



“十二五”普通高等教育本科国家级规划教材



新编21世纪档案学系列教材

档案管理学

第四版

Records and Archives Management Science

王英玮 陈智为 刘越男 编著



“十二五”普通高等教育本科国家级规划教材



新编21世纪档案学系列教材

档案管理学

第四版

Records and Archives Management Science

王英玮 陈智为 刘越男 编著

中国人民大学出版社
· 北京 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

档案管理学/王英玮, 陈智为, 刘越男编著. —4 版. —北京: 中国人民大学出版社, 2015. 6
新编 21 世纪档案学系列教材
ISBN 978-7-300-21507-5

I. ①档… II. ①王… ②陈… ③刘… III. ①档案管理学-高等学校-教材 IV. ①G271

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 133413 号

“十二五”普通高等教育本科国家级规划教材

新编 21 世纪档案学系列教材

档案管理学

第四版

王英玮 陈智为 刘越男 编著

Dangan Guanlixue

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)

010-62511770 (质管部)

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 北京宏伟双华印刷有限公司

版 次 1989 年 1 月第 1 版

规 格 185 mm×260 mm 16 开本

2015 年 7 月第 4 版

印 张 25

印 次 2015 年 7 月第 1 次印刷

字 数 586 000

定 价 45.00 元

版权所有 侵权必究

印装差错 负责调换

编者简介

王英玮 管理学博士，中国人民大学信息资源管理学院（原档案学院）教授、博士生导师。主要研究领域是档案学基础理论、政府与企业档案管理、专门档案管理、信息管理基础理论。目前已经发表学术论文数十篇，并主编、参编、撰写了多部教材和专著，其中《档案管理学基础》、《专门档案管理》、《信息管理导论》、《档案行政学》、《信息时代的人事档案管理》等教材，被我国高校和档案管理部门广泛采用。

陈智为 中国人民大学信息资源管理学院（原档案学院）教授、硕士生导师。主要研究领域是档案管理应用理论、档案社会学、档案行政学。发表过大量有社会影响力的学术论文，并主编、撰写了多部教材、专著，其中《新编档案管理学》、《档案管理学》、《档案行政学》等教材，被国内许多高校采用。

刘越男 管理学博士，中国人民大学信息资源管理学院（原档案学院）教授、副院长、博士生导师。主要研究领域是电子文件管理、数字档案馆、信息资源管理。目前已经发表学术论文数十篇，并且主编、参编、撰写了多部教材和专著，其中《电子文件管理国家战略》、《建立新秩序》、《电子文件风险管理》、《政府网站的构建与运作》等教材和专著，均受到社会的普遍好评。

内容简介

《档案管理学》（第四版）是“十二五”普通高等教育本科国家级规划教材。教材共分四编 17 章，内容包括：档案实体管理、档案信息资源开发利用、专门档案管理、档案信息化等四个档案管理知识模块。系统讲述了档案管理的理论、原则、规则、技术和方法。其中，档案实体管理知识模块的内容包括：档案实体管理的一般原则和方法，档案价值鉴定、档案的收集、档案的整理、档案的保管、档案的登记和统计等原理、技术和方法。档案信息资源开发利用知识模块的内容包括：档案信息资源开发的意义和原则，档案检索、档案编研、档案提供利用等方面的原理和方法。专门档案管理知识模块的内容包括：专门档案的概念及专门档案的管理体制，人事档案、会计档案、声像档案的管理原理和方法。档案信息化知识模块的内容包括：档案信息化的内容与原则，电子文件管理、档案数字化等原理、技术和方法。

21 世纪的档案管理对象已经发生了较大的变化，既包括传统的以模拟方式记录的档案，也包括以数字方式记录的档案。档案管理模式也从既往的较为单一的管理模式，发展成为目前的多元混合管理模式。伴随着这些发展和变化，中国档案管理学的内容也在不断

总结实践经验和吸纳中外档案管理理论研究的先进成果的基础上，得到丰富和发展。

《档案管理学》教材，是长期从事档案专业教育的专家、学者们集体智慧劳动成果的集成。在中国的档案管理学学科建设历程中，学界前辈们的贡献是值得我们永远铭记的。我们正是站在他们的肩膀上，继承了他们开创的事业，才完成了本次教材的修订工作。

《档案管理学》（第四版）主要补充和丰富了档案价值鉴定、档案分类、档案检索、档案保管、档案编研、专门档案管理等方面的内容，更加深入地阐述了档案价值鉴定的原则、规则和方法，进一步明确了档案分类的要求和做法，增加了建设档案目录数据库的知识，补足了档案保管和档案编研的工作内容和方法，介绍了对专门档案管理的新要求和做法。从内容上看，《档案管理学》（第四版）比第三版的内容更为系统、全面。

《档案管理学》（第四版）不仅可以作为国内普通高等学校的档案专业教材，而且也可以作为各级各类档案行政机构、档案馆、档案室、文件中心等组织开展档案在职教育、继续教育、档案工作人员职业技能培训的教材。同时，也可以作为各种社会组织的从业人员、信息管理人员了解本行业基本档案管理知识和技能的学习参考书。



第四版说明

《档案管理学》的教材建设凝聚了几代人的心血和智慧，同时也是中外档案管理工作者实践经验和理论研究成果的集成。现今的档案管理工作正处在一个混合、交融、变革发展的时期。档案管理实践所面对的管理对象、管理业务内容、管理原则、管理理论、管理模式和方法等，都在不断发生变化；档案管理工作的新经验、新理念、新方法、新技术层出不穷。为此，能否及时地对所出版的档案管理专业教材进行补充、完善，使其具有更好的理论指导意义和实践价值，就成为本书编写组应当完成的一项重要任务。

本次修订工作是在中国人民大学信息资源管理学院（原档案学院）和中国人民大学出版社的大力推动与支持下，历经一年多的时间完成的。具体的修订工作是按照“十二五”普通高等教育本科国家级规划教材的编写要求，在中国人民大学出版社2008年9月出版的《档案管理学》（第三版）（“十二五”普通高等教育本科国家级规划教材）基础上完成的。

《档案管理学》（第四版）的主要修订内容包括：

（1）对原书稿的第二章内容进行较多的修改和补充。重新定义和阐述了档案价值鉴定工作的概念，进一步明确了档案价值鉴定工作需要遵循的思想原则和工作规则，借鉴和吸纳了国外档案价值鉴定理论中的宏观鉴定法、内在价值鉴定法等合理的思想和做法，完善并深化了对档案价值鉴定的相对价值评估法的思想内容，总结归纳了在各种特殊情况下可以采用的档案价值鉴定方法。同时，还对诸如档案价值鉴定工作中的传统“弹性处理方法”的表达，根据国内外的科学实践经验和理论研究成果，进行了更正；对档案价值鉴定工作应采用的档案“整体价值评估法”进行了重新阐释和解读。

（2）对原书稿的第五章和第九章进行了重新编写。增加了现代档案管理所需要的档案保管知识、编研工作知识的阐述和说明。

（3）对原书稿的第八章“档案检索”的内容进行了新的补充。增加了“档案目录数据库”的建设理论与实践方法等方面的新内容。

（4）对原书稿的第十二章的第一节和第三节进行了新的修订，并根据我国人事档案管理实践的发展需要，对人事档案的收集与鉴别、人事档案的分类等，做了新的补充和完善。

（5）对原书稿的第十三章“会计档案”的内容，根据国家财政部、国家档案局的新规定，结合各立档单位会计档案管理的实践经验，进行了补充和完善，进一步明确了电子会计文件和电子会计档案的管理要求与管理方法。

（6）对原书稿的第四编的内容，根据新的实践经验和国家规定，也进行了必要的补充

和完善。

(7) 对原书稿的第四章、第七章等章节的个别内容,也进行了必要的补充和修正。

参加本书编写及修订工作的人员及分工如下:

陈智为:绪论、第一章、第三章、第四章、第六章。

王英玮:第二章、第七章、第八章、第十章、第十二章、第十三章。

刘越男:第十五章、第十六章、第十七章。

李颖、王海虹、倪晓春:第五章、第九章、第十一章、第十四章。

全书由王英玮统稿。

本书是受国家教育部委托编写、修订的高等学校专业教材,可供各高等学校的档案学、信息管理和信息系统、图书馆学、情报学、公共管理学、行政管理学、法学、秘书学等专业的本科生、专科生、在职研究生班的研修生使用,也可供各级各类档案管理部门、企事业单位开展业务培训、继续教育、档案管理业务能力提升教育使用。

本书实际上是在中国人民大学信息资源管理学院及相关院校几代人的档案管理理论和实践研究成果的基础上,编写和修订完成的。让我们永远记住这些学者的名字及他们的学术贡献,他们是陈兆祺教授、和宝荣教授、邓绍兴教授、冯惠玲教授。

本书在编写和修订过程中,得到了中国人民大学出版社潘宇老师、宋义平老师的指导和帮助,在此一并致谢。

本书在编写和修订过程中难免会出现一定的错讹乃至观点方面的错误,敬请广大读者不吝赐教并予以斧正。

编者

2014年12月



第三版说明

档案事业的快速发展,尤其是档案信息化的突飞猛进,势必对档案教育以及档案教材内容提出更多、更高的要求。为了适应新的形势,我们以原国家教委高教司编著的《档案管理学教学大纲》为依据,对中国人民大学出版社1996年11月修订出版的《档案管理学》(高等学校文科教材)进行了修订,并补充了一些新的内容。

(1) 去掉了原来的“导论”,改为“绪论”,对档案管理学的历史与现状、档案管理的基本理论、档案管理学的学科定位与特点等问题,做了全面、系统的阐述。

(2) 根据目前档案管理现代化发展趋势的要求,增加了“档案信息化”这一编,但它也仅仅是探索性的介绍与叙述。

(3) 全书共分四编、十七章,每编首章即为该编概论,简要介绍该编的主要内容。

参加本书撰写的人员及分工如下:

陈智为:绪论、第一章、第三章、第四章、第五章、第六章、第十一章、第十三章、第十四章。

邓绍兴:第二章、第七章、第八章、第九章、第十章、第十二章。

刘越男:第十五章、第十六章、第十七章。

本书是受国家教育部委托撰写、修订的高等学校专业教材,可供高等学校档案、信息管理、文秘等专业的本科生、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、网络远程教育大学以及自学考试等有关专业学生使用,并可供档案工作者学习参考。

本书是在《档案管理学》1996年修订本的基础上,汲取其中许多有益的论述修订而成的,在此向原书参与编写者冯惠玲、张辑哲、王英玮同志一一致谢。

本书在编写、修订、出版过程中,得到了教育部,中国人民大学校、院、系领导和老师的支持,同时也得到中国人民大学出版社以及潘宇等同志的悉心指导与帮助,在此一并致谢。

由于我们水平所限,本书难免存在缺点甚至错误,敬请读者批评指正。

编者

2008年5月1日



修订本说明

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”，对档案管理学的历史与现状，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

绪 论	1
-----------	---

第一编 档案实体管理

第一章 档案实体管理概论	13
第一节 何谓档案实体管理	13
第二节 档案实体管理的原则	14
第三节 档案实体管理的方法	18
第二章 档案价值的鉴定	20
第一节 档案价值鉴定工作的内容与要求	20
第二节 档案价值鉴定工作的规则与方法	23
第三节 档案价值鉴定标准	41
第四节 档案保管期限表	47
第五节 档案鉴定工作的制度与组织	53
第三章 档案的收集	57
第一节 档案收集工作概述	57
第二节 档案馆(室)藏建设	61
第三节 档案室的收集工作	70
第四节 档案馆的收集工作	77
第四章 档案的整理	86
第一节 档案整理工作概述	86
第二节 全宗	89
第三节 全宗内档案的分类	100
第四节 立卷方法的改革	117

第五节	立卷方法的改革附件	122
第六节	类内案卷排列、案卷编号、卷内目录、案卷目录和档号	124
第七节	档案整理中的组织管理	131
第五章	档案保管	135
第一节	档案保管概述	135
第二节	档案保管条件	139
第三节	档案库房管理	142
第四节	档案保管制度	146
第六章	档案登记和统计	148
第一节	档案登记和统计概述	148
第二节	档案室的登记和统计工作	154
第三节	档案馆的登记与统计工作	158
第四节	档案行政管理部门的统计工作	161

第二编 档案信息资源开发利用

第七章	档案信息资源开发与利用概述	167
第一节	档案信息资源开发的意义和原则	167
第二节	档案信息资源开发面临的主要障碍和应采取的措施	171
第三节	档案提供利用的含义与我国档案利用理论的形成及发展	176
第八章	档案检索	179
第一节	档案检索概述	179
第二节	《中国档案分类法》	181
第三节	《中国档案主题词表》	186
第四节	档案著录	190
第五节	档案标引	197
第六节	档案检索工具与目录中心	204
第七节	档案目录数据库	216
第九章	档案编研	227
第一节	档案编研工作概述	227
第二节	现行文件编研	231
第三节	历史档案编研	233
第四节	档案编研制度	239

第十章 档案提供利用	242
第一节 档案提供利用在档案工作中的地位和怎样做好档案的提供利用工作	242
第二节 档案利用服务的方式	245
第三节 档案提供利用的宣传和咨询服务	250
第四节 开放档案	254

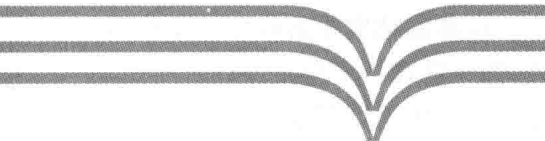
第三编 专门档案管理

第十一章 专门档案导论	259
第一节 专门档案概述	259
第二节 专门档案的管理	263
第三节 专门档案的管理体制	267
第十二章 人事档案	269
第一节 人事档案和人事档案工作	269
第二节 人事档案的收集与鉴别	272
第三节 人事档案的分类	280
第四节 人事档案的转递和查阅	285
第十三章 会计档案	290
第一节 会计档案概述	290
第二节 会计档案的收集与保管	293
第三节 会计档案的整理	298
第四节 会计档案的鉴定与销毁	301
第五节 会计档案的提供利用	305
第十四章 声像档案	309
第一节 声像档案概述	309
第二节 照片档案	313
第三节 录音、录像档案	320

第四编 档案信息化

第十五章 档案信息化概论	325
第一节 档案信息化的概念和内容	325
第二节 我国档案信息化的发展阶段	329

第三节	档案信息化的意义与发展原则	333
第十六章	电子文件管理	338
第一节	电子文件的概念和技术特点	338
第二节	电子文件管理的目标和方法要点	341
第三节	电子文件的形成与分类	347
第四节	电子文件的鉴定与归档	350
第五节	电子文件的著录和开发利用	355
第六节	电子文件的保管与移交	358
第十七章	档案数字化	363
第一节	档案数字化的概念和工作流程	363
第二节	档案数字化工作的要求	367
第三节	档案数字化的关键技术	374
第四节	档案数字化案例	379



绪 论

档案管理学是一门理论性与实践性很强的应用学科，是研究档案管理工作基本原理、原则、技术和方法的学科，是档案学中最先建立、历史最长、发展成熟的一门分支学科。对档案管理学的历史与现状、学科定位和学科特点等方面的问题，进行一定的反思和深入研究，对档案学的学科发展具有重要意义。

一、档案管理学的历史

在我国，对档案管理的专门研究始于 20 世纪的二三十年代，而这种研究开始是直观的、经验性的，而后逐渐趋于系统化和科学化。20 世纪三四十年代先后出版了 13 本档案学著作。其中代表性的有：1935 年周连宽的《县政府档案处理法》；1936 年程长源的《县政府档案管理法》；1938 年何鲁成的《档案管理与整理》；1940 年龙兆佛的《档案管理法》等。这些书籍的相继问世，标志着以档案管理学为代表的中国档案学初步形成。

中华人民共和国成立后，百业待兴，旧中国的档案工作经验又不完全适合，在几乎一片空白的情况下，苏联的档案工作的理论与实践，对我国档案学的建立与发展起到了重要的作用。1950 年 10 月苏联派档案专家到中国，介绍苏联档案工作的理论与实践经验，对中国档案事业建设提出了许多宝贵意见。至 1957 年，苏联送给中国档案业务资料 150 余种；中国已翻译、出版了《档案工作的理论与实践》、《苏联档案工作的历史和组织》等业务书籍近 10 种、30 万册。这些书籍与资料，对我国档案学研究和档案工作实践产生了深刻的影响，使我国 20 世纪 50 年代的档案管理学研究打上了苏联档案工作理论与实践的印记。正如吴宝康教授所说的那样：“苏联档案学理论由此而系统地传入中国，苏联档案学教材也在我国大量翻译出版，为我们创建以马列主义、毛泽东思想为指导的并与中国实际情况相结合的档案学提供了有利条件，它帮助我们加速了在自己的档案工作实践基础上建立新档案学的过程。”^①

苏联档案工作理论与实践的研究与大量著作传入我国，促进了我国档案管理学创建过程，并使我们在以下几方面有所借鉴：

第一，集中统一管理档案工作的社会主义原则，成为我们研究档案管理学的基本原则。1918 年 6 月 1 日列宁签署的《关于改革与集中统一管理档案工作的法令》以及苏联档案工作集中统一管理，为档案管理学的创建提供了基本原则与思想基础。

^① 吴宝康：《档案学理论与历史初探》，199 页，成都，四川科学技术出版社，1986。

第二,全宗理论的引进,使档案实体的管理建立在科学的基础上。保持全宗的完整与不可分散性,对于档案的收集、整理、鉴定、保管、统计以及提供利用,都具有现实意义。

第三,档案馆工作研究成为档案管理学的主要着眼点。在苏联档案学著作中,关于档案馆工作的内容占了很大篇幅,这对后来我国形成的档案管理学有一定启发。众所周知,新中国成立前以及新中国成立初期,档案学研究基本上是以研究机关档案室的工作为研究范围的,对档案馆网的形成和档案工作建设的研究,还几乎是一片空白。在这种情况下,苏联有关档案馆建设方面的经验,以及1958年后我国档案馆网的初步形成,对于创建我国的档案管理学确实有不少值得借鉴之处。

苏联经验需要学习和借鉴,但在学习与借鉴苏联档案学过程中,曾出现过忽视实际、机械搬用等教条主义倾向。尽管后来很快得到了纠正,但对档案管理学的创建与发展,还是产生了一些消极影响。在回顾与展望时,这一点也必须予以充分估计。

20世纪50年代后,在学习苏联档案学理论与工作经验的同时,开始着手对新中国成立前档案学的研究与批判吸收。由于教学与科学研究的迫切需要,1958年,中国人民大学历史档案系翻印了新中国成立前出版的有关档案学旧著13本。研读了上述诸书,就可以对旧中国的文书处理和档案管理的研究有一个概括的了解,并便于我们批判地吸收旧档案学的历史遗产。

对旧中国档案管理学批判地吸收,主要基于以下几点原因:

第一,旧中国的档案管理学研究,带有深刻的时代烙印。新中国成立前的档案管理学研究,“一方面,它冲击了腐朽的封建档案工作传统,另一方面由于它本身就是激烈的国内政治斗争、阶级斗争的产物,因此一开始就服务于强化政府机构的政治目的。在理论上,旧中国档案学基本停留在机关文书档案的水平之上。这不仅由于旧档案学本身就脱胎于机关文书工作,而且因为中国当时没有像法国那样在资产阶级革命后,建立全国规模的档案馆网体系,尚缺乏档案馆工作的实践,档案工作也远没有发展成为一项全国性、社会性事业。因此,它的基本思想、观点、原则和方法,它的基调和主题,都必然烙有深刻的机关文书档案的印记”^①。正因为如此,旧中国的档案学是不适用于新中国成立后档案事业发展需要的,也不能指望以旧档案学来指导新中国档案事业的建设与发展。只有通过批判地吸收,才能“去其糟粕,取其精华”。

第二,旧中国档案管理学研究带有很大局限性。如前所述,旧中国档案管理学研究,是在研究机关档案室工作的经验中产生的。它虽然已初步形成一个体系,但水平不高,只反映了机关档案室工作的实践,而且文书研究和对文书工作的研究又占了很大比重。而对档案事业的主体——档案馆等问题的研究,几乎是一片空白,存在着很大的局限性。如果对此不加批判地继承下来,势必使我国档案学的研究走上畸形发展的道路。

第三,旧中国档案管理学受西方档案管理学影响较大,其中以档案分类受欧美各国图书分类法的影响最为明显,人们甚至试图照搬美国杜威十进图书分类法来解决档案的分类的问题。正如吴宝康教授所指出的那样,当时档案的分类方法“在实际工作中是有许多缺

^① 王李苏、周毅:《回顾与展望》,载《上海档案》,1988(6)。

点的,如层级繁多,号码连串,有的还机械死板,有的分类与立卷相混”^①等等,不一而足。因此,这种照搬的结果,必然是“南辕北辙”,与我国档案工作实际情况相去甚远。

尽管如此,旧中国档案学以及档案管理经验,有一些还是可以吸取,为新中国成立后创立新档案学(包括档案管理学)所用的。具体表现为:

(1) 关于档案的定义、性质、种类和作用问题。

(2) 关于档案管理的原则与方法问题(比如业务工作环节的划分、档案分类、档案编目、档案价值的鉴定)。

(3) 关于档案行政问题。新中国成立前的档案学著作中曾说道,今天谈改革档案管理者,大都忽视行政而重技术,他们可能不太清楚,只有具备了良好的行政,良好的技术才有表现的机会。上述言论对于我们今天档案工作的行政组织与管理也有参考价值。

(4) 档案人才的培养与使用问题。新中国成立前出版的档案学著作中,对档案管理人才的选拔与培养使用问题,有过很好的论述。在档案管理人、财、物诸因素中,唯独人才最重要。他们有关服务的修养、丰富的知识、谦和的态度以及主办人员、协理人员、档案管理人员三个层次人员选用条件的论述,对新中国成立后的档案工作与档案管理学研究,都有借鉴与参考价值。

新中国成立后,百业待兴、百事待举,但党和国家对档案工作和档案学研究给予了极大关注,批准和颁发了一系列规章和条例,召开了有关会议,尤其是1956年4月16日国务院颁发了《关于加强国家档案工作的决定》,明确要求加强档案学研究以提高科学水平。与此同时,制定了12年哲学、社会科学向科学进军的发展规划,把档案学列为该规划的独立学科之一。档案工作的实践,也在不断的丰富与发展,1958年广大档案工作者的政治热情,同样也被吸引到档案学研究领域中来。尽管受当时整个社会环境的影响,提出过一些不适当的口号,做过一些不适当的估计,但动员领导和群众关心与支持档案事业的热情都是空前的。举办展览、开办培训班、建立档案科学研究所、编教材、写文章、著书立说等工作,为档案学管理的创建,提供了一定的群众基础与实践源泉。

陈兆祺主编的《档案管理学》的出版,标志着具有中国特色的档案管理学著作的问世。其特色主要体现在两个方面。

第一,形成了独立的学科体系。《档案管理学》的最初版本(共两版七次印刷)共分九章,有17.5万字。其中既有基础理论(如第一章《档案》、第二章《档案工作概述》),又有档案管理原则与方法(如档案的收集、整理、鉴定、保管、统计与利用),还有档案馆(室)对资料与实物材料的管理。这种结构与体系是符合20世纪60年代我国档案工作实际情况的,而且这种结构与体系是在20世纪50年代后期与60年代初期档案工作丰富的实践、大量调查研究的基础上形成的。

第二,与《苏联档案工作的理论与实践》一书既有联系又有区别。《苏联档案工作的理论与实践》(T. A. 别洛夫等编)于1959年12月由中国人民大学出版社出版。该书是苏联当时比较完整的档案管理学方面的著作。它对我国档案学管理的建设具有很大的借鉴作用。三年后形成的具有中国特色的档案管理学借鉴了如下几点:

(1) 文件材料补充的原则与方法,对档案的收集有启发意义。

^① 吴宝康:《档案学理论与历史初探》,199页。

(2) 全宗文件材料的系统整理与科学整理、文件材料价值的鉴定、文件材料的编目、文件材料的登记和检查等,对档案整理、鉴定、统计章节的形成有借鉴作用。

(3) 档案馆参考工具与参考资料、文件材料的利用,对档案检索工具的编制和利用工作的开展有参考价值。

这两部著作的区别在于:

(1) 《档案管理学》言简意赅,内容集中明确,结构合理,逻辑性强。而《苏联档案工作的理论与实践》除档案管理的原则与方法外,还包括技术档案、影片、照片、录音档案、文件的缩微复制、档案馆的房屋与设备、对档案馆的指导与检查等,内容庞杂,面面俱到,几乎包括了档案学所有分支学科的内容。相比之下,《档案管理学》内容单一,问题明确,使读者易于了解与实施。

(2) 《档案管理学》通俗易懂,反映了我国档案工作的实际。该书作者从我国档案工作实际情况出发,把《苏联档案工作的理论与实践》中的“文件材料存量与状况的登记和检查”改为“档案登记与统计”,并补充与完善了档案登记与统计的具体内容与方法。

(3) 《档案管理学》理论部分有一定比重。该书对档案具体工作方法能升华到理论高度。如“档案及其形成”、“档案工作性质”、“档案整理工作原则”、“鉴定档案价值的原则”、“档案利用工作概述”、“档案统计的一般原理”等。相比之下,《苏联档案工作的理论与实践》具体业务方式方法交代多,理论概括较少。正如吴宝康所指出的那样:“对一些基本理论问题不怎么注重,某些理论化了的问题有时比较简单生硬,有些技术方法搞得比较烦琐和死板。”^①

当然,任何事物在历史发展过程中,不可能一开始就很完善,尤其是像档案管理学这样一门新兴学科,肯定还有不足之处。尽管如此,在“文化大革命”前仅仅作为档案学的分支学科——档案管理学,对丰富档案学、对档案管理工作的指导与参考作用,是有目共睹的。

二、档案管理学的发展与现状

党的十一届三中全会至今的30多年中,档案工作虽然也走过一些弯路,但经过恢复、整顿,目前已取得较大发展。可以毫不夸张地说,这一段是新中国成立后档案工作发展的黄金时期,档案管理学研究也出现了繁荣景象。陈兆禔著的《档案管理学》1979年经局部删改,1980年1月再版;1982年9月和宝荣、陈兆禔编著的《档案工作基本知识》由档案出版社出版;1986年5月和10月,邓绍兴、陈智为编著的《新编档案管理学》由档案出版社、中国人民大学出版社相继出版;1988年5月,王德俊编著的《档案管理学》由文化艺术出版社出版;1989年1月,邓绍兴、陈智为主编的《档案管理学》作为高校文科教材由中国人民大学出版社出版;1991年10月,何嘉荪主编的《档案管理理论与实践》由高等教育出版社出版;1991年12月,赵嘉庆、张明福编著的《档案管理》由档案出版社出版;1996年6月,王秀文主编的《档案管理基础》由高等教育出版社出版;1998年3月王向明主编的《文件与档案管理》由中国劳动出版社出版;1999年3月,郑文编著的《档案管理学原理》由云南科技出版社出版;1999年12月冯惠玲主编的《档案管理学》由

^① 转引自国家档案局:《档案学理论新探索》,184页,北京,档案出版社,1987。