

现代秘书系列教材

总主编 范立荣



档案管理基础

DANGA 张虹 姬瑞环 编著 JICHU



现代秘书系列教材

总主编 范立荣



档案管理基础

张虹 姬瑞环 编著

图书在版编目 (CIP) 数据

档案管理基础/张虹, 姬瑞环编著
北京: 中国人民大学出版社, 2005
现代秘书系列教材
ISBN 7-300-06297-0

- I. 档…
- II. ①张…②姬…
- III. 档案管理-教材
- IV. G275

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 010073 号

现代秘书系列教材
总主编 范立荣
档案管理基础
张 虹 姬瑞环 编著

出版发行	中国人民大学出版社		
社 址	北京中关村大街 31 号	邮政编码	100080
电 话	010-62511242 (总编室)		010-62511239 (出版部)
	010-82501766 (邮购部)		010-62514148 (门市部)
	010-62515195 (发行公司)		010-62515275 (盗版举报)
网 址	http://www.crup.com.cn http://www.ttrnet.com (人大教研网)		
经 销	新华书店		
印 刷	北京鑫丰华彩印有限公司		
开 本	787×965 毫米 1/16	版 次	2005 年 2 月第 1 版
印 张	15.75	印 次	2005 年 2 月第 1 次印刷
字 数	288 000	定 价	18.00 元

版权所有 侵权必究

印装差错 负责调换

总序

随着我国市场经济的高速发展,党政机关、企事业单位、商贸系统的改革步伐不断加快,各行业对秘书的需求量越来越大,对秘书工作的要求也越来越高。在这一变化的影响下,秘书的职业意识在不断更新,工作内容在不断拓展,工作制度在不断完善,然而,能适应这一变化的训练有素、能力卓越的新型秘书人才却显得十分匮乏。很多院校的秘书专业和秘书培训部都在着力培养这类人才。所以,他们最急需的是符合 21 世纪时代特征的,具有丰富的秘书知识内涵、开阔的国际视野、很强的实用性和操作性的、新型的现代行政秘书和商务秘书系列教材。

鉴于此,我们遵照国务院批转教育部《2003—2007 年教育振兴计划》中“职业教育与培训创新”的精神,组织秘书专业的专家及教授偕同富有实践经验的秘书工作者,依照新型秘书应具备的知识结构和能力结构,量身打造,编写了这套集时代性与实用性于一身的高层次的现代秘书系列教材。

纵观本套教材,特点有三:

第一,具有前瞻性和现代性。本套教材立足于我国加入世贸组织后市场经济发展的前沿,借鉴了国际领先水平的秘书工作经验,从我国现实情况出发,对秘书工作从理论到操作的方方面面内容作了系统的介绍,论述详尽,阐发深入,紧跟时代发展的步伐。

第二,具有系统性和全面性。系统性是指这套教材是一个系统工程,是由办事、办文、办会等系列子系统组成的相互关联、衔接有序的动态系统。全面性是

指这套教材囊括了秘书工作的收集信息、协调、信访、调研、督检、文书、会务、接待、沟通、礼仪、办公自动化、速记技能等全部内容，可以说这是一套“秘书工作必读全书”。

第三，具有标准性和实用性。本套教材是遵照《秘书国家职业标准》进行编写的。学习这套教材，不仅有助于做好秘书工作，也有助于考取我国《秘书职业资格证书》。我国将实行“学历文凭+资格证书”并重的用人制度，世界各国之间也将开展职业资格互认，资格证书将成为国际职业的“通行证”。在这种趋势下，标准化教材就显得非常之重要。实用性体现在本套教材以实务为中心，使学生明确在工作中应做什么，怎样才能做好，怎样不断提高工作效率。

这套教材的编写框架和内容很新颖，将秘书应掌握的知识和技能贯穿于每一个模块中，重点明确而突出，简洁而实用，并配有经典案例及评析，融知识、技能、情趣于一炉，非常适合作为大中专院校秘书专业的教材，也可用于培训或自学。

最后，我们衷心希望本套教材的使用者能在轻松的学习中领悟秘书工作的真谛。

范立荣

2004年4月

编者的话

在信息时代,“档案是一种重要的信息资源”的观点已经得到人们广泛的认同。的确,现代社会无论是在政府的管理工作中、企事业单位的活动中,还是在公众的社会生活中,档案已经逐渐从“后台”步入“前台”,成为社会管理与机构运行的工具,成为维系人类社会永久记忆与创造力的智慧宝库。

档案是人们在广泛而丰富多彩的社会实践中创造和积累起来的历史、文化资源,而对它的管理则成为有效开发和利用这种资源的前提。档案形成及发挥作用的广泛性,使档案管理成为不同规模、性质的单位的一项专门的工作,也成为国家历史文化遗产保护与开发工作的一个组成部分。同时,借助于计算机与网络技术,档案工作已经加入到国家信息化的行列。

档案管理既是一门专业知识,又是一种在各类部门中有广泛应用空间的技术。本书是在笔者多年从事档案专业教学、调研和科研的基础上,吸取近年来我国档案管理的实践及科研成果编写而成。在编著过程中,笔者尤其在以下方面倾注了心血:

其一,充分考虑了读者对象对档案和档案工作的理解特点,对基本理论进行了梳理与整合,力求理论阐述精练简洁。

其二,在应用技术方面注重按工作程序分层阐述,强化可操作性。

其三,本书注意将档案管理工作中的新成果纳入相关的章节,充实了教材的内容。

其四,为了加强读者对档案管理理论与实践环节的理解,本书在各章开始以

及主要的知识点都安排了案例。

其五，为了给读者提供工作中的帮助，本书还提供了大量的图示和表格，并在附录中提供了国家的有关法规和一些业务规范。

本书适合作为普通高等学校、高职高专档案专业和秘书专业的教材，也可作为机关、团体、企事业单位档案管理人员的业务学习参考书。

本书第一章至第六章、第八章至第十二章由张虹执笔；第七章由姬瑞环执笔。由于水平和经验的局限，本书难免存在不当之处，敬请读者指正。

编著者

2004 年 11 月

目 录

第一章 档案管理工作概述	(1)
第一节 档案的形成、分类和作用	(2)
第二节 档案工作的内容、机构和原则	(12)
第二章 档案的收集	(20)
第一节 档案室的收集工作	(21)
第二节 档案馆对档案的收集	(26)
第三章 档案的整理	(30)
第一节 档案整理工作的内容和原则	(31)
第二节 全宗的划分	(33)
第三节 全宗内档案的分类	(39)
第四节 案卷的组织	(47)
第五节 立档单位与全宗历史考证	(55)
第四章 档案价值的鉴定	(59)
第一节 档案价值鉴定工作的程序、制度和原则	(60)
第二节 鉴定档案价值的标准和方法	(63)
第三节 档案保管期限表	(68)
第五章 档案的保管	(74)
第一节 档案保管工作的任务、要求和条件	(75)

第二节	建立库房管理秩序	(78)
第三节	档案流动过程中的维护和保护	(82)
第四节	档案实体的安全与防护	(83)
第六章	档案检索	(90)
第一节	档案检索工作概述	(91)
第二节	档案著录和标引	(94)
第三节	档案检索工具	(108)
第四节	档案计算机检索	(119)
第七章	档案的提供利用	(124)
第一节	档案提供利用工作概述	(125)
第二节	档案提供利用的方式	(130)
第八章	档案的编研	(139)
第一节	档案编研工作的内容	(140)
第二节	现行档案文件汇编和档案文摘汇编	(142)
第三节	档案参考资料的编写	(145)
第九章	档案登记和统计工作	(163)
第一节	档案登记工作	(164)
第二节	档案统计工作	(172)
第十章	人事档案的管理	(179)
第一节	人事档案的内容和特点	(180)
第二节	人事档案工作的内容和要求	(181)
第三节	人事档案的收集和鉴别	(182)
第四节	人事档案的整理	(186)
第五节	人事档案的保管和检索	(188)
第六节	人事档案的提供利用和转递	(190)
第十一章	会计档案的管理	(195)
第一节	会计档案和会计档案工作	(196)
第二节	会计档案的收集与保管	(200)
第三节	会计档案的整理	(202)
第四节	会计档案的鉴定	(205)
第五节	会计档案的提供利用	(208)
第十二章	特殊载体档案的管理	(211)
第一节	照片档案的管理	(212)

第二节 录音、录像档案的管理	(216)
第三节 电子档案的管理	(219)
附录 1 机关文件材料归档和不归档的范围	(227)
附录 2 关于机关档案保管期限的规定	(231)
附录 3 文书档案保管期限表	(233)
附录 4 有关的档案保管期限表	(237)
参考书目	(241)

第一章

现代秘书系列教材

档案管理工作概述



案例导入

2002年,欧盟打火机制造商联合会向欧盟委员会提出反倾销申诉,指控中国生产的一次性燃气打火机在欧洲市场上倾销。当年6月27日,欧盟宣布对产自中国的打火机进行反倾销立案。

得知此消息后,浙江温州、宁波等地的打火机生产企业在有关部门和行业协会的组织下准备应诉,并向欧盟申请市场经济地位和提出“产业无损害抗辩”。

应诉中的关键环节是提供公司生产、内销、外销、财务等各方面的材料和原始单据,以及经营过程中的合同、协议、公司章程、董事会决议记录等,更重要的是还要提供近三年来的财务报表和审计报告等一套完整的档案材料。

由于这些应诉企业平时注重生产、销售和经营管理等方面档案的收集和管理,因此,所需要的档案齐全、证据充足。于是,经过应诉企业、代理律师等长达15个月的工作,2003年9月,在针对中国产品的众多反倾销调查案中,一次性打火机生产企业的应诉取得了胜利,成为中国企业反倾销应诉史上的标志性事件。



简析

上述案例告诉我们：企业在生产和经营活动中形成的各种档案具有重要的作用，有时档案是否完整甚至关系到企业能否生存和发展。并且，在一个单位仅有档案是不够的，有效的档案管理工作才是档案充分发挥作用的前提。

档案管理工作是指对于处理完毕并具有保存价值的各种文件实体及信息进行收集、整合、鉴定、保管、开发和提供利用的一系列业务活动。在现代社会，档案不仅是各类单位在行政管理、产品研发、生产和销售、经营管理等活动中必然会形成的资源，而且又是一个单位管理创新、技术创新和提高竞争力的一种重要的信息资源。因此，档案管理成为各单位的一项必不可少的、具有较强专业性的管理工作。

第一节 档案的形成、分类和作用

档案是社会组织或个人在工作活动中采用书写、绘制、拍照、录音、录像等方式记载，并保存下来供人们查考的原始信息。档案的历史可谓源远流长。经考古证实，我国现存最古老的甲骨档案出现在公元前 14 世纪前后的殷商时期，至今已经存在了四千余年。千百年来，随着生产的发展和技术的进步，档案的载体由早期的龟甲兽骨、青铜、竹简木牍、石料、缣帛等材料发展为纸张，近、现代以后又出现了以胶片、磁带、计算机磁盘、光盘为载体的新型档案。与此同时，档案的来源不断扩大，从以官方机构为主，发展到各类厂矿单位、公司、商店、学校、医院以至于个人都形成档案；档案的内容从主要记载国家事务，逐渐扩展为大量记载各种社会生活和自然现象，成为一种宝贵的信息资源。

一、档案的形成

（一）何谓档案

档案是各类单位或个人在社会活动中直接形成的供保存备查的各种形式的原始记录。所谓原始记录，是指首次生成并以一定方式记录在某种载体上的信息。它包括行政文件、经济文书、科研设计材料、手稿、日记、书信、家谱、照片、

录音、录像、数字化信息等。比如：单位在行政管理工作中形成并保留下来的决定、会议记录，在生产活动中形成并保存下来的生产计划、产品设计图纸，在商务活动中形成的客户信息记录、销售情况记录，在员工聘任和考核中形成并保存下来的表格，在财务管理中形成的会计凭证、报表，等等。

（二）档案从何而来

1. 档案形成者的类型

档案形成者的类型非常广泛，就组织的角度而言，档案来源于依法成立并能以自己的名义行使权利和承担义务的各种组织，即“法人”。它包括：各级党政机关，各种工商业、金融保险业、房地产业、信息产业、服务业的公司，各类教育、科研、卫生、文艺、体育、社会福利机构，还有像学会、协会、商会等社会团体。档案在这些单位内是按照职责分工有规律地形成的。就个体的角度而言，档案来源于依法享有权利并承担义务的个人，即“自然人”，其中包括家庭、家族。在这个范围内，档案是以个人、家庭、家族为单位形成的。

2. 档案与其形成者的关系

首先，档案是其形成者在自身的活动中形成的，属于同一个形成者的档案之间存在着不可分割的密切联系。比如：一个企业进行管理工作、开展经营活动形成了工作制度、操作流程和规范、各种会议记录、各种合同和客户登记、产品生产或销售记录、产权证明、财务账目等，这些文件既是这个企业开展工作的工具，又记录了其活动的实际过程，是一个有机的整体，能够全面、系统地反映这个企业的历史活动面貌，因此，其档案应该集中管理。

其次，在一定的时空条件下，不同形成者的档案之间会构成比较密切的联系。比如：某个化工集团总公司，下辖若干分公司，总公司与分公司之间的工作关系决定了它们的档案在内容上必然会存在比较密切的联系，这就要求属于同一个系统的各单位的档案也应适当集中管理。

（三）档案如何形成

档案是单位或个人在现实工作中形成和使用的各种文件的转化物。由于单位和社会职能、活动方式、沟通渠道不同，因此，其档案在形成过程上也存在一定的差异。个人、家庭或家族的档案以手稿、日记、书信、契约、账册、家谱、音像材料为主，一般在形成之后经过一定的整理，进行有序积累，就可以作为档案保存。而单位档案的形成过程比个人档案要复杂一些，它们一般都要经过一系列的工作程序之后才能形成。在这里我们以单位的档案为主描述和分析其形成过程。

1. 处理完毕的文件才能成为档案

档案是从文件转化来的,档案与文件是同一个事物的不同运动阶段。文件是单位开展各项工作的办事工具和沟通媒介,具有时效性。而档案的主要作用是备考。所以,只有当文件处理完毕以后,不需要在单位的现行工作中运行了,才可以作为档案保存。

在这里,文件的“处理完毕”是指其完成了文书处理程序。值得注意的是,文件的处理完毕与文件内容所针对事务的办结并非完全同步。在实际工作中,一些文件内容的办结与文书处理程序的完结可以同步,比如《××机械设备公司关于开展青年职工技能大赛的通知》,这个技能大赛一结束,该通知的内容就办结了,其承办环节也结束了;而另一些文件在完成了文书处理程序之后,其内容仍然处于生效的状态,如法规类文件、政策性文件和契约类文件的内容往往在很长的时期内有效。就档案的形成而言,文件的办理完毕主要是指其完成了文书处理程序,而不是说文件完全丧失了现行效用。由此可见,文件处理完毕成为档案之后,其中一部分丧失了现行效用,成为历史文件;另一部分则仍然具有法律上和行政上的效用,可作为现实工作的依据。

2. 对日后工作活动具有一定查考利用价值的文件,才有必要作为档案保存

在现实工作活动中产生和使用的所有文件对人们今后的活动未必都具有查考利用价值,其中一部分文件在工作任务结束后,自身的利用价值随之完结,不需要继续保存,而另一部分文件则因为对今后的工作活动具有查考利用价值而被人们作为档案保留下来。因此,文件能否转化为档案需要人们通过鉴定来决定。文件的查考利用价值主要是指其在事实、证据、知识等方面对人们和社会的有用性。在文件向档案转化的过程中,查考利用价值是档案形成的关键因素和条件。只有具有查考利用价值的文件才有必要作为档案保存。因此,“有文必档”会导致档案质量的良莠不齐和管理资源的浪费;而不重视积累档案则会造成工作的被动和历史的空白。

3. 经过立卷归档集中保存起来的文件,才最后成为档案

文件是伴随着单位完成各项工作任务的过程而逐渐生成的,这就使文件分散于各个承办部门或人员手中。文件的这种分散状态不符合档案管理与利用的要求。为此,人们需要将具有保存价值的文件集中起来,按照一定的规律对其进行系统化整理,并移交给档案部门,这就是立卷归档。因此,可以说办理完毕、具有查考利用价值、经过立卷归档的文件才能转化成为档案。

由此可见,档案虽然是由文件转化来的,但是文件不能自动地成为档案,其间必须经过有关人员开展鉴定和立卷归档工作,才能使具有保存价值的文件最终转化成为档案。在这里,归档既是文件向档案转化的程序和条件,又是文件转化

为档案的一般标志和界限。

从档案形成的过程看，档案与文件之间有着天然的密切联系，也有着明显的区别，具体表现为：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。档案是由各种文件有条件地转化来的，这就是档案形成的一般规律。掌握档案的形成过程和条件，了解档案与文件之间的转化关系，是我们科学地开展档案管理工作的前提。

（四）档案的外在形式

档案的外在形式是指其外貌特点。社会活动中原始信息记录方式的多样性决定了档案形式的多样性。

1. 档案实体的构成要素

档案实体的构成要素包括档案的载体、档案信息的表达方式和档案信息的记录方式三个方面。

档案的载体是指承载档案信息的各种物质。我国从古至今使用过的档案载体材料有甲骨、青铜、石材、竹简木牍、缣帛、纸张、胶片、磁带、磁盘、光盘等；从发展进程来看，档案载体制造工艺中的科技含量越来越高，体积越来越小，越来越轻便，而它们所承载的信息量则越来越大。

档案信息的表达方式包括文字、图示、图像、声音四种类型，例如，行政文件多采用文字表达方式，产品设计文件多采用图示或图像的表达方式等。

档案信息的记录方式是指档案信息与档案载体结合的手段，包括刻铸、手写、印刷、晒制、摄影、录音、录像、录入、刻录等方式。

2. 文件用途的表示方式

文件有不同的用途，文件用途的表示方式就是文种名称。时代不同，文件种类以及名称也各不相同。我国封建时代的官方文件有制、诏、诰、谕、题、奏、表等。而现代社会，各单位在行政管理中有章程、条例、命令、决定、意见、请示、报告、通知、通报、公告、计划、总结等；在生产活动中有设计方案、生产图纸等；在经济活动中有市场分析报告、市场预测报告、产品营销策划书、广告文案、报表、账簿、合同等。

3. 档案的版本

档案的版本是指文件从拟写到办理过程中所形成的不同稿本，如草稿、定稿、正本、试行本、副本等。在实际工作中，各单位都必须使用定稿、正本、试行本、修订本等经过正式程序制发的有效文本。当文件转化为档案之时，在版本上，第一，注重选择可靠程度最高的定稿、正本、试行本、修订本等版本；第

二,一般只保留原稿、原本,不留存副本。所以,档案是以孤本为主,不像图书那样存在大量的副本。档案的版本特点给管理工作提出了更高的要求。

(五) 档案的本质属性

档案是原始的历史记录,这是档案的本质属性,也是档案区别于其他信息的主要特征。原始记录性作为档案本质属性的根本原因在于:档案是其形成者在工作活动中形成和使用的原始记录的转化物。首先,档案是原生的或首次生成的信息,而不是事后编写或制作的再生信息,因而具有原始性的特点;其次,档案的内容直接记载着其形成者工作活动的情况,可以客观地再现当时的情形,因而具有记录性的特点。原始性与记录性的有机结合就构成了档案所具有的独一无二的本质特征。

原始记录性是档案具有可靠的凭证作用的原因所在。因此,保持档案的原始记录性就成为档案管理与利用工作中的一项神圣职责。我们应该明确,无论在何时何地,都不允许任何人改变档案的原始信息内容记录的状态;否则就会使档案失真,从而造成历史事实的扭曲。在我国,档案的原始记录性受到国家法律的保护。《中华人民共和国档案法》规定,对损毁、涂改、伪造档案等行为,根据情节轻重,给予行政处分,直至依法追究刑事责任。因此,各单位的工作人员以及每个公民必须依法保护档案的原始面貌,维护好历史真实性的源头。

二、档案的分类

档案的分类是指根据一定的标准,按照档案在来源、内容、时间、形式等方面的异同进行分门别类。我们可以从三个层面对档案进行分类。

(一) 档案实体分类

档案实体指档案原件,档案实体分类是出于保管的需要而对档案原件进行的分类,分类的结果是构成档案的保管体系。档案实体分类包括如下两个范围。

1. 全宗内档案的分类

全宗内档案的分类是对一个独立的单位或个人全部档案的分类,通过分类使该单位或个人的档案构成有机的联系,并能够显示出其历史活动的面貌。举例见图 1—1。

2. 档案馆档案的分类

档案馆集中了许多单位和个人的档案,为此,也需要实行分类管理。目前,我国的档案馆对全部馆藏档案一般是按照全宗群的原则,根据档案形成过程中历史的、工作系统的或载体形式的特点进行分类。举例见图 1—2。

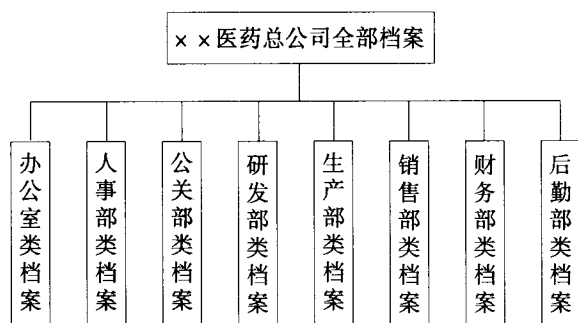


图 1—1 ××医药总公司全宗内档案分类

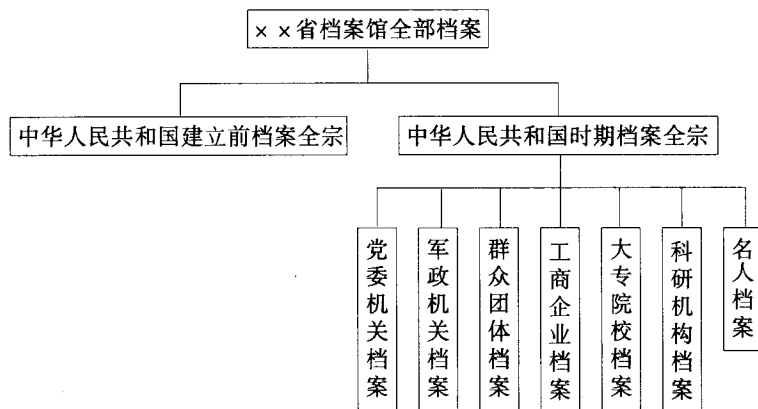


图 1—2 ××省档案馆全部档案分类

（二）档案信息分类

档案信息主要指档案所记述和反映的内容。档案信息分类就是对档案检索工具所存贮的信息类别进行区分与组织。它是根据社会实践活动的领域以及单位或个人的职能分工，对档案内容进行划分。因此，档案信息分类的结果是建立档案信息检索体系。举例见图 1—3。

（三）档案种类的划分

与前两者的分类不同，档案种类的划分属于对档案进行概念上的分类，所针对的是我国的全部档案。由于认识的角度不同，所以，形成了多种档案种类的划分方法。

1. 按照所有权划分

根据《中华人民共和国档案法》，我国的档案按照所有权分为国家所有的档案、集体所有的档案和个人所有的档案三类。