

● 全国中等职业教育通用教材 文秘专业

根据国家教育部中等职业教育教学大纲编写

# 新版本



WENSHU YU DANGAN GUANLI JICHU

# 文书与档案 管理基础

主编 张弘 林吕



电子科技大学出版社  
*Dianzikejidaixuechubanshe*



全国中等职业教育通用教材 文秘专业

根据国家教育部中等职业教育教学大纲编写

# 新版本



江苏工业学院图书馆

藏书章

# 文书与档案 管理基础

主编 张弘 林吕



电子科技大学出版社

Dianzikejidaxuechubanshe

**图书在版编目(CIP)数据**

文书与档案管理基础 / 张弘, 林吕主编. — 成都: 电子科技大学出版社, 2006.7

(中等职业教育文秘专业系列教材)

ISBN 7-81114-136-1

I. 文… II. ①张… ②林… III. ①文书工作—专业学校—教材 ②档案管理—专业学校—教材 IV. ①C931.46  
②G271

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 060719 号

## 文书与档案管理基础

张弘 林吕 主编

---

出 版: 电子科技大学出版社 (成都建设北路二段四号 邮编: 610054)

责任编辑: 吴艳玲 郝茜

发 行: 新华书店经销

印 刷: 四川省南方印务有限公司

开 本: 880mm×1230mm 1/32 印张: 10.25 字数: 280 千字

版 次: 2006 年 7 月第一版

印 次: 2006 年 7 月第一次印刷

书 号: ISBN 7-81114-136-1 / G·48

定 价: 16.00 元

---

■ 版权所有 侵权必究 ■

◆ 服务电话: (028) 83243088

◆ 本书如有缺页、破损、装订错误, 请寄回印刷厂调换

## 内 容 提 要

本书针对文秘专业培养人才目标的实用性、操作性和综合性特点,主要阐述文书档案工作的基本知识,按照文书处理与档案管理的工作程序,详细介绍了文书处理、文件的整理与归档、档案收集与管理工作;并将文书工作和档案管理工作紧密结合起来,力求按照现代文书档案工作的实际,在阐述文书工作和档案管理基本理论的基础上,着重说明机关文书工作和档案管理工作中的实际操作问题。全书共十一章,书中安排了背景案例及其分析、综合训练,旨在让学生通过具体生动的案例分析,理解并运用文书档案工作的基本知识解决实际工作中的问题,培养综合能力。

本书可作为各中等职业学校、中等专科学校、高等职业学校(三年中专+两年大专)、成人高校以及民办高校的相关专业的通用教材,也可作为有关专业人员如文书档案管理人员的岗位培训教材,或作为社会读者的自学读物。

# 导 言

当今的中国，是世界上为数不多的经济高速增长的国家之一。综观经济发展的基础，无非是“资本”和“人力资源”。当前，在我国社会中，“金领”、“白领”、“蓝领”知识阶层的形成，表征着中国的文化、教育进入了有序的发展，市场经济也在逐步规范和完善。就我国高、中、低端人才的培养来说，目前强化中、低端人才的培养尤为重要。因为中国不仅是经济大国，更是首屈一指的人口大国，在庞大的知识队伍中，中、低端知识人员，已经成为推动中国社会进步、经济发展的重要力量。

特别是中等职业教育，早在“计划经济时代”就有过它的历史功绩。近几年来，随着市场经济的呼唤和社会各方面的需求，新型的、现代化的中等职业教育迅速崛起，而且展现出它辉煌灿烂的未来。然而，在众多的中等职业教育的专业类别中，文秘类专业更加富有夺目的光彩。据不完全统计，从事文秘工作的人员有数千万之众。但是，有关资料显示，在工业、农业、政务、商务、金融、交通运输、文化教育、医药卫生等各行各业中，文秘人员的缺口仍是巨大的。为此，国家教育部和各地方教育行政部门把发展中等职业教育中的文秘类专业提到了重要的日程，并制定了各种、各类规划，而在众多的规划中，“规划教材”又放在首位。

我们适时地根据国家教育部制定的规划内容，按照中等职业教育文秘类专业“2005版教学大纲”的要求，精心组织长期从事一线教学的教师编写了《演讲与口才》、《公共关系基础》、《秘书基础与实务》、《应用文写作基础》、《现代公关礼仪》、《普通话》、《文书

与档案管理基础》、《经济管理基础》、《广告基础》、《办公设备使用与维护》、《常用办公软件的应用》、《计算机录入与排版技术》12种规划教材系列，这些教材原则上囊括了中等职业教育文秘类专业的主骨干课程的内容。该规划教材系列不仅选材新颖，内容全面翔实，更在总体结构中引入了“信息技术”的最新内容，使全套教材散发出时代气息，无论从“教”还是从“学”的角度，规划教材系列都折射出巨大的魅力，经过多位业内的教育专家评估认为：“该规划系列教材是近年来同类教材中的出类拔萃之作。”

总体来说，该教材具有如下的特色和闪光点：

**一、基础第一。**无论是科学技术类教材，还是人文社科类教材，其基础知识是极为重要的平台，试想一位初学者，连该书提供的基础知识平台都未站稳，又何以去吸收该书的精髓，这自然要求教材在编写时必须注重基础知识平台的搭建以及其完美性，本书正是准确无误地提供了基础知识的根本内容。

**二、结构清晰。**一本图书或教材的结构，就像人体的脉络，人体脉络如果紊乱，就意味着身体病变，图书或教材在编写中如果结构散乱不清、庞杂无序，读者将产生阅读困难，自然也就无从掌握该书的知识体系，但本规划教材系列脉络清楚，章、节、目组合有致，寓教于学趣味盎然。

**三、案例生动。**实用性图书或教材的特点是以案例作为主线，并围绕案例剖析知识的原理、基本点和难点，本规划教材系列在遴选案例时别具一格，既符合社会生活实际，又具有强烈的时代感，还不乏生动有趣，使读者在阅读学习时，如临文秘工作的实际环境。

**四、语言流畅。**任何一种图书或教材，可读性是极为重要的，读者在阅读时，第一感觉就是跃然纸上的文字，优美的文字，丰富的语汇，强烈的语言节奏感将使读者流连忘返，迸发出巨大的阅读情趣。

**五、现代感强。**传统的文秘类图书或教材把文秘工作者打扮为“精明的厨娘”，以为没黑没夜地操持在纷繁的事务中，其文秘工作就达到极至。不！现代文秘工作借助于高速发展的信息技术，将其推向了新的高度。本规划教材系列展现的电脑办公设备、办公软件、多媒体运用等是其一大亮点，它将给文秘工作带来闪烁的星辰，也为文秘工作提供了无限美好的前景。

简单地说，注重基础、兼顾交叉、突出实践、强调实用、结合现代是本规划教材系列的创新点。加之全书版式别致，印刷优美，价格实惠，可以预测它将成为 2006 年文秘类专业图书和教材市场的又一亮点。

**丛书编委会**

# 前 言

20 世纪 80 年代，秘书作为一种职业在我国迅速兴起，秘书工作受到人们越来越多的关注，秘书专业教育也随着教育事业的发展而发展起来。面对秘书职业的兴起和秘书职业化的发展，特别是在我们跨入 21 世纪的时候，如何培养现代化的秘书职业人才，是一个值得研究和重视的课题。本书依据多数高等院校秘书专业教学计划对专业课程内容和培养目标的要求，在内容取舍上，遵循国家颁布的文书与档案管理方面的有关规定，吸收了文书与档案管理中的新知识、新技能、新方法，体现先进性。侧重于文书与档案工作的实践性操作阐述，这是本书编写的宗旨和特点。

本书努力实现从知识本位向能力本位的转变。每章由必学的基础内容和加深的选学内容组成，每章设置“思考与练习”，强化职业能力训练，将有关的理论知识转化为实际的职业能力，体现理论性与实践性的结合。《文书与档案管理基础》一书在编写过程中，力求按照现代文书档案工作实际，以培养应用型和操作型人才为目标，并根据国家有关部门制定的文书工作与档案管理的有关法规，在讲清基本理论的基础上，注重理论与实践相结合，对本书提出的基本问题进行了深入具体的阐述。全书由张弘、林吕负责编著。同时，还广泛吸收了全国从事文书档案教学与研究工作的同行专家的宝贵意见。

由于编者水平有限，时间仓促，书中难免会有缺点和纰漏，欢迎广大读者及同行提出批评意见，以便再版时修改。

编 者



# 目 录

第一章 概述.....	1
第一节 文书与档案管理的性质.....	2
一、文书与文书工作的性质.....	2
二、档案和档案管理的性质.....	6
三、文书工作与档案管理的关系.....	11
第二节 中国文书档案工作的起源与发展.....	13
一、中国古代的文书档案工作.....	13
二、中国近代的文书档案工作.....	16
三、新中国的文书档案工作.....	17
第三节 学习本门课程的目的和要求.....	19
一、提高文书工作和档案管理人员的工作效率和服务水平...19	
二、重视学习文书工作与档案管理的基本理论和基础知识...19	
三、注重学习文书工作与档案管理的实践操作.....	20
四、把握文书档案工作与秘书工作的关系.....	21
第四节 机构性质不同的文书与档案工作.....	22
一、党政机关中的文书工作与档案工作.....	22
二、企业、事业单位的文书工作与档案工作.....	23
思考与练习.....	26
第二章 文书的分类及特征.....	28
第一节 党的机关法定文书.....	28
一、决议.....	29
二、公报.....	29
三、条例.....	30

---

四、规定.....	30
第二节 行政机关法定文书.....	31
一、命令(令).....	31
二、决定.....	32
三、公告.....	33
四、通告.....	33
五、通知.....	34
六、通报.....	35
七、议案.....	36
八、报告.....	36
九、请示.....	37
十、批复.....	37
十一、意见.....	38
十二、函.....	38
十三、会议纪要.....	39
第三节 通用文书.....	39
一、提案.....	40
二、建议.....	40
三、章程.....	40
四、办法.....	40
五、细则.....	41
六、计划.....	41
七、规划.....	41
八、要点.....	41
九、会议记录.....	42
十、工作总结.....	42
十一、信息简报.....	42
十二、调查报告.....	43
十三、讲话稿.....	43
十四、意向书.....	44

---

十五、协议书 .....	44
十六、电报 .....	44
第四节 专用文书 .....	45
一、人事文书 .....	45
二、财会文书 .....	47
三、法律文书 .....	49
四、信访文书 .....	50
思考与练习 .....	54
<b>第三章 文书的撰制 .....</b>	<b>56</b>
第一节 撰制的原则 .....	57
一、文件的撰写必须保证文件内容在政治上的正确性 .....	57
二、文件的撰写必须正确地贯彻执行党和国家的政策法规 .....	58
三、文件的撰写必须保证文件内容在业务上符合客观实际 .....	58
四、文件的撰写必须达到言简意赅的文字效果 .....	59
五、文件的撰写必须保证所起草的文件要符合统一规定的 体式 .....	60
六、文书的撰写必须注意书写材料的运用 .....	61
第二节 撰制的过程 .....	62
一、酝酿阶段 .....	62
二、起草阶段 .....	64
三、修改阶段 .....	64
第三节 撰写的体式 .....	65
思考与练习 .....	76
<b>第四章 文书工作的组织 .....</b>	<b>78</b>
第一节 文书工作的组织形式 .....	79
一、文书工作组织形式的类别 .....	79
二、文书工作组织形式的选择 .....	80
第二节 文书工作的机构设置 .....	84
一、文书工作机构设置的条件 .....	84

二、文书工作机构设置的要求 .....	85
第三节 文书工作的责任制度 .....	87
一、文书工作责任制度的建立 .....	87
二、文书工作责任制度的管理 .....	88
三、建立文书工作目标管理制度的要求 .....	90
第四节 文书工作的行文规则 .....	91
一、准确处理行文关系 .....	91
二、合理确定行文方式 .....	92
三、严格遵守行文制度 .....	94
思考与练习 .....	97
<b>第五章 文书的处理工作 .....</b>	<b>99</b>
第一节 文书处理工作概述 .....	100
一、什么是文书处理工作 .....	100
二、文书处理的统一性 .....	101
三、文书办理流程图 .....	102
第二节 收文办理程序 .....	104
一、签收 .....	104
二、登记 .....	105
三、审核 .....	109
四、拟办 .....	110
五、批办 .....	111
六、承办 .....	113
七、催办 .....	114
第三节 发文办理程序 .....	114
一、草拟 .....	115
二、审核 .....	116
三、签发 .....	116
四、复核 .....	118
五、缮印 .....	118

---

六、用印.....	119
七、登记.....	120
八、分发.....	123
第四节 文件的整理（立卷）与归档文件的整理.....	124
第五节 文件的管理工作.....	126
一、翻印.....	126
二、公开发布.....	126
三、复印.....	126
四、撤销.....	126
五、销毁.....	126
六、建立文件管理制度.....	127
思考与练习.....	128
<b>第六章 立卷归档.....</b>	<b>130</b>
第一节 文书的立卷.....	131
一、文书立卷的部门.....	131
二、文书立卷的原则.....	132
三、文书立卷的范围.....	133
四、文书立卷的方法.....	137
第二节 案卷的整理与归档.....	141
一、案卷的整理与装订.....	141
二、案卷的排列与编目.....	146
三、案卷的归档.....	147
思考与练习.....	150
<b>第七章 档案的整理.....</b>	<b>151</b>
第一节 档案整理工作概述.....	152
一、档案整理工作的内容和意义.....	152
二、档案整理工作的原则.....	153
三、档案整理工作的基本程序.....	154
第二节 全宗内档案的分类.....	156

一、分类的意义.....	156
二、分类的要求.....	156
三、全宗内档案分类的一般方法.....	157
四、复式分类法的选择与应用.....	160
第三节 案卷的排列与编目.....	163
一、案卷的排列.....	163
二、案卷目录的编制.....	164
三、档号的编制.....	166
思考与练习.....	168
<b>第八章 档案的鉴定.....</b>	<b>170</b>
第一节 档案价值鉴定工作概述.....	171
一、档案价值鉴定工作的特点和作用.....	171
二、档案的价值.....	173
三、影响档案价值的因素.....	176
第二节 档案保管期限表的编制.....	178
一、档案保管期限表.....	178
二、档案保管期限表的作用.....	178
三、档案保管期限表的类型.....	179
四、机关档案保管期限表的编制.....	180
第三节 档案价值鉴定的具体方法.....	184
一、分析影响档案价值的内部因素.....	184
二、分析影响档案价值的外部因素.....	185
三、分析社会发展对档案价值的影响.....	186
第四节 机关档案鉴定工作的组织.....	187
一、准备环节.....	187
二、鉴定环节.....	188
三、善后处理工作.....	188
四、机关档案的销毁.....	189
思考与练习.....	191

---

<b>第九章 档案检索</b> .....	194
<b>第一节 档案检索工作概述</b> .....	195
一、档案检索工作的含义.....	195
二、档案检索工作的内容.....	196
三、档案检索工作的效率指标.....	196
<b>第二节 档案著录与标引工作</b> .....	197
一、档案著录.....	197
二、档案标引.....	204
<b>第三节 档案检索工具体系的建立</b> .....	207
一、档案检索工具及其基本职能.....	207
二、档案检索工具的种类.....	207
三、档案检索工具体系的含义.....	209
四、档案检索工具体系的组成和编制.....	210
思考与练习.....	216
<b>第十章 档案的开发利用</b> .....	219
<b>第一节 概述</b> .....	220
一、档案开发利用工作的概念.....	220
二、档案开发利用工作的意义和原则.....	221
三、如何做好档案的开发利用工作.....	223
<b>第二节 档案的直接利用工作</b> .....	225
一、阅览服务.....	225
二、外借服务.....	226
三、复制服务.....	226
四、咨询服务.....	226
五、档案证明.....	227
六、电子化服务.....	227
<b>第三节 档案的间接利用工作</b> .....	229
一、档案间接利用工作的内容和意义.....	229
二、机关档案间接利用工作的要求.....	231

三、机关常用参考资料的种类及其编制 .....	233
思考与练习 .....	243
<b>第十一章 科技档案管理 .....</b>	<b>245</b>
第一节 科技档案 .....	247
一、科技档案定义 .....	247
二、科技档案的特点 .....	249
三、科技档案种类 .....	252
四、科技档案的作用 .....	257
第二节 科技档案工作概述 .....	261
一、科技档案工作的基本内容 .....	261
二、科技档案工作的性质 .....	262
三、科技档案工作的基本原则 .....	264
四、科技档案工作的管理体制和管理制度 .....	266
第三节 科技档案的主要基础工作 .....	270
一、科技档案的收集工作 .....	270
二、科技档案的整理工作 .....	272
三、科技档案的排架及管理 .....	278
四、科技档案的鉴定工作 .....	280
第四节 科技档案的开发利用 .....	282
一、科技档案开发利用的内容及条件 .....	282
二、科技档案的检索 .....	284
三、科技档案编研工作 .....	288
四、科技档案的提供服务 .....	291
思考与练习 .....	297
<b>附录 .....</b>	<b>298</b>
附录一 国家行政机关公文处理办法 .....	298
附录二 机关档案工作条例 .....	306
<b>参考文献 .....</b>	<b>310</b>



# 第一章 概 述

古人云：大道衰而有书，利害萌而有契。

## 【本章提要】

文书工作与档案管理这两门学科具有内在的同一性：文书是档案的前身，档案是文书的归宿；文书工作是档案管理的前处理阶段，档案管理是文书工作的延续和深入，二者的结合是其内在联系所决定的。

## 【背景案例】

1. 1982年7月，中共中央十一届七中全会时，中央档案馆把1963年11月18日毛泽东同志亲自修改的一份文件送到党中央。这份文件上有毛泽东同志亲笔写的“社会实践是检验真理的唯一标准”，这一马克思主义的科学论断对批判两个“凡是”的错误观点起了巨大作用。

2. 1949年，蒋介石官邸侍从秘书周宏涛，于国民党在大陆溃败撤退前夕，奉蒋介石的命令，率同官邸侍卫官员俞济时等人，将蒋介石个人材料，及国民党党、政、军、经、特各部门重要档案，予以搜集整理后，由国民党政府空军作战司令衣复恩负责空运去台湾，置于草山总裁办公室、“总统府”机要室、“党史会”荔园史库分批度藏。1964年大溪馆落成后，台湾当局惟恐史料散落，即将分藏三处的重要档案，全数置于该处度藏，并派专人掌理及进行编目的工作。迨编目工作完成后，史学界即称之为“大溪档案”。

## 【案例思考】

文书和档案工作关系及其重要的地位。