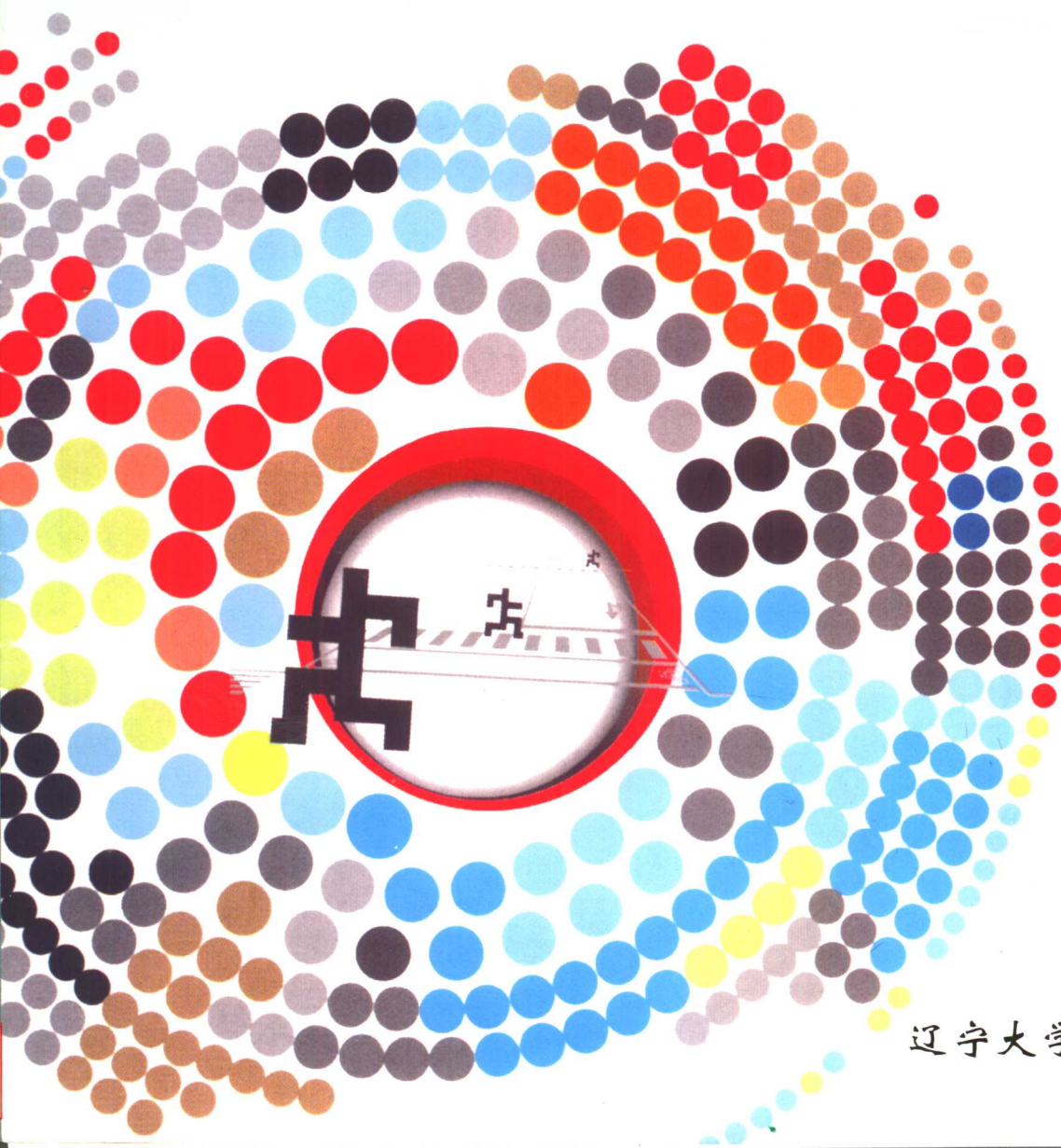


辽宁省档案系列
中初级专业技术资格

考试指南

辽宁省档案局组织编写



辽宁大学出版社

辽宁省档案系列中初级专业技术资格考试指南

辽宁省档案局组织编写

辽宁大学出版社

©辽宁省档案局 2006

图书在版编目 (CIP) 数据

辽宁省档案系列中初级专业技术资格考试指南 / 辽宁省档案局组织编写
- 沈阳: 辽宁大学出版社, 2006.8
ISBN 7-5610-5203-0

I. 辽... II. 辽... III. 档案工作 - 资格考核 - 辽宁省 - 自学参考资料 IV.G27

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 097945 号

出 版 者: 辽宁大学出版社

(地址: 沈阳市皇姑区崇山中路 66 号 邮政编码: 110036)

印 刷 者: 沈阳市第二印刷厂

发 行 者: 辽宁大学出版社

幅面尺寸: 275mm × 204mm

印 张: 23

字 数: 420 千字

印 数: 1-2000 册

出版时间: 2006 年 8 月第 1 版

印刷时间: 2006 年 8 月第 1 次印刷

责任编辑: 刘东杰

封面设计: 王 娜 潘琳琳

责任校对: 众 人

定 价: 45.00 元

联系电话: 024-86864613

邮购热线: 024-86830665

网 址: <http://press.lnu.edu.cn>

电子邮件: Lnupress@vip.163.com

《辽宁省档案系列中初级专业技术资格考试指南》 编委会

主任：刘金树 林国军

副主任：任 伟 欧 平 宋立平 沈耀东

委员：（以姓氏笔划为序）

丁海斌 于成福 王英玮 王 瑜 刘灵师 朱焱华

许淑丽 苏晓轩 沈耀东 欧 平 荆绍福 赵彦昌

梁丽英 臧立新

主 编：刘金树

副主编：欧 平 沈耀东 梁丽英

参加编写人员：（以姓氏笔划为序）

丁海斌 于成福 王英玮 王 瑜 刘灵师 朱焱华

许淑丽 苏晓轩 沈耀东 欧 平 荆绍福 赵彦昌

梁丽英 臧立新

前 言

档案系列中初级专业技术资格以考代评在我省已进行多年。辽宁省档案局于1999年组织编写了《辽宁省档案系列中初级专业技术资格考试应试必读》，该书在前些年的中初级专业技术资格考试中发挥了一定作用。随着国家各项改革的深入进行和科技水平的不断提高，档案理论日益丰富，档案工作方法不断更新，为使参加档案中初级专业技术资格考试人员能够全面掌握档案专业理论知识和基本技能，更好地在档案专业技术岗位上发挥作用，我们组织有关人员编写了《辽宁省档案系列中初级专业技术资格考试指南》。

该书注重理论与实际、知识与技能、现实与前沿的紧密结合，以国家档案局发布的《关于加强档案业务人员培训工作的意见》为指导，结合中初级档案人员工作实际，简明扼要地介绍档案管理基础理论、文书工作与归档文件整理、科技档案管理、专门档案、电子文件管理、档案保护技术、档案法律知识、职业道德、中外档案史常识等档案工作相关知识。书中每章后设复习与思考题，便于掌握复习要领。它既是中初级考试人员的必备书籍，也是新近从事档案工作人员在短期内能够担负起档案工作，并初步掌握档案工作基本理论知识的重要书籍之一。

本书共分为八部分，第一部分档案管理基础理论由苏晓轩执笔；第二部分文书工作与归档文件整理的第一章至第四章由梁丽英执笔，第五章至第六章由朱焱华执笔；第三部分的第一章至第三章由欧平执笔，第四章、第五章由荆绍福执笔；第四部分第一章、第四章由王英玮执笔，第二章由王瑜执笔，第三章由臧立新执笔；第五部分电子文件管理由丁海斌执笔；第六部分档案保护技术的第一章至第三章由成福执笔，第四章、第五章由许淑丽执笔；第七部分档案法律知识与职业道德第一章至第三章由沈耀东执笔，第四章至第六章由刘灵师执笔；第八部分中外档案史常识由赵彦昌执笔。

在本书的编写过程中，参考了有关专家和国内同行的著作，在此表示衷心地感谢。由于编者水平有限，该书难免有疏漏、不当之处，敬请专家和同行批评指正。

编 者
2006年8月

目 录

第一部分 档案管理基础理论	001	二、档案保管的物质条件	026
第一章 档案概述	001	第二节 档案保管工作的技术与方法	028
第一节 档案的概念	001	一、档案库房的日常管理	028
一、档案的定义	001	二、建立健全安全检查和保密制度	028
二、档案的来源	001	第三节 档案资料的存放管理	029
三、档案的形成条件	001	一、合理存放档案的方法	029
四、档案的形式	002	二、建立档案存放位置索引	029
第二节 档案的价值与作用	002	三、及时检查档案的存放情况	030
一、档案的凭证价值	002	四、建立全宗卷	030
二、档案的作用	003	第五章 档案统计与检索	031
三、档案作用发挥的必要条件	003	第一节 档案统计	031
第三节 档案种类划分	004	一、档案统计工作内容及要求	031
一、按形成时间划分	005	二、档案室的登记和统计	032
二、按内容性质划分	005	三、档案馆的登记和统计	032
第二章 档案工作概述	006	第二节 档案检索	033
第一节 档案工作的内容	006	一、档案的著录和标引	033
一、档案管理工作	006	二、档案检索工具	038
二、档案行政管理工作	007	第六章 档案的利用和编研	041
三、档案教育工作	007	第一节 档案利用	041
四、档案宣传工作	008	一、档案利用工作内容和结构	041
五、档案科学技术研究工作	008	二、档案利用工作的形式	041
六、档案国际合作与交流工作	008	三、档案提供利用工作的要求	041
第二节 档案工作的性质	008	四、档案利用工作的方法	043
一、档案工作的管理性	008	第二节 档案编研	045
二、档案工作的服务性	009	一、档案编研工作内容和意义	045
三、档案工作的政治性	009	二、档案参考资料的编写	047
四、档案工作的科学性	010		
五、档案工作的文化性	010		
第三节 档案工作的基本原则	011	第二部分 文书工作与归档文件整理	050
一、全国档案工作实行统一领导、 分级管理的原则	011	第一章 文书与文书工作	050
二、维护档案的完整与安全	012	第一节 文书	050
三、便于社会各方面的利用	012	一、文书的定义及其相关概念	050
第四节 档案工作的组织机构	012	二、公文的特点	050
一、档案行政管理机关	012	三、公文的分类	051
二、档案实体管理机构	013	第二节 文书工作	053
第五节 档案事业的管理体制	015	一、文书工作的任务	053
一、档案事业管理体制的类型	015	二、文书工作的基本原则	053
二、中国档案事业管理体制的发展	016	三、文书工作的性质与作用	054
第三章 档案收集与鉴定	018	四、文书工作的组织形式及其选择	055
第一节 档案收集	018	五、行文制度	056
一、档案收集工作内容和要求	018	第二章 现行机关文书	059
二、档案室的收集工作	019	第一节 通用公文的法定名称与用法	059
三、档案馆收集工作	020	一、命令（令）	059
第二节 档案鉴定	021	二、决定、决议	059
一、档案鉴定工作的原则	021	三、公告、通告	060
二、档案保管期限表	023	四、通知	061
三、档案鉴定方法	024	五、指示	061
第四章 档案保管	026	六、通报	061
第一节 档案保管工作概述	026	七、议案	062
一、档案保管工作的任务	026	八、报告	062
		九、请示	062
		十、批复	063

十一、函	063
十二、会议纪要	063
十三、意见	064
十四、公报	064
十五、条例、规定	064
第二节 通用公文的体式与稿本	064
一、公文的体式	064
二、公文的稿本	068
第三节 通用公文的撰写要求与撰写步骤	069
一、通用公文的撰写要求	069
二、通用公文的撰写步骤	073
第三章 现代办公环境下的公文办理	074
第一节 文书办理程序概述	074
一、文书办理程序的构成	074
二、文书办理程序的特性	074
第二节 收文办理程序	075
一、收进阶段	075
二、阅办阶段	077
第三节 发文办理程序	079
一、制文阶段	079
二、制发阶段	081
三、催办	083
第四章 文书管理、整理(立卷)综述	084
第一节 办毕文书的处置	084
一、办毕文书	084
二、文件的清退	084
三、文件的销毁	085
四、文件的暂存	086
第二节 文书整理(立卷)与归档	086
一、文书整理(立卷)与归档的概念	086
二、文书整理(立卷)的原则	087
三、归档制度	088
第三节 文件材料的归档范围及保管期限表	089
一、文件材料的归档范围	089
二、文件材料的不归档范围	090
三、制定保管期限表	092
第四节 文书立卷与归档的步骤	092
一、文书立卷与制定立卷计划	092
二、编制归卷类目	092
三、确立文书立卷的具体工作环节	095
四、案卷的归档	103
第五章 《归档文件整理规则》综述	105
第一节 《归档文件整理规则》的特点	105
一、简化	105
二、兼容	106
三、灵活	106
四、前瞻	107
第二节 《归档文件整理规则》实施的意义	107
一、对机关档案工作的意义	107
二、对档案馆工作的意义	108
三、对档案管理现代化的意义	108
第六章 归档文件整理	110
第一节 归档文件整理的含义	110

一、归档文件	110
二、归档文件整理	110
三、归档文件整理单位——“件”	110
第二节 归档文件整理的要求	111
一、归档文件修整	111
二、去除易锈蚀的金属物	112
三、归档文件装订	112
第三节 归档文件的分类与排列	113
一、分类方法	113
二、归档文件的排列	117
第四节 归档文件的编目	119
一、归档文件的编号	119
二、盖章	120
三、归档文件的编目	120
四、归档文件的装盒	122

第三部分 科技档案管理	124
第一章 科技文件概述	124
第一节 科技文件	124
一、科技文件的概念	124
二、科技文件的特点	125
三、科技文件的基本类型	125
第二节 科技文件的形成	127
一、产品开发的工作程序与形成的科技文件	127
二、设备管理工作程序与科技文件的形成	128
三、基本建设与科技文件的形成	129
四、科学研究工作程序与科技文件的形成	131
五、CAD 电子文件的形成	132
第三节 科技文件的编号	133
一、科技文件编号的含义	133
二、机械产品科技文件材料的编号	133
三、建筑工程文件的编号方法	134
第四节 科技文件的积累、鉴别与整理	134
一、科技文件的积累工作	134
二、科技文件的鉴别	135
三、科技文件的整理	136
四、组织案卷的要求	137
五、CAD 电子文件的整理、鉴定与归档	140
第四节 科技文件的归档	141
一、科技文件归档制度的含义	141
二、科技文件归档制度的内容	141
第二章 科技档案概述	144
第一节 科技档案概念	144
一、科技档案的定义	144
二、科技档案的特点	144
第二节 科技档案的种类和内容构成	145
一、科技档案的种类	145
二、科技档案内容构成	145
第三节 科技档案的功能	146
一、知识储备功能	147
二、依据凭证功能	147
三、情报功能	147
四、经济效益功能	148

第三章 科技档案工作	150
第一节 科技档案工作的内容与性质	150
一、科技档案工作的基本内容	150
二、科技档案工作的性质	151
第二节 科技档案工作的基本原则	152
一、集中统一管理科技档案	152
二、维护科技档案的完整、准确、系统、安全	152
三、实现科技档案的有效利用	153
第三节 科技档案工作的管理体制与工作机构	153
一、科技档案工作的管理体制	153
二、科技档案工作行政管理部门	154
三、科技专业档案馆	155
第四章 科技档案管理	156
第一节 科技档案收集工作	156
一、科技档案收集工作的内容	156
二、基层科技档案部门的收集工作	157
第二节 科技档案整理工作	160
一、科技档案分类	160
二、科技档案分类方法	162
三、编注科技档案号	163
第三节 科技档案鉴定工作	165
一、科技档案鉴定的内容与组织	165
二、科技档案鉴定工作的原则与依据	166
三、科技档案的鉴定方法	167
第四节 科技档案的保管与统计	170
一、科技档案保管工作的内容和要求	170
二、科技档案的保管方法与要求	170
三、科技档案库房管理	171
四、科技档案保管制度	173
五、监督科技档案的修改与补充	173
六、科技档案的统计	174
第五章 科技档案资源的开发利用	177
第一节 科技档案开发利用工作的基本内容	177
一、建立和完善科技档案的检索系统	177
二、开展科技档案编研工作	177
三、采取多种方式, 直接提供利用	177
四、收集反馈信息, 不断完善科技档案的服务系统	177
第二节 科技档案检索工具的种类	177
一、根据载体形式分类	177
二、根据编制方法分类	178
三、根据功能分类	178
第三节 科技档案编研工作的原则及科技档案编研成品的基本类型	179
一、科技档案编研工作的原则	179
二、科技档案编研成品的基本类型	179
第四节 科技档案提供服务的方式及其功能特点	180
一、阅览	181
二、出借	181
三、复制供应	182
四、信息交流	183
五、咨询服务	183

第四部分 专门档案	184
第一章 专门档案概述	184
第一节 专门档案的概念	184
一、专门档案的定义	184
二、专门档案与相关概念的关系	185
第二节 专门档案属性特征	186
一、专门档案的一般属性	186
二、专门档案的特殊属性	187
第三节 专门档案的利用价值	188
一、专门档案的利用价值	188
二、专门档案的功能	188
三、专门档案的作用	189
第二章 会计档案管理	191
第一节 会计档案概述	191
一、会计档案的定义	191
二、会计档案的属性和特征	191
三、会计档案的价值和作用	192
第二节 会计档案的收集	193
一、会计档案收集的一般要求	193
二、会计文件归档制度的建立	194
第三节 会计档案的整理	195
一、会计档案整理的内容	195
二、会计档案的分类	196
三、会计档案的组卷	196
四、会计档案排列与案卷目录的编制	198
第四节 会计档案的鉴定	200
一、会计档案鉴定的内容和意义	201
二、会计档案鉴定规则	201
三、会计档案鉴定标准和保管期限表	202
四、会计档案的合理处置	204
第三章 人事档案管理	205
第一节 人事档案概述	205
一、人事档案的定义	205
二、人事档案的特点	205
三、人事档案的划分	205
第二节 人事档案管理	206
一、人事档案的收集与鉴别	206
二、人事档案的整理	209
三、人事档案的利用	212
四、人事档案的转递	213
五、流动人员的人事档案管理	213
第四章 音像档案管理	215
第一节 音像档案概述	215
一、音像档案的概念	215
二、音像档案的特点	215
第二节 声音档案管理	215
一、声音档案分类	215
二、唱片档案管理	215
三、磁带录音档案管理	216
第三节 图像档案管理	218
一、照片档案管理	218
二、磁带录像档案管理	219

第五部分 电子文件管理	220
第一章 现代信息技术的产生与发展	220
第一节 计算机发展简史	220
一、什么是电子计算机	220
二、计算机发展简史	220
第二节 计算机的分类、特点及应用	221
一、计算机的分类	221
二、计算机的特点	222
三、计算机的应用	222
第三节 计算机网络	222
一、什么是计算机网络	222
二、计算机网络的分类	223
第四节 电子文件的发展历程	223
一、电子文件的概念	223
二、电子文件的种类	224
第五节 电子文件的特点	225
一、电子文件整体存在方式与宏观管理方式特点——计算机与网络系统的规定性	225
二、电子文件组成特点——多种信息媒体的集成互动性	225
三、电子文件分类与检索方式特点——逻辑上的自由组合性	226
四、电子文件信息存储特点——光磁载体的高密度性	226
五、电子文件阅读方式特点——信息的非人工直接识读性	226
六、电子文件信息传递方式特点——物理空间中的自由移动性	226
七、电子文件形成与利用特点——信息的可操作性	227
第二章 电子文件工作概述	228
第一节 电子文件工作的原则与要求	228
一、准确完整	228
二、高效易用	228
三、安全保障	229
第二节 电子文件工作的管理体制	229
一、电子文件工作管理体制的基本原则——集中统一	229
二、机构内部电子文件的管理体制	230
三、数字档案馆	230
第三节 电子文件工作的内容	231
一、基层单位电子文件工作内容	231
二、档案馆电子档案管理工作内容	232
第三章 电子文件管理系统	233
第一节 电子文件管理系统概述	233
一、电子文件管理系统的概念	233
二、电子文件管理系统的功能	233
第二节 电子文件管理系统的开发过程	234
一、现制调查阶段	234
二、用户需求调查阶段	234
三、系统分析阶段	234
四、系统设计阶段	234
五、程序设计阶段	234

六、系统测试与新旧系统转换阶段	235
七、系统运行维护、评价阶段	235
第四章 电子文件的鉴定和归档	236
第一节 电子文件的鉴定	236
一、电子文件鉴定工作的类型及其特点	236
二、电子文件鉴定的基本方法	237
三、电子文件鉴定工作范围	237
四、电子文件鉴定工作的内容	237
第二节 电子文件的积累与归档	239
一、电子文件的确认与采集	239
二、电子文件收集积累的要求	240
三、电子文件归档的组织管理	240
四、电子文件的归档内容	241
五、电子文件的移交与接收	242
第五章 电子文件的保管	243
第一节 危害信息安全的因素与制定信息安全规范	243
一、影响电子文件信息安全的因素	243
二、制定电子文件信息安全规范	243
第二节 电子文件的逻辑保护	243
一、系统维护与系统升级	243
二、防治电脑病毒	244
三、电子文件信息安全逻辑保护的通用技术	245
第三节 电子文件的物理保护	245
一、电子文件载体的选择原则	245
二、电子文件归档载体的保管	246
第六章 电子文件的开发与利用	247
第一节 电子文件的开发	247
一、电子文件开发的基本内容	247
二、电子文件开发的原则与组织形式	247
三、电子文件开发具有的新特点	248
第二节 电子文件的利用	249
一、电子文件利用工作的原则	249
二、电子文件提供利用的方式	249
三、电子文件利用的新特点	250
第三节 电子文件的检索	250
一、电子文件检索的含义	250
二、电子文件检索系统的功能	251
三、电子文件检索与计算机辅助档案管理检索的区别	251
第七章 电子文件管理的新理论与新思想	252
第一节 全程控制	252
一、全程控制	252
二、全程控制的实施途径	252
三、实施的基本要求	252
第二节 新来源原则	253
一、电子文件时代的“新来源观”	253
二、来源原则在电子文件管理中的具体运用	253

第六部分 档案保护技术	254
第一章 档案保护技术的内容和原则	254
第一节 档案保护技术的内容	254
一、档案制成材料的损坏规律	254

二、档案保护的技术方法	254
第二节 档案保护工作的基本原则	255
第二章 几种主要档案制成材料的耐久性	256
第一节 档案纸张的耐久性	256
一、造纸原料的质量与纸张耐久性	256
二、植物纤维的化学成分与档案纸张的耐久性	256
三、造纸生产过程与档案纸张的耐久性	257
四、档案纸张的性能与老化	257
第二节 档案字迹材料的耐久性	258
一、字迹色素成分与档案字迹的耐久性	258
二、转移固定方式与字迹的耐久性	259
三、字迹材料耐久性的综合评价	259
第三节 其他几种档案制成材料的耐久性	259
一、胶片档案制成材料的耐久性	259
二、磁记录档案制成材料的耐久性	261
三、光盘档案制成材料的耐久性	261
第三章 档案库房温度、湿度的控制与调节	263
第一节 有关空气温度、湿度的几个概念	263
一、有关温度的概念	263
二、有关湿度的概念	263
第二节 空气温、湿度对档案寿命的影响	264
一、高温对档案制成材料的影响	264
二、高湿对档案制成材料的影响	264
三、低温、干燥对档案制成材料的影响	265
第三节 档案库房内外温湿度变化的规律	265
一、库外温、湿度变化的规律	265
二、库内温、湿度变化的规律	266
第四节 档案库房温湿度的测定	266
一、档案库房的温湿度标准	266
二、几种常用的温、湿度测量仪表	266
三、档案库房温湿度的测试方法	267
第五节 控制与调节档案库房温湿度的措施	268
一、档案库房的密闭和通风	268
二、档案库房空气的热湿处理	268
第四章 档案库房的防光、防尘、 防有害气体和防有害生物	270
第一节 档案库房的防光	270
一、光对档案的危害	270
二、档案利用和保存中的防光措施	270
第二节 档案库房的防尘、防有害气体	271
一、灰尘和有害气体对档案的危害	271
二、档案库房防尘、防有害气体的一般措施	272
第三节 档案库房的防有害生物	272
一、有害微生物及其对档案的危害	273
二、档案害虫及对档案的危害	273
三、鼠类及对档案的危害	274
四、防有害生物及防鼠措施	274
第四节 危害档案制成材料的其他外部因素	275
一、火灾	275
二、水灾	275
三、档案在库房外可能受到的损坏	275
第五章 档案库房建筑、设备及档案 保护实用技术	277
第一节 档案库房建筑	277

一、档案库房建筑的重要性及原则	277
二、档案库房建筑总体设计要求	277
三、档案库房建筑上的防热(隔热)	278
四、档案库房建筑的防水(防潮)	279
五、档案库房建筑的防火	279
第二节 档案库房设备	280
一、空气调节装置	280
二、防火、灭火设备	280
三、档案装具	281
第三节 档案保护实用技术	282
一、档案修复技术	282
二、档案信息转移技术	284

第七部分 档案法律知识 with 职业道德	286
第一章 档案法概述	286
第一节 什么是档案法	286
一、档案法的概念	286
二、档案法的属性	286
三、档案法律关系	286
第二节 档案法律体系	288
一、档案法律体系的构成	288
二、档案法律体系之间的关系	290
第三节 档案法律的创制	291
一、档案法律的创制及基本原则	291
二、档案法律创制的程序	291
三、档案法律的完善	292
第二章 档案法律的主要内容	293
第一节 《档案法》管理档案的范围	293
一、档案法律定义和档案定义的区别	293
二、《档案法》所管档案的范围	293
第二节 档案机构及其职责	294
一、档案行政管理部门及其职责	294
二、机关、团体、企业事业单位 档案机构及其职责	295
三、中央和地方各级各类国家档案馆及其任务	295
四、档案人员	296
第三节 档案的管理	296
一、档案所有权	296
二、国家所有档案的管理	296
三、非国家所有档案的管理	298
四、档案及其复制件出境的管理	299
第四节 档案的利用和公布	299
一、档案的开放	299
二、档案的公布	300
第五节 档案工作奖惩	300
一、档案工作奖励	301
二、档案法律责任	302
第三章 档案法的施行	304
第一节 档案行政执法	304
一、档案行政执法概念、特点、意义	304
二、档案行政执法主体及执法人员	304
三、档案行政执法的内容和形式	305
四、档案行政执法行为	305

五、档案行政执法文书	307	一、近代变革的起点——法国档案工作改革	346
六、档案行政处罚	307	二、档案机构与档案管理活动的变革	346
第二节 档案行政执法的监督	308	三、档案法规和教育的变革与档案学 的正式形成	347
一、档案行政执法监督的含义	308	第三节 外国现当代时期的档案事业	348
二、档案行政执法监督的内容	309	一、档案事业格局的定型与档案机构的发展	348
三、档案行政执法监督体系	309	二、档案载体的第二次变革与档案 管理活动的进一步发展	348
第四章 档案职业道德概述	311	三、档案法规的成熟与档案教育、 档案学的发展	349
第一节 道德与职业道德	311	四、文件管理的成熟与完善	351
一、道德	311	五、国际档案合作的成熟与完善	352
二、职业道德	312	六、国外代表性国家档案事业的现实特色	353
三、社会主义职业道德	313		
第二节 档案职业道德	314		
一、档案工作的职业特点	314		
二、档案职业道德	316		
第五章 档案职业道德内容	318		
第一节 档案职业道德范畴	318		
一、职业理想	318		
二、职业态度	318		
三、职业义务	318		
四、职业技能	319		
五、职业纪律	319		
六、职业良心	319		
七、职业荣誉	319		
八、职业作风	320		
第二节 档案职业道德规范	320		
一、档案职业道德规范的含义	320		
二、档案职业道德规范的内容	320		
第六章 档案职业道德培养	324		
第一节 档案职业道德教育	324		
一、档案职业道德教育的目的	324		
二、档案职业道德教育的特点与方法	325		
第二节 档案职业道德修养与评价	326		
一、档案职业道德修养	326		
二、档案职业道德评价	327		
第八部分 中外档案史常识	328		
第一章 中国档案史常识	328		
第一节 中国古代社会的档案和档案事业	328		
一、档案产生的社会历史条件	328		
二、奴隶社会的档案和档案事业	328		
三、封建社会的档案和档案事业	331		
第二节 中国近代社会的档案和档案事业	337		
一、半封建半殖民地社会的档案和档案事业	337		
二、中华民国时期的档案和档案事业	338		
第三节 中国现当代的档案和档案事业	341		
一、建国初期的档案事业	341		
二、“文化大革命”中的档案工作	342		
三、社会主义建设新时期的国家档案事业	343		
第二章 外国档案事业史常识	344		
第一节 外国古代社会的档案事业	344		
一、奴隶社会的档案工作	344		
二、封建社会的档案工作	345		
第二节 外国近代社会的档案事业	346		

第一部分 档案管理基础理论

第一章 档案概述

第一节 档案的概念

一、档案的定义

有材料记载,“档案”一词最早出现在清代康熙十九年(1680)的《起居注》中。至康熙四十六年(1707)杨宾的《柳边纪略》中才出现了对“档案”一词的解释:“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。”

在现代一般为:档案是机关、组织和个人在社会活动中直接形成的,保存备查的文字、图表、音像及其他各种方式和载体的历史记录。

二、档案的来源

档案来自于特定的单位、组织和个人,形成于特定的社会活动。一方面,所有的单位都可能产生档案,档案无处不在,无处不用,来源广泛,包罗万象;另一方面,档案的形成者又具有一定的稳定性,同一来源的档案,通常都能保持内容之间的相对连续性,能够系统反映形成者的历史足迹。

一般情况下,所有从事社会活动的单位或个人,都可能成为某种档案的形成者。从形成者性质来划分,可以分为以下两种类型:

1. 法人。包括国家法人和其他法人。所谓国家法人即各级国家机关。其他法人则包括集体法人、社团法人和企事业法人等。
2. 自然人。包括个人、家庭和家族。其中,家族一般指三代以上的家庭。

三、档案的形成条件

人们在社会活动中,为传递信息、记录事务等形成了大量的文件,为方便日后查考利用,有意识地从其中挑选部分具有保存价值的文件移交档案部门集中保管,这些文件就转化为档案。由此可见,文件与档案密不可分。因此人们常说:“文件是档案的前身,档案是文件的归宿;文件是档案的基础,档案是文件的精华;文件是档案的因素,档案是文件的组合。”具体来说,文件转化为档案必须满足以下三项条件:

(一) 办理完毕

处于办理过程中的文件不是档案。只有办理完毕的文件才能作为档案保存。根据文件的不同功能,我们把办理完毕分为以下三种情况。

1. 文件内容所涉及的事情已经办理完毕。主要适用于文件中所要办理的事宜一般在短期内即可办结。

2. 完成了文书处理程序及相关工作的部署。主要适用于一些需要长期贯彻执行的政策法规和规章制度性文件。

3. 完成了文书处理程序。主要适用于只需在一定范围内传阅或向下传达的上级普发性文件。

（二）有保存价值

随着人类活动范围和内容的增加，各机关团体和个人形成的文件数量不断增长。其中部分文件在事情办理完毕后，就失去了继续存在的价值，应当及时加以处置；而另一部分文件在办理完毕后，仍有多方面的查考利用价值，就应以归档的方式保留下来。任何机关和个人，不可能也不必把工作活动中形成的所有文件都作为档案保存起来。

（三）集中保存

文件不会自动转化为档案。具有保存价值的文件完成了鉴定、整理、归档程序，才能转化为档案。因此，各机关内部形成的具有保存价值的文件都必须及时移交本单位档案部门或分管档案工作的人员集中保存。

四、档案的形式

档案形式包括档案的载体形式和内容记录方式。

从档案载体的发展演变来看，大致经历了甲骨、金石、简牍、缣帛、纸张、胶片、磁带、磁盘、光盘等多个发展阶段。随着科学技术的发展，档案的载体还在朝着体积小、分量轻、承载信息密度大的方向发展和变化。

档案内容的记录方式也是多种多样的，由手写、刀刻、印刷、晒制发展到摄影、录音、录像等，现代档案所记录的内容图文声像并茂，日趋直观与生动。

档案载体和档案内容记录方式的多样性，不仅记录了档案和档案工作的不同发展阶段，也反映了人类文明的伟大进程。

第二节 档案的价值与作用

作为人类历史记录的真实记录，档案具有其他各种信息资源所不能替代的特殊价值与作用。

一、档案的凭证价值

（一）凭证价值

凭证价值是档案的第一价值。从档案内容分析，档案主要是由记录和反映人类社会活动情况的文件转化而来的，其内容比其他各种信息资源更为直接与客观，具有很强的凭证价值。从档案的形式分析，档案文件上留有許多历史的痕迹，包括手迹、印记、声音和图像等。这些痕迹的存在，使档案成为一种确凿的历史证据，具有不容置疑的权威性。

（二）参考价值

参考价值也称为情报价值或档案的第二价值。档案来源广泛，内容丰富，详细记录了人们社会活动的过程和思想认识水平，对于后人研究有关事物的发展规律具有较高的参考价值。

二、档案的作用

档案作为历史记录和凭证,具有广泛的社会作用。根据长期的社会实践,人们将档案的作用归纳为以下五个方面。

(一) 行政查考作用

档案是一个单位历史活动的真实记录,记载着人们工作活动的经验和教训。如档案中的会议记录和纪要、工作计划、工作总结和简报、方针政策性文件和规章制度等材料,都是各级领导人和行政工作人员了解某一领域历史发展状况、研究事物发展规律、制定本单位发展规划、处理现实问题的依据性材料,具有很强的资政功能和行政查考作用。

(二) 业务参考作用

除了大量行政管理性文件,档案中还有许多业务工作的数据与技术文件,内容涉及经济建设和科学研究的各个领域,如工农业生产、基本建设、教育、卫生、体育、气象、水文、地理、环境保护等,这些业务活动中形成的专门档案,在相关领域的科学管理与技术创新中具有极其重要的参考作用。

(三) 文化传承作用

档案是历史的沉淀物,是宝贵的人类文化遗产,其中不乏已被列入世界文化遗产保护工程的珍贵历史文献,是研究人类社会文明进程、传承各国优秀文化的宝贵资料。档案中有大量的字画、戏曲、音乐、影视作品等,内容丰富,形式多样,是人类学习继承民族优秀文化的珍贵资料。

(四) 法律凭证作用

档案是原始的历史记录,是维护国家、个人、集体权益的重要法律书证,在国家的政治、经济、军事、外交等活动中发挥着重要的法律凭证作用。许多管理活动中形成的档案,能准确反映公民个人婚姻、学籍、资历、工资、待遇、户籍等方面历史情况,是确定公民身份、权利、义务的可靠法律凭证。

(五) 宣传教育作用

档案具有历史性、直观性和原始性等特点,是开展爱国主义教育和宣传活动的生动素材。利用档案举办展览,编写著作,对后人进行爱国主义教育,具有很强的说服力和感染力。目前国内不少档案馆已被命名为青少年爱国主义教育基地,有的还在档案馆内开设学生学习历史的第二课堂,利用档案材料向青少年和社会公众介绍人类历史的发展进程及重要的历史事件,取得了很好的教育效果。

三、档案作用发挥的必要条件

档案的凭证价值和参考价值能否实现,怎样实现,是档案工作者必须认真思考的一个重要问题。现实生活中,档案作用的发挥与以下四个方面的条件密切相关。

(一) 档案的提供利用

利用是档案价值实现的最基本条件。人们保存档案就是为了利用,长期封闭在档案库房中的档案是不能有效发挥其应有的凭证作用和参考作用的。因此,档案工作者要正确处理档案保密与开放的关系,尽一切可能将属于开放范围内的档案向社会开放。同时,要通过各种方法和手段,促进档案信息的开发与利用,并在利用实践中考察鉴别档案价值的大小,提高档案资源建设的能力与水平。

（二）社会的发展水平

档案一方面记录了人类社会的发展轨迹，一方面又在社会的进步中发挥着积极的作用。不同的社会发展阶段，不同的方针政策，都会对档案价值的发挥产生一定的影响。此外，国家综合国力的提升，经济的快速增长和人民生活水平的提高也对档案作用的发挥有着十分重要的影响。档案的存史、资政、育人功能不断增强，文化休闲需求不断扩大。

（三）全社会的档案意识

社会档案意识的高低和人们积累获取信息的功能是衡量一个国家文明发达的标志之一。所谓社会的档案意识主要包括以下四个方面。

1. 形成意识

档案是人们社会活动的真实记录。它不会自动生成。因此，提高社会的档案意识，首先要提高档案的形成意识。即在充分享受档案这一历史文化遗产的同时，为后人积累记录反映当代社会活动的历史记录。因此在日常工作中，除制发各类公文外，各级机关和单位要注意做好本单位重要活动的完整记录，包括摄影、录音、录像等，为日后档案作用的发挥打下良好的基础。

2. 保存意识

人们在社会活动中形成的大量历史记录移交档案部门之前，通常散存于形成部门和形成者手中，并需要反复利用，流动性很强。如无规范的管理方法，就有可能造成大量珍贵历史记录的散失，影响档案作用的发挥。因此，各级机关和单位应建立文件登记记录、借阅制度，掌握文件材料的流向，确保应归档文件材料的完整与安全。

3. 归档意识

文件材料办理完毕后，移交档案部门集中管理，有利于档案信息的有效利用与社会共享。因此，要不断增强文件形成部门和有关人员的归档意识。

4. 利用意识

实践证明，凡是档案利用意识较强的单位，档案的作用就能得到比较好的发挥，档案材料的形成、积累、归档工作也进行得比较顺利。这是因为人们通过利用实践，增进了对档案和档案工作的了解。档案部门应加强档案宣传工作，并通过积极为单位的中心工作和人民群众维护自身权益、了解国家方针等提供档案信息咨询服务，促进人们对档案的认识，提高人们利用档案的水平，在档案的广泛利用中展示其应有的魅力。

（四）档案管理水平

档案是人们在社会活动中直接形成的历史记录，来源广泛。虽然其内容包罗万象，却比较分散，只有通过科学的管理，才能将其丰富的内涵完整地展示出来，发挥其应有的价值与作用。如果档案收集齐全，整理规范，检索工具功能齐全，信息存取方便、快捷，所提供的服务形式多样，档案作用的范围就会不断扩大，取得良好的社会效益与经济效益。因此，档案部门要进一步加强档案资源建设，加快档案信息化建设步伐，提高利用服务水平，主动为全面建设小康社会提供系统、综合的档案信息，在围绕党和国家中心工作，服务大局、服务广大人民群众等方面有更大的作为。

第三节 档案种类划分

在我国，各个历史时期各机关、团体与著名人物形成的，对国家和社会具有保存价值的，各种内容和形式的档案都归国家所有，由国家统一管理，并总称为国家档案全宗，即国家的全部档案。根据不同的划分标准国家全部档案可分成不同的种类。

一、按形成时间划分

按形成时间划分,国家全部档案可划分为中华人民共和国成立前和成立后档案两大部分。

(一) 中华人民共和国成立前档案

即1949年10月1日中华人民共和国成立之前各个历史时期中形成的各种内容和形式的档案,又称为“历史档案”。这部分档案可具体划分为:

1. 旧政权档案

即指中华人民共和国成立以前历代封建王朝、中华民国、北洋军阀和日伪政权统治时期形成的统治阶层、反动团体和私营企业、私立学校及被国家机关接收的外国在华机关、团体、企事业单位的档案和一些著名人物、家庭、家族的档案。

2. 革命历史档案

即我国新民主主义革命时期档案的简称,主要包括从1919年“五四”运动到中华人民共和国成立以前整个新民主主义革命时期中国共产党及其领导的人民政权、革命团体、企事业单位和革命活动家形成的档案。

(二) 中华人民共和国成立后档案

即指1949年10月1日中华人民共和国成立后各机关、团体、企事业单位形成的档案,又称“建国后档案”,是我国国家档案全宗数量最多、内容最丰富、保存最完整的一部分档案,并将随着时间的推移和社会的发展继续增长。

二、按内容性质划分

根据内容性质划分,各单位、各部门形成的档案可划分为文书档案、科技档案和专门档案三大类。

(一) 文书档案

又称“普通档案”或“一般档案”,是由各机关、团体、企事业单位等在党务和行政管理活动中直接形成的文件材料转化而来的。文书档案主要包括党务档案和行政档案两大类。

(二) 科技档案

主要指工农业生产、基本建设、科学研究和仪器设备管理等活动中形成的大量图纸、图表、文字材料、计算数据、照片、录音、录像、样品等科技文件资料转化而来的档案材料,具有较强的专业性和成套性特点。

(三) 专门档案

又称“专业档案”或“业务档案”。主要指某些从事专门领域工作的部门在其业务活动中形成的有保存价值的档案材料。例如:诉讼档案、教学档案、艺术档案、水文档案、气象档案等。此外,还有一些各单位普遍都会形成的档案,如会计档案、人事档案和声像档案,因其专业性强、管理方式有别于普通档案,也被视为专门档案。

复习与思考题

- 一、档案的基本含义是什么?
- 二、档案的基本价值和作用?
- 三、档案主要有哪些种类?

第二章 档案工作概述

第一节 档案工作的内容

档案工作,从广义上说,包括档案管理工作、档案行政管理工作、档案教育工作、档案科学研究工作、档案宣传工作、档案国际合作与交流工作等。

从狭义上理解,档案工作主要指档案馆(室)的业务工作,即用科学的方法管理档案实体,为党和国家的各项事业服务,为社会公众服务。

一、档案管理工作

档案管理工作,是指用科学的原则和方法管理档案,为党和国家各项事业服务的工作。它的基本内容包括:档案接收与征集、整理、鉴定、保管、编目与检索、编辑与研究、统计和利用服务。上述档案管理业务内容的划分只是相对的。我国档案界长期以来将档案管理业务分成为“六个环节”或“八个环节”。随着档案管理现代化发展,档案管理业务的内容与结构还将发生新的变化。

档案管理工作的主要内容主要有以下八个方面:

(一) 收集

收集是档案工作的起点,是决定档案馆(室)藏资源建设成败的重要基础工作。基本任务是:通过一定的制度和手段,将分散在档案形成部门和个人手中的、有保存价值的档案集中到指定的档案机构统一保管。

(二) 整理

整理是档案工作的核心部分,是确保整个管理工作规范有序的重要基础工作。基本任务是:建立档案实体的管理秩序,使档案实体排列有序化、条理化。

(三) 保管

保管是指对入库档案进行日常维护和管理,是确保档案实体完整安全的重要基础工作。基本任务有二:一是维护档案实体在库房中的存放秩序;二是采用一切科学手段,保护档案实体不受损害,延长其“自然寿命”。

(四) 检索

检索是指围绕档案信息的查收、存取而开展的一系列工作。基本任务是运用科学的手段,对档案内容进行加工处理,编制功能齐全的检索工具,并运用检索工具帮助利用者快速获取所需档案信息。

(五) 利用

利用是直接体现档案工作目的的工作。基本任务是通过直接或间接的方式,将档案提供给利用者,最大限度地满足社会各方面对档案的利用需求。