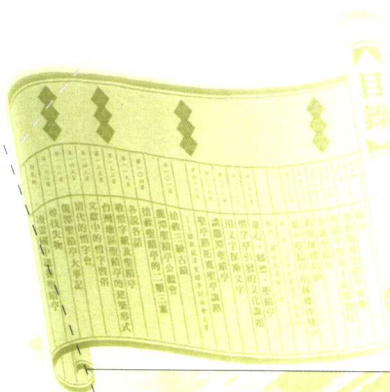


21 世纪档案学系列教材



王英玮
主编

专门档案管理



中国人民大学出版社

21 世纪档案学系列教材

专门档案管理

王英玮 主编

中国人民大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

专门档案管理/王英玮主编.
北京:中国人民大学出版社,2004
(21世纪档案学系列教材)

ISBN 7-300-05819-1/D·1080

I. 专…

II. 王…

III. 档案管理-高等学校-教材

IV. G275

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 081831 号

21 世纪档案学系列教材

专门档案管理

王英玮 主编

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 北京市丰台区印刷厂

开 本 720×965 毫米 1/16

版 次 2004 年 8 月第 1 版

印 张 24.5

印 次 2004 年 8 月第 1 次印刷

字 数 448 000

定 价 29.00 元



版权所有 侵权必究 印装差错 负责调换



前 言

本书旨在介绍说明专门档案管理的基本理论、原则和方法，并为有志于学习和研究专门档案管理理论的学生及广大档案工作者提供一本教材。中国人民大学档案学院自从建院以来，一直为学生开设“专门档案管理”课程，但由于种种因素的影响，该课程并没有配备相应的教材。本书系中国人民大学档案学院编写的第一部专门档案管理教材。由于我国的专门档案种类繁多，而且人们对专门档案的认识也存在着一定的差异，所以本书只是有选择地介绍了会计档案、人事档案、教学档案、艺术档案、商标档案、审计档案、诉讼档案、信用档案、统计档案、标准档案、书稿档案、地名档案、婚姻登记档案、病案 14 种类型。

专门档案是国家档案财富的重要组成部分，是人们通过创造性的智力劳动选取并保存下来以备查考的各种专门文件有机体系的总称。其中的“专门文件”是指机关、企业、事业单位及其他社会组织，在从事某些专业性活动中，为了实现相关的职能目标而制作和使用的，具有比较稳定的文种和记录目的的各种载体类型的数据、信息记录。充分认识专门档案的概念含义，是我们深入研究专门档案管理理论的重要前提和思想基础。我国学者对专门档案概念的认识虽然存在一定的分歧，但对专门档案的突出的现实工具意义，却有着较为统一的认识。我们研

究和探索专门档案的管理理论、原则和方法，最主要的目的之一就是为充分实现专门档案的现实价值提供必要的理论指导；同时也想通过本书，抛砖引玉，促进我国专门档案管理理论研究的深入发展。

专门档案的管理理论，需要经过长期的专门档案管理实践的检验、丰富和发展，才能逐步走向成熟。从事专门档案管理，需要理论指导，但是不能就此认为这些理论高于科学的、不断发展着的专门档案管理实践。理论是灰色的，实践之树却是常青的。理论需要实践这一“源头活水”的滋养，否则就会丧失其生命力。为此，从事专门档案管理理论研究的人员，必须非常注重专门档案管理实践的发展变化，及时总结新经验，并将这些新经验科学合理地提炼、升华为指导专门档案管理工作的新理论。一般认为，没有科学理论指导的实践往往是盲目的实践。专门档案管理实践只有得到比较科学合理的理论指导，才能使管理工作目标更明确，手段更清晰，做法更合理，结果更有效。如果在专门档案的管理工作中，忽视了理论的作用，就会使之倒退到落后的经验管理时代。也许有的同志认为，专门档案管理并不需要什么理论来指导，它所需要的就是一个“实用的经验系统”。我们认为，这种认识有一定道理，因为经验对于每一个从事专门档案管理的工作者而言都是必不可少的“食粮”，我们很难想像一个缺乏经验的档案工作者能够顺利地、完成专门档案的管理任务。但是，我们的管理工作如果只是停留在经验层面上，那么我们的整个专门档案管理水平就很难得到有效提高。这是因为，经验有正误之分，按照正确的经验行事可以达到预期的目的，但如果按照错误的经验行事，就可能给工作造成一定的损失，甚至严重的后果。所以，我们提倡总结专门档案的各种管理经验，使之由“感觉达到思维”，并从中抽象出那些带有共同性和规律性的东西，把握专门档案管理的本质。只有将长期积累的专门档案管理实践经验上升为理论，才能有效地预见各种专门档案管理的发展方向，减少实际工作的盲目性，增强管理工作的连续性和自觉性，掌握专门档案管理实践的主动权，并在实践中获得行动的“自由”。

专门档案的管理理论同普通档案的管理理论相比，既有密切的联系又有一定的区别。它们之间的联系主要表现在基本的管理理念、管理原理是相同或相似的。例如，它们都要求遵守档案文件的形成规律，按照档案的属性和特点，对它们实施有效的管理；同时它们都强调文件运动的生命周期性，强调全宗理论的重要性。它们的区别主要表现在具体的研究对象及研究结果方面。例如，不同的专门档案的归档制度的内容设计、分类标准和分类方法的选择、鉴定标准的确定、利用方式的确定等，都存在着一定的差异。这主要是由于不同的专门档案管理所面临的具体档案现象不同，所以隐藏在这些档案现象背后的规律和特点也就会有

所区别。而专门档案的各种有效的管理理论和方法，又都无一例外地建立在对这些规律和特点的正确认识与合理把握的基础之上。从这个意义上讲，专门档案的管理理论高于专门档案工作的实际经验，前者是对后者的概括、提炼和升华。

专门档案与普通档案的划分，在一定程度上明确了人们对档案这一社会事物的外延的认识。所谓普通档案就是人们所熟悉的党政档案或文书档案，这种档案一般产生于各种政务管理和党务管理等项社会活动中，通常带有普遍性、管理性等特征。而专门档案则必须首先是某一种专业性很强的业务工作活动的历史记录，并带有较强的专业性、成套性、工具性、现实性等特征。科技档案就是专门档案的一大门类，它之所以可以相对独立地存在并受到人们的普遍认同，就是因为它是在科技生产活动领域中产生和形成的，并客观地记载了这些人类活动的科技信息。其他的专门档案，虽然也产生和形成于各种专门性或专业性社会活动之中，但是就它们的实际内容而言，却不能说是科技信息的记录。因此，我们才可以把党政档案（文书档案）、科技档案和专门档案分别加以研究。通过这一分析，我们还可以认识到，目前我国档案学研究中之所以有一部分学者把“基建档案”、“产品档案”、“科研档案”、“天文档案”、“地质档案”、“水文档案”、“地震档案”、“气象档案”等种类的科技档案，也称为“专门档案”，他们实际上是在广义上使用了“专门档案”这一概念。值得注意的是，一些学者长期以来把“照片档案”、“影片档案”、“录音录像档案”等称为“专门档案”，这种认识有失偏颇。因为，这些被误认为是“专门档案”的档案，其实是载体特殊的档案而已。如果从形成领域和内容性质方面来看，它们之中也包含着多种不同类型的档案的信息，所以，不能简单地认为它们都是专门档案。只有那些形成于某一项特定的专业活动，并同有关专门档案有着密切的来源和内容方面的关联性的特殊载体档案，才是专门档案。

总之，社会对专门档案概念的认识存在着广义和狭义两种不同理解。广义的专门档案概念是指除了党政档案之外的所有在专业性活动中形成的、具有相对稳定的文件种类和名称的，具有一定保存价值的专门性文件。而狭义的专门档案则主要是指除科技档案和普通档案以外的所有记录、反映专业社会实践活动数据和信息的档案。本书重点说明和介绍的专门档案，基本上是采用狭义的专门档案概念。

一部教材的完成，往往需要利用大量的相关研究成果和资料。作为本书的编写者，我们由衷地感谢这些相关研究成果和资料的创造者们，正是由于你们的有效付出，才培育出了档案学百花园中的这些蓓蕾和花朵，才使我们有可能酿造出花蜜。我们真心地希望有更多的读者和同仁来分享这本书中的知识，并加入到我

们的团队中来,为专门档案的管理理论的建设与发展做出一份贡献。“众人拾柴火焰高”,只要我们坚持不懈,锐意进取,为档案学的建设不断添砖加瓦,那么档案学的大厦就会越来越宏伟,档案事业这一人类“永恒的事业”就会得到更为坚实的理论支撑。

在编写体例上本书包括“内容提要”、“正文论述”、“思考题”等部分。每章开头设置“本章提要”,对该章所阐述的内容进行基本介绍。正文论述部分一般分为两个基本层面:一是对有关专门档案的概念、性质、种类、价值和作用等基本理论进行阐述;二是对有关专门档案的管理规则、方法等进行介绍和说明。“思考题”部分,是以问题的形式点出学习者应当注意复习和巩固的相关知识。本书最后将编写过程中参考的主要文献列举出来,目的是让读者在学习和研究的过程中可以获得更多的素材线索。

本书第一章、第二章、第三章、第五章、第六章、第九章、第十三章、第十六章由王英玮同志编写;第四章由李海英同志编写;第七章、第八章由于惠敏同志编写;第十章由周艳同志编写;第十一章、第十二章由张孝廉同志编写;第十四章由张越同志编写;第十五章由何文丽同志编写。

在本书的编写过程中,我们得到了中国人民大学信息资源管理学院及有关专业主管部门的领导和老师的大力支持,特别是信息资源管理学院资料室的霍虹老师为本书的编写提供了大量素材,在此我们表示由衷的感谢。由于我们的水平有限,书中的缺点和错误,恳请读者斧正。

王英玮

2003年11月13日

于北京中国人民大学信息资源管理学院



目 录

第一章 专门档案概述.....	1
第一节 专门档案的概念	1
第二节 专门档案的种类和属性特征	8
第三节 专门档案的利用价值、功能和作用	12
第四节 专门档案发挥作用的一般规律性.....	17
第二章 专门档案管理工作	21
第一节 专门档案管理概述	21
第二节 专门档案管理的一般规则	32
第三节 专门档案的质量管理	35
第四节 专门档案的管理体制和管理机构.....	37
第三章 会计档案与会计档案管理	42
第一节 会计档案概述	42
第二节 会计档案人员对现行会计文件、会计信息的监督与控制	48
第三节 会计档案的收集.....	52

第四节	会计档案的整理	59
第五节	会计档案的鉴定	72
第六节	会计档案信息的利用服务	79
第四章	人事档案与人事档案管理	84
第一节	人事档案概述	84
第二节	人事档案管理	87
第三节	人力资源开发与人事档案管理的改革	103
第五章	教学档案与教学档案管理	109
第一节	教学档案的概念	109
第二节	教学档案的管理	114
第六章	艺术档案与艺术档案管理	141
第一节	艺术档案概述	141
第二节	艺术档案管理	148
第七章	商标档案与商标档案管理	173
第一节	商标档案概述	173
第二节	商标档案的管理	178
第八章	审计档案与审计档案管理	188
第一节	审计档案概述	188
第二节	审计档案的管理	191
第三节	审计工作现代化对审计档案管理的影响	198
第九章	诉讼档案与诉讼档案管理	203
第一节	诉讼档案概述	203
第二节	诉讼档案管理工作	208
第十章	信用档案与信用档案管理	235
第一节	信用档案概述	235
第二节	信用档案的管理	243
第十一章	统计档案和统计档案管理	259
第一节	统计档案概述	259
第二节	统计档案的管理	263
第十二章	标准档案与标准档案管理	274

第一节	标准档案概述	274
第二节	标准档案的管理	278
第十三章	书稿档案与书稿档案管理	291
第一节	书稿档案概述	291
第二节	书稿档案的管理	297
第十四章	地名档案与地名档案管理	313
第一节	地名档案概述	313
第二节	地名档案的管理	320
第十五章	婚姻登记档案与婚姻登记档案管理	333
第一节	婚姻登记档案概述	333
第二节	婚姻登记档案的管理	337
第十六章	病案与病案管理	356
第一节	病案概述	356
第二节	病案的管理	364
参考文献		379
后 记		381



第一章

专门档案概述

【本章提要】 专门档案是人们通过创造性劳动选取并保存下来以备查考的各种专门文件有机体系的总称。专门文件是指机关、企业、事业单位及其他社会组织,在从事某些专业性活动中,为了实现相关的职能目标而制作和使用的,具有比较稳定的文种和记录目的的各种载体类型的数据、信息记录。

第一节 专门档案的概念

一、专门档案的定义

专门档案的定义,目前主要有以下几种观点:

- “专门档案,是指在某些专业范围内产生,有比较稳定的文件名称、格式和形成规律,有各自的整理和管理办法的各种门类档案的总称。”^①
- 专门档案是各单位在进行某种专门业务工作中形成的档案,如人口普查

^① 中国档案学会文书处理和档案室学术委员会编:《专门档案管理问答》(第一辑),1页,北京,档案出版社,1989。

档案、工业普查档案、儿童抽样普查档案、清房档案、地名地形图档案、土地档案等。

●“专门档案，是指在某些专业职能活动中产生，记录特定的专业信息，具有比较稳定的文件名称、特有的形成规律，从而产生特有的整理和管理办法的各种档案的总称。”^①

●“专门档案是指除文书档案和科技档案之外的，所有在专门活动中形成的档案。如会计档案、人事档案、诉讼档案、医院的病历档案、婚姻登记和工商注册登记档案等。……它具有极强的自我独立性和规律性。”^②

上述这些关于专门档案的定义，基本上已经形成了几点认识方面的共识。概括起来说，这些共识性的思想认识包括：

首先，专门档案是档案家族中的一大门类。

其次，专门档案具有与普通档案不同的一些特点。这些特点包括：专门的形成领域，比较稳定的文件名称、格式，各自独立的整理和管理方法等。

最后，专门档案的形成规律不同于普通档案。

但是，人们对专门档案的定义方式和切入点却不尽相同。有的采用直接描述型的定义模式，力图指明专门档案的外延特点；有的试图采用揭示型的定义模式，洞悉专门档案的内在规定性；有的采用排除法来定义专门档案；有的认为“科技档案”也是一种专门档案，而且是“突出的一类专门档案”。这些定义思想，凝结了有关人员的智慧和创造性的劳动，都是我们今后研究专门档案理论问题的重要思想和逻辑基础。

若想对专门档案的定义有一个清楚的了解，我们认为应当分析一下专门档案和专门文件之间的关系。专门文件，是文件家族中的重要成员，它是指机关、企业、事业单位及其他社会组织，在从事某些专业性活动中，为了实现相关的职能目标而制作和使用的，具有比较稳定的文种和记录目的的各种载体类型的数据、信息记录。专门文件不同于“专用文件”，它们的主要区别在于：首先，两者的形成领域不完全相同，专门文件必须是形成于特定的某个专业活动领域，而专用文件则往往强调是在特定部门的某种特定专门职能活动之中形成的；其次，专门文件具有相对广泛的应用领域，即只要某一社会组织或单位承担某一项专业性活动，它就会形成这种类型的文件记录，而专用文件则必须形成于特定的社会组织机构及特定的业务范围内，但这种业务不一定具有专业属性。然而，我们也应当

① 王树启、金慧珠主编：《专门档案管理方法》，1页，北京，档案出版社，1991。

② 冯惠玲、张辑哲主编：《档案学概论》，16页，北京，中国人民大学出版社，2001。

看到两者之间存在一定的联系，某些特定社会组织机构在特定的专业范围内使用的专用文件，常常也是专门文件，如司法文件、审计文件、会计文件、公证文件等。但是不能据此就认为专门文件就是专用文件，其实在一些非专业性的社会管理活动中，如党务管理和政务管理活动中，为了完成或实现某种特定的业务工作目标，如外事业务活动等，也常常使用专用文件来达到目的。

专门文件同其他种类的文件一样，也都具有生命的阶段性和周期性。所以我们也可以将专门文件的生命周期划分为：现行阶段、半现行阶段和销毁或永久保存阶段。在传统时代，我们是通过归档的方式，把处于半现行阶段的专门文件筛选后，有目的地保存下来以备日后查考。在电子文件时代，我们是通过实时归档的方式，通过网络系统实现对现行文件的有效控制。因此，现代社会中的专门档案，应当是人们通过传统与现代的方式，对有保存价值的专门文件加以选择和留存的结果。

通过上述分析，我们可以为专门档案下一个两段式的定义：

专门档案是人们通过创造性劳动选取并保存下来以备查考的各种专门文件有机体系的总称。专门文件是指机关、企业、事业单位及其他社会组织，在从事某些专业性活动中；为了实现相关的职能目标而制作和使用的，具有比较稳定的文种和记录目的的各种载体类型的数据、信息记录。

这一定义的含义主要包括：

- 专门档案是专门文件中的有保存价值的部分。
- 人们只有通过创造性的选留活动才能实现留存专门档案的工作目标。
- 专门档案形成于人们所从事的各种特定的专业性活动领域。
- 专门档案具有比较稳定的文件名称、格式和特有的形成规律。
- 专门档案具有突出的现实使用价值和工具功能。
- 专门档案是由专门文件构成的有机体系。

第一，专门档案是各种专门文件中的有保存价值的部分。一般而言，并不是所有的在某一专业性活动中形成的具有特定名称、格式的专门文件，都可以成为专门档案，只有经过筛选且具有保存价值的专门文件，才能作为专门档案保存。因此可以说，专门档案是专门文件中的精华部分。

第二，专门档案是人们的一种创造性的劳动成果。专门档案是一种“生命体”，但是它并不具有生物学上的生命意义，所以只有通过人们的创造性劳动，才能对它实施有效的筛选。这是因为，每一种专门档案都有其特定的形成规律和特点，而且这些规律和特点往往隐藏在一定现象的背后，所以，文件和档案管理者只有通过创造性的劳动，才能逐步洞悉和把握这些相关的规律和特点，并自觉

地在专门档案的管理实践中加以运用。

第三，专门档案形成于特定的专业活动领域，并具有相对稳定的文件名称、种类和格式。

第四，专门档案具有突出的现实使用价值和工具功能。同科技档案一样，专门档案通常具有突出的现实使用价值。其他文件归档后，一般都已经完成或基本完成现行使命，进入“休眠期”，而专门档案形成后的较长时期内，正是它们发挥现行效用的活跃时期。而且由于专门档案是各有关单位从事一定专业性活动不可或缺的工具和手段，所以它们比之一般的文书档案，通常具有较为明显的工具功能。

第五，专门档案是由具有保存价值的专门文件组成的有机体系。专门档案作为某项专门业务活动过程的记录，只有齐全完整并按照一定规律和特点组织在一起的专门文件，才能称其为“有机整体”，才能形成大于各份单份专门文件个体功能之和的整体功能。因此，我们必须强调专门档案的这种整体特征，并通过有效的管理实践实现它。可以说，一份份有保存价值的专门文件就是构成专门档案有机体的“细胞”。

二、专门档案与相关概念的关系

在实践中，为了更好地管理各种专门档案，必须澄清专门档案同其他相关概念之间的关系。其中包括：专门档案与文书档案的关系、专门档案与科技档案的关系、专门档案与专业档案的关系、专门档案与照片档案等特种载体档案的关系、专门档案与电子文件的关系、专门档案与专业资料的关系等。

（一）专门档案与文书档案的关系

文书档案是一个约定俗成的概念，一般又称“党政档案”、“普通档案”，通常是指在各种党务、政务管理活动中形成的，具有保存价值的公文及其他相关文件材料。由于这个概念在实践中为许多人所使用，所以尽管其名称方面有不合乎逻辑之处，但至今仍具有一定的社会影响力。有的同志认为，文书档案就是政务档案或行政档案，这似乎同我国的实际情况不相符，因为文书档案之中实际上包括了各个机关单位的党、政、工、团组织机构形成的文书和相关文件材料。那么这个概念同专门档案之间是一种什么关系呢？

（1）形成的领域和内容性质不同。文书档案通常是在各个单位或组织的党团组织管理、行政管理、工会管理等项社会活动中形成的，涉及了广泛的社会活动领域。专门档案则主要是各种单位或组织在从事某些专业性活动中形成，涉及的社会活动领域比较有限。文书档案的内容性质偏重于政治性、行政管理性，通常与各项工作的决策、计划、协调组织、监督检查等活动有关。专门档案的内容性

质一般偏重于专业性和现实性，是进行某种现实的专业性管理活动、服务活动、研究活动等不可或缺的重要工具。

(2) 文件名称形式、格式规范化程度不同。文书档案的名称形式多种多样，其中既有规范的通用性文种，同时也存在着一定数量的不规范的文件名称，并且具有明显的时代特征（如民国时期的文种和新中国成立后的文种就有很大的区别）。专门档案的名称类型一般比较稳定，并且文种往往也能较准确地体现出专门文件的内容属性。另外，文书档案的格式就总体而言，既有统一的法定公文格式，同时也有大量的非规范格式的文书存在。而专门档案中的各种专门文件，一般都具有规定的规范格式，在整体上，其规范化程度高于文书档案。

(3) 形成规律和管理方式不同。文书档案的形成规律与党务管理和政务管理的规律相适应，是这些普遍性社会管理活动的有机组成部分或伴生物。在管理方式方面，各单位文书档案的管理原则、理论和基本方式等，带有一定的相似性，只是具体的运作方式有所不同而已。正是因为存在着这种规律和特点，所以党和国家可以制定较为统一的管理规范、原则，指导各单位做好文书档案的各项业务管理工作。专门档案的形成规律则往往同有关专业性工作活动的规律相适应，如会计档案的形成规律与会计核算工作的规律相适应，人事档案的形成规律和人事管理活动的规律相适应等。专门档案的管理方式一般都具有较高的规范性和专业性。因为每一种专门档案都有特定的形成规律和特点，并且名称与格式相对稳定规范，所以为档案行政部门和有关专业主管部门制定相应的管理规范、标准提供了客观的依据。因此，就特定的某一种专门档案而言，其形成、积累、整理和归档工作，通常具有较高的专业规范性。

(4) 价值和作用性质的差异。文书档案就其现实作用而言，是“治政之参考”；就其历史意义而言，是为国家或管理者提供“以史为鉴”的史料，并为编史修志提供基本的素材。专门档案就其现实作用而言，是为某一项特定的专业性活动的有效运行，提供基本的数据和信息保障，是“治业之工具”；就其历史意义而言，绝大多数专门档案会随着其现实使用功能的丧失而失去存在的价值，只有其中很少一部分会成为研究历史的素材。

在分析了专门档案和文书档案的主要区别之后，我们也应认识到：它们都是国家的宝贵精神文化财富，是各个组织和单位应当注意收集和管理的重要数据和信息资源；同时它们也都是有关机关组织全宗的有机组成部分。

(二) 专门档案与科技档案的关系

科技档案是一种“最大门类”的专门档案。它是指人们在从事科技、生产活动中形成的专业性的有保存价值的科技文件。科技档案概念本身也是一个复

合概念，其中包括多种多样的具体类型的科技档案概念。如基建档案、设备档案、产品档案、科研档案、医药卫生档案、各种自然现象档案（天文档案、气象档案、水文档案、地震档案等）、地质档案、测绘档案、环境保护档案等。这种门类的专门档案的共性就是：不仅具有一般专门档案的专业性、现实性或称工具性等特点，还具有成套性和内容信息存在较高科技价值属性等特征。科技档案的这些方面的特性，决定了可以将它作为一个相对独立的对象加以研究和管理。

（三）专门档案与专业档案的关系

有的同志认为专门档案又可以称为“专业档案”，这其实是一种误解。因为，这两个概念是依据不同划分标准所得到的两种划分结果。专门档案主要是根据档案的形成领域并结合档案的内容性质这一标准进行划分后得到的结果。按照这种标准，我们可以把档案划分为：普通档案（党政档案）和专门档案两大类，专门档案又可细分为科技档案和其他专门档案两个属类。“专业档案”则是根据社会行业分工这一标准进行划分的结果。它包括一个行业范围内形成的各种类型的档案，其中既有文书档案，也有一般性专门档案和科技档案。因此，可以说“专门档案”和“专业档案”是两个互有交叉关系的不同概念。

（四）专门档案与照片档案等特种载体档案的关系

在有的文章、教材和网页上，往往把“照片档案”、“声像档案”等视为专门档案的具体类型加以研究，这实际上也是一种误解。其实照片档案、缩微档案等，是从档案的物质载体的角度进行划分所得到的分类结果。按照这种标准，可以把档案划分为：传统载体型档案和新型载体档案；传统载体型档案又可分为石刻档案、金文档案、甲骨档案、简牍档案、缣帛档案、纸制档案等；新型载体档案又可分为照片档案、影片档案、缩微档案、磁介质档案、光磁介质档案等。专门档案中既有传统载体类型的专门文件和材料，也有新型载体类型的专门文件。

（五）专门档案与电子文件的关系

在档案行业标准《档案工作基本术语》（DA/T1—2000）中，“电子文件”被定义为：“以代码形式记录于磁带、磁盘、光盘等载体，依赖计算机系统存取并可以在通信网络上传输的文件。”根据这个定义，我们可以比较充分地认识到，电子文件是文件存在的一种方式，任何社会领域中形成的文档记录，都可以选择这种方式生成、传播和积累保存。所以，随着各个专业活动领域中 IT 技术的应用，如会计电算化、人事数据管理电子化等，越来越多的专门文件记录将会以电子文件的形式存在。因此，我们可以得出这样的结论：电子文件是有关种类的专门档案的一种存在方式，这种存在方式的出现，要求我们在管理专门档案的实践

中，必须重视吸纳新的管理理念、管理思想和管理理论，运用新的管理规则和方式方法。

（六）专门档案与专业资料的关系

这两个概念之间存在着比较密切的关系。在一般情况下，人们通常把对从事某一项专业性活动有参考价值的素材，都称为专业资料。所以，只要专门档案可以用于这种目的，也可以被称为专业资料。但是，我们应当认识到，虽然两者有着密切的关系，但是也有着较为明显的差异。这是因为，专门档案是一定单位在从事某项专业性活动过程中形成的，它是这种专业性活动的有机组成部分和历史过程记录，并可以为这种专业性活动本身提供直接的具有法律效力的证据；而专业资料则通常不具有这种直接记录性，往往是通过交换、搜集或购买来的，因而专业资料一般仅具有参考价值。

三、专门档案的历史溯源

专门档案的产生应当是随着专业性业务活动的兴起而出现的。可以说，没有科学的专业性活动，就不会出现相应的规范性的专业档案。例如，专门档案中的统计档案，就有非常久远的历史。马寅初在为陈其鹿所编的《统计学》一书作的序中写道：“统计之术，肇源甚古。禹贡分九州之土壤为九等，周礼载遂大夫掌登万民之数，自生齿皆书于版。战国游说之士，动辄以各国之车骑方里相较絮，此与近世之国势调查将毋同。惜乎学术陵夷，秦烬而后，圣贤之遗制，明君之盛轨，遐哉渺焉而不可考。……盖中国数千年以来，科举之毒，深中于人心。士大夫徇旧习，每立一言，不求参证于事实，但求其为先圣之所曾道；一若先圣之言，可以穷天地亘万世而毫无疑义者，何其慎与！遂至真理愈晦，学术愈衰，而国以竟。西洋则不然，虽一理之微，一物之蕴，一言之立，一策之行，必绳之以事实，证之于计数，求其精微至当，然后心安而理得。自近代统计名家开脱来（Quetelet），葛尔敦（Galon），比亚孙（Pearson）诸氏出，益壁垒一新。举凡行政讲学等事，……注重于归纳方法之现象观察；于是统计之术盛行，而学术之真理日昌。户口统计之外，有所谓犯罪统计，经济统计，商业统计，教育统计，皆近代之产物，而为欧美名儒研究专门学问之结果也。”^①可见，古代我国历朝历代都非常重视统计工作，并形成了一定数量的统计档案，但是我国近代意义的统计档案的产生，应当在西方发达国家之后，即20世纪初期。

了解各种专门档案的历史源流，不仅具有一定的学术理论意义，同时也是弘扬民族档案文化的需要，有助于培育民族的历史文化意识，增强民族自信心。

^① 陈其鹿编：《统计学》，3版，15页，北京，商务印书馆，1928。