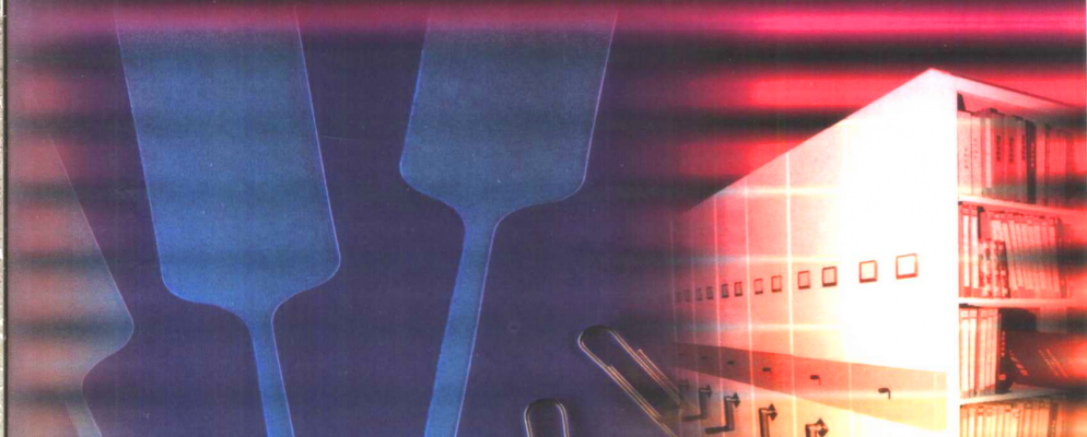


21
世纪

21世纪高职高专系列教材

档案管理学

中国机械工业教育协会 组编



档案管理学

中国机械工业教育协会 组编

主 编 江苏大学 杨国祥
副主编 江苏大学 沙志平 丁 钢
参 编 江苏大学档案馆 鲁丹萍
江苏大学冶金学院 李晓春
江苏大学高等职业技术学院 汪云香
主 审 吉林电子信息职业技术学院 高忠武



机械工业出版社

本书是根据高等职业技术教育教学要求编写的。全书共15章,内容包括档案概论,档案工作的内容、性质、基本原则和组织体系,档案的收集、整理、鉴定、保管、检索、编研、统计、利用工作,以及人事档案、会计档案、音像档案、电子档案、档案馆(室)的资料与实物材料的管理。全书注意从实际出发,坚持理论联系实际,便于教学。

本书可作为高等职业技术学院、高等学校专科、职工大学、业余大学、成人教育学院等大专层次的文秘和档案管理课程的教材,也可作为档案管理工作者的自学用书。

图书在版编目(CIP)数据

档案管理学/中国机械工业教育协会组编,——北京:
机械工业出版社,2002.1

21世纪高职高专系列教材

ISBN 7-111-08417-

I. 档… I. 中… 档案管理-高等学校-教材 N.G27

中国版本图书馆CIP数据核字(2001)第096003号

机械工业出版社(北京市百万庄大街22号 邮政编码100037)
责任编辑:崔世荣 版式设计:冉晓华 责任校对:程俊巧
封面设计:姚毅 责任印制:闫森
北京京丰印刷厂印刷·新华书店北京发行所发行
2003年2月第1版·第2次印刷
890mm×1240mm A5·11.125印张·328千字
4 001—7 000册
定价:20.00元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换
本社购书热线电话(010)68993821、88379646
封面无防伪标均为盗版

21 世纪高职高专系列教材编委会名单

编委会主任 中国机械工业教育协会 郝广发

编委会副主任 (单位按笔画排)

山东理工大学 仪垂杰

大连理工大学 唐志宏

天津大学 周志刚

甘肃工业大学 路文江

江苏大学 杨继昌

成都航空职业技术学院 陈玉华

机械工业出版社 陈瑞藻 (常务)

沈阳工业大学 李荣德

河北工业大学 檀润华

武汉船舶职业技术学院 郭江平

金华职业技术学院 余党军

编委会委员 (单位按笔画排)

广东白云职业技术学院 谢瀚华

山东省职业技术教育师资培训中心

邹培明

上海电机技术高等专科学校 徐余法

天津中德职业技术学院 李大卫

天津理工学院职业技术学院 沙洪均

日照职业技术学院 李连业

北方交通大学职业技术学院 佟立本

辽宁工学院职业技术学院 李居参

包头职业技术学院 郑刚

北京科技大学职业技术学院 马德青

北京建设职工大学 常莲

北京海淀走读大学 成运花

江苏大学 吴向阳

合肥联合大学 杨久志

同济大学 孙章

机械工业出版社 李超群

余茂祚 (常务)

沈阳建筑工程学院 王宝金

佳木斯大学职业技术学院 王跃国

河北工业大学 范顺成

哈尔滨理工大学工业技术学院 钱恒录

洛阳大学 吴锐

河南科技大学职业技术学院 李德顺

南昌大学 肖玉梅

厦门大学 朱立抄

湖北工学院高等职业技术学院

吴振彪

彭城职业大学 陈嘉莉

燕山大学 刘德有

序

1999年6月中共中央国务院召开第三次全国教育工作会议，作出了“关于深化教育改革，全面推进素质教育的决定”的重大决策，强调教育在综合国力的形成中处于基础地位，坚持实施科教兴国的战略。决定中明确提出要大力发展高等职业教育，培养一大批具有必备的理论知识和较强的实践能力，适应生产、建设、管理、服务第一线急需的高等技术应用性专门人才。为此，教育部召开了关于加强高职高专教学工作会议，进一步明确了高职高专是以培养技术应用性专门人才为根本任务；以适应社会需要为目标；以培养技术应用能力为主线设计学生的知识、能力、素质结构和培养方案；以“应用”为主旨和特征来构建课程体系和教育内容体系；高职高专的专业设置要体现地区、行业经济和社会发展的需要，即用人的需求；教材可以“一纲多本”，形成有特色的高职高专教材系列。

“教书育人，教材先行”，教育离不开教材。为了贯彻中共中央国务院以及教育部关于高职高专人才培养目标及教材建设的总体要求，中国机械工业教育协会、机械工业出版社组织全国部分有高职高专教学经验的职业技术学院、普通高等学校编写了这套《21世纪高职高专系列教材》。教材首批80余本（书目附书后）已陆续出版发行。

本套教材是根据高中毕业3年制（总学时1600~1800）、兼顾2年制（总学时1100~1200）的高职高专教学计划需要编写的。在内容上突出了基础理论知识的应用和实践能力的培养。基础理论课以应用为目的，以必需、够用为度，以讲清概念、强化应用为重点；专业课加强了针对性和实用性，强化了实践教学。为了扩大使用面，在内容的取舍上也考虑到电大、职大、业大、函大等教育的教学、自学需要。

每类专业的教材在内容安排和体系上是有机联系、相互衔接的，但每本教材又有各自的独立性。因此各地区院校可根据自己的教学特点进行选择使用。

为了提高质量,真正编写出有显著特色的 21 世纪高职高专系列教材,组织编写队伍时,采取专门办高职的院校与办高职的普通高等院校相互协作编写并交叉审稿,以便实践教学和理论教学能相互渗透。

机械工业出版社是我国成立最早、规模最大的科技出版社之一,在教材编辑出版方面有雄厚的实力和丰富的经验,出版了一大批适用于全国研究生、大学本科、专科、中专、职工培训等各种层次的成套系列教材,在国内享有很高的声誉。我们相信这套教材也一定能成为具有我国特色的、适合 21 世纪高职高专教育特点的系列教材。

中国机械工业教育协会

前 言

本书是根据高等职业技术教育教学要求编写的。编写时，从高职教育的实际出发，突出职业教育特色，针对岗位职业要求，以培养实务操作技能为目的，围绕应用技能，以必需、够用为度，讲清理论，具有很强的实用性和可操作性。具体为：

1. 按照《档案法》和近几年党和国家的有关规定为指导，介绍必要的、相关的理论知识和基本法规。

2. 以介绍档案管理工作的实务操作内容为主，把档案管理各个环节的工作有机地统一起来。

3. 编写时力求应用性较强，适用面较宽，并努力渗透现代档案管理理念。

4. 联系实际，通过实际问题来说明档案工作的要求和程序。

因此，本书可作为高等职业技术学院、高等学校专科、职工大学、业余大学、函授大学、成人教育、高等教育自学考试等大专层次的档案管理学课程教材，也可作为广大自学者及档案管理工作者的自学、参考图书。

本书由江苏大学副教授、副研究员杨国祥担任主编，沙志平、丁钢担任副主编。主编提出编写大纲和副主编讨论确定，并对全书初稿进行修改和最后统稿，参加编写的单位及人员有：第1章、第11章，江苏大学 杨国祥；第2、3章，江苏大学 丁钢；第4、5、6、7章，江苏大学冶金学院 李晓春；第8、9、10章，江苏大学高等职业技术学院 汪云香；第12章、第15章，江苏大学 沙志平；第13、14章，江苏大学档案馆 鲁丹萍。

本书由吉林电子信息职业技术学院 高忠武教授主审，主审认真审阅了全稿，并提出了许多宝贵的修改意见，对此表示衷心感谢。

由于编者水平有限，书中难免存在错误和欠妥之处，恳请读者批评指正。

编 者

目 录

序
前言

第 1 章 档案概论	1
1.1 档案的起源及沿革	1
1.1.1 档案的起源	1
1.1.2 档案的沿革	4
1.2 档案的定义	7
1.2.1 我国古代关于档案及其含义的描述	8
1.2.2 近代西方关于档案概念的描述	8
1.2.3 我国近现代关于档案概念的描述	9
1.2.4 档案的定义及其含义	10
1.3 档案的属性	14
1.3.1 原始记录性是档案的本质属性	14
1.3.2 知识性和信息性是档案的一般属性	16
1.4 档案的价值和作用	18
1.4.1 档案的基本价值	18
1.4.2 档案的作用	20
1.4.3 档案发挥作用的规律	23
1.4.4 档案发挥作用的条件	27
1.5 档案的形式和种类	28
1.5.1 国家档案全宗的含义	28
1.5.2 国家全部档案的分类	29
第 2 章 档案工作的内容、性质、基本原则和 组织体系	31
2.1 档案工作的内容和性质	31

2.1.1	档案工作的基本内容	31
2.1.2	档案工作的性质	34
2.2	我国档案工作的基本原则	37
2.2.1	统一领导、分级集中的管理原则	37
2.2.2	维护档案的完整与安全的基本原则	40
2.2.3	便于社会各方面的利用原则	41
2.3	档案工作的组织体系	42
2.3.1	机关内部档案部门——档案室	43
2.3.2	档案馆	44
2.3.3	档案行政管理机构	46
2.3.4	档案机构之间的相互关系	48
第3章	档案的收集工作	49
3.1	档案收集工作概述	49
3.1.1	档案收集工作的内容和意义	49
3.1.2	档案收集工作的要求	50
3.1.3	档案收集工作的特点	53
3.2	机关内文件的归档	54
3.2.1	归档制度	54
3.2.2	归档工作中应注意的问题	57
3.3	档案馆的收集工作	59
3.3.1	档案馆档案的来源	59
3.3.2	各级档案馆接收档案的范围	60
3.3.3	现行机关档案的接收	61
3.3.4	撤销机关档案的接收	62
3.3.5	历史档案的征集	63
第4章	档案的整理工作	67
4.1	档案的整理工作概述	67
4.1.1	档案整理工作的含义和内容	67
4.1.2	档案整理工作的原则	68
4.2	全宗	71
4.2.1	全宗的含义	71

4.2.2	全宗构成的条件和立档单位	73
4.2.3	全宗的补充形式	75
4.2.4	全宗群	77
4.2.5	个人全宗	78
4.3	全宗内档案的分类	80
4.3.1	分类的含义和要求	80
4.3.2	分类的一般方法	81
4.3.3	年度分类法	82
4.3.4	组织机构分类法	83
4.3.5	问题分类法	84
4.3.6	分类方法的综合运用	85
4.3.7	编制档案分类方案	87
4.3.8	人物全宗内档案的分类	88
4.4	立卷	90
4.4.1	立卷工作的内容和意义	90
4.4.2	案卷的组合方法	91
4.4.3	卷内文件整理	95
4.4.4	填写案卷封面	100
4.4.5	案卷的装订	102
4.5	案卷的系统排列和编制案卷目录	104
4.5.1	案卷的系统排列	104
4.5.2	编制案卷目录	105
4.6	档号及其编制方法	109
4.6.1	档号的含义及编制原则	109
4.6.2	档号的结构及编制方法	110
4.7	立档单位与全宗说明	112
4.7.1	立档单位与全宗说明的作用	112
4.7.2	立档单位和全宗说明的内容	112
4.7.3	立档单位和全宗说明的编写方法	113
4.8	积存档案和零散文件的整理工作	113
第5章	档案的鉴定工作	115
5.1	档案鉴定工作概述	115

5.1.1	档案鉴定工作的内容和意义	115
5.1.2	档案鉴定工作的原则	116
5.1.3	档案鉴定工作制度	118
5.2	鉴定档案的标准	118
5.2.1	决定档案价值的因素	118
5.2.2	鉴定档案价值的标准	119
5.3	档案保管期限表	123
5.3.1	档案保管期限表的作用	123
5.3.2	档案保管期限表的类型	124
5.3.3	档案保管期限表的结构	128
5.3.4	档案保管期限表的编制	130
5.4	档案鉴定工作的组织	130
5.4.1	机关档案部门的档案价值鉴定工作	130
5.4.2	档案馆的档案价值鉴定工作	131
5.5	档案的销毁	131
第6章	档案的保管工作	133
6.1	档案保管工作概述	133
6.1.1	档案保管工作的含义	133
6.1.2	档案保管工作的任务	133
6.1.3	档案保管工作的意义	134
6.1.4	档案保管工作的基本原则	135
6.2	库房的管理	136
6.2.1	档案库房的建筑要求	136
6.2.2	档案库房及档案架(柜)的编号	139
6.2.3	档案的存放和全宗的排列	140
6.2.4	档案存放位置索引	141
6.2.5	档案代理卡	142
6.2.6	全宗卷	142
6.2.7	库房卫生	143
6.2.8	库房温湿度的控制	143
6.2.9	档案的防光、防虫、防火、防盗	146

第 7 章 档案的检索工作	149
7.1 档案检索工作概述	149
7.1.1 档案检索工作的内容	149
7.1.2 档案检索工作的意义	150
7.2 档案检索语言	151
7.2.1 档案检索语言的含义	151
7.2.2 档案检索语言的类型	152
7.3 档案著录标引	153
7.3.1 档案著录标引的含义和作用	153
7.3.2 档案著录规则	154
7.3.3 档案标引的步骤和方法	159
7.4 档案检索工具	161
7.4.1 档案检索工具的作用	161
7.4.2 档案检索工具的种类	162
7.4.3 常用检索工具的编制方法	164
第 8 章 档案馆(室)的编研工作	173
8.1 档案馆(室)编研工作概述	173
8.1.1 档案馆(室)编研工作的必要性	173
8.1.2 档案编研工作的内容	174
8.1.3 档案编研工作的意义	175
8.2 档案参考资料	177
8.2.1 档案参考资料的特点和种类	177
8.2.2 大事记	177
8.2.3 组织沿革	179
8.2.4 统计数字汇集	180
8.2.5 专题概要	181
8.2.6 档案参考资料的编写方法	181
第 9 章 档案的统计工作	183
9.1 档案统计工作概述	183
9.1.1 档案统计工作的内容和任务	183

9.1.2	档案统计工作的意义和要求	183
9.2	档案统计工作的步骤	185
9.2.1	统计调查	185
9.2.2	档案统计资料的整理	185
9.3	档案的登记	189
9.3.1	档案室的登记工作	189
9.3.2	档案馆的登记工作	190
9.3.3	档案管理部门的登记工作	197
9.4	档案行政管理机关和档案馆的基本统计	200
9.4.1	档案构成统计	200
9.4.2	档案利用统计	201
9.4.3	档案工作人员情况统计	201
9.4.4	档案馆建设状况统计	202
9.4.5	档案室建立情况统计	202
第10章	档案的利用服务工作	204
10.1	档案利用服务工作概述	204
10.1.1	档案利用服务工作的含义	204
10.1.2	利用服务工作在档案工作中的地位	204
10.1.3	档案利用服务工作的要求	205
10.2	档案提供利用服务的方式	207
10.2.1	总述	207
10.2.2	开设阅览室	207
10.2.3	档案外借	208
10.2.4	制发复制本	209
10.2.5	举办展览	209
10.2.6	制发档案证明	211
10.2.7	档案咨询	211
10.3	开放档案	213
10.3.1	开放档案的含义	213
10.3.2	开放档案的意义	214
10.3.3	开放档案的要求和措施	215

第 11 章 人事档案	216
11.1 人事档案和人事档案工作	216
11.1.1 人事档案	216
11.1.2 人事档案工作	220
11.2 人事档案的收集和鉴别	222
11.2.1 人事档案的收集	222
11.2.2 人事档案的鉴别	225
11.3 人事档案的分类	228
11.3.1 正本材料的分类	228
11.3.2 副本材料的分类	233
11.3.3 类内档案材料的排列	233
11.4 人事档案的保管范围、转递和查阅	234
11.4.1 人事档案的保管范围	234
11.4.2 人事档案的转递	236
11.4.3 人事档案的查阅	240
第 12 章 会计档案	243
12.1 会计档案概述	243
12.1.1 会计档案的定义	243
12.1.2 会计档案的特点	243
12.1.3 会计档案的作用	244
12.1.4 会计档案工作	245
12.2 会计档案的收集与保管	247
12.2.1 会计档案收集工作的要求	247
12.2.2 会计文件材料的归档	247
12.2.3 会计档案的装具与排放	249
12.3 会计档案的整理	251
12.3.1 会计档案整理的内容与原则	251
12.3.2 会计档案的分类	252
12.3.3 会计档案案卷质量与调整	253
12.3.4 会计档案的编目	254
12.4 会计档案的鉴定与销毁	255

12.4.1	会计档案保管期限的确定	255
12.4.2	会计档案鉴定工作的组织领导与方法	258
12.4.3	会计档案的销毁	259
12.5	会计档案的提供利用	260
12.5.1	开发会计档案信息资源的途径	260
12.5.2	会计档案的检索工具	261
12.5.3	会计档案编研工作	261
12.5.4	提供利用会计档案需注意的问题	262
第 13 章	音像档案的管理	264
13.1	音像档案概述	264
13.1.1	音像档案的含义	264
13.1.2	音像档案的特点	265
13.2	音像档案的管理	266
13.2.1	唱片档案的管理	266
13.2.2	磁带录音档案的管理	268
13.2.3	照片档案的管理	271
13.2.4	磁带录像档案的管理	276
第 14 章	电子档案的管理	277
14.1	电子文件概述	277
14.1.1	电子文件的产生	277
14.1.2	电子文件的特性	278
14.1.3	电子文件的种类	280
14.1.4	电子文件的收集与积累	281
14.1.5	电子文件的整理与归档	282
14.2	电子档案的管理	286
14.2.1	电子档案的整理与鉴定	286
14.2.2	电子档案的保管	289
14.2.3	电子档案的提供利用	291
第 15 章	档案馆(室)资料与实物材料的管理	294
15.1	档案馆(室)资料工作概述	294

15.1.1	资料与资料的工作	294
15.1.2	资料的作用	294
15.1.3	档案馆(室)藏资料的特点	296
15.1.4	档案馆(室)资料管理工作的类型	298
15.2	档案馆(室)资料的收集	298
15.2.1	资料收集的范围	298
15.2.2	收集资料的途径和方法	299
15.2.3	收集资料应注意的问题	300
15.3	档案馆(室)资料的管理	302
15.3.1	资料的登记	303
15.3.2	资料的分类	304
15.3.3	资料的编目	308
15.3.4	资料的保管与排架	308
15.4	档案馆(室)资料信息的开发和利用	309
15.4.1	强化资料的宣传工作	309
15.4.2	资料的提供利用	310
15.4.3	资料信息的开发	311
15.5	档案馆(室)实物材料的管理	313
15.5.1	档案馆(室)保存实物材料的原因	313
15.5.2	实物材料的分类与编号	313
附录	316
附录 A	中华人民共和国档案法	316
附录 B	中华人民共和国档案法实施办法	320
附录 C	档案馆工作通则	327
附录 D	机关档案工作条例	330
附录 E	外商投资企业档案管理暂行规定	334
参考文献	338

第1章 档案概论

1.1 档案的起源及沿革

1.1.1 档案的起源

档案,既是档案管理活动的工作对象,也是档案学的研究对象,从其产生、发展、演变到现在经历了一个漫长的历史过程。

最早提出“档案的产生是一种历史过程”这一观点的是吴宝康先生,这一见解在他所主编的《档案学概论》一书中已初见端倪。吴先生在书中写到:“从中外历史的发展和人类交往的扩大,以及文字发明为基础,产生于原始社会向奴隶制社会过渡的时期。”嗣后,他又撰文对此观点进行了专门的论述。吴先生认为:“过去的研究档案起源时,我们只是简单地认为档案产生于什么时候,起源于什么时候,或者起源与产生混淆不分,有的只讲起源,也有人只讲产生,没有把起源与产生作为一个过程联系起来阐述。”他主张用一句话来表述档案产生问题的基本思想,即“档案是人类社会发展到一定历史阶段的产物,它萌芽起源于原始社会后期,产生形成于阶级社会的初期,经历了一个从萌芽到不成熟形态,再到比较成熟形成的产生过程。”

事物都有一个发展过程,档案也不例外,托夫勒在《第三次浪潮》一书中将图书馆、博物馆和档案柜称为把社会记忆扩展到人的大脑之外的一种新的储存方法。他在该书中写道:“所有的记忆,都可分为纯为个人的记忆和社会共同的记忆,个人的记忆随着个人的死亡而消失,而社会记忆却永远存在……”,“在原始社会,人们被迫把他们储存的共有的记忆和个人的记忆放在同一个地方,这就是储存在个人的大脑中。部落的长者、圣人以及其他的人,以历史、神话、口头传说、传递给他们的子孙”。“第二次浪潮文明冲破记忆的障碍。它传播了群体文化,它保存了系统的记录,建造了上千个图书馆和博物馆,发明了档案柜,一句话它把社会记忆扩展到人们大脑之外,找到了新的储