

新编 文档管理

根据国家最新政策法规精心编写
面向企业文档管理人员量身打造

谭书旺 苗杰◎编著



中国财富出版社
CHINA FORTUNE PRESS

高等职业院校商务文秘实用技能教材

第1版 (987) 目录页设计图

第1版 (987) 目录页设计图

第1版 (987) 目录页设计图

第1版 (987) 目录页设计图

新编文档管理

谭书旺 苗杰 编著

中国财富出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编文档管理/谭书旺, 苗杰编著. —北京: 中国财富出版社, 2014. 5

(高等职业院校商务文秘实用技能教材)

ISBN 978-7-5047-5177-5

I. ①新… II. ①谭…②苗… III. ①文书档案—档案管理—高等职业教育—教材
IV. ①G275.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 059973 号

策划编辑 寇俊玲

责任编辑 杨银旗 张 娟

责任印制 方朋远

责任校对 梁 凡

出版发行 中国财富出版社

社 址 北京市丰台区南四环西路 188 号 5 区 20 楼

邮政编码 100070

电 话 010-52227568 (发行部)

010-52227588 转 307 (总编室)

010-68589540 (读者服务部)

010-52227588 转 305 (质检部)

网 址 <http://www.cfpress.com.cn>

经 销 新华书店

印 刷 北京京都六环印刷厂

书 号 ISBN 978-7-5047-5177-5/G·0576

开 本 787mm×1092mm 1/16

版 次 2014 年 5 月第 1 版

印 张 14.75

印 次 2014 年 5 月第 1 次印刷

字 数 332 千字

定 价 33.00 元

版权所有·侵权必究·印装差错·负责调换



前言

文书与档案管理是企业行政管理岗位的必备核心能力,也是高等职业院校商务文秘类专业的核心课程。

随着我国职业教育的快速发展,采用科学的方法培养高层次技能型人才已经成为当务之急。本书就是在当前最新高职教育课程改革理念的指导下,尝试采用“项目引领,任务驱动”的模式编写而成的一本文档管理教材。

教材内容的选取符合企业文档管理岗位的实际需求,融入国家有关部门最新颁布的《党政机关公文处理工作条例》《党政机关公文格式》《归档文件整理规则》《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》《电子公文归档管理暂行办法》等政策法规,确保教材的学习和使用者能够按照国家有关政策法规的最新要求,完成企业文档管理岗位的相关工作任务,做到“一册在手,文档管理不用愁”。同时,参考了国家秘书职业标准在文档管理方面的要求,兼顾了“双证书”教育的需求。

根据文秘工作的需要,全书共设计了认识文书、行文制度、公文的体式和稿本、收文处理程序、发文处理程序、归档文件整理、档案的收集、档案的鉴定、档案的整理、档案的保管、档案的检索、档案的提供利用、特殊载体档案的管理、档案管理制度与档案管理模式十四个项目,包括20个工作任务。在内容的编排上,首先,列出任务内容,使学习者产生解决问题的需要,激发学习者的学习动力;其次,列出任务目标,包括知识目标和技能目标,使学习者明确地了解通过完成该工作任务应该达到的目标;再次,给出该项目的课时建议,以便安排教学课时;最后,列出完成该工作任务所需要的知识支撑。

在教学过程的设计上,施教者既可以在交代清楚任务要求后让学习者通过带着问题找答案的形式自我学习,自己负责解难答疑,也可以在交代清楚任务要求后对知识支撑部分的难点要点进行有选择地讲解或组织讨论,最后,让学习者设计出任务的解决方案。

本教材的建议教学时数为36课时,其中项目一1课时,项目二2课时,项目三4课时,项目四3课时,项目五3课时,项目六4课时,项目七2课时,项目八2课时,项目九2课时,项目十2课时,项目十一4课时,项目十二2课时,项目十三4课时,项目十四1课时,使用者可以根据实际教学需要在此基础上酌情调整。

本教材的项目一至项目五和项目十四由谭书旺编写,项目六、项目七、项目九和



项目十二由谭书旺和苗杰共同编写，项目八、项目十、项目十一和项目十三由苗杰编写，最后由谭书旺负责统稿和审定。在编写的过程中，广泛吸收了近年来本领域的最新研究成果和素材，参考和借鉴了有关同行专家的著作和文献，有的可能未能一一列出，在此一并致以诚挚的谢意！

由于编者水平有限，错漏之处在所难免，希望广大的读者和同人提出宝贵的意见和建议。

编者

2014年1月



目 录

项目一 认识文书	(1)
一、文书的概念	(1)
二、文书的性质	(2)
三、文书的作用	(2)
四、文书的构成要素	(3)
五、企业常用的公文文种	(5)
六、企业文书的内容	(8)
七、文书工作	(9)
八、文书工作的机构设置	(10)
九、文书工作的组织领导	(11)
项目二 行文制度	(13)
一、行文关系	(14)
二、行文方向	(14)
三、行文方式	(16)
四、行文规则	(19)
项目三 公文的体式和稿本	(22)
一、公文的文体	(26)
二、公文的格式	(27)
三、公文的稿本	(37)
项目四 收文处理程序	(40)
一、签收	(42)
二、拆封	(42)
三、收文登记	(43)
四、收文审核	(44)
五、拟办	(45)
六、批办或传阅	(46)



七、承办	(48)
八、催办	(49)
九、注办	(50)
项目五 发文处理程序	(52)
一、草拟	(53)
二、发文审核	(54)
三、签发	(58)
四、复核	(59)
五、编号	(59)
六、缮印	(59)
七、用印或签署	(60)
八、发文登记	(61)
九、分发	(61)
项目六 归档文件整理	(64)
一、归档文件整理概述	(65)
二、文件材料的价值鉴定	(67)
三、文件材料的收集	(70)
四、归档文件的整理方法	(72)
五、归档文件的移交	(80)
六、计算机辅助整理归档文件	(81)
项目七 档案的收集	(83)
一、档案的概念与特性	(84)
二、档案的种类	(85)
三、档案收集的含义和工作内容	(86)
四、档案收集工作的原则	(87)
五、企业档案的分类和归档范围	(88)
六、档案收集工作的方法	(95)
项目八 档案的鉴定	(96)
一、档案鉴定的含义	(96)
二、档案鉴定的意义	(97)
三、鉴定档案价值的原则	(98)
四、档案价值鉴定工作的基本方法	(100)



五、鉴定档案价值的标准	(101)
六、档案保管期限表	(102)
项目九 档案的整理	(107)
一、档案整理工作的定义	(108)
二、档案整理工作的原则	(108)
三、档案整理工作的方法	(109)
四、档号的编制	(111)
项目十 档案的保管	(113)
一、档案保管工作的定义	(114)
二、档案保管工作的内容	(114)
三、档案保管工作的任务	(114)
四、档案保管工作的基本要求	(115)
五、档案保管的物质条件	(116)
六、档案库房管理	(117)
七、档案流动过程中的保护	(124)
项目十一 档案的检索	(127)
一、档案检索工作的定义	(127)
二、档案检索工作的内容	(128)
三、档案检索的效率	(128)
四、档案检索工具	(129)
五、常用的档案检索工具及其编制方法	(132)
六、档案的计算机检索	(138)
项目十二 档案的提供利用	(144)
一、档案提供利用工作的定义	(144)
二、档案提供利用的方式	(145)
三、档案参考材料的编写	(150)
四、开放档案	(151)
项目十三 特殊载体档案的管理	(154)
一、照片档案的管理	(155)
二、声像档案管理	(160)
三、电子档案的管理与利用	(163)



项目十四 档案管理制度与档案管理模式	(172)
一、建立档案管理制度意义	(173)
二、档案管理制度的内容	(173)
三、制定档案管理制度的要求	(173)
四、制定档案管理工作程序	(173)
五、制定档案管理制度的注意事项	(175)
六、档案管理模式的含义	(175)
七、档案管理模式的确立程序	(176)
参考文献	(177)
附 录	(178)
党政机关公文处理工作条例	(178)
党政机关公文格式	(184)
归档文件整理规则	(203)
企业文件材料归档范围和档案保管期限规定	(209)
电子公文归档管理暂行办法	(225)



项目一 认识文书



任务内容

青萌商贸有限公司是一个刚刚成立不久的小型商贸流通企业，现有员工7人。公司的所有管理活动都是以口头的形式进行的，文书工作近乎空白。

随着公司规模的不断扩大和员工的不断增加，经理李德胜感到原来的管理方式有点力不从心，效果越来越差。于是招聘了一名秘书来帮助自己管理公司。

新来的秘书叫初苗，她了解公司的基本情况后，根据自己在学校里学到的有关知识，决定先从建章立制、抓好文书工作入手。她应该怎样来说服李经理积极抓好文书工作？自己又应该为了文书工作的顺利开展做好哪些必要的准备工作呢？

假如你就是初苗，请书面列出说服李经理抓好文书工作的理由和开展文书工作必须做好的准备工作。



任务目标

1. 知识目标

- ◆ 了解文书的概念、性质、作用、构成要素
- ◆ 了解企业常用的公文文种和企业文书的主要内容
- ◆ 深刻理解文书在一个企业的运行中能够发挥的作用

2. 技能目标

- ◆ 能够依据文书的相关知识做好开展文书工作的各项准备



课时建议

1 课时



知识支撑

一、文书的概念

(一) 广义概念

文书是指行为主体在社会活动中，为了一定的目的而形成并使用的具有应用性和



特定格式的文字材料。包括公务活动中形成的公务文书和私人活动中形成的私人文书。

(二) 狭义概念

特指公务文书，简称公文。在本课程的讲述中，我们主要使用文书的狭义概念。

文书、公文、文件的联系与区别具体如下。

一般情况下，文书、公文、文件的基本含义是一致的，都是指公务文书。但是，在使用上有一些细微的差别。文书，主要以集合概念的身份出现，通常用来泛指所有的文字材料；公文，通常用来特指社会组织在公务活动中产生的文字材料；文件，通常用来专指上级机关下发的具有重要执行作用的公文。

二、文书的性质

文书的本质属性是现实执行性。这是文书所独有的特性，也是区别于其他文字材料的内在依据。

所谓现实执行性，主要有两个方面的含义：一是说文书有执行性，在有关职责权限范围内，文件一旦制发，就必须贯彻执行；二是说在一定的时间内有执行性，也就是现实执行性。没有一份文书是永远有效的，随着事项的处理完毕，它的执行性也就完结了。

文书除了现实执行性这一本质属性以外，还有政治性、机密性、知识（信息）性等属性。

三、文书的作用

(一) 领导指导作用

在一个社会组织当中，管理者对基层组织的领导和指导不外乎两种方式：一是书面领导，即利用公文进行领导与指导；二是实行面对面的领导。

一般来说，对于重大问题的处理、决策等，适宜于采用书面领导的方式，因为这样可以避免面对面领导存在的随意性。另外，一个机关、单位，无论如何都不可能实行完全的面对面的领导，领导者不可能同下级每一个组织以及成员直接接触，这就需要通过公文来贯彻有关方针政策，进行具体的领导与指导。

(二) 行为规范作用

一个企业对于员工行为的规范，往往都是以规章制度的形式存在的，而各种规章制度的表现形式就是企业的内部文件。



阅读材料

1984年,两个濒临倒闭的集体小厂合并成立了渤海电冰箱总厂,由当时担任渤海市家电公司副经理的×××出任厂长。当这位山东大汉第一次踏进这家亏损147万元、几乎一半人想调走的集体企业时,印象最深的是满车间臭气熏天的大小便,以至于他上任后颁布的第一份制度性文件的内容就是“不准在车间随地大小便”。随着这份文件的出台,臭气熏天的车间开始变得整洁有序。

(三) 公务联系和知照的作用

各机关单位在处理日常事务工作中,经常要与上下左右的有关机关单位进行公务联系,公文往来则是机关单位之间协商和联系工作的一种手段。这种公务联系作用是公文最常见、最普遍的作用。同时,公文在机关单位之间互相执行意图、协调关系以及协调机关内部关系等方面都起着重要的作用。

(四) 凭据记载作用

公文是一个社会组织公务活动的文字记录。一般来说,绝大多数公文在传达意图、联系公务的同时,也具有一定意义的凭据作用。这是因为,既然每一份公文都反映了发文者的意图,那么,对于受文者方面来说,就可以将公文作为安排工作、处理问题的依据。另有一些公文具有明显的记载作用,如会议记录、谈话记录、会议纪要、大事记等。它们都是机关工作活动的真实记录,可以供日后利用和查考。

(五) 传递信息和宣传教育的作用

公文是传递信息的重要渠道。一个企业与党和政府以及上下左右机关单位之间,其决策、方案、设想和意图等信息,常常是通过公文的传递而取得的。同时,公文还发挥着宣传、教育群众的作用。

四、文书的构成要素

(一) 信息要素

自古以来,文书就是记录和传递信息的重要工具,现代文书更是以记载信息、沟通信息为目的。可以说,没有信息,文书就没有存在的必要。因此,信息是构成文书的第一要素。文书的信息包括核心信息和附加信息两个方面。

1. 核心信息

核心信息是指文书所记载的主要内容。对于公文来说,其核心信息除了正文所表达的内容外,还包括公文的标题、主送机关、发文机关(单位)、成文时间等这些体现



制发公文目的的诸要素。

2. 附加信息

附加信息是指因实际需要,根据不同的核心信息而附加的带有补充说明性质的信息,如文书生成的时间、地点、机关(单位)名称、份数、是否有保密要求等。对于公文来说,还包括公文的发文字号、秘密等级和期限、紧急程度、印章、抄送机关、印发机关、印发时间等。

(二) 符号要素

文书的内容(信息)只有依托一定的符号才能被记载、被表达、被传递、被感知。作为文书信息载体的符号,按表现形式可分为文字符号和图形符号。

1. 文字符号

文字符号指各国、各民族的语言文字,也包括各种数码符号。它是迄今为止文书信息赖以记载、传递的最主要工具。

2. 图形符号

图形符号指图像、图表和各种标点符号及色彩的运用,它主要对文字信息起辅助说明的作用。

(三) 物质要素

作为信息载体的符号也必须以某种物质作为介质才能存在,这也可称作文书的物质构成。这种物质构成的具体材质在各个不同的历史时期是不同的,但无论是哪种材质的文书,其物质构成要素大致包括信息附着载体和信息显现材料两个方面。

1. 信息附着载体

信息附着载体是指文书符号要素赖以附着的看得见、摸得着的物质,如古代的甲骨、金属、石头、竹简、羊皮、树皮、缣帛,直到后来的纸张等。没有这些物质材料,文书的符号要素便无法依附,其蕴含的信息也就无法保留。文书的信息附着载体是随着社会科学技术的发展而发展的。自从纸张发明以来,文书的信息附着载体就主要是纸了。随着现代社会计算机和信息技术的发展,文书的物质要素发生巨大变化,即除了纸质文书外,“电子文书”的使用范围也越来越广,文书的信息附着载体开始向电磁介质发展。

2. 信息显现材料

信息显现材料是指能够使包含特定信息的符号要素在信息附着载体上显示出来,以便被人的视觉器官感知的物质材料。如朱砂、碳粉、油墨等。

信息显现材料的选择直接影响阅读者对公文信息的接受效果和公文的保存期限,因此,信息显现材料必须满足两点要求:①与信息附着载体的颜色反差较大;②附着牢固、不易褪色和变形。



五、企业常用的公文文种

(一) 党政公文

根据2012年4月16日中共中央办公厅、国务院办公厅联合发布的《党政机关公文处理工作条例》的规定,我国的党政机关公文共有15种。其中,除了“命令”属于政府专用公文,企业很少用到外,其余14种公文企业均可参照使用。

1. 决议

决议适用于会议讨论通过的重大决策事项。如《山东五环铜业股份有限公司第10次股东大会关于修改公司章程的决议》。

2. 决定

决定适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。如山东电建二公司《关于表彰2012年投产机组突破500万千瓦功臣集体和功臣个人的决定》。

3. 公报

公报适用于公布重要决定或者重大事项。如《空中客车公司关于希望继续扩大与中国的全方位合作的公报》。

4. 公告

公告适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。如《上海美特斯邦威服饰股份有限公司关于使用募集资金购置店铺的公告》。

5. 通告

通告是局部告知性公文,适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。如《腾讯公司关于QQ密码修改方式变更的通告》。

6. 意见

意见适用于对重要问题提出见解和处理办法。如国家电力公司《关于建设国际一流电力公司审计的指导意见》。

7. 通知

通知是一种专门告知性公文,适用于传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项,批转、转发公文。如中国房地产开发集团公司《关于召开集团公司2013年年中工作会议的通知》。

8. 通报

通报也是局部告知性公文,适用于在职权范围内表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。如《腾达运输公司关于×××等违法驾驶车辆的通报》。

9. 报告

报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况,回复上级机关的询问。如中铁四局五公司××项目经理部《关于××项目进展情况的报告》。



10. 请示

请示适用于向上级机关请求指示、批准。向上级机关请求指示、批准的事项，一般地说是那些自己无权决定、无法实施的重要事项，或者自己不知道如何解决的重大事项。如中新药业塘沽分公司《关于改制设立有限责任公司的请示》。

11. 批复

批复是一种上级机关用于答复下级机关请示事项的专用公文。这是一种用途最单一的公文，而且是与请示对应存在的。如中新药业集团股份有限公司《关于同意塘沽分公司改制设立有限责任公司的批复》。

12. 议案

议案适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项，也适用于公司董事会向股东会提请审议事项。如湘潭汽车股份有限公司董事会《关于第四届董事会董事换届选举的议案》。

13. 函

函适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项，是一个组织在对外交往中使用最多的一种公文。根据内容和使用范围的不同，函可以分为四种类型：

(1) 商洽函

用于不相隶属机关之间商洽工作。如广东省劳动和社会保障厅《关于注销广东安博信息服务有限公司等机构的函》，用于和广东省工商行政管理局商洽未年审机构的注销事宜。

(2) 询问函

用于不相隶属机关之间或者上级机关对下级机关询问有关事项。如江苏省证监局《关于原材料单一采购问题的询问函》，用于向宝胜科技创新股份有限公司询问原材料单一采购问题。

(3) 请准函

用于不相隶属机关向有关主管部门请求批准某一事项。如中国国际金融有限公司《关于更换总裁的函》，用于请求中国证监会的批准。

(4) 答复函

用于答复对方商洽、询问和请准事项。如中国证监会《关于同意中国国际金融有限公司更换总裁的函》，用于答复中国国际金融有限公司的请准事项。

14. 纪要

纪要适用于记载会议情况和议定事项。如华新水泥股份有限公司《四季度综合办公会会议纪要》。

(二) 事务公文

1. 备忘录

备忘录是一种录以备忘的公文，其作用主要是用来提醒、督促当事方，或者就某



个问题提出自己的意见或看法。

2. 请柬和邀请信

请柬是企业为邀请有关人员参加某项活动而专门制发的礼仪文书。邀请信则是企业在举办重要活动或召开重要会议时邀请上级领导、协作单位和有关人士参加的专用信函。

二者的区别在于,邀请信是邀请对方前来参加某项实质性活动,即有具体的内容、事项的活动,如学术讨论会、成果鉴定会、展销订货会等,这些活动往往时间较长、项目较多、程序较为复杂,需要用邀请信来详细说明;而请柬一般用于邀请对方前来参加纯粹礼仪性、例行性的活动,如开业典礼、周年庆典等。

3. 贺信(电)

贺信(电)是表示祝贺、赞颂的函电,一般用于对取得巨大成绩、做出卓越贡献的集体或个人表示祝贺,或者对国际、国内发生的重大喜事,对一些重要会议、节日、婚礼、寿辰表示祝贺。

4. 感谢信

感谢信是企业对帮助、支持自己工作的单位或个人表示感谢的信函。这种信函的写作者一般是受助者本身或受助一方的代表,写信的目的在于表示不忘对方的关爱和帮助,肯定对方的事迹和风格,表达自己的感激和谢意。

5. 启事

启事是企业因事须向公众说明,或请求公众帮助与参与时使用的一种文书。“启”即陈述,凡有事需要公开发布的,都可用“启事”这一文种。最常见的有招聘启事、寻物启事、寻人启事、遗失启事、迁址启事等。

6. 简报

简报是企业为汇报工作、交流经验、反映情况、沟通信息、报道动态而编发的内部常用事务文书,也叫“动态”“简讯”“摘报”“工作通讯”“情况反映”“情况交流”“内部参考”等。

7. 意向书

意向书是当事人双方或多方之间,在对某项事务正式签订条约、达成协议之前,表达初步设想的经济意图和目的的意向性文书。意向书为进一步正式签订协议奠定了基础,是“协议书”或“合同”的先导,多用于经济技术的合作领域。

8. 订货单

订货单是订购产品和货物的单据。订货单有多种样式,卖方依据所出售产品和货物的特点制作订货单,由买卖双方填写。

9. 商品说明书

商品说明书是商品的生产者向消费者或用户介绍其商品的特点、成分、性质、构造及注意事项等有关知识的说明文书。其目的在于使读者对某种商品有所了解,并能正确掌握和使用。



10. 计划

计划是企业对未来一定时间内的活动拟订实现目标、内容、步骤、措施和完成期限的一种事务性文书。计划是个统称，除了一般所说的“××计划”之外，我们平常见到的“安排”“打算”“方案”“设想”“纲要”“规划”“要点”等都属于计划的范畴。它们的区别主要体现在涉及范围的大小、时限的长短和内容的详略上。

11. 总结

总结是企业通过对过去一段工作的回顾、分析和研究，从中找出经验、教训，得出一些规律性的认识，用以指导今后工作的事务性文书。

12. 述职报告

述职报告是各级领导干部及管理人员向上级管理机关陈述自己在任职期间履行岗位职责情况的书面报告。

13. 讲话稿

讲话稿是讲话者在公共场合就某一问题发表自己的见解或阐明某种事理而事先写成的文稿。

14. 市场调查报告

市场调查报告是对市场调查所获得的信息资料，进行整理、得出结论，提出采取行动的合理建议之后撰写的书面报告。

15. 招标书

招标书又称招标说明书，是招标人利用投标者之间的竞争从而达到优选投标人的一种告知性文书，是招标人为了征招承包者或合作者而对招标的有关事项和要求所作的解释和说明，包括工程建设招标书、企业租赁招标书、大宗商品交易招标书等多种类型。

16. 投标书

投标书也称标函，是投标人为了中标而按照招标人的要求，具体地向招标人提出订立合同的建议，是提供给招标人的备选方案的文本。

17. 经济合同

经济合同是契约的一种，指的是自然人、法人、其他组织之间（双方或多方），为实现各自的经济目的，按照法律规定，彼此确定一定权利和义务的协议。

18. 可行性研究报告

可行性研究报告是企业在拟办重大建设项目之前，组织有关专家学者，在进行深入细致的调查研究、科学预测和技术经济论证的基础上，对建设项目的技术先进性、经济合理性和建设可能性进行研究写出的书面报告。可行性研究报告是运用现代科学技术成果，保证建设项目以最少投资取得最佳经济效果的有效手段，也是各企业对上马项目进行投资决策的重要依据。

六、企业文书的内容

就企业来讲，其文书的内容主要包括以下三部分。