档管理为基础,通过有效的数据清理、信息管理规范建设、信息流动渠道的设计与关键环节的确定等具体工作,借助于企业信息自动化管理平台,实现企业的信息产生、信息处理、信息传递、信息留存和信息使用的自动化监控功能,提高信息利用的效率,将企业信息管理的事后模式改造为企业信息资源培植与管理的即时模式,充分实现企业信息在企业活动中应有的支持作用。

本书由崔淑琴、李艇担任主编,并由崔淑琴负责全书总纂定稿;吴广平、蔡超、林苏任副主编。各章的编写分工如下:崔淑琴(广东工程职业技术学院),

第1章；戴璐（广东工程职业技术学院），第2章；郑宇华（广东工程职业技术学院），第3章；吴广平（珠海市档案局，广东科学技术职业学院），第4章、第9章；曾文（广东工程职业技术学院档案室），第5章、附录；李艇（广东工程职业技术学院办公室），第6章；黄伟（广东工程职业技术学院办公室），第7章；何新（广东工程职业技术学院），第8章；蔡超（广东女子职业技术学院）、林苏（广东女子职业技术学院），第10章。编写人员中不仅有来自众多高职院校教学第一线的资深教师，也有来自档案局、办公室、档案室的文档管理专业人员，还有来自知名企业的特邀编委，如珠岛宾馆的李荣亮总经理，万方集团的曾宪方董事长、李朝辉行政总经理，广州市郎丰商贸有限公司的代雁飞副总经理，广州军区艺星大厦的吴捷副总经理等，他们都对本书的编写提出了非常中肯的建议，他们的加盟无疑是本书的一大特色和亮点。

本书既可作为高等院校文秘专业基本教材，也可作为大中专院校、职业高中文秘专业教材，还可作为文秘部门、档案部门特别是企业在职人员短期培训和自学的参考用书。

本书在编写过程中，得到了暨南大学出版社副编审潘雅琴老师的精心指导和热情帮助，在此表示衷心感谢！

本书在编写过程中，遵循国家的有关法律、法规精神，参阅并借鉴了有关文件、档案学的著作、教材、文章、网站资料，广泛吸收了学术界的一些最新研究成果，这些均以参考文献的形式列出，根据需要，本书编写人员对一些参考文献的内容进行了适当的修改。由于篇幅关系，本书只在书末统一标明参考文献，未能在书中一一注明出处，在此谨向这些作者和版权所有深表感谢！由于水平有限，加之编写时间较仓促，书中缺点与错误在所难免，敬请专家与读者批评指正。

崔淑琴

2010年5月11日于广州



# 内容提要

当今世界已进入知识经济和信息时代，信息已成为比资产更为重要的战略资源。档案作为一种信息资源，作为企业生产、技术、科研、经营和管理等活动的真实记录，同时作为与企业同步发展的无形资产，在企业运作及管理等方面发挥着重要的作用。规范化、科学化、现代化的企业文档管理，是企业必须做好的一项基础性工作，企业文档管理只有不断创新，才能使档案工作的开展与企业发展同步，并为企业的生产经营管理等工作提供优质服务，发挥其重要作用，实现其价值。

# 目 录

|                                |      |
|--------------------------------|------|
| 总 序 .....                      | (1)  |
| 前 言 .....                      | (1)  |
| 1 企业文书与档案管理 .....              | (1)  |
| 1.1 企业文书与档案概述 .....            | (2)  |
| 1.2 企业文书工作与档案管理 .....          | (8)  |
| 1.3 企业文书与档案管理的工作机构 .....       | (15) |
| 1.4 企业文书工作人员与档案管理人员的素质要求 ..... | (17) |
| 【本章小结】 .....                   | (20) |
| 【习题与训练】 .....                  | (20) |
| 【知识链接】 .....                   | (21) |
| 2 企业现行文书及其形成 .....             | (24) |
| 2.1 企业文书概述 .....               | (26) |
| 2.2 企业党群工作和行政管理文书的形成 .....     | (29) |
| 2.3 企业产品科技和基建设备文书的形成 .....     | (40) |
| 2.4 企业生产技术和经营管理文书的形成 .....     | (45) |
| 2.5 国家标准公文格式自动排版系统 .....       | (46) |
| 【本章小结】 .....                   | (48) |
| 【习题与训练】 .....                  | (49) |
| 【知识链接】 .....                   | (49) |
| 3 企业文书的管理工作 .....              | (51) |
| 3.1 企业文书管理概述 .....             | (53) |
| 3.2 企业文书的运转与积累 .....           | (58) |
| 3.3 企业文书的整理 .....              | (59) |

|     |                       |       |
|-----|-----------------------|-------|
| 3.4 | 企业文书的归档 .....         | (63)  |
|     | 【本章小结】 .....          | (68)  |
|     | 【习题与训练】 .....         | (69)  |
|     | 【知识链接】 .....          | (70)  |
| 4   | 企业档案的收集与整理 .....      | (73)  |
| 4.1 | 企业档案的收集 .....         | (74)  |
| 4.2 | 企业档案的整理 .....         | (80)  |
| 4.3 | 企业档案目录的编制 .....       | (104) |
|     | 【本章小结】 .....          | (108) |
|     | 【习题与训练】 .....         | (109) |
|     | 【知识链接】 .....          | (109) |
| 5   | 企业档案的鉴定、保管与统计 .....   | (111) |
| 5.1 | 企业档案的鉴定 .....         | (112) |
| 5.2 | 企业档案的保管 .....         | (117) |
| 5.3 | 企业档案的统计 .....         | (121) |
|     | 【本章小结】 .....          | (122) |
|     | 【习题与训练】 .....         | (123) |
|     | 【知识链接】 .....          | (125) |
| 6   | 企业档案的开发利用、检索与编研 ..... | (128) |
| 6.1 | 企业档案的开发利用 .....       | (129) |
| 6.2 | 企业档案的检索 .....         | (135) |
| 6.3 | 企业档案的编研 .....         | (146) |
|     | 【本章小结】 .....          | (154) |
|     | 【习题与训练】 .....         | (154) |
|     | 【知识链接】 .....          | (156) |

|      |                                |       |
|------|--------------------------------|-------|
| 7    | 企业档案的现代化管理 .....               | (159) |
| 7.1  | 企业档案现代化管理方法 .....              | (163) |
| 7.2  | 企业档案现代化管理技术 .....              | (172) |
|      | 【本章小结】 .....                   | (182) |
|      | 【习题与训练】 .....                  | (182) |
|      | 【知识链接】 .....                   | (183) |
| 8    | 中外合资、合作经营企业与中小型企业档案管理的特点 ..... | (185) |
| 8.1  | 中外合资、合作经营企业档案管理的特点 .....       | (187) |
| 8.2  | 中小型企业档案管理的特点 .....             | (196) |
|      | 【本章小结】 .....                   | (205) |
|      | 【习题与训练】 .....                  | (205) |
|      | 【知识链接】 .....                   | (206) |
| 9    | 企业特殊载体档案 .....                 | (210) |
| 9.1  | 企业特殊载体档案 .....                 | (211) |
| 9.2  | 企业声像档案的管理 .....                | (212) |
| 9.3  | 企业电子文件的形成与归档 .....             | (231) |
| 9.4  | 企业电子档案的管理和利用 .....             | (240) |
|      | 【本章小结】 .....                   | (248) |
|      | 【习题与训练】 .....                  | (248) |
|      | 【知识链接】 .....                   | (249) |
| 10   | 企业文档管理软件的应用 .....              | (250) |
| 10.1 | 企业文档管理软件的功能 .....              | (251) |
| 10.2 | 使用企业文档管理软件新建文档管理项目 .....       | (255) |
| 10.3 | 企业文档管理软件档案管理操作步骤 .....         | (258) |
| 10.4 | 操作结果测评 .....                   | (260) |
|      | 【本章小结】 .....                   | (261) |
|      | 【习题与训练】 .....                  | (261) |
|      | 【知识链接】 .....                   | (261) |

|                                         |       |
|-----------------------------------------|-------|
| <b>附 录</b> .....                        | (263) |
| 附录1 国家行政机关公文处理办法 .....                  | (263) |
| 附录2 中华人民共和国档案法 .....                    | (269) |
| 附录3 中华人民共和国档案法实施办法 .....                | (272) |
| 附录4 电子文件归档与管理规范 (GB/T 18894—2002) ..... | (277) |
| 附录5 档案库房技术管理暂行规定 .....                  | (283) |
| 附录6 企业档案管理规定 .....                      | (285) |
| 附录7 广东省中外合资、合作经营企业档案管理规定 .....          | (287) |

|                   |       |
|-------------------|-------|
| <b>参考文献</b> ..... | (289) |
|-------------------|-------|

# 1 企业文书与档案管理

## 【本章要点】

- 了解企业文书的由来及其发展，明确企业文书工作的性质和作用，掌握企业文书工作的基本原则。
- 了解企业档案的由来及其发展，明确企业档案管理的性质和作用，掌握企业档案管理的基本原则。
- 掌握企业文书与档案、文书工作与档案管理的含义及相互关系。
- 熟悉企业文书与档案管理的组织结构。
- 明确企业档案管理人员的基本素质与技能要求。

企业文书与档案真实地反映了企业动作与发展的轨迹，学习企业文档管理的基本理论，有助于我们科学地认识和管理企业文书与档案，使之更好地为现代企业的各项工作服务。

## 【案例导入】

### 案例 1：档案提供的历史凭证保证了诉讼的公平

2009 年年初，某矿业集团收到某公司对其的诉讼，诉讼称 2000 年矿务局曾与其签订无缝钢管、线材等 11 份工矿产品购销合同，价款 282.8 万元，公司已发货，但到提起诉讼时仍未收到货款，加算滞纳金后总欠款达 520 万元。由于时间久远，原矿务局人员变动较大，具体工作人员无法回忆起签订合同时的情况及实际履行情况。为了查清本案事实，该矿业集团法律顾问先后 4 次到集团档案馆查找 2000 年至 2008 年年底的相关材料，终于找到了当年矿务局收货后通过银行给付该公司货款的票据。庭审时，法官逐一核对了复印件和原始凭证，认定其真实有效。最终，法院判定该矿业集团胜诉。

## 案例 2：一份工商档案，洗清不白之冤

2008 年 1 月 24 日，由张某出资 10 万元，吴某出资 40 万元，共同申请注册组建了郑州市某食品有限公司（私营企业）。吴某任公司法人代表。2008 年 7 月 28 日，张某退出该公司，由吴某兄弟继续承办该公司。吴某兄弟于 2008 年 7 月与他人签订了一份价值 14 万元的订货合同。骗得 14 万元货款后，吴某兄弟俩逃离了公司。对此，受骗者起诉至法院，法院认定由张某负责偿还 14 万元货款。张某不服，但一时找不到他们签订合同前他已经退出公司的证据。在既愤怒又无可奈何之时，经人提醒，他来到市工商局综合档案室。张某的爱人在档案中查到了张某退出该公司时的变更材料，解决了张某的问题。

### 【问题讨论】

分析以上案例，总结企业档案的重要作用有哪些？

上述案例告诉我们：企业在生产和经营活动中形成的各种档案具有重要的作用，档案是否完整有时甚至关系到企业能否生存和发展，也关系到企业员工的生存与发展。仅有档案是不够的，有效的档案管理工作才是档案充分发挥作用的前提。

## 1.1 企业文书与档案概述

### 1.1.1 企业文书的由来及含义

为了满足生产和生活的需要，在长期的生产和社会实践中，我们的祖先创造了文字。有了文字，作为书面语言形式的文字材料便产生了，这便是最早的文书。在当今社会里，人与人之间、组织与组织之间、组织与个人之间都要产生这样或那样的联系，而作为管理社会的国家机构更要处理各种纷繁复杂的关系。这种作为个人、组织、国家在社会实践活动中，从一定的实用目的出发，逐渐形成的具有相对规范格式，用以处理各种事务、沟通各种关系的文字材料都被称为文书。

因此，文书的定义可以表述为：文书是国家机关、团体、企事业单位和个人组织在社会实践活动中，为了一定的目的而形成的具有一定格式的，用以处理各种事务、沟通各种关系而形成的所有文字材料的总称。

企业文书是企业在日常生产、技术、经营等管理过程中所形成并使用的具有特定内容和惯用格式的一种应用文体。它是各类企业进行生产、技术经营等管理活动的重要工具,起着推动企业管理活动的正常运行、提高企业的生产和经营效率、增强企业的信誉度和美誉度的重要作用。

### 1.1.2 企业档案的由来及含义

档案是社会组织和个人在社会活动中直接形成的,作为原始记录保存起来的对日后工作有一定查考利用价值的文字、图表、照片、声像,以及其他方式和载体的记录材料。这一定义揭示了档案的本质。

档案的历史可谓源远流长。经考证,我国现存最古老的甲骨档案出现在公元前14世纪前后的殷商时期,至今已存在三千余年。千百年来,随着生产力的发展和技术的进步,档案的载体由早期的龟甲兽骨、青铜、竹简木牍、石料、缣帛等材料发展为纸张,近现代以后又出现了以胶片、磁带、计算机磁盘、光盘为载体的新型档案。与此同时,档案的来源不断扩大,从以官方机构为主,发展到各类厂矿单位、公司、商店、学校、医院,甚至个人都有档案。档案的内容从主要记载国家事务,逐渐扩展为记载各种社会生活和自然现象,成为一种宝贵的信息资源。

企业档案作为一种信息资源,是一个企业发展过程的真实记录,也是企业生产经营、技术管理及科研活动持续发展的重要依据,它在企业的深化改革、发展经济、推动科技进步、提高劳动者素质、保持企业稳定等方面都起着举足轻重的作用。

规范化、科学化的档案管理,是企业必须做好的一项基础性工作。在企业发展的同时档案工作不应被削弱,建立一套适应本企业业务特点、体现企业规范化和科学化管理水平的档案体系,使档案管理工作的发展不落后于企业的发展速度,它将在企业各项综合业务、研究工作的开展创造必要条件,对规避和抵御各种风险起到一定的作用。

企业档案是企业科学管理的基础之一。要管好、用好企业档案,必须了解什么是企业档案,以及企业档案的范畴。

企业档案的定义可以表述为:企业档案是直接记述和反映企业活动,保存备查的各种企业文件材料的总称。

对于上述定义,可作如下理解:

(1) 企业档案是企业活动整体的反映和记录。

企业档案是企业有机活动整体的综合反映,是企业各种档案的总和,而不是专指企业某种职能活动所产生的档案,如党群档案、行政档案,以及生产经营和



技术管理工作档案、科技工作档案等。企业档案是企业各种因素相互作用的产物,是企业各项职能活动共同作用的结果,是内容联系紧密的文件材料的有机整体。它能综合反映和说明企业的基本面貌和全部活动,是各种内容和载体档案的总和。

(2) 企业档案是直接记录企业活动的信息材料。

在企业的生产经营活动中,存在着具有不同运动规律、作用方式和载体形态的多种信息材料,包括图书、资料和档案等,它们共同构成企业生存和发展的信息条件。但是,企业档案与企业中的图书或资料等相比,其主要的功用是直接记述和反映企业各项活动的工作过程和成果,它是反映和记录企业实践活动的第一手材料,这是其他信息材料所不具有的基本特性。

(3) 企业档案是由企业活动中形成的企业文件材料有条件地转化而来的。

企业档案的定义是以“保存备查”来概括企业文件材料转化为档案的条件。这是因为企业活动中产生的各种文件材料,其最初的效用是现实效用,并非所有的企业文件材料都具有长远参考利用的价值,都有转化为企业档案保存起来的必要。企业档案是企业自身的发展服务的,是为国家、社会的经济和文化发展服务的,只有那些对今后的工作具有查考利用价值的文件材料才有必要转化为档案。

### 1.1.3 企业档案的构成

企业档案的构成,是指企业档案整体所包括的档案门类及其内容组合。主要由三个部分构成:

#### 1. 党、政、群工作的档案

企业的党、政、群工作,是企业工作的基本内容之一。虽然这些工作的任务、内容各有不同,但从总体上说,它们共同构成企业的工作保证体系,是引导企业沿着正确的方向发展,保证与监督党和国家的方针、政策在企业中正确地贯彻实施,维护企业职工的利益,推动企业向前发展,服务于生产、经营管理的活动。在这些活动中产生的党、政、群工作的档案,是企业档案的基本组成部分。

具体包括:党务、组织、宣传、纪检、工会、共青团、协会、行政事务、公安保卫、法纪监察、审计、人事、干部职工、教育培训、医疗卫生、后勤福利和外事工作的档案等。

#### 2. 生产经营和技术管理工作的档案

生产经营和技术管理工作,是对企业的生产、经营和技术活动进行计划、组织和控制的工作,是企业工作的基本内容之一。生产经营和技术管理工作中产生