



21世纪全国高职高专文秘类规划教材



SECRETARY

# 档案管理实务

DANGAN GUANLI SHIWU

何屹 主编



北京大学出版社  
PEKING UNIVERSITY PRESS

21 世纪全国高职高专文秘类规划教材

# 档案 管 理 实 务

何 屹 主编



北京大学出版社  
PEKING UNIVERSITY PRESS

## 内 容 简 介

本书根据“能力本位”教学要求,以培养应用型人才为目标,将档案管理内容设计为十个项目模块,介绍其工作方法与技巧,且增加了电子检索软件、档案数字化等新内容,以训练学生技能。模块结构为总学习目标+具体项目+训练任务,并详细设计知识、能力目标和训练活动。本书创新之处主要体现在:编写理念上注重能力训练和考核评价;内容安排上采用任务驱动模式;以任务完成来引导相应的知识。本书可作为高等职业院校秘书专业学生学习的教材,也可供有关文秘人员参考使用。

## 图书在版编目(CIP)数据

档案管理实务/何屹主编. —北京:北京大学出版社,2010.9

(21世纪全国高职高专文秘类规划教材)

ISBN 978-7-301-16803-5

I. 档… II. 何… III. 秘书—档案管理—高等学校:技术学校—教材 IV. G271

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 010693 号

书 名: 档案管理实务

著作责任者: 何 屹 主编

责任编辑: 栾 鸥

标准书号: ISBN 978-7-301-16803-5/C·0562

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>

电子信箱: [zyjy@pup.cn](mailto:zyjy@pup.cn)

电 话: 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62756923 出版部 62754962

印 刷 者:

787 毫米×980 毫米 16 开本 17.75 印张 346 千字

2010 年 9 月第 1 版 2010 年 9 月第 1 次印刷

定 价: 35.00 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 电子信箱: [fd@pup.pku.edu.cn](mailto:fd@pup.pku.edu.cn)

# 前言

为了促进高职高专文秘专业的发展,建设一套适合创新型、应用型人才培养的实用教材,北京大学出版社组织召开了全国高职高专财经类系列规划教材建设研讨会确定了教材编写原则,审议通过了编写教材。《档案管理实务》就是北京大学出版社的高职高专文秘系列教材之一,针对培养应用型秘书人才的目标,是文秘、档案管理等专业重要的一门基础教程。

本书是作者多年理论教学、实践操作和高职教学经验的结晶,适用于高职高专教材或其他层次的文秘档案专业。随着职业教育改革的深入,侧重于理论介绍的传统档案管理教材已经不适用高职教学的需要,现有不少教师在教学基础上结合实践编写应用型的实训教材,注重培养学生的实践技能。本书正是将两者结合,即将档案管理理论、技能训练融于一体,采用项目行动模式,整体分为十大项目,不同项目以工作活动和内容来设定工作任务,以工作任务的完成来引导,重点学习管理实务,再安排相应的专业知识辅助训练,提升实践技能,以适应以后的文书档案管理工作。

本书的创新特点主要体现在:一是编写理念上——以培养和提高学生的档案管理能力为导向,注重能力的实际训练和训练效果的考核评价,书中设计了任务训练和综合实训,并详细设计实训目的、内容组织和步骤,可操作性强;二是内容安排上——采用项目行动模式,整体分为十大项目,不同项目以工作活动和内容来设定工作任务,以工作任务的完成来引导安排相应的专业知识;此外还注重职业岗位的情境性,项目、任务和能力训练都针对秘书职业岗位的内容和要求来设计的。

有继承,才有发展。在编写过程中,本书广泛吸收了近年来档案工作研究的成果,参考了一些同行专家的著作与文章和网络相关资料,如秘书等级考试网;此外北京大学出版社的编辑们以及湖州职业技术学院人文教研室的同仁们都为本书的出版提出宝贵意见和建议,付出了辛勤的劳动,在此一并表示衷心的感谢!

由于作者个人水平和时间所限,本书难免存在一些缺点和错误,敬请同行专家在使用教材的过程中,将发现的问题和错误告知我们,以便修正完善。

## 项目一

# 认识档案与档案机构

档案是人类活动的必然产物,是记述和反映人们各种活动的真实历史记录,从远古的结绳记事、刻木为契,到信息化今天的电子文件。为了进一步学习档案管理,首先应对档案管理的对象——档案的起源、含义、种类和档案机构等有一个初步的认识和了解。

### 学习目标

1. 知识要求:通过本项目单元的学习,掌握什么是档案、档案的属性以及与史料的区别,明确档案的起源以及档案管理机构。
2. 能力要求:通过本项目单元的学习,能够区分档案与史料。

## 任务一 了解档案的起源与档案价值

### 知识目标

1. 掌握档案含义。
2. 明确档案的属性以及与史料的区别。
3. 了解档案的价值。

### 能力目标

1. 能够根据档案属性区分档案与史料。
2. 能够明确档案属类。

## 案例导入

甲骨文于1898年为古董商、金石学家所识别,之后在殷墟(河南安阳小屯村)大规模挖掘,出土了大量的龟甲兽骨,加上别地的零星采集,至今已收集十几万片。19世纪末年在殷代都城遗址发现的大量甲骨文,继承了陶文的造字方法,是中国商代后期(公元前14~前11世纪)王室用于占卜记事而刻(或写)在龟甲和兽骨上的文字。它是中国已发现的古代文字中体系较为完整的文字。

商代甲骨文是迄今我国大量发现的最早的较为系统的文字和古代档案。我们学习档案管理实务,首先要明确其研究的档案管理学的研究对象——档案和档案工作,对于它的起源、含义、种类和档案机构等有一个初步的认识和了解,为进一步学习档案管理奠定良好的基础。

档案是人类活动的必然产物,是人类社会发展到一定历史阶段的产物,它萌芽于原始社会,形成于奴隶社会初期,经历了一个从不成熟到比较成熟的过程。人们的各种社会活动,需要依托有效的载体形式来记录、存储和传播信息,档案就是记述和反映人们各种活动的历史记录。有了档案,人类活动的真实信息才可以得以留存和传播。从远古的结绳记事、刻木为契,到今天信息化条件下出现的电子文件、电子档案,在社会历史发展的各个时代和人类生活的各个阶段,档案无处不在、无时不有。

## 任务训练

### [活动目标]

通过网络或实地调查了解档案的起源与档案价值,以及档案价值发挥实现途径。

### [活动组织]

根据情况灵活分组调查。

### [活动内容与要求]

1. 学生5人一组上网或实地调查了解档案的起源、档案的种类、档案价值以及档案价值发挥的途径,然后各组指定代表介绍他们的调查情况,并总结分析自己对档案及其价值的理解。

2. 图片或视频展示相关“档案发展演变”的图像资料,学生根据资料讨论档案的属性特征及价值。

3. 教师总结。

## 理论支撑

### 一、档案的起源

#### (一) 档案的发展历程

人们在生产和生活中需要交流、沟通,表达思想。在文字出现以前,人们只能用语言来表达自己的思想,但语言很容易遗忘。为了记忆的需要,古人创造了“结绳”和“刻契”。易经中就有“上古结绳以记事”的记载,《周易注》:“古人无文字,结绳为约,事大,大结其绳;事小,小结其绳。”

“结绳”和“刻契”是辅助记事的方法。“结绳”就是在绳子上打结,用绳子的大小、位置以及绳子的不同颜色来表达不同的含义。结绳记事方法,外国古代也有应用,被称作“坎普”。还专门设有“结绳官”,负责解释结绳表达的含义。“刻契”就是在竹片、木片、骨片和玉片上刻上各种形状的标志,以此来表达和记录某种信息。“结绳”和“刻契”虽然有记事备忘功能,具备了档案的某些属性,但从本质上讲还不是档案,因为它们记录的情况不确定,对抽象的事物难以表达。“结绳”和“刻契”可以说是档案的萌芽。

甲骨档案是我国迄今发现最早的档案。甲骨文是人们公认的我国最早的文字,是国子监酒王懿荣于 1899 年发现的。最初发现于河南安阳小屯村的殷墟遗址。这些被刻写在龟甲、兽骨上的文字被称为甲骨文。文字的发明及应用于文献记录是人类文明的一大进步,文字是语言的记录符号,是人类表达思想、交流经验最直接、最确切的工具,也是档案产生的前提条件。商代人们很迷信,但凡举行祭祀、狩猎、战争等重大活动时,必要巫师进行占卜,并把占卜的经过、结果等情况,刻写在龟甲、兽骨上。这就给我们留下了研究商代历史的第一手材料,是商朝政治和生活的直接的原始记录。

稍后又出现了简牍档案、金石档案和缣帛档案等。简牍档案是商代和西周时出现的,是以竹片、木片为书写材料,记载当时社会生产和生活情况。单一的竹片叫“简”,单一的本片叫“牍”,简称木牍。这种书写工具比较笨重,据史料记载,秦始皇每天“日读一担”,即每天处理的公文就有 100 斤左右。上个世纪我国南方湖南长沙、湖北江陵、云梦、甘肃敦煌等地,先后发现了大批秦、汉的简牍档案,对研究当时的历史提供了宝贵的资料。金石档案是刻写在青铜器、石头上的文字记录材料。

纸质档案的出现是档案发展史上的进步。西汉时期出现了新型的书写材料——纸张,从而改变了人类记录历史的形式。东汉蔡伦对纸张生产进行改进,《后汉书·蔡伦传》记载:“自古多编以竹简,其用缣帛者谓之为纸。缣贵而简重,并不便于人伦乃造意,用树肤、麻头及敝布、鱼网以为纸。”纸张的出现、推广为世界文明作出了重大贡献。在造纸术传到西方之前,古代人类也曾出现了羊皮档案、纸草档案、泥版档案等。

到了近现代,随着科学技术的发展,使得档案载体材料不断丰富多样,出现了音像档

案、照片档案、电子档案等新型档案。

## （二）档案名称的由来

我国是历史悠久的文明古国，档案史料浩如烟海。在几千年的历史发展中，档案的名称经历了漫长的演化过程。词源中对“档案”一词解释是“档是横木框档，即木架柜格；案是几属，小桌子，引申为把处理一桩事件的有关文书叫一案。”档案在殷商被称作“典”、“册”，在西周称为“中”；在秦汉以后，档案被称为“典籍”、“图籍”，特别是纸张的出现和官员多在案几上办理公文，档案较多地被称为“文书”、“案卷”、“文案”、“案牒”。

那么，“档案”一词是什么时候出现的呢？史料记载，“档案”最早出现于明末清初，到了顺治十八年，官府文书中已使用“档案”一词；康熙十九年（1680年）的《起居注》中有“部中无档案”的记载。康熙四十六年（1707年），杨宾的《柳边纪略》对“档案”一词的来历和含义作了详尽说明：“边外文字，多书于木，往来传递者曰牌子，以削木片若牌故也；存储年久者曰档案，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。”

## 二、档案的定义及其含义

古今中外从不同角度和历史条件对档案的定义不尽相同，而且在不断变化。如何完整、准确地说清档案的概念呢？根据档案工作实践以及档案法规的标准，我国对档案作这样的定义：档案是国家机构、社会组织和个人在各项活动中直接形成的具有保存利用价值的各种载体形式的历史记录。

这一定义揭示了档案的几个基本特点。

1. 来源的广泛性。档案是国家机构、社会组织和个人在各项活动中直接形成的，从一定意义上讲，人类活动就是不断生成信息、利用信息的过程。档案作为一种信息载体，和人们的社会生活紧密相关、与生俱来。只要有人类活动就必然会产生档案。具体地说，档案来源于各种机构和个人，是在他们从事政治、经济、科学、技术、文化、宗教等活动中产生的。前者包括机关、团体、军队、企事业单位等组织，后者涵盖了家庭、家族和个人。可见，档案的形成主体几乎包含了社会活动的所有主体，这就决定了档案来源的广泛性、档案事物的社会性、档案内容的丰富性。

2. 形成的原始性。这是档案最显著和重要的特征。原始性是指档案的历史记录性，是档案的本质属性。档案不是事后编写和随意搜集的，而是从一定时间和地点直接使用的原始文件材料转化而来的。档案是一种信息载体，然而信息载体不止于档案，如图书、资料等都是重要的信息载体。但是，档案之所以成为档案而不是其他，是由其形成特点决定的。档案直接来源于人们的各种社会活动，是“原始的第一手资料”，其内容具有原生性、真实性，是最直接、客观、准确地记述和反映形成主体“自己”

的活动的历史记录,因而具有依据作用、证据作用。图书、情报、资料等是为了了解外部情况通过交流、搜集等渠道获得的,是“别人”而非“自己”直接形成的,是“第二手资料”,所以仅有参考作用。

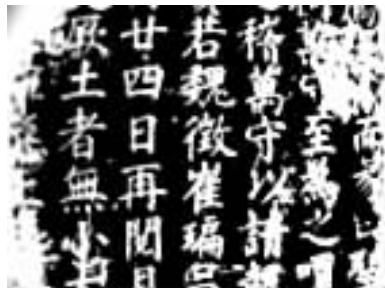
3. 形式的多样性。随着社会的进步,档案的形式不断发展变化,从上面的介绍可以看出,由于信息记录方式和载体形态的多样性,档案的形式多种多样、丰富多彩。从档案载体的演化看,古有甲骨、金石、青铜、竹简、缣帛等,今有纸张、胶片、磁带、光盘等;从信息记录方式看,有刀刻、手写、印刷、摄影、录音、录像等;从表达方式看有文字、图像、声音等;根据档案文件的种类和名称,有诏书、奏折、照会、条约、命令、计划、总结、手稿、日记等档案。



竹简



帛书



金石档案

4. 生成的条件性,档案是由文件转化而来的,但并不是所有的文件都能成为档案,文件转化为档案是有一定条件的。文件转化为档案的前提条件一是已经处理完毕的文件材料,才能成为档案。正在承办的文件,是现行文件,不是档案材料。完成传达和记录使命的具备查考作用的文件,才可以说是档案。也就是说文件是档案的前身,档案是文件的归宿。二是具有保存利用价值。只有对以后工作和科学活动具有查考利用价值的文件才有必要转化为档案,作为档案来保存,档案是经过人们的鉴别挑选后保留下来的文件。因此可以说文件是形成档案的基础,档案是文件的精髓。三是档案是要按照一定的方法组织起来的文件材料的有机整体,不是零散堆积。也就是说档案要通过归档整理等工作,把文件材料组织成有机整体才能算是具有科学意义的档案。

各级各类组织、单位和个人都会形成档案,档案范围之广、数量之多几乎难以估量。我们知道,档案来源于各级组织、单位和个人的各项活动,但是,不同的主体、不同的活动在国家和社会事务中的地位、作用不同,由此所产生的档案的重要程度也不同,甚至价值悬殊,有的档案只对形成者具有保存利用价值;有的档案不仅对形成者有价值,其内容信息还关乎国家和社会利益,这些档案如果遭受损失或泄露内容,不仅损害档案形成者利益,而且还会危害国家和社会利益。显然,对国家和社会具有保存利用价值的档案特别重要,必须严加管理,确保其完整与安全。为了达到这一目的,我国制定了《中华人民共

和国档案法》(以下简称《档案法》),明确将对国家和社会具有保存价值的档案列为法定档案,对法定档案必须依法管理。

一般的档案与法定档案是什么关系呢?应该说两者既有联系,又有区别。它们的联系是,两者都是人们在各项社会活动中直接形成的原始记录,有着档案的共同属性,并且一般档案包含着法定档案,法定档案寓于一般档案之中。两者的区别主要在于价值的不同,法定档案是一般档案中特别重要,即对国家和社会有保存价值的部分,由此,法定档案的范围小于一般档案。

根据以上所述,党和国家机关的档案肯定属于法定档案。党和国家机关掌管着国家以及社会事务,所产生的档案不仅记录和反映着机关活动的历史,是机关日后工作的重要依据和条件,而且记载着党和国家的各项方针政策等重要信息,对管理国家、服务社会等具有重要意义。这就是说,公务员和其他机关工作人员要增强档案意识,依法做好机关档案管理工作。

### 三、档案的价值及实现规律

档案价值可以从以下几个方面来理解。

第一,档案价值概念明确了档案价值的主体、客体以及档案价值的根本来源、连接档案价值客体与主体的中介物——人类的社会实践活动。档案价值是以社会实践活动为中介的档案客体对主体的意义,它是通过档案与人们主体需要的关系得到体现的。人类的社会实践活动一方面产生对档案的利用需要,另一方面又联结档案客体和主体及其需要,使两者相互作用,从而把潜在的价值关系转变为现实的价值关系。档案价值,即档案客体对主体的凭证和参考意义,是通过社会实践活动体现出来的,并且也最终是社会实践活动促成了档案价值的实现。

第二,档案价值是档案客体和主体之间的特定关系,是档案属性与主体需要的统一。档案价值作为“意义”或“作用”,不是一种实体概念,而是一种关系概念,表示客体与主体之间的一种特定关系。在这种关系中:客体——档案及其属性,是档案价值的物质基础,离开了这个基础,就无所谓档案价值;主体及其利用需要,则是档案价值得以体现的必要条件。因此,档案价值既不是单纯的档案客体的属性,也不是片面的主体的属性,而是档案客体的属性与主体需要的统一,体现为一种意义或作用。

第三,档案价值是档案客体对从事社会实践活动的主体所具有的凭证和参考意义或作用。档案价值是档案这一客体对从事社会实践活动的主体所具有的凭证和参考意义。它既有档案客体本身的属性作为基础,又有人主观需要作为其存在的前提,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。

档案基本价值一是查考凭证价值,二是广泛的参考价值。

1. 档案是机关工作的参考证据。档案是各种机关、单位过去活动的真实记录,它是任何机关单位连续工作必须查考的凭据。自古以来,如《周礼》中即不乏执掌王命典法令则,“以考政事”,“以逆邦国都鄙官府之治”之类的记载。各种机关单位为了有效地实行管理,必须切实地掌握材料。档案可以为机关、企事业等单位的领导工作和业务管理,提供证据和咨询资料,借以熟悉情况、总结经验、制订计划、进行决策、处理各种问题。否则,只靠记忆处理工作则有时无以为凭,或往往有失准确,间隔日久的事务难免被人遗忘。

例如,许多机关在建立和健全工作制度、进行改革、落实各项政策和制订规则等各种活动中,大量地查考了档案,顺利地推动了工作。有的地方档案散失,“无案可查”,则给工作造成许多困难。事实证明,大至制定党和国家的方针政策,小至处理机关单位的具体事务,档案乃是行政管理的一种工具,充分发挥档案的作用有助于克服官僚主义,提高工作效率。

2. 档案是生产活动的参考依据。档案中记载了各种生产活动的情况、成果、经验和教训。从自然资源、生产手段到生产过程以及计划管理和生产技术等各方面的信息,可以作为工农业生产和经济管理的科学依据和参考材料。当今日益增多的科学技术档案,更是进行现代化生产管理和科学技术管理的重要条件。不管是普通档案还是专门档案,总的来说,都在不同程度上和不同的方面反映了经济活动的情况,都能为经济建设提供咨询研究、统计监督的情报信息,对制订经济计划,检查和总结生产情况,推广先进生产技术和管理经验以及防止灾害等等,都是重要的参考材料。

档案价值实现具有一定的规律性,具体如下。

1. 时间对档案价值实现的双向影响规律。档案价值同时间的关系极为密切,档案价值随时间的变化而有所变化,其影响大体上呈现出两种相反的趋势。一种是递增,即随着时间的推移档案价值呈上升趋势,档案价值呈现出递增性的规律,档案可以在较长时间内实现其价值;如历史档案。另一种是递减,即随着时间的推移,部分档案的价值呈下降的趋势,档案价值呈现出递减性的规律,档案价值实现具有一定的时效性,如一般的文书档案等。但是从本质上来讲,档案价值的递增和递减是统一的、不矛盾的,正是这种价值递增和递减才真正反映了档案价值的运动规律。

2. 档案价值扩展规律。档案的价值是可以扩大和发展的,档案价值扩展律。档案价值可分为凭证价值和参考价值。凭证价值是指档案客体能够作为主体需要提供有关个人、组织、或某项生产活动的依据所产生的价值关系,也称为第一价值。档案不论从内容上还是形式上,都原始地记录了历史过程的真实面貌,这种原始属性,使它产生凭证价值。参考价值是指以档案内容为主体提供某个方面的需要,能满足某方面的查考。从理论上来看,档案产生初期,主要是满足档案形成者的需要,但是随着时间的推移,档案价值的社会性日益增长,第二价值逐渐增强,开始服务社会,档案工作也逐步由“国家模式”转变为“社会模式”。这个特点科技档案比较突出。

3. 档案价值实现的条件规律。档案价值的实现,受到一定的环境和条件的制约和影响。综合起来,影响档案价值实现的环境主要有社会政治环境,主要包括社会制度、法律法规、国家方针、政策和战争等环境。二是社会经济文化环境,包括国家和地区的经济和文化的发展水平。一般经济文化发达地区社会文明程度,档案事业就比较先进,社会档案意识就高,社会对档案的利用要求较多。三是档案工作内部环境。包括档案管理水平、档案学理论研究水平、档案工作者素质等。所有这些都在一定程度上影响着档案价值的发挥。

#### 四、档案的种类

所谓的档案分类就是根据一定的标准对档案进行分门别类并组成一定的分类体系。档案的种类很多,不同的种类,结果也就不同,主要有以下几个视角分类:在我国分类主要有三种认识角度、方法:档案概念分类、档案实体分类和档案信息分类。

1. 按照档案来源标准可分为公务档案与私人档案。公务档案是指人们在公务活动中形成的档案,其形成主体主要是公务机关或其他社会组织,比如:国家机关档案、党派团体档案、企业档案、事业单位档案;私人档案是指人们在私人生活中形成的档案,其形成主体主要为个人。这两个相对性概念解决了档案的归属及所有权问题。

2. 按照档案的内容标准分为文书档案、科技档案与专门档案。文书档案是指行政管理档案,即在社会的行政管理活动中由各种行政性或政治性公文(如请示、批复、决定、决议、法规、法律等等)转化而成的档案,其实质是突出强调了行政性在档案大家族中居主导地位。

科技档案是指人们在科技、生产活动中形成的由纯业务性的科技文件材料转化而成的档案,如图纸、设计任务书、科研报告等等。它是人类面对自然进行科学研究,进行物质生产活动的记录。

专门档案是指除文书档案和科技档案之外的,所有在专门活动中形成的档案,如会计档案、从事档案、诉讼档案、医院的病历档案、婚姻登记和工商注册登记档案等等。

3. 按照档案的形成时间标准可分为历史档案与现行档案。历史档案是指形成时间较早,离现在较久远且主要起历史文化作用的档案;如古代档案、近代档案。我国通常分为中华人民共和国档案和中华人民共和国成立前档案,而后者又习惯按政权性质分为旧政权档案和革命历史档案。

现行档案是指形成时间较晚,离现在的时间距离较近且主要起现实性参考作用,即对人们的现实工作生活依然有具体的实际作用的档案,主要来自各类现行机关。

4. 按照档案载体形式标准分为甲骨档案、简牍档案、金石档案、纸质档案、胶片档案等。

## 任务二 熟悉我国档案管理体系

### 知识目标

1. 掌握我国档案管理内容及工作原则。
2. 明确我国档案管理机构及其设置原则。
3. 了解我国常见的档案工作机构及其职责。

### 能力目标

1. 能够掌握我国档案管理机构及其设置。
2. 能够区分档案馆与档案室的不同。
3. 能够区分不同的档案工作机构及其职责。

### 案例导入

#### 某建筑公司档案室管理制度(部分)

一、为规范公司档案管理,增强公司档案的实用性和有效性,特制定本制度。

#### 二、归档范围

公司的规划、年度计划、统计资料、财务审计、会计档案、劳动工资、经营情况、人事档案、会议记录、决定、委托书、协议、合同、项目方案、通知等具有参考价值的文件资料。

三、公司的档案管理由总经理办公室档案室档案管理员负责。

四、档案管理员的职责:保证公司及各部门的原始资料及单据齐全完整、安全保密和使用方便。

#### 五、资料的收集与整理

1. 公司的归档资料实行“季度归档”及“年度归档”制度,即:每年的四、七、十和次年的一月和每年二月份为公司档案资料归档期。

2. 在档案资料归档期,由档案管理员分别向各主管部门收集应该归档的原始资料。各主管部门经理应积极配合与支持。

#### 六、资料的分类与归档

1. 公司档案资料的分类依据《文书立卷归档管理制度》的有关规定执行。
2. 公司档案资料的归档每年一次,属于平时立卷归档的不在此规定范围内。

.....

## 七、档案的销毁

1. 公司任何个人或部门非经允许不得销毁公司档案资料。
2. 当某些档案到了销毁期时,由档案管理员填写《公司档案资料销毁审批表》交总经理办公室主任审核经总经理批准后执行。

3. 凡属于密级的档案资料必须由总经理批准方可销毁;一般的档案资料,由总经理办公室主任批准后方可销毁。

4. 经批准销毁的公司档案,档案管理员须认真核对,将批准的《公司档案资料销毁审批表》和将要销毁的档案资料做好登记并归档。登记表永久保存。

5. 在销毁公司档案资料时,必须由总经理或分管副总经理或总经理办公室主任指定专人监督销毁。

我国档案管理机构大体包括档案室和档案馆,从全国档案工作来说,档案室是国家档案工作组织体系中最普遍、最大量、最基层的业务机构。每一种档案管理机构的职责各不相同,都会根据本单位的具体情况制定本档案室的规章制度,对其工作内容、归档范围等作出明文规定,明确任务与职责。

## 任务训练

### [活动目标]

通过网络或实地调查了解我国档案机构,以及各类档案机构的设置原则、工作职责等。

### [活动组织]

根据情况灵活分组调查。

### [活动内容与要求]

学生5人一组,分类调查企事业单位档案室或档案馆,实地调查了解我国档案机构,以及各类档案机构的设置原则、工作职责等,然后各组指定代表总结介绍他们的调查情况,并总结分析自己对档案馆与档案室的理解。

## 理论支撑

### 一、档案管理工作的内容及原则

#### (一) 档案管理工作的内容

档案工作,从广义上讲,是指国家的档案事业,包括档案室工作、档案馆工作、档案事业管理工作、档案教育工作、档案科学研究和档案的宣传出版工作。狭义上讲仅指档案室和档案馆以及其他档案保管机构对档案的管理工作。这里指的是狭义的档案工作。也就是说档案工作即用科学的原则和方法管理档案,为国家各项事业服务的一项专业工作。它的基本内容包括档案的收集、整理、鉴定、保管、检索、编研、利用和统计八个方面,也习惯称为档案工作的八大环节。

这几个环节是根据实践的需要而形成的,有各自的工作内容和目的。

档案收集——档案管理的起点,包括机关档案室——将部门的材料归档集中;档案馆——对应移交的档案进行接收和散存的有价值的档案的征集。

档案整理——档案管理工作的核心,使之有序化,为档案管理的全部工作提供严格有序的工作基础。

档案鉴定——决定档案存毁的关键一环。对文件进行分析确定保管期限,并将超期的档案剔除销毁,是档案管理工作中最具有决定意义而且难度最大的一项工作。

档案保管——通过档案库房建设,采取各种防治措施,以维护档案的完整和安全。

档案检索——联系档案利用者和管理者的桥梁和纽带。通过编制档案检索工具,为用户查找档案材料提供工具。

档案编研——研究性较强的一项工作。以馆藏档案为基础结合社会需要,研究档案信息内容,编辑出版档案文献,参与编修史志等。

档案利用——是档案管理的根本目的。即档案的利用服务,通过各种方式方法向社会直接或间接提供给利用者。

档案统计——为科学管理提供准确的信息支持。登记与记录、分析与研究,以做到“心中有数”。

上述档案管理工作的各项内容、各个环节既区别又互相联系,既互相制约又互相促进,构成一个相对稳定的有机整体。

#### (二) 我国档案管理工作原则

档案工作具有科学管理性、信息服务性、政治机要性等性质,为做好档案管理工作,就要建立行之有效的档案管理体制,按照一定的工作原则去管理档案工作。

1. 我国档案管理体制。体制是指国家机关、企业和事业机构设置和管理权限划分的制度。“体”就是一定的组织机构,“制”就是响应组织的运行机制,体制就是组织机构及其运行机制的总称。据此档案工作管理体制可以理解为企业档案工作管理机构设置和权限划分的制度。我国档案管理体制有两种模式:宏观管理体制和微观管理体制。在实际管理工作中往往是二元综合管理。

所谓档案工作的宏观管理体制,是指国家对档案工作进行管理的行政体制,包括管理国家档案事务的行政机构的设置、职能分工、运行方式等方面的内容。它是整个国家行政体制的一个必要组成部分。

所谓档案工作的微观管理体制,是指单位对其本身的档案工作进行管理的内部体制,包括档案工作的领导关系、档案工作机构的设置及其职责、档案工作人员的配备等方面的内容。它是组织内部管理体制的一个重要方面。

2. 我国档案管理工作原则。档案管理工作的基本原则是1987年《档案法》规定的:“档案工作实行统一领导,分级管理的原则,维护档案的完整与安全,便于社会各方面的利用。”包括以下几个方面。

(1) 统一领导,分级管理工作。这是我国档案管理工作的组织原则和管理体制。“统一领导”,是指全国档案工作在各级人民政府统一领导下,由各级档案行政部门实行统一、分级、分专业管理。全国各机关档案工作和各级各类档案馆工作,实行党政档案和党政档案工作的统一管理,均由各级档案行政机构(同级档案局)进行统一的监督、检查和指导。

“分级管理”,是指各机关档案工作机构、各级档案馆,必须按照统一规定的基本规章制度和基本办法进行档案管理工作,不得各行其是。国家全部档案分别由各级各类档案机构集中管理。一切机关、团体、企业事业单位及其他组织形成的档案,必须按照国家的规定,均由本单位的档案机构集中管理,不得据为己有或由个人分散保存;各机关档案中需要长远保存的,由各级档案馆集中保管;一切档案非依规定和批准手续,不得任意转移、分散或销毁。

(2) 维护档案的完整与安全。这是对档案工作的基本要求,是各级档案部门的首要任务。“完整”是指档案收集要齐全,整理要有序,包括档案材料收集齐全和整理系统两个方面:一方面,从数量上,要保证档案的齐全,保证应该集中和实际保存的档案不致残缺短少;另一方面,从质量上,也就是从系统性方面,要维护档案的有机联系,不能人为地割裂分散,或者零乱堆砌。这两方面互有联系,互相作用。

档案的安全有两方面的含义:一方面,力求档案本身不受损坏,尽量延长档案的寿命,即保证档案管理的物质安全;另一方面,要保护档案免遭有意的破坏,档案机密不被盗窃,不失密,即保证档案管理的政治安全。

(3) 便于社会各方面的利用。这是档案工作的最终目的,它体现了档案工作的服务性质,是检验档案工作效果的重要标准。档案管理工作,最终都是为了提供档案给社会

主义事业的各项工作利用。因此,便于社会各方面的利用,便成为档案工作的出发点,并且支配档案工作的全过程。整个档案工作的好坏,也主要应从是否便利利用去验证。

上述档案工作基本原则的三部分的思想内容,是互相联系,互相作用的辩证统一关系。统一领导,分级管理工作、维护档案的完整与安全,是档案工作基本原则的核心内容,是实现便于社会各方面的利用的手段和前提。没有集中统一管理和档案的完整与安全,就没有便于利用的组织保护和物质基础;只有实行档案的集中统一管理,才能切实地维护档案的完整与安全,从而便于社会各方面的利用。便于社会各方面的利用是档案工作的目的。离开便于社会各方面的利用,实行集中统一管理和维护档案的完整与安全便失去意义和方向。

总之,我国档案工作基本原则,符合我国国情,揭示了档案工作的客观规律,对我国档案工作的健康发展有重要的指导意义。

## 二、我国的档案机构

要做好档案管理工作,就要对我国的档案机构及其职责、档案工作的内容、性质、原则等方面有基本的认识。

所谓的档案机构是指管理档案的机构和管理档案工作的机构,前者包括机关、企业、事业单位的档案室和各级档案馆,后者为档案行政管理机构。

### (一) 组织形式

纵观我国档案工作的实践,可知我国的档案工作机构在组织形式大致有以下两种类型。

1. 分立型的档案工作机构。所谓分立档案工作机构,是指仅仅负责管理组织内某一门类的档案机构。由于只各自管理一类档案,所以在一个企业内部往往要设置若干个不相统属、各司其职的档案工作机构。例如:管理组织党务、行政、群团等方面档案的“文书档案室”;管理企业职工人事方面档案的“人事档案室”;负责管理企业产品、基建、设备等方面档案的“科技档案室”等,都属于企业档案工作机构类型中的分立型企业档案工作机构。这些机构的领导关系是各不相同的,如文书档案室归档组织的党办或厂办领导,科技档案室则归企业技术负责人领导,同时,这些机构之间也少有往来,缺乏业务上的联系。

分立型档案工作机构是档案工作发展过程中自然形成的,带有自发性的特点。过去的档案工作内容较单一,涉及的档案类型不多,利用要求不高,所以逐步形成了分立管理的模式。在新的形势下,这类机构也不太适应企业改革和档案工作发展的要求,并暴露出一些问题。例如,在某些档案材料的归属上容易发生矛盾,难以提供综合性信息,查找利用不太方便,不便于统筹规则,容易产生人、财、物的浪费等等。