

高等学校文科教材

邓绍兴 陈智为主编

档案 管理学

中国人民大学出版社

修订本

高等学校文科教材

档案管理学

(修订本)

邓绍兴 陈智为 主编

中国人民大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

档案管理学/邓绍兴,陈智为主编.--修订本

北京:中国人民大学出版社,1996.10

ISBN 7-300-02253-7/G·324

I. 档…

II. ①邓… ②陈…

III. 档案管理

IV. G271

中国版本图书馆CIP数据核字(96)第18193号

高等学校文科教材

档案管理学

(修订本)

邓绍兴 陈智为 主编

出版发行:中国人民大学出版社

(北京海淀路157号 邮编 100080)

经 销:新华书店总店北京发行所

印 刷:北京市鑫鑫印务有限公司

开本:850×1168毫米 1/32 印张:15

1989年5月第1版

1996年11月第2版 2004年2月第9次印刷

字数:370 000

定价:19.50元

(图书出现印装问题,本社负责调换)

说 明

社会主义市场经济体制的确立，档案事业的快速发展，必将对档案教育以及教材内容提出更多、更高的要求。为了适应这一新的形势，我们以国家教委高教司编的《档案管理学教学大纲》为依据，对1989年1月出版的《档案管理学》（高等学校文科教材）进行了较大范围的修订，突出了部分章节。

（1）对全书框架结构重新进行了调整，补充了新的内容，全部是重新编写。

（2）去掉了“前言”，增加了“导论”，对档案管理学的发展与现状、档案管理的基本理论、全宗原则和开发利用档案信息等重大问题作了全面、系统的阐述。

（3）考虑到档案价值鉴定工作应该贯穿到整个档案管理工作的始终，故把这一章内容提前，并在内容与体例上作了较大补充与变动。

（4）根据目前档案管理现代化的发展趋势的需要，增加了档案的计算机检索与电子档案管理等方面的内容。这一部分仅仅是具有探索性的一般介绍。

（5）为了使档案教育与实际工作结合更紧密，本书新增加了“档案馆、室的资料与实物”一章。

参加本书撰写的人员及分工如下：

邓绍兴：第九章、第十三章；

陈智为：第十章、第十一章；

冯惠玲：第一章、第五章、第七章、第十二章；

张辑哲：导论、第三章、第四章、第八章；

王英玮：第二章、第六章。

全书由邓绍兴、陈智为担任主编并修改、定稿。

本书是受国家教育委员会委托撰写、修订的高等学校专业教材，可供高等学校档案专业的本科生、专科生使用，亦可供函授大学、广播电视大学、职业大学、夜大学、自学考试档案专业学生使用，并可供档案工作者学习参考。

本书在编写、修订过程中，得到了国家教委和中国人民大学校系领导的支持和中国人民大学出版社的帮助，在此一并致谢。

由于我们水平有限，本书难免存在缺点甚至错误，敬希读者批评指正。

编者

1996年3月

目 录

导论	1
第一章 档案价值的鉴定	27
第一节 档案鉴定工作的内容和意义	27
第二节 鉴定档案价值的原则和标准	28
第三节 档案保管期限表和档案保管期限的划分	40
第四节 档案鉴定工作的制度和组织	53
第二章 档案的收集	58
第一节 档案收集工作概述	58
第二节 机关档案的接收和归档	62
第三节 档案馆档案的接收和征集	72
第四节 档案馆(室)藏的丰富和优化	83
第三章 档案的整理	92
第一节 档案整理工作的内容和原则	92
第二节 全宗的划分和排列	95
第三节 全宗内档案的分类	109
第四节 类内案卷排列和案卷目录	122
第五节 档案整理工作的组织和协调	127
第四章 档案的保管	135
第一节 档案保管概述	135
第二节 档案保管的物质条件	136
第三节 档案库房管理	138
第四节 档案使用过程中的维护和保护	145

第五章 档案检索·····	148
第一节 档案检索概述·····	148
第二节 《中国档案分类法》·····	152
第三节 《中国档案主题词表》·····	166
第四节 档案著录·····	176
第五节 档案标引·····	192
第六节 档案检索工具·····	207
第七节 档案的计算机检索·····	229
第六章 档案的提供利用服务·····	233
第一节 档案提供利用工作概述·····	233
第二节 档案提供利用的途径与方式·····	240
第三节 档案咨询服务·····	250
第四节 档案用户调研工作·····	254
第五节 开放档案工作·····	265
第七章 档案的编研·····	276
第一节 档案编研工作的内容、意义和特点·····	276
第二节 现行档案文件汇编和档案文摘汇编·····	280
第三节 大事记·····	286
第四节 组织沿革·····	297
第五节 专题概要·····	301
第六节 会议简介和统计数字汇集·····	304
第八章 档案登记和统计·····	309
第一节 档案登记和统计概述·····	309
第二节 档案登记工作·····	310
第三节 档案统计工作·····	319
第九章 人事档案·····	332
第一节 人事档案和人事档案工作·····	332
第二节 人事档案的收集和鉴别·····	339

第三节	人事档案的分类·····	347
第四节	人事档案的保管范围、转递和查阅·····	355
第十章	会计档案·····	365
第一节	会计档案概述·····	365
第二节	会计档案的收集与保管·····	370
第三节	会计档案的整理·····	376
第四节	会计档案的鉴定与销毁·····	380
第五节	会计档案的提供利用·····	387
第十一章	声像档案·····	392
第一节	声像档案概述·····	392
第二节	照片档案·····	398
第三节	录音、录像档案·····	408
第十二章	电子档案的管理·····	414
第一节	电子档案及其特点·····	414
第二节	电子档案的管理原则与体系·····	419
第三节	电子档案的收集·····	422
第四节	电子档案的整理与鉴定·····	426
第五节	电子档案的保管·····	434
第六节	电子档案的检索与利用·····	437
第十三章	档案馆（室）的资料与实物材料的管理·····	441
第一节	档案馆（室）资料工作概述·····	441
第二节	档案馆（室）资料的收集·····	446
第三节	档案馆（室）资料的管理·····	452
第四节	档案馆（室）资料信息的开发与利用·····	460
第五节	档案馆（室）实物材料的管理·····	464

导 论

档案是人类社会的原始记录。它不仅在人们的现实生活中具有重要的凭证与参考作用，而且对于维护人类社会的历史真实面貌具有重要意义。这是档案及其管理活动历来被世人所看重的基本原因。

档案及其管理活动的历史与人类文明社会的历史一样长。因为用文字及其载体随时记录自身活动和自然现象，并将这些记录物保存起来以使其发挥现实作用与历史文化作用，是人类进入文明社会的重要标志。相比之下，档案管理学的历史则短暂得多，它的出现与社会领域中其他学科一样：只有当某一社会或自然现象及其问题复杂到一定程度（即若不进行专门研究，这些现象及问题就无法认识清楚，无法得到有效解决）时，专门的研究工作才会出现，相应的学科才会形成。

一、档案管理学的历史与现状

档案管理学发端于人们对档案及其管理问题的专门研究。这种专门的研究工作是档案及其管理活动发展到一定历史阶段并达到一定复杂程度时的必然产物。

（一）档案管理学的建立与档案学的形成

对档案及其管理问题的专门研究最早出现于欧洲中世纪末期和资本主义社会初期（一般认为在 16 世纪～18 世纪）。而在我国则出现于 20 世纪的二三十年代。像其他学科缘起时的情形一样，这种研究开始是较为粗浅的、直观的、经验性的，而后逐渐趋于系统化和科学化。在欧洲，足以表明档案管理学作为一门独立学科的

雏型已基本形成的代表人物和研究成果有德国的亚克伯·冯·拉明根和他在1571年出版的两部著作《总结报告——怎样才算一个完美的登记室》、《论登记室及其机构和规章》(登记室相当于今天的机关档案室),意大利的巴尔塔萨·波尼法西奥和他在1632年出版的著作《档案特色》,德国的木尔茨及其《办公室和档案馆》(1692年出版),等等。在我国,相应的代表人物及其著作有周连宽和他的《县政府档案处理法》(1935年),程长源和他的《县政府档案管理法》(1936年),何鲁成和他的《档案管理与整理》(1938年),龙兆佛和他的《档案管理法》(1940年)等。上述我国这些书的相继问世,标志着以档案管理学为代表的中国档案学初步形成。这些代表人物及其著作的研究内容大都局限于机关档案的管理方法,较少涉及更广泛的档案门类和档案管理的深层理论问题。随着社会生活和档案及其管理活动的不断发展,这种研究也在逐渐向更全面、更深入和系统的方向发展,以致在学科林立的今天,已发展成为一门自立于社会科学之林的独立学科——档案学。

今天的档案学内容已不再单单涉及机关档案室或国家档案馆中公务活动形成的档案的管理问题,而是涉及到了几乎所有门类的档案管理以及档案机构、档案事业的方方面面。尤其重要的是,它已开始涉及到档案现象自身以及档案与社会生活的关系等方面的深层理论问题,已开始触及到一些具有普遍意义的基本规律问题。从学科本身的结构与状态上看,档案学已不再是档案管理学一枝独秀,而是形成了一个由若干分支学科构成的学科体系。例如,档案学概论、档案管理学、科技档案管理学、档案保护技术学、档案文献编纂学等等。在这些分支学科中,档案管理学依然是整个档案学的主干学科。实际上整个档案学的形成就源于档案管理学,开始时也仅有此一门学科,现在它仍然是整个档案学的核心与基础部分。从档案学形成的历史过程角度看,其他各分支学科的产生,可以看做是在对公务档案现象及管理方法的研究基

础上，人们的视野不断开阔，研究领域不断拓展的结果。档案学的形成与档案管理学的建立与发展具有密不可分的本源性联系，在二者的形成与发展过程中很难划出一条泾渭分明的清晰界线。

档案学以档案管理学为开端和基础而逐步形成的历史过程，反映了各门学科形成与发展的一个普遍规律——自然界或社会生活各领域中那些明显重要且有普遍性的事物和问题，总是很自然地先引起人们的研究兴趣，成为人们研究的起点和重点，其相应的学科也总是较早形成且往往成为各门类学科中的主干。在档案的大家族中，主要由行政性公务文书转化而成的档案历来是其主体部分，在社会生活各领域中起着广泛而且重要的作用。人们对档案及其管理问题的研究起点和重点也就自然以公务档案及其管理活动为最早的目标和对象。从一个较为深刻的理论角度看，对这部分档案及其管理活动（档案管理学）的研究在档案学中的主干地位和重要作用，实质上是政治活动或行政管理活动在社会生活中所具有的主导性作用的映射和写照；它在档案大家族中的重要性深刻反映了政治（及行政）活动在社会生活中的重要性。档案管理学在档案学中的重要地位正是由这一深刻的社会性根源所决定的。

（二）我国档案管理学的现状与本书构想

我国档案管理学的现状并未达到一种尽善尽美的理想境地。

从一个较为理想的角度看，档案管理学研究范围与内容似乎应涉及所有门类档案的管理问题。但由于档案的门类极其多而杂，各门类档案不仅在形成规律、形式、内容等方面具有不同特点，而且在具体的管理方法上差异较大，各有其特殊要求和专门的技术方法；另外，各门类档案在出现的时间上和存在的空间范围上以及对社会生活的作用、意义上也极为复杂，并不一致。所以，现在的档案管理学尚无法将所有门类档案的管理全部纳入其研究范围之内，形成一种涉及所有档案门类的档案管理学，而只

能在传统的、以公务活动档案管理为主要研究对象的基础上，适当拓展其涉及的范围与领域。并在这种继承与拓展中去不断进步、不断完善。档案管理学在形成与发展中的这种现象，也是一种很正常的学科发展现象。任何学科的内容、结构及其模式、框架等基本因素并不是从某种理想角度一下子人为规定、设计而成的。而是像自然界和社会生活一样逐步发展而成，而且这种发展有一种“自然形成”的规律性。其每一次的变化、发展、进步，每一历史阶段所达到的状况与水平，是多种复杂的现实性因素和历史性因素综合作用的结果。它会随研究对象自身和社会生活的总体变化、发展而不断发展、变化。

档案管理学在欧美国家和在我国的发展历程及时限尽管各不相同，但以公务档案的管理为主要对象这一点上却是相同的。同时，还都把不断兼顾一些较为普遍的其他重要门类的档案作为研究内容、范围上的主旋律。我国的档案管理学继二三十年代初创之后，在五六十年代逐步趋于成熟，70年代末80年代初开始的改革开放大潮又使其在五六十年代的基础上大大前进了一步。这一发展进步过程是与我国社会的总体发展、档案管理实践的发展过程相一致的。

我国目前的档案管理学研究成果大致有3种具体表现形式：一种是直接用于指导工作实践的普及性知识读物，可称之为工作用书；另一种是在档案专业教育中使用的专业教科书，即教材；再一种是侧重于理论探讨的学术专著。这3种形式虽都是对档案及档案管理问题进行研究、探讨、阐述，但具体的内容和研究角度明显不同。从学科建设与发展的角度看，教科书显然具有主导作用。而高等教育所用教材的主导作用则更为突出，它在相当大的程度上代表着档案管理学这一学科研究的总体水平。

我国目前已正式出版并在教育实践中使用的各种档案管理学教科书，在对学科内容的具体表达上有两种方式：一是集档案与

档案管理的基本理论和实际的管理方法、技术于一本教材之中的档案管理学；二是基本理论和管理方法及技术分别构成两门学科，由两本教材分别讲述的档案管理学（即一本《档案学概论》，一本《档案管理学》）。本书作为国家教委指定的高等学校文科教材，属于第二种方式。但这种分立的方式，存在着一个理论与方法相分离的问题。这一问题在我国近年来的档案专业教育实践中已经较为明显地表现了出来。

为了弥补理论与方法相分离的缺陷，本书拟在不改变目前档案学学科基本格局、体系的前提下，对档案管理学的内容及表述进行一些局部的调整与改进。这种调整与改进主要有两点：一是在方法、技术的讲述中力求加强其理论性；二是在专门讲述管理方法、技术的各章节之前，设导论对学科基本状况和档案管理的基本理论（管理理论）作专门介绍和阐述，以弥补理论与方法分离之不足。这样，本书所讲述的档案管理学实际上就由3个基本部分构成：其一，导论，介绍档案管理学的历史与现状并阐述档案管理的基本理论（管理理论）；其二，档案管理的一般方法与技术，按档案管理活动的专项内容（即过程）顺序展开（第一章～第八章）；其三，几种具有普遍性的专门档案、新型载体档案及资料、实物材料的管理方法与技术（第九章～第十三章）。

二、档案管理的基本理论（管理理论）

档案学的基本理论涉及档案、档案管理乃至档案事业的所有基本方面。例如档案的定义、性质、作用、种类；档案管理的基本内容、基本规律、简要历史；档案事业的构成，国家的档案管理体制、原则，等等。目前这些问题是《档案学概论》的基本内容。因此，这里所讲的基本理论，只是档案管理的基本理论，或曰管理理论。

档案管理的基本理论（管理理论）若用一句话概括，就是要从理论上解决档案应该怎样管理，应采用什么样的基本方法去管

理的问题。当然，这里所说的管理，是指狭义上的各档案管理机构（档案室和档案馆）对档案的具体管理，不包括国家宏观管理意义上的档案管理体制问题。

任何一项具体的管理活动，只要其管理问题构成了一门相对独立的学科，都存在各自的管理理论问题。而管理理论的程度和水平，往往决定着该学科的成熟程度和学科水平。

档案管理的基本理论是人们对档案和档案管理活动进行了长期而深入的认识、反思之后所形成的理论成果，它对于整个档案管理工作具有基础性的理论指导意义。

（一）档案管理工作的基本内容

现代社会较为规范的档案管理工作大都是由档案室、档案馆等档案机构承担的。其工作内容大体有以下 8 项（见图 0.1）。

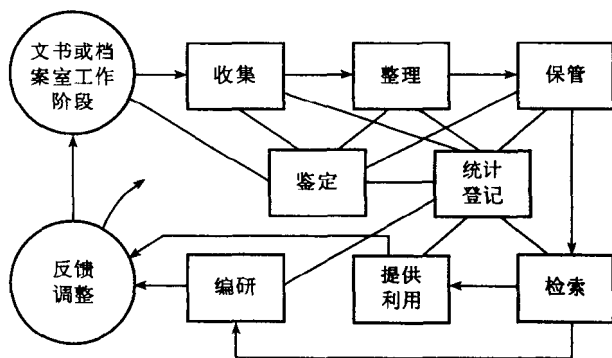


图 0.1 档案管理工作内容

从系统论的角度看，这 8 项内容构成了一个特定的工作系统（或叫管理系统）。这一系统在社会生活的大系统中运作并发挥其特定作用。在这 8 项工作中，除“鉴定”和“统计登记”之外的 6 项工作基本构成了一个流程性的工作过程：1) 收集是档案管理的实际起点。其基本任务是将应收藏的档案资料等集中到档案机构中来。其意义与价值在于决定馆（室）藏的状况与水平，决定

档案机构的“身价”。2) 整理是档案管理工作的核心部分。其基本任务是建立档案实体的管理秩序,使档案实体有序化、条理化。其意义与价值在于为整个管理工作提供一个严格有序的工作基础。足以代表档案管理专业特点的一系列专门管理方法技术,主要体现于这一环节之中。档案管理的基本理论、原则以及方法之争也大都集中于这一环节。3) 保管是指狭义上的对已整理好并已排架入库存放的档案进行日常维护管理。其基本任务有二:一是维护档案实体的管理秩序,使档案在库房中存放和使用始终有序;二是保护档案实体不受损害,尽量延长档案实体的“自然寿命”。其意义与价值是维护档案实体良好的理化状态和有序的管理状态,使档案管理工作能得以正常进行。4) 检索是指对所存档案信息的查检寻找。其基本任务是运用一系列专门方法将档案的信息内容进行加工处理,编制各种各样的检索工具(目录),并运用这些检索工具为人们查找到所需档案。其意义与价值是为开发利用档案信息架设桥梁,锻造并且提供打开档案信息宝库的钥匙。5) 提供利用又称利用服务,是直接体现档案管理目的的具体工作。其基本任务是将档案直接或间接地提供给利用者,最大限度地满足社会各方面对档案的利用需求。其意义与价值,一是直接实现档案价值,使档案发挥其应有作用;二是沟通档案工作与社会各方面的联系,检验评价档案管理工作的总体状况、水平和工作成效。6) 编研是一项研究性的专门工作。其基本任务是对档案内容信息进行编辑、研究、出版等,将档案信息主动开发提供给社会各界利用。其意义与价值不仅在于拓展档案信息发挥作用的空間范围和时间跨度、充分有效地发掘并实现档案信息的潜在价值,而且对于扩大档案工作的社会影响、促进社会对档案界的认识 and 了解、增强社会各界的档案意识,具有特殊意义。

鉴定与统计登记两项工作构不成严格意义上的流程性工作环节。鉴定是指对档案价值(有用性)的鉴别判定。其基本任务是

通过对档案的原始价值与情报价值（有用性）的鉴别判定，决定档案的存毁。这项工作存在于文书立卷、收集、整理和保管等环节之中，是档案管理工作中的项最具决定性意义（决定档案存毁）且难度最大的工作。统计登记是对档案及档案管理的方方面面进行随时记录和量化描述、研究的综合性管理手段。这种对事实数据进行随时记录（登记）和量化描述研究（统计）的管理手段在社会生活的其他领域也被广泛运用。这项工作在档案管理的各项工作内容（环节）上均有体现。它记录统计档案及档案管理活动所有的重要事实、数据、行为并借此分析把握其状态、趋势与规律。不仅可以为整个管理工作提供真实可靠的原始数据、基本事实，而且可以为重大的工作决策提供强有力的基础信息支持，使决策更具科学性。

（二）档案的实体管理与内容信息的开发利用

档案管理工作的 8 项内容可从理论上划分为两个基本方面（或称两大部分）：即档案的实体管理和档案内容信息的开发利用（见图 0.2）。

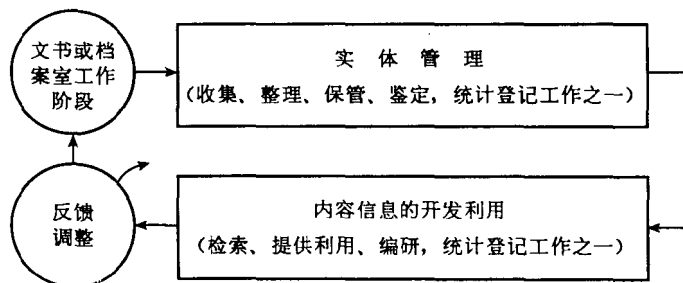


图 0.2 档案的实体管理与内容信息的开发利用

实体管理是指针对实体状态的档案所进行的一系列管理工作。收集、整理、保管 3 项内容属实体管理范畴；内容信息的开发利用是指针对档案内容信息所进行的一系列管理工作。检索、提供利用、编研 3 项内容属档案内容信息的开发利用范畴。统计登

记因涉及档案管理工作的所有方面，因此同时兼有实体管理和内容信息开发利用的双重性质。鉴定，实质上是通过内容信息价值的鉴别判定决定实体的存毁，也具有双重性质，但基本上可将其作为实体管理工作看待，因为它所决定的毕竟是档案实体的存毁。

将档案管理工作划分为实体管理和内容信息的开发利用两大方面，是近年来已被档案界普遍接受的一种理论认识。这一认识的理论价值和意义主要体现在以下 3 个方面：

(1) 它有助于人们更深入更精细地认识档案这一历史原始记录物的自身性状和管理上的特点、要求。即档案由其实物形态的实体和承载于其中的信息内容两方面构成。这两个方面虽密不可分，但却可以从管理上有所侧重地分别把握。具体说来，就是档案实体虽然是集载体与内容信息于一身的档案实体，纯粹载体意义上的实体根本就不成其为档案，而只是一些纯物质材料（纸张、笔墨、胶片、磁带等等）。所谓实体管理也必然包括对其内容信息的管理。但档案的信息内容却可以借助一些媒介、方式和手段脱离其实体存在状态去单独发挥作用。例如检索工具、档案复制件、出版物以及人们对档案内容的阅览知晓等等，均是可以使内容信息脱离实体去单独发挥作用的媒介、方式和手段。档案管理工作也就可因此而从理论上划分为两个方面。而且这两个方面在管理的特点和要求上明显不同：实体管理在方法上具有稳固、单一的特点和要求；而内容信息的开发利用在方法上具有灵活和多样的特点和要求。

(2) 它有助于人们更深刻地认识档案管理工作的总体状态，明确档案管理工作的目的、手段以及二者之间的辩证关系。从理论上讲，任何一项管理工作都有一个居于具体管理行为活动之上的目的。从这个意义上讲，所有的管理都是手段；档案管理也不例外。档案管理的目的，是使档案的内容信息在社会生活中真正发