



高职高专规划教材

DANGAN
GUANLIXUE
JIANMING
JIAOCHENG

档案管理学简明教程

(第三版)

主 编 陈武英 王立维
副主编 沈楚琴



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS
浙江大学出版社

档案管理学简明教程

(第三版)

主 编 陈武英 王立维
副主编 沈楚琴



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS
浙江大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

档案管理学简明教程 / 陈武英等主编. —3 版(修订本). —杭州:浙江大学出版社, 2012. 8

ISBN 978-7-308-10318-3

I. ①档… II. ①陈… III. ①档案管理—高等学校—教材 IV. ①G271

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 178355 号

档案管理学简明教程(第三版)

主 编 陈武英 王立维

副主编 沈楚琴

策 划 钟仲南 朱 玲

责任编辑 黄兆宁

出版发行 浙江大学出版社

(杭州市天目山路 148 号 邮政编码 310007)

(网址: <http://www.zjupress.com>)

排 版 杭州中大图文设计有限公司

印 刷 浙江云广印业有限公司

开 本 787mm×960mm 1/16

印 张 14.50

字 数 268 千

版 印 次 2012 年 8 月第 3 版 2012 年 8 月第 12 次印刷

书 号 ISBN 978-7-308-10318-3

定 价 26.00 元

版权所有 翻印必究 印装差错 负责调换

浙江大学出版社发行部邮购电话 (0571)88925591

内 容 简 介

本书的引论,讲述了档案和档案工作的概况,使读者对档案的属性、价值、作用,以及档案工作的性质、基本原则等诸多问题有个基本上的了解与认识,为进一步学习档案业务管理知识奠定基础。

从第一章到第八章,依次讲解了档案的收集、整理、鉴定、保管、统计、检索、利用和编研等八个环节的业务管理知识。由于专门档案和特殊载体档案的管理有其特殊性,所以第九章讲解了人事档案和会计档案等专门档案的管理,第十章讲解了音像档案和电子档案等特殊载体档案的管理。

全书既注重于档案管理的基本理论和技术方法,也考虑到文秘专业的特点和需要,因而知识内容全面而简明。同时,各章附有阅读资料、思考题、操作题和问答题,力图反映出档案管理的新情况与新成果,以加强学生分析问题和解决问题能力的培养。

文秘专业系列教材编委会

主 任:王毓玳

副主任:徐 可

委 员:王立维 竹潜民 陈武英 杨群欢

周 艳 黄昌年 皇甫长华

前 言

目前,出版界出版的有关档案管理学教材有很多,其中不乏权威性的教材,但由于理论性较强,大多比较适合档案专业的学生使用,不适合非档案专业的学生使用。非档案专业的学生毕业后一般很少有人进入档案室或档案馆从事专门的档案工作,或者进而搞档案研究工作的,但毕业后在单位兼顾文件管理和档案管理的几率却很大。这就要求非档案专业的学生在了解和掌握档案管理的基本理论和技能外,要有较强的实际操作能力,以适应今后的工作岗位。

鉴于这样的考虑,我们在修订过程中尽力体现以下两个特色:一是对档案和档案管理的历史及其档案的基本理论的阐述系统简洁。历史理清即可,理论够用为度,不在理论深度上求胜。二是在编写体例上创新。每章末都有“拓展阅读”和“思考与练习”,“拓展阅读”精选了两篇与本章内容相关的文章,旨在拓展学生的视野,通过感性认识上升到理性认识;“思考与练习”则重在考察学生的操作能力和分析问题解决问题的能力。这部分内容所占篇幅尽管不多,却是编者很费心思之处。

因本书原第一主编王立维老师已故,此次修订由宁波城市职业技术学院的陈武英老师牵头负责。感谢天津师范大学的曾永仁、湖州档案馆的沈楚琴、金华职业技术学院的赵俞凌和陈清、衢州职业技术学院的章俐等同仁的鼎力支持。

本书在编写过程中,参阅了众多专家、学者在报刊杂志上发表的论文和著作,汲取了他们的最新研究成果,在此向他们表示诚挚的谢意!

由于编者水平有限,书中疏漏难免,恳请专家、学者、同仁和广大读者批评指正。

陈武英

2012年5月

目 录

引 论 档案与档案工作

第一节 档 案·····	(1)
第二节 档案工作·····	(11)

第一章 档案的收集

第一节 档案收集工作概述·····	(25)
第二节 档案室的收集工作·····	(27)
第三节 档案馆的收集工作·····	(30)

第二章 档案的整理

第一节 档案整理工作概述·····	(38)
第二节 区分全宗·····	(42)
第三节 全宗内档案的分类·····	(48)
第四节 立 卷·····	(57)
第五节 案卷排列和案卷目录编制·····	(62)

第三章 档案价值的鉴定工作

第一节 档案价值鉴定工作概述·····	(70)
第二节 档案价值鉴定的工作方法·····	(75)
第三节 档案保管期限表·····	(78)
第四节 档案鉴定工作制度·····	(80)

第四章 档案保管工作

第一节 档案保管工作概述·····	(86)
第二节 与保管工作密切相关的群体·····	(88)
第三节 保管工作的技术与方法·····	(91)

第四节	保管工作技能训练·····	(94)
第五节	全宗卷·····	(97)
第五章 档案统计工作		
第一节	档案统计工作概述·····	(105)
第二节	统计方法及步骤·····	(107)
第三节	档案统计技能训练·····	(112)
第六章 档案检索工作		
第一节	档案检索工作概述·····	(119)
第二节	检索技术与方法·····	(125)
第三节	档案检索技能·····	(134)
第七章 档案的利用工作		
第一节	档案利用工作概述·····	(145)
第二节	开展档案利用工作的方式和途径·····	(148)
第三节	开放档案·····	(153)
第八章 档案的编研工作		
第一节	档案编研工作概述·····	(160)
第二节	编研工作方法·····	(162)
第三节	编研技能训练·····	(169)
第九章 专门档案管理		
第一节	专门档案概述·····	(178)
第二节	人事档案管理·····	(179)
第三节	会计档案管理·····	(191)
第十章 特殊载体档案管理		
第一节	音像档案管理·····	(201)
第二节	电子档案管理·····	(208)
主要参考书目·····		(221)

引论 档案与档案工作

我们学习档案管理学,首先应当对档案管理学的研究对象——档案和档案工作,有一个初步认识 and 了解,这是学习档案管理理论和技术方法的基础。

第一节 档 案

一、档案的起源与沿革

档案是一种历史文献,是人类在社会实践活动中直接形成的历史记录。因此,档案的起源是同人类社会的产生密切相关的。恩格斯指出:“有了人,我们就开始有了历史。”

人们在生产和生活中需要交流思想,沟通情况,记忆一些事情。在文字产生以前,人们只能用语言来表达自己的思想,了解情况,但是语言难以传送到较远的地方,并且容易忘记和遗漏。为了适应需要,我们的祖先创造了“结绳”和“刻契”的辅助记事方法。除了结绳、刻契等实物记事方法外,古代先人还使用图画记事,直至使用文字记事。

结绳就是在绳子上打结,用绳子的大小、多少、位置上下,以及绳子的不同颜色,表示不同的意义。刻契就是在竹片、木片、骨片和玉片上刻上各种形状的标记,用来记录某些情况和作为有关各方的信约。《周易·系辞下》记载:“上古结绳而治,后世圣人易之以书契”,就记录了结绳、刻契应用的历史。结绳和刻契,不仅古籍里有所记载,而且也先后发现了一些结绳、刻契记事的实物。结绳等记事的方法,古代时外国也有应用,称为“坎普”。有的地方还专门设有结绳官,负责解释结绳表达的意思。

结绳与刻契虽然有备忘、守信等作用,但是还不是档案,这主要是因为它们记录的情况有不确定性,对抽象的事物难以表述。结绳、刻契可以说是档案的萌芽。

文字的发明及其应用于文献记录,标志着人类社会过渡到了文明时代。文

字是语言的记录符号,是人类表达思想、交流信息最直接、最确切的工具,也是档案产生的前提条件。

被人们所公认的我国最早的文字,是1899年由国子监祭酒王懿荣发现的。这些刻写在龟甲、兽骨上的文字,称为甲骨文。最初发现的地点是殷墟遗址河南安阳小屯村。

商代时,人们比较迷信,举行祭祀、狩猎、战事等重大活动时,都要进行占卜,并把占卜的经过、应验的情况,刻写在龟甲、兽骨上。这些材料是商王朝政治和生产活动直接形成的原始记录,是研究商代历史的第一手材料。这些材料被称为甲骨档案,是我国迄今发现的最早的档案。

比甲骨档案稍晚些,商代、西周时还出现了以竹片、木板作为书写材料,记载了当时社会活动的真实情况的简牍档案。同时还出现了镌刻在青铜器、石头上面的文字记录材料,称为金石档案。

春秋战国时期,生产力得到了迅速发展,开始应用丝织品作为各种活动的记录材料,出现了缣帛档案。

随着社会的发展,西汉时出现了新型的记录材料——纸张。东汉的蔡伦改进了纸张的生产技术,世人因他的这一重大贡献,称其发明了造纸术。纸张的出现、改进和推广,为世界文明作出了不可磨灭的贡献。纸张的应用,出现了大量纸质档案。在我国,各级各类档案保管机构中,纸质档案是收藏档案中数量最大的种类。

在古代社会时,世界各国还出现了羊皮档案、纸草档案、泥版档案,等等。

到了近现代,科学技术的发展,使得载体材料、记录材料、记录方式方法越来越丰富多样,出现了音像档案、科技档案、电子档案等大量的新型档案。

档案产生的历史久远,但“档案”一词的使用却始于明末清初。历史上,不同的时期对档案有不同的称谓:商代称“册”,周代称“中”,秦汉时期称为“典籍”,魏晋唐宋以后,档案有了更多的称谓,如“文案”、“案卷”、“案牍”等。

据考证,“档案”一词作为书面语言,最早出现于1638年的《清太宗文皇帝实录》中,后来有了更多的记载,如1680年的《起居注》残稿上就有“部中无档案”的记事。但对“档案”的词源、词义作出详细说明和解释的是清代的杨宾。1707年(康熙四十六年)他在所著的《柳边纪略》一书中说:“边外文字,往来传递者曰牌子,以削木若牌故也;存储年久者曰档案,曰档子,以积累多贯皮条挂壁若档故也。然今文字之书于纸者,亦呼为牌子、档子矣。”几百年来,“档案”一词,因其形象地反映了档案形成和保存的过程,一直沿用到现在。

二、档案的定义及其属性

人们在档案工作实践中,对经常接触的档案这一客观事物的认识不断加深,从而形成了档案的概念。国内外档案学的研究表明,不同的国家、不同的历史条件和社会条件,以及人们不同的观察角度和实际需要,档案的定义也不相同,而且也是在不断发展变化的。根据档案法律法规和标准,以及档案工作的实践经验,我们对档案定义表述如下:档案是国家机构、社会组织和个人从事政治、军事、经济、科学、技术、文化、宗教等活动直接形成的有价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

(一)档案的定义

这一定义的基本含义包括以下几个方面。

1. 档案来源和内容的广泛性

过去和现在的各级各类国家机构(包括权力机关、行政机关、军事机关等)、社会组织(包括政党、团体及企事业单位等)以及一定的个人(包括著名人物、家庭和家族等)都会形成大量的档案。

档案的内容涉及社会生活的各种领域和各个方面。

总之,档案的形成者众多,他(它)们在丰富的社会实践活动中,形成了数量浩瀚的档案。档案来源的广泛性和档案内容的广泛性是紧密相关的。

2. 档案是有价值的历史记录

这个含义指明,首先,档案是由文件有条件地转化而来的。文件转化为档案的前提条件是:已经处理完毕的文件材料,才可能成为档案。正在承办中的文件,有现行效用,不是档案材料。完成了传达和记录等现行使命,具有备留查考作用的文件,亦即有历史效用的文件,才可以说是档案。文件是档案的前身,档案是文件的归宿。另外,对处理完毕应有正确的认识,这主要是指完成了文书处理程序,而不是文件中所说的事情全部办理完毕。

其次,只有对日后实际工作和科学研究活动有查考利用价值的处理完毕的文件,才有必要转化为档案,作为档案保存。档案是经过人们鉴别挑选保留下来的文件,文件是形成档案的基础,档案是文件的精华,不能“有文必档”。

文件转化为档案的第三个条件是:按照一定方法组织起来的上述文件材料,才可能转化为档案。也就是说,通过立卷归档等工作,把文件材料组成有机的整体,才能形成具有科学意义的档案。

3. 档案的形式是多种多样的

随着社会的进步,档案的形式不断发展变化,日益丰富多彩。

其载体材料有龟甲兽骨、竹片木板、丝织品、纸张,以及磁带、磁盘和胶片等;

记载的方法有刀刻、手写、印刷、晒制、摄影、录音等；表达方式有文字、图像、声音等。

档案的形式多样，范围十分广泛。不能仅把处理完毕、具有保存价值的纸张制作的文件看作档案，社会活动中直接形成的、具有保存价值的不同形式的历史记录都是档案。

4. 档案的本质属性是原始记录性

档案是在社会实践中直接形成的，由一定形式的文件，即在一定时间和场合下直接使用的原始文件材料转化而来的，而不是事后编写和随意收集的材料，因而具有原始性的特点。同时，档案以文字、图像、声音等具体记录，反映了档案形成者特定的历史活动，因而不同于一般的历史遗物，这就是档案记录性的特点。将档案的原始性与记录性相融合，这就是档案原始记录性的本质属性，是区别于其他历史记录的根本所在。其他的历史记录，或者有较强的记录性但缺少原始性，或者有较强的原始性但缺少记录性。

认识档案是原始的历史记录，把握其原始记录性的本质属性，一方面有助于我们认识档案的特点，明确档案的范围，科学地管理档案；另一方面，可以增强人们维护档案原貌的主动性和自觉性，更好地发挥档案的作用。

档案是历史记录，它有不同于其他历史记录的本质属性，也有历史记录的一般属性。本质属性，反映了一个事物与另一事物的不同。一般属性反映了一个事物与另一事物的联系。只有既认识档案的本质属性，又认识档案的一般属性，才能在认识档案特点的基础上，把其融入信息总汇、知识总汇中，与其他学科相互协作、借鉴，使档案的管理理论和方法不断丰富，发挥档案的更大作用。

(二) 档案的属性

在档案的一般属性当中，最主要的是信息属性和知识属性。

1. 信息属性

我国著名科学家钱学森在《论系统工程》一书中曾经深刻地指出，情报资料、图书、文献和档案都是一种信息。现代社会，人们把信息同物质、能源一起，视为国民经济和社会发展的必需的三大资源。档案记录了社会活动的各种情况、数据、知识，是一种重要的信息资源。档案信息具有一般信息的共同特点：可扩充性，随着社会的发展，档案信息内容不断扩充、丰富；可压缩性，对档案信息可以加工、整理，使之精练、浓缩，便于利用；可替代性，利用档案可以减少资本、劳动力和物资消耗，产生明显的经济效益；可传输性，它可以通过多种传输渠道，传递给相关方面和广大用户；可分享性，它可以被多个部门、多个方面重复利用，本身并没有消耗；可扩散性，在传输、利用过程中，广泛扩散，为社会各方面所知，服务于社会。档案信息具有较大的原始性和可靠性，备受人们的青睐。

总之,档案是一种宝贵的信息资源。1984年,邓小平给《经济参考》的题词写道:“开发信息资源,服务四化建设。”1985年,中共中央和国务院在关于档案工作的批示中,又明确要求“大力开发档案信息资源”,“为建设社会主义物质文明和精神文明服务”。认识档案的信息属性,对于更新档案观念,开发档案信息资源,具有重要的现实意义。

2. 知识属性

档案的知识属性是与信息属性密切相关的。根据情报学的理论,知识是信息的一部分,是一种特定的人类信息,是一种系统化的信息的集合。

档案记录了人们在社会活动中大量有知识价值的事实、数据、成功的经验、失败的教训、技术成果和科学理论,这是人们认识世界和改造世界的智慧的结晶。档案是全面直接记录和积累知识的载体。档案不仅具有知识的功能,又有传播知识的功能。

人们对档案文献的广泛利用,可以获取丰富的知识,继承前人的研究成果,启迪思维,进行新的发明创造,开展各项工作。

三、档案的作用及价值

马克思指出:“‘价值’这个普通的概念是从人们对待满足他们需要的外界事物的关系中产生的。”档案价值是指档案这一客观存在物对人们的实用性和有益性。它既有档案客体自身的属性作为客观基础,又有人主观需要作为其存在的前提。按照马克思主义的观点,档案的价值只有在档案的客体属性与人们的主体需要的关系中才能体现出来。档案价值的实质,是档案对人们认识事物与改造世界的意义,是档案在社会实践等方面的作用。

(一)档案在社会实践中的作用

1. 档案是机关工作的查考证据

对于党、政、军机关及企事业单位而言,档案记述和反映了机关单位工作活动的历史面貌,领导和工作人员熟悉情况、总结经验、制订计划、进行决策、处理问题,即在管理活动中,往往需要了解以往的情况。事实证明,有案可查,工作中的问题就能及时准确地得到解决,提高机关工作效率。反之,档案散失无案可查,在处理政务、解决问题时,就会无以为凭,给工作造成不同程度的损失。

2. 档案是生产建设的参考依据

各种档案,尤其是科技档案、企业档案及各种专门档案,记述和反映了生产、建设、科研及经营活动的情况与成果、经验与教训、数据及理论等,因而可以为工农业生产、企业经营及科技创新等提供信息,能够缩短工时,提高工效,节约资金,取得显著的经济效益。例如,1962年在大规模维修广州中山纪念堂时,利用

了广州市档案馆收藏的我国著名建筑师吕彦直设计的中山纪念堂图纸 461 张,节约测绘工作日 3200 多个,使维修工程提前 3 个月完成。据统计,在生产新产品,设计新建筑项目时,旧图纸的套用率可达 60%。如果无档可查或有档不查,就会出现重复劳动、返工浪费、管理混乱、事故频发的严重后果。

3. 档案是政治斗争的必要工具

档案记载和反映了阶级和阶级斗争的具体情况、历史事实,因此档案就成为进行阶级统治、巩固政权,揭露敌对势力的政治斗争的工具。1980 年在审判林彪、江青反革命集团时,最高人民检察院特别审判庭向最高人民法院特别法庭递交的起诉书中,列举了他们篡党夺权、祸国殃民的 4 大罪状、48 条罪行,证据确凿,铁证如山,其中有大量的书证和物证材料,如档案、日记、笔记、录音等,共有 200 多件。又如 1961 年,上海市档案馆提供了中国代表陈贻范参加西姆拉会议而拒绝在会议决议上签字的档案材料,表明了中国不承认该会议所划定的中印边界的麦克马洪线,有力地维护了国家的主权。

4. 档案是科学研究的可靠资料

周恩来在 1956 年的《关于知识分子问题的报告》中指出:“为了实现向科学进军的计划,我们必须为发展科学研究准备一切必要的条件。在这里,具有首要意义的是使科学家得到必要的图书、档案资料、技术资料和其他工作条件。”无论是自然科学,还是社会科学、人文科学的研究,都必须大量地占有材料,才能据以潜心研究,探索事物的本质和规律。

马克思在写作《资本论》的 40 年间,阅读和引用的有关书籍和报刊达 1500 多种,包括大英博物馆保存的大量经济文献、各种统计资料、会议文件及工厂童工劳动和工人居住状况的官方报告等,其中大都是官方公布的各种档案资料。在我国,利用档案编史修志,更是一种优良的文化传统。梁启超说,“旧史纪志两门,取材什九出档案”。著名史学家郑天挺强调指出:“历史档案在史料中不容忽视,应该把它放在研究历史的最高地位,就是说,离开历史档案无法研究历史。”档案被历史学家视为史学研究不可或缺的“粮仓”。

自然科学研究中,利用档案中记录的事实、数据,进行研究、发明创造,取得丰硕成果也是屡见不鲜的。

5. 档案是宣传教育的生动素材

档案往往被用于撰写回忆录、著书立说、演讲报告、进行文艺创作及研究、举办各种展览等方面的活动,可以产生强烈的说服力和感染力。

美国前总统尼克松在《尼克松回忆录》的前言中说:“由于记忆难免有错和不可避免地有所取舍,所以每有可能,我总尽量用可以得到的档案资料来核对我的记忆,并以当时的原始资料加以补充。其中有些资料——备忘录、信件、公共文

件——是一看就明白的。”19世纪法国作家大仲马的长篇小说《基度山伯爵》的写作素材来自警察局档案中一份“金刚石的复仇”的20页文件材料。档案不仅为文学创作提供素材,而且也是文学艺术研究的珍贵材料。由著名作家巴金建议而创建的中国现代文学馆,保存了现代文学作品的不同版本、作家手稿及有关资料,成为了解作家生活、思想、家庭及社会背景、创作过程的原始资料,对研究中国文学史,特别是现当代文学有着十分重要的作用。

6. 档案是维护国家、集体、个人合法权益的法律信证

档案的形成规律,内容和外形的特征,使得它可以作为证实人们政治、经济和社会关系的凭证。各种事情的来龙去脉、各方面应承担的权利义务、有关人员的资历和待遇、房地产和债权债务等诸多棘手问题,通过查阅、利用档案往往可以迎刃而解。

(二) 档案对主观认识的作用

长期以来,人们认识档案价值的注意力主要着眼于档案价值的客体方面,即档案在社会实践中有什么作用。但是对档案价值的主体方面研究不够,即档案用户在利用档案之后,对人的主观认识有什么影响和作用注意不够。

他山之石,可以攻玉。我们可以借鉴情报学的理论观点,研究这个问题。

英国当代情报学家布鲁克斯曾为情报与认识的关系,建立了一个基本公式:

$$[S] + \Delta I = [S + \Delta I]$$

式中 $[S]$ 为原有的知识结构, ΔI 为吸收的情报量, $[S + \Delta I]$ 为新的知识结构。这一公式表明,一个人在原有知识结构的基础上,由于吸收了情报而使原有的知识结构发生变化,从而形成新的知识结构。根据布鲁克斯这一理论观点,我们可以认为,档案利用者在查阅档案之后,吸收了档案中所含的信息 and 知识,使其存在的疑难问题得到解决:或由不知到知,或由少知到多知,或由模糊到清晰,或由错误到正确。总之,利用档案的人员在利用档案解决行政管理、生产建设、科学研究等许多方面的问题的同时,也使自己的知识结构或认知状况有了进一步的改善。

(三) 档案的基本价值

档案的作用是多方面的,但从档案发挥作用的性质上看,档案的作用概括起来最基本的、最重要的是凭证作用和参考作用。这是根据档案价值实现领域和效果的不同来区分的。这两个方面,也就是档案的基本价值。

1. 档案的凭证作用

俗话说:“空口无凭,立字为据。”这里所说的“字”,往往指的是文书、档案之类。档案的凭证作用是档案不同于一般历史记录的基本特点,也是档案弥足珍贵的重要原因。

档案之所以有凭证作用,是由档案的形成规律和自身特点所决定的。首先,档案是由当事人直接使用的文件转化而来的,并非事后编造而成。例如,科技档案中的图纸等材料,就是由设计工作中直接形成的科技文件转化而来的。它是生产、建设的依据,反映了科技人员的设计思路,是指导活动全过程的材料,令人信服。其次,从档案本身的载体形式来看,文件上往往保留着在其形成过程中产生的历史标记。例如,有些文件材料的正文即是当事人的亲笔手稿;不少文件上留有领导或责任者的亲笔签署或批示;文件上一般都盖有机关或个人的印信,照片、影片、录音、录像等档案则是档案形成者的形象及其活动状况的真实写照。总之,档案的凭证作用是由档案的本质属性即原始记录性所决定的。

2. 档案的参考作用

档案可以供人们工作和研究时参考使用。但是档案的参考作用与一般的文献资料相比又有其显著的特点。首先是原始性和较大的可靠性,其次是可供参考的内容非常广泛。最后,它是一定工作和生产活动不可或缺的参考资料,是必要的依据。

根据档案价值实现时间的不同,可以将档案的价值区分为现实价值和长远价值、现行价值和历史价值。此外,根据档案价值主体不同,还可以把档案价值划分为第一价值、第二价值,前者指档案对于形成者所具有的价值,后者指档案对社会所具有的价值。第一价值和第二价值理论,是由美国档案学家谢伦伯格首先提出的。

(四)辩证地认识档案的真实性

从整体上看,档案是比较原始可靠的历史记录,有凭证价值和参考价值。但对具体的档案材料还应辩证地分析,认真对待档案的真实性。

由于人们认识水平的局限性、片面性以及政治斗争的复杂性和其他各种原因,有些档案所记述的内容并不完全符合客观实际与历史事实。因此,不加分析,认为档案上有的就百分之百正确,是不对的。对于档案本身是真实的,而内容不完全真实的材料,应该批判地加以利用。

另外,在一些情况下,特别是阶级斗争尖锐复杂的时候,还会出现事后编造的虚假的档案,即档案赝品。其数量很少,但也是有用的。通过这些档案赝品,可以研究造假者的心态、手法、伎俩,社会环境和背景,所以应当把档案赝品当作“反面教材”予以保留,而不宜简单地销毁掉。

四、档案发挥作用的特点

研究档案发挥作用的特点,可以增强利用工作的自觉性、主动性,减少盲目性、随意性,更充分地发挥档案的作用。

（一）档案作用的扩展律

档案作用的扩展，一方面表现在作用范围的扩大，另一方面表现在作用时间的增长。

档案形成之后，首先作用、服务于形成档案的机关单位，是了解情况，开展工作与生产活动，处理问题的依据材料，档案对形成者的价值被人们称为第一价值（亦即原始价值）。随着时间的推移，档案的作用逐渐向社会各方面扩展，国家机关、企事业单位和人民群众都需要利用档案，档案对社会各方面的价值被人们称为第二价值（亦即附属价值）。档案在由第一价值向第二价值逐渐转化的过程中，作用范围不断增大。同时，不仅今天要用，而且将来也要用，档案保存的时间越久远就越珍贵。

认识这个特点和规律，对于正确处理好局部与整体、当前与长远的关系，加强档案工作有着实际意义。

（二）档案机密程度的递减律

档案大都带有机密性，这是不争的事实。但是档案的机密性不是一成不变的，随着时间的推移和条件、地点的变化，档案的机密性也在变化。总的趋向是，档案形成的时间愈久远，机密性愈减弱，机密程度与保存时间成反比。

忽视档案的机密性，那是错误的。但是把档案的密级看作一成不变，那也是不妥的。应该不断地研究档案内容，合理地调整密级，逐步扩大利用档案的范围，直至最终开放，广泛地发挥档案的作用。

（三）档案科学文化作用的递增律

随着历史的进程，特别是社会主义建设事业的发展，档案在经济建设、科学研究和文化教育方面的作用日益突出。在现阶段，完全忽视档案在政治斗争方面的作用是不妥的，如果仅强调档案的政治性，而忽视档案在经济建设和科学研究方面的作用，则是错误的。因此必须使档案工作适应全党工作重点的转移，充分发挥档案在社会主义现代化建设中的作用。

（四）档案发挥作用的条件律

档案发挥作用取决于一定条件：受社会制度和社会发展的制约，社会制度与社会发展水平越高，档案的作用就越能得到充分发挥；受社会档案意识强弱的影响，档案意识反映着人们对档案、档案工作的认识水平，凡是人们对档案和档案工作有正确认识的地方或单位，档案的作用发挥得就较好；受档案管理水平的制约，档案管理方法科学与否，管理手段先进与否，管理条件设备的优劣，无不关系着档案作用的发挥。应该为档案作用的发挥创造各种有利的条件。

（五）档案价值的时效律

档案价值的时效率，是指档案价值的实现是有时限性的。有些档案在一定

时期内对利用者是有某些作用的,超过这个时限后,就降低或丧失了价值,例如法规、合同之类,其价值的时效性就比较明显。但是也要注意,一定时限后档案失去了某些方面的价值后,可能转化、衍生出其他价值。一些法规、合同在超过一定时间后,可能对科学研究、历史研究有作用。认识这个规律有重要意义,可以使得我们全面、准确地分析档案的价值,充分挖掘信息资源。

五、档案的种类

社会实践丰富多彩,并且不断发展变化,作为历史记录的档案在内容和形式上必然是多种多样的。正确认识和区分档案的种类,对于做好各种门类的档案管理有着重要的意义。

区分档案的种类,其理论实质是档案分类。所谓档案分类,是根据一定的标准(如档案来源、时间、内容和形式特征等),对档案进行分门别类并组成一定的分类体系。在我国,档案分类主要有三种类型:一是档案概念分类,即档案种类的划分;二是档案实体的分类,即档案馆藏的分类;三是档案信息分类,即档案检索分类。后两种档案分类的内容将在档案整理和档案检索有关章节详述。这里讲的档案的种类是指第一种类型,即档案概念的分类。

根据档案的不同属性和档案管理的实际需要,通常对档案种类的划分采用如下几种方法:

①按照档案的来源标准,即按档案的形成者的性质,可分为国家机关档案、党派团体档案、企业档案、事业单位档案、名人档案等等。

②按照档案的内容标准,即按档案内容所反映的机关(广义的)工作职能的性质,可分为普通档案和专门档案两大类。普通档案即是一般所说的文书档案,是各种机关、组织和某些个人,在其社会活动中普遍产生的档案,如通常所说的“党政工团档案”等。专门档案是指在各专门事业和各专业领域内产生的专门性档案,包括科技档案、人事档案、会计档案、公安档案、诉讼档案、艺术档案等等。

③按照档案载体形式标准,可分为甲骨档案、简牍档案、金石档案、缣帛档案、纸质档案、胶片档案、磁带档案等等。

④按照档案的形成时间,一般可分为古代档案、近代档案和现代档案。古代档案和近代档案常被统称为历史档案。在我国,通常把档案分为中华人民共和国时期档案和中华人民共和国成立之前的档案两大类。对后者又习惯按政权性质划分为旧政权档案和革命历史档案。

⑤按照档案所有权标准,可分为国家所有档案、集体所有档案和个人所有档案。在国外通常分为公共档案和私人档案。