

企业档案的 价值与管理规范

QIYE DANGAN DE
JIAZHI YU GUANLI GUIFAN

覃兆刖 主编



YZL0890113442



中国出版集团



世界图书出版公司

企业档案的价值与管理规范

章兆荪 主编



YZLI0890113442

世界图书出版公司

上海·西安·北京·广州

图书在版编目(CIP)数据

企业档案的价值与管理规范/覃兆判主编. —上海: 上海世界图书出版公司, 2010. 10 (2011. 9 重印)
ISBN 978-7-5100-3064-2

I. ①企… II. ①覃… III. ①企业管理: 档案管理—研究 IV. ①G275.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 226916 号

企业档案的价值与管理规范

覃兆判 主编

上海世界图书出版公司出版发行

上海市广中路 88 号

邮政编码 200083

南京展望文化发展有限公司排版

上海竟成印刷有限公司印刷

如发现印刷质量问题, 请与印刷厂联系

(质检科电话: 021-56422511)

各地新华书店经销

开本: 787×1092 1/16 印张: 22 字数: 520 000

2011 年 9 月第 1 版第 2 次印刷

ISBN 978-7-5100-3064-2/G·251

定价: 46.00 元

<http://www.wpcsh.com.cn>

<http://www.wpcsh.com>

主 编：章兆剡

常务副主编：朱永东 付正刚 乐庆玲 卜鉴民

执行副主编：（以姓氏笔画为序）

王丽慧 张 艳 张璟瑜 易 涛 郎贤梅 曾 智

主持编写机构：

湖北大学企业档案与知识管理研究中心

编审人员所在机构：（排名不分先后）

北京量子伟业时代信息技术有限公司

中国档案寄存中心网

湖北大学企业档案与知识管理研究中心

国家信息中心

中国人民大学信息资源管理学院

武汉市档案局

东风汽车公司

《浙江档案》杂志社

中冶南方工程技术有限公司

浙江师范大学

长江航务管理局

苏州市档案局

中国交通建设股份有限公司

武汉钢铁(集团)公司

深圳景崇档案信息服务公司

编委会成员：（以姓氏笔画为序）

卜鉴民	王丽慧	王 玲	付正刚	乐庆玲	朱孔玲	朱永东	朱建贞
杨春梅	杨道玲	杨耀红	肖 艳	沈 伟	张 艳	张 瑜	张璟瑜
易 涛	罗莉亚	罗 琴	郎贤梅	胡晓琴	夏可军	梁 坤	龚 敏
章兆剡	曾 智	雷春蓉	路 萍	瞿兆晗			

序

继去年国家档案局《企业档案工作规范》出台之后,我们又欣喜地读到湖北大学覃兆列教授用心主编的这本《企业档案的价值与管理规范》。

企业档案工作有理由受到我们更多的重视。一方面,我国企业内外环境发生了巨大的变化,企业资本形态的多样化、现代企业制度环境中管理的适应性变革、企业转制背景下文档管理的政府介入方式等等,都成了亟待研究的话题;另一方面,企业档案工作更直接的效益诉求,对档案岗位的专业价值提出了更为严苛的考量。公司化组织特征及信息技术环境,使企业档案岗位正面临着档案实体管理的创新和档案信息化推进及知识贡献的双重压力。企业档案人比以往任何时候都更希望提升自己的专业素养,以适应现代企业档案工作改革创新发展的需要。因此,专门为企业档案管理写一本书是一件很有意义的事。

印象中还是 20 世纪末高校主编过企业档案管理的教材,可我们讨论的对象早已经时过境迁了。因此,这本书可以说是出得正当其时。我能感觉到这是编者倾心奉献给广大企业档案工作者的一个理论与实践并重的读本。

全书关注企业档案管理前沿,注意将档案管理置于企业宏观管理的背景,可谓视阈开阔。虽与一般教材的冠名方式有别,“价值”和“规范”却直击企业“档案意识”和“管理实践”表里两层。教材尊重《企业档案工作规范》却又不惟规范,还及时与刚刚出台的《企业内部控制基本规范》、《中央企业商业秘密保护暂行规定》等政策和规范信息相关联。

编者务实的态度更是难能可贵。案例丰富是此书的一个特色,这自然使教材变得生动而活泼起来。编者亲赴江、浙、京、津、粤等地,对各类企业实地调研,编审过程中又吸纳企业一线档案人参与。只有务实充分的田野调查,才能有如此鲜活的实践气息。编者还梳理了大量相关文献,仅教材附录的“企业档案工作大事记”,就是所见关于我国企业档案工作历史的最为系统翔实的史料。要么到实践中去,要么从文献中来,这种踏实的风格尤其值得称道。

虽是教材,却也不乏创新思想。如以单篇计,不少内容都是可以独成专述的。书中关于企业管理高层档案意识的激发、企业档案信息化、企业档案管理个性化方案等章节,包含了更多编者的思考和经验。

在今年安徽大学承办的教育部档案学教学指导委员会年会上,我听到多位同行专家称赞湖

北大学企业档案与知识管理研究中心,便饶有兴趣地点开了他们的网站。看到其中关于企业档案的丰富资讯和学术资源,与企业档案人和学术界同行良好而有价值的沟通,让我突然想到兆判这两年的“蛰伏”,原来他和他的团队已开辟了一片有意义、有特色的天地。全国高校的档案学科太需要发展自己的特色,太需要积极务实地亲近实践了!

我很赞赏兆判教授和他的团队面向实践、深入实践的不懈探索,我本人始终认为丰富的实践是档案学理论的沃土,内心深藏着对档案管理实践的眷念。档案学科的应用性,要靠鲜活的实践来体现;档案学理论的不断深化,要从丰厚的档案管理实践中去萃取。而当今时代丰富多彩的企业档案工作为我们的研究和实践提供了宽阔而生动的舞台。

相信我国企业档案工作会受到管理部门和学术界越来越多的关注,希望兆判教授和他的团队能为我国企业档案工作的理论建设与实践作出更多的贡献。



2010年10月8日

目 录

导论	(1)
一、教材编写背景	(1)
(一) 企业呼唤档案管理新型人才的培养与档案管理创新	(1)
(二) 从中央到地方,加强企业档案管理成为重要话题	(1)
(三) 企业档案管理需要以新理念、新规范和新技术为背景重新构思	(2)
(四) 目前我国企业档案管理人才培养和创新研究严重滞后	(2)
(五) 面对企业的档案与知识管理研究机构备受企业档案界关注	(3)
二、几个核心概念	(3)
(一) 档案	(3)
(二) 企业档案	(5)
(三) 企业档案工作	(6)
(四) 电子档案	(6)
(五) 档案信息化	(7)
三、本教材基本内容	(8)
四、本教材创新特色	(9)
 第一讲 企业的组织特性与档案工作价值取向	(10)
一、企业类型与企业组织特性	(10)
(一) 企业类型	(10)
(二) 企业组织特性	(14)
二、企业档案工作价值取向	(17)
(一) 企业精神	(18)
(二) 现代企业制度	(19)
(三) 档案双元价值观与企业档案工作价值取向	(21)
三、企业档案工作的发展历程与问题分析	(22)

(一) 企业档案工作的发展历程	(22)
(二) 企业档案管理实践的调查与分型	(24)
(三) 目前企业档案工作中存在的主要问题	(25)
第二讲 如何激发企业管理高层对档案工作的重视	(29)
一、档案工作是企业生存发展的管理基础	(29)
(一) 管理学理论中的档案要素	(29)
(二) 企业家与企业档案	(33)
二、企业“3M”管理与企业档案资源重心	(36)
(一) 人的管理与企业人事档案	(36)
(二) 财的管理与企业会计档案	(37)
(三) 物的管理与设备档案、产品档案、科技档案	(37)
三、企业档案工作与企业内部控制	(38)
(一) 企业档案管理关系到企业内部控制的目标	(39)
(二) 企业档案管理是企业信息管理的基础	(40)
(三) 企业内部控制本身需要企业档案维系其过程	(41)
四、企业档案工作是企业竞争情报工作的基础	(41)
五、企业档案工作与企业可持续发展	(43)
(一) 企业融资环境建设的需要	(44)
(二) 产品信誉与后续服务	(44)
(三) 知识管理、科技创新与企业文化建设	(44)
(四) 档案信息化是企业信息化的基础	(45)
(五) 国际化环境与档案工作	(45)
六、企业档案管理是企业管理层和部门的重要职责	(46)
(一) 关于企业管理职责	(46)
(二) 关于企业部门职责	(46)
七、企业档案主管如何与企业管理层沟通	(47)
(一) 认真准备	(47)
(二) 选择时机	(47)
(三) 巧妙切入	(47)
八、企业档案工作者自身的职业素质与岗位责任	(49)
(一) 企业档案工作者的职业素质	(49)
(二) 企业档案工作者的岗位责任	(51)

第三讲 企业档案工作的理念与环境建设	(53)
一、企业档案工作的性质和原则	(53)
(一) 企业档案工作的性质	(53)
(二) 企业档案工作的原则	(56)
二、企业档案管理的模式选择	(59)
(一) 企业档案部门的行政归口模式	(59)
(二) 企业档案的实体管理模式	(61)
(三) 企业电子档案管理模式	(66)
三、企业档案工作运行机制	(71)
(一) 企业档案工作组织结构	(71)
(二) 企业档案工作的专业沟通机制	(74)
四、企业档案工作制度	(76)
(一) 企业档案工作规章	(76)
(二) 企业档案工作管理制度	(79)
(三) 企业档案工作业务规范和技术要求	(83)
五、企业档案工作的硬件设施与环境选择	(84)
(一) 档案业务技术用房	(85)
(二) 库房	(86)
(三) 阅览室	(90)
第四讲 企业文件管理与档案化控制	(92)
一、企业档案管理从文件阶段开始	(92)
(一) 企业文件的编制规范与文件工作流程	(92)
(二) 企业档案部门对文件形成的指导与监督	(101)
(三) 企业文件的积累与收集	(103)
二、企业文件材料的鉴定与归档	(105)
(一) 企业文件材料的鉴定	(105)
(二) 企业文件材料的归档	(108)
第五讲 企业档案的整理与保管	(117)
一、企业纸质档案的整理与保管	(117)
(一) 企业纸质档案的整理	(117)
(二) 企业纸质档案的分类	(125)
(三) 企业纸质档案的编号	(130)

(四) 企业纸质档案的保管	(133)
二、企业照片档案的整理与保管	(140)
(一) 照片档案的收集	(140)
(二) 照片档案的整理	(141)
(三) 照片档案的保管	(141)
三、企业实物档案的整理与保管	(142)
(一) 企业实物档案的收集和归档要求	(142)
(二) 企业实物档案的保管	(143)
四、企业磁性载体档案的整理与保管	(145)
(一) 磁性载体档案的积累	(145)
(二) 磁性载体档案的归档要求	(145)
(三) 企业磁性载体档案的保管要求	(146)
五、企业档案的统计	(147)
(一) 企业档案统计的意义	(148)
(二) 企业档案统计台账	(149)
(三) 档案工作年报及有关统计报表	(153)
(四) 企业档案统计工作的相对指标	(154)
第六讲 企业档案信息的开发与利用	(156)
一、企业档案信息利用的需求分析	(157)
(一) 对外拓展的档案需求	(157)
(二) 内部支持的档案需求	(158)
二、企业日常档案信息开发与利用方式	(159)
(一) 档案借阅	(160)
(二) 档案复件或替代品服务	(161)
(三) 数字化档案信息服务	(163)
三、企业档案编研	(164)
(一) 企业科技成果简介	(167)
(二) 企业档案数据汇编	(167)
(三) 企业档案信息图录和手册	(167)
(四) 企业大事记	(168)
(五) 企业年鉴	(170)
(六) 企业史志	(171)
(七) 企业声像档案信息编辑	(172)

(八) 档案专题数据库建设	(172)
四、企业知识化档案信息产品的开发	(174)
五、企业档案陈列室	(177)
(一) 建立企业档案陈列室的工作流程	(177)
(二) 企业档案陈列室展厅布置	(178)
(三) 企业档案陈列室的作用	(179)
第七讲 企业档案信息化	(181)
一、企业档案信息化与企业信息化	(181)
(一) 信息化概念与本质	(181)
(二) 企业信息化	(184)
(三) 企业档案信息化	(186)
二、企业档案信息化与现代企业档案管理	(194)
(一) 企业档案信息化对现代企业档案管理的影响	(194)
(二) 现代企业档案管理流程再造需要企业档案信息化的支持	(195)
三、企业档案信息化建设	(197)
(一) 建设内容	(197)
(二) 企业电子文件归档与管理	(200)
(三) 企业档案数字化	(205)
(四) 企业档案网络化服务	(217)
(五) 企业档案管理系统	(219)
(六) 企业数字档案馆	(233)
四、企业档案信息化实施	(235)
(一) 实施原则	(235)
(二) 实施条件	(236)
(三) 实施准备	(237)
(四) 实施策略	(239)
(五) 实施步骤	(241)
(六) 实施实例	(241)
五、企业档案信息化咨询	(246)
(一) 咨询目的和作用	(246)
(二) 咨询范围和内容	(247)
(三) 咨询需求的条件	(248)
(四) 咨询对象及选择	(248)

六、企业档案信息化整体解决方案	(250)
(一) 整体解决方案含义	(250)
(二) 整体解决方案内容	(251)
(三) 整体解决方案实例	(252)
 第八讲 企业档案管理个性化方案	(256)
一、不同资本形态的企业档案管理方案	(256)
(一) 国有企业	(256)
(二) 民营企业	(260)
二、不同规模的企业档案管理方案	(263)
(一) 小型企业	(263)
(二) 中型企业	(265)
(三) 大型企业	(266)
三、不同行业的企业档案管理方案	(269)
(一) 生产型企业	(269)
(二) 科技型企业	(270)
(三) 服务型企业	(272)
(四) 建筑型企业	(273)
(五) 综合型企业	(274)
 档案室基本情况年报	(276)
 参考文献	(281)
 附录一 企业档案工作大事记(1955—2010)	(284)
 附录二 《企业档案工作规范》选编	(306)
 后记	(339)

导 论

我国企业档案工作起步于 20 世纪 50 年代。在半个多世纪的发展历程中,逐步积累起企业档案工作的管理经验,形成了一些规范,并在企业档案的收集、整理、安全保管和开发利用等方面取得了显著成效。但是,随着经济体制的改革、企业经营机制的转换和现代企业制度的建立,加之现代信息技术在企业管理实践中的广泛应用,我国企业档案工作所面临的环境已发生了巨大变化,企业档案管理方式的不适应性日益凸显,传统的企业档案管理模式和工作体制,已经很难适应现代企业发展对档案管理的需要。企业的发展对企业档案管理提出了新的诉求,企业档案的价值需要被重新审视,企业档案管理实践也进入了新的规范期。

一、教材编写背景

(一) 企业呼唤档案管理新型人才的培养与档案管理创新

随着现代企业制度的建立与发展,资产与产权变更加剧,企业组织结构的变化,致使原有企业档案管理方式的不适应性日益明显,因档案管理不善引发的企业文件失控、档案管理失范和档案作用失效的现象并不鲜见。国有企业档案管理体制和管理模式亟待升级,中小企业和民营企业则在新一轮发展中必须面对并突破企业文档管理的“瓶颈”。档案管理人才开始在企业受到重视。同时,现代企业在信息技术的支持下,管理理念、管理方法、管理模型、业务流程都发生了深刻变化,企业信息资源的管理愈来愈需要档案管理的技术配合与支撑。然而传统的企业档案管理与企业其他信息资源的管理是相割裂的,它既不利于信息资源的后继管理,也不利于档案管理质量的把控,因此,能针对企业实际情况将两类管理打通的信息化人才需求凸显出来。他不仅需要掌握企业管理的知识,更需要熟练操作档案管理技术,以便在恰当的时机对信息实施档案化控制。

(二) 从中央到地方,加强企业档案管理成为重要话题

余痛未消的金融危机,使国家机关和经济发达地区的行政管理高层都开始注意到企业档案管理的意义。2009 年 7 月,中央企业档案工作会议在北京举行,

中央书记处书记、中央办公厅主任令计划做出重要批示。2010年,扬州市委办、市政府办下发1号文件《关于进一步加强企业档案工作的意见》。2010年4月,国资委办公厅组织召开了中央企业档案工作视频会议。2010年5月,国家档案局举办了《企业档案工作规范》中央企业宣贯培训会。从中央到地方,加强企业档案管理已纳入重要的议事日程。

(三) 企业档案管理需要以新理念、新规范和新技术为背景重新构思

现代企业档案管理不仅需要面对更多企业类型,而且需要观照新的管理理念、国际国内规范和相关管理技术。我国企业档案管理已进入了一个与“知识管理”相伴和高密度运用信息技术的时代,企业档案管理的价值必须通过与“知识管理”理念的结合来实现。同时,随着近年来企业的产权变更和改制过程,引起了企业档案工作的失序、失控和失范,而国家新颁布的《企业档案工作规范》(2009年12月)使我国企业档案管理进入了一个新的规范期。同时,要实现企业档案管理的规范化需要进行档案专业人才的培养,企业档案规范的完善也需要进行更多的创新实践和研究。企业管理层和部门、项目负责人都需要认识档案在企业内部特别是在资产、核心知识、社会责任控制方面的意义和作用机理,档案专业人才需要了解新时期企业档案管理重心,并将档案管理与企业宏观管理相关联。档案人才培养需要策划新的人才定位和知识结构。同样,企业电子文件管理的失控与企业工作人员档案意识滞后和管理措施失当紧密相关,如不加紧培养相关人才并进行理论与实践的研究,企业也必将因电子文件管理不力埋下更多管理隐患。

(四) 目前我国企业档案管理人才培养和创新研究严重滞后

我国的企业成千上万,任何企业都少不了档案管理这个基础的信息管理环节和危机控制手段。可见,企业档案管理虽不显眼却极其重要。但从目前来看,我国企业档案管理人才培养和创新研究基础差、发展滞后。具体表现在五个方面:一是少有独立开设的企业档案管理课程。各高校一直以“机关文书档案”等为教学重心,或有“科技档案”能部分涉及企业档案,鲜有以“企业档案管理”作为独立课程。二是企业档案管理教材建设滞后。目前所见适用高校的最新企业档案管理教材,是20世纪90年代出版,内容已严重滞后于企业档案工作的当前实际和规范环境。高校档案专业毕业生大量选择企业就业,却苦于没有相应的跟进式培养。以20世纪的企业档案管理之法行日新月异的企业档案管理实践,只能是“刻舟求剑”。三是企业档案界面临重重困惑却少有专业关怀。从本书编写组成员的专业实践来看,无论是国企、民企和“三资”企业,还是企业宏观管理部门,都遇到了企业档案管理的问题,但由于少有专门人才对其进行深入的规律探索,导致难以提供人才支持和务实可行的解决方案。四是企业档案界希望获得国内外企业档案管理经验为参照,而因观念、经费等制约,目前鲜有了解国外情形的高端人才和问题专家。因此,我国企业档案管理研究需要一些域外观察。五是企业档案界希望获得了解企业档案管理实践又能居于专业前沿的人才继续教育支持,然而现在国内除档案行政管理部门的培训中心外,高校还较少介入其中。这些情况都极大地限制了我国企业档案管理的知识水平和创新活力。

（五）面对企业的档案与知识管理研究机构备受企业档案界关注

2007年,湖北大学成立了“企业档案与知识管理研究中心”,这是我国第一个以企业档案与知识管理为研究对象的全国性专业平台(<http://eakmrc.hubu.edu.cn/>),该平台成为全国档案专业师生关注企业档案管理和知识管理的重要窗口,在企业档案工作者和企业档案研究者之间以及企业档案人之间牵线搭桥,受到企业档案界关注和信任。同时,湖北大学档案学科点增设了“企业档案与知识管理”硕士招生方向,拉近了专业与企业的距离,更好地体现了档案学科的应用文科性质,强化了学科服务社会的能力。2010年8月,在教育部“档案学科教学指导委员会年会暨全国档案学专业系主任联席会议”上,多个高校的专家都热情肯定了“企业档案与知识管理研究中心”的努力和成效,希望能以该研究中心为平台,进一步整合全国相关研究力量,为我国企业档案管理水平的提升多作贡献。

二、几个核心概念

概念是理论的抓手,是我们讨论一切问题的逻辑起点。作为“档案人”,无论是学习档案理论还是从事档案工作实践,都应当在思想深处建立起切实清晰的学科核心概念,以便理解档案工作的专业性,从而更好地把握档案工作实践的重心。以下是本书涉及的核心概念:

（一）档案

国家机构、社会组织或个人在社会活动中直接形成的有价值的各种形式的历史记录。

这是我们在《档案工作基本术语》(DA/T 1—2000 代替 DA/T 1—1992)中所见的关于“档案”的描述。

但事实上,由于历史文化背景、思维方式和认识角度的不同,目前档案的定义在学界还没有统一的认识。档案内涵的模糊导致了档案与图书、档案与资料、档案与文物等相近概念的混淆,因此我们在探讨档案工作之前,必须弄清楚“什么是档案”以及档案的属性与价值等基本问题。

现在见诸文字的关于“档案”的定义已有百余种,大致可以归纳为三类:一是“档案”的法律表述。最具代表性的是我国《档案法》中的描述,即“档案是指过去和现在的国家机构、社会组织以及个人从事政治、军事、经济、科学、技术、文化、宗教等活动直接形成的对国家和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录”。二是“档案”的理论认识。档案在学界的定义繁多,冯惠玲教授将之归纳为直观描述型和抽象揭示型两种。其中直观描述型档案定义是以“文书”、“文件”、“文书材料”等作为属概念,而抽象揭示型档案定义则以“信息”、“历史记录”、“原始记录”、“记忆工具”、“文献”等作为档案的属概念。如“档案是机关、组织和个人在社会活动中

形成的,作为历史记录保存起来以备查考的文字、图像、声音及其他各种方式和载体的文件”(陈兆禄、和宝荣、王英玮《档案管理学基础》第三版),“档案是社会组织或个人在社会实践活动中直接形成的具有清晰、确定的原始记录作用的固化信息”(冯惠玲、张辑哲《档案学概论》第二版)。三是“档案”的社会印象。目前社会公众对“档案”的理解较为狭隘模糊,“红头文件”、“人事档案”、“文件资料”等事物被扩大等同于“档案”,社会认识普遍存在一定的误区。因此,必须统一“档案”的基本概念,普及档案意识,让理论真正成为实践工作的推手。

案例 究竟什么是“档案”呢?

在H大学档案专业的一年级课堂上,关于“什么是档案?”和“档案是什么?”的讨论正在进行:

郎同学胸有成竹:我看档案都是些红头文件。

王同学立马站起来:红头文件当然是档案,但会议记录、照片、原始手稿、会计账簿、录音磁带、录像带和光盘也同样可以是档案。

张同学补充道:我爸爸单位的档案室里还有锦旗和奖牌之类实物,似乎也可算作档案。我们大学录取时不还有“考生电子档案”一说吗?

曾同学:这样说来,凡是记载有信息的都可以称为档案啰。

郎同学反问:那图书馆大量的馆藏不是都记载有信息吗?为什么不叫档案而叫图书?

张同学:图书一印几千册,又不是手稿,当然不能成为档案。档案应该是一种原始记录。图书则多是学者的一家之言,不一定真实可靠,而档案却是真实的。

易同学:我认同档案的一个重要特征是原始记录性。但是,博物馆和图书馆不是同样也有好多的手稿、照片这些具有原始记录性的东西吗?据说大数学家陈景润的演算手稿就保存在博物馆呢!但我们只说它是文物,而不称其为档案。说档案记录等同事实真实也不一定。比如我们从会计档案中发现贪官做了假账,难道这些内容有假的账簿就不算档案了?

老师脸上掠过一丝隐藏的笑。讨论仍在继续中……

在本书中,我们以二元价值观的视角来定义档案,认为档案从本质上具有双重属性,即一方面作为人类记录的控制方式,另一方面作为控制中的凭证信息实体。剥离其中的任何一个方面,档案便不复存在。所谓“二元价值”也正是由这两方面的属性决定的。可以说:

档案是人类对凭证信息的合目的的控制。

这里的“控制”,强调了档案从根本上是一种功能,人们可以借以维护凭证信息的证据力。其表现为有利于显示其凭证价值的资源组织、价值鉴定、保管和利用;“合目的”强调了人类借助档

案功能的心理需求以及管理技术上的主观能动性,其表现为鲜明的时代特征;“凭证信息”则是对通常定义中“原始记录性”或“原生性”的拓展。虽然档案传统中的凭证价值完全可以由对象——文件实体的“原始记录性”或“原生性”来表征,而电子档案和实物档案成为事实的新环境中,档案凭证性却已由结构功能来体现,故“凭证信息”不仅照顾了现时代档案对象的物理特征,反映了内容价值的信息属性,也注意到“原始记录性”或“原生性”与“凭证性”在本质上的相通,因此这也不影响我们从“原始记录性”或“原生性”的角度去评价传统档案。

这样定义“档案”,更加符合现代档案工作发展的需要,据此也可以将学术上之“档案”和实践中之“档案”对应起来,有利于在最根本的问题上统一思想。同时也有利于澄清我们在档案属性问题上的模糊认识,并利于改变“后保管”意义的档案观,将档案视作可以主动借助的社会控制手段。当然,这个定义更明显地强调了档案方式的工具意义,如果我们从对象实体的角度来看,也可以理解为:

档案是人类有意识控制的凭证信息。

(二) 企业档案

《企业档案工作规范》(以下简称《规范》)中指出:

企业档案是指企业在研发、生产、经营和管理活动中形成的有保存价值的各种形式的文件。

“企业档案”概念至今已有二十多年的发展历史,大体经过了三次演变。

这一概念的首次提出是在1987年3月20日国家档案局、国家经委、国家计委联合发布的《国营企业档案管理暂行规定》中。《国营企业档案管理暂行规定》明确:“企业档案是企业各项活动中形成的全部档案的总和。其构成是以科学技术档案为主体,包括计划统计、经营销售、物资供应、财务管理、劳动工资、教育卫生和党、政、工、团工作等方面的档案。”这一概念适应了当时企业发展的实际情况,确定了科学技术档案的主体地位。但随着我国企业制度改革,这一列举式的、具体描述式的定义显然已不符合社会的实际情况。因此,2002年10月20日,国家档案局、国家经贸委、国家计委联合发布了《企业档案管理规定》。该规定所称的企业档案,“是指企业在生产经营和管理活动中形成的对国家、社会和企业有保存价值的各种形式的文件材料”。在这一定义中,强调了企业档案形成的领域以及其对国家、社会的有用性,它的构成主体也不再局限于科学技术档案,企业文书档案、人事档案、会计档案、合同档案等企业档案类型也被纳入其中。经过几年的发展,国家档案局于2009年11月2日发布了《企业档案工作规范》,将企业档案界定为“企业在研发、生产、经营和管理活动中形成的有保存价值的各种形式的文件”。这比《企业档案管理规定》中的描述增加“研发”二字,实则扩大了企业档案工作的管理范围,增强了企业档案管理的包容性。去掉“对国家、社会和企业”的限定词,是鉴于我国现今的企业类型多样化,档案的