

21世纪职业秘书专业教材

秘书文书

档案管理

郭学利 武晓睿◎主编 高红梅◎副主编

清华大学出版社



21世纪职业秘书专业教材

秘书文书

档案管理

郭学利 武晓睿◎主编 高红梅◎副主编

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书是在吸收了前人文书档案管理研究成果和档案工作实际经验的基础上,针对培养实用型人才而编写的秘书学本科教材。全书共分为10章,内容包括文书与档案、文书处理、文书归档与档案整理、档案收集与鉴定、档案保管、档案利用、档案检索、档案编研、档案统计、电子文档管理。

本书可作为本科秘书学专业、高等职业院校秘书专业的教材,也可供文秘有关人员参考使用。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

秘书文书档案管理/郭学利,武晓睿主编.--北京:清华大学出版社,2015

21世纪职业秘书专业教材

ISBN 978-7-302-37309-4

I. ①秘… II. ①郭… ②武… III. ①文书工作 ②档案管理 IV. ①C931.46 ②G271

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 159529 号

责任编辑:田在儒

封面设计:王跃宇

责任校对:袁 芳

责任印制:王静怡

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社 总 机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者:北京鑫海金澳胶印有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:12.5 字 数:283 千字

版 次:2015 年 1 月第 1 版 印 次:2015 年 1 月第 1 次印刷

印 数:1~1500

定 价:29.00 元

产品编号:058259-01

文书处理、档案管理的相关知识和技能是秘书学专业学生的必修课。为切实提高秘书学专业学生文书、档案管理素质,很多高校开设了“文书学”、“档案管理学”两门课程。为了适应文档一体化的实际需要,我们将秘书文书处理工作和秘书档案管理工作进行整合,编写了本书。本书在编写上有几点说明。

(1) 本书旨在整合秘书文书工作和档案管理工作内容,编写中参考了“秘书学”、“秘书实务”、“文书学”、“档案管理学”、“文档管理”等相关教材,并借鉴了相关的经验。

(2) 基于秘书文书与档案工作密切关联的实际,对于具体工作的重合、交叉之处,本书本着简明的编写原则进行了适当的处理。

(3) 本书吸纳了近年来秘书文书档案工作研究的最新成果,并强调文书档案工作规范性与工作方法灵活性的结合。

(4) 本书基本上以文书处理、档案管理工作的流程组织章节结构,安排内容,脉络清晰。

(5) 本书属于秘书专业实务性教材,编写过程中力避理论的深奥与抽象,重在具象问题的解决方法与工作思路的探索。

本书由内蒙古财经大学的郭学利、武晓睿担任主编,高红梅担任副主编。具体分工是:第一章、第八章由高红梅执笔;第二章、第六章、第七章、第九章、第十章由郭学利执笔;第三~五章由武晓睿执笔。全书由郭学利统稿。

为使本书做到秘书文书档案工作的融通,编写组做了很多尝试和努力。鉴于编者知识水平的局限性,书中难免有疏漏和不足之处,希望同行和广大读者提出宝贵意见。

编 者

2014年9月

第一章 文书与档案	1
第一节 文书与文书工作	1
一、文书的概念	1
二、文书的种类	2
三、文书的作用	3
四、文书的稿本	3
五、文书工作概述	4
第二节 档案与档案管理	7
一、档案的概念	7
二、档案的种类	8
三、档案的价值	8
四、档案管理工作概述	9
第三节 文档与文档工作	11
一、文书与档案的关系	11
二、文书工作与档案工作的关系	12
第二章 文书处理	14
第一节 文书拟制	14
一、文书拟制的概念与特点	14
二、文书拟制的过程	15
三、文书拟制的原则	18
第二节 文书办理	19
一、收文办理	19
二、发文办理	22
第三节 文书管理	24
一、文书管理的概念	24
二、文书管理的原则	25
三、文书管理的主要工作内容	26



第三章 文书归档与档案整理	29
第一节 文书归档与档案整理概述	29
一、文书归档与档案整理的概念和关系	29
二、文书归档与档案整理的意义	30
三、文书归档与档案整理的要求	30
第二节 全宗内文件与档案的分类	30
一、全宗	30
二、全宗内文件与档案的分类	31
三、分类方案	33
第三节 文书部门归档文件整理	35
一、归档文书的整理	35
二、归档文书整理原则	35
三、文书归档的时间	36
四、文书归档的范围	36
五、文书归档整理的步骤	37
第四节 档案机构档案的整理	42
一、档案机构档案整理的内容	42
二、档案整理的原则	43
三、档案机构档案整理的过程	43
第四章 档案收集与鉴定	46
第一节 文件移交与档案收集	46
一、文件移交与档案收集概述	46
二、档案收集工作的要求	47
三、档案收集的方法	48
四、档案接收标准和程序	49
第二节 档案鉴定	51
一、档案鉴定的含义	51
二、档案鉴定的意义	51
三、档案鉴定工作的内容	51
四、档案价值鉴定的原则	52
五、档案价值鉴定的标准	52
六、档案价值鉴定的方法	53
七、档案鉴定工作的流程	54
第三节 档案保管期限表	54
一、档案保管期限的划分	54
二、档案保管期限表	55

第四节 档案销毁	57
一、编制档案销毁清册	57
二、报送档案销毁审批表	59
三、档案销毁	59
第五章 档案保管	61
第一节 档案保管工作概述	61
一、档案保管的含义	61
二、档案保管工作的具体任务	61
三、档案保管工作的内容	62
四、档案保管工作的原则和基本要求	63
第二节 档案保管的物质条件	63
一、档案库房	63
二、档案装具	64
三、档案设备和消耗品	67
第三节 档案库房管理	67
一、档案库房管理的基本要求	67
二、档案库房管理的主要内容	67
三、库房温湿度控制	69
四、编制库房管理工具	71
五、档案流动过程中的保护	72
第六章 档案利用	74
第一节 档案利用的基本途径与方式	74
一、档案利用的基本途径	74
二、档案提供的方式	75
第二节 档案开放	81
一、档案开放的定义与本质	81
二、档案开放期限	81
三、档案公布权主体的权限	81
四、开放档案的使用对象	82
五、控制开放的档案范围	82
六、档案开放鉴定	83
七、档案开放的方式	86
八、企业档案开放	87
第七章 档案检索	88
第一节 档案著录	88

一、档案著录的含义与实质	88
二、档案著录项目	89
三、档案著录标识符号	91
四、档案著录条目格式	92
五、档案著录用文字和著录信息源	94
六、著录细则	94
第二节 档案标引	99
一、档案标引的概念与主要种类	99
二、档案标引的步骤	99
三、档案分类标引的原则	101
四、主题标引的原则	103
第三节 常见的档案检索工具	103
一、目录	103
二、索引	106
三、指南	109
第八章 档案编研	111
第一节 档案编研工作概述	111
一、档案编研工作的主要内容	111
二、开展档案编研工作的条件	112
三、开展档案编研工作的要求	113
四、开展档案编研工作的意义	113
第二节 常见的档案编研成果类型	114
一、档案文件汇编	114
二、档案文摘汇编	116
三、档案参考资料的编写	118
第三节 档案编研成果的整理	125
一、审定书稿内容及辅助材料	125
二、装帧设计	127
三、校对	128
第四节 档案编研工作的创新	128
一、完善档案编研工作的模式	129
二、采取灵活多样的组织方式	129
三、全面创新档案编研工作	130
第九章 档案统计	131
第一节 档案统计工作中的常见表	131
一、档案登记表	131

二、档案统计表	138
第二节 档案统计年报	140
一、档案统计年报的背景与实质	140
二、档案统计年报表的形式	140
三、档案统计年报工作的注意事项	142
第十章 电子文档管理	157
第一节 电子文件概述	157
一、电子文件的概念与构成	157
二、电子文件的特点	158
三、电子文件的种类	159
四、电子文件的常用格式	160
第二节 电子文件的归档	161
一、电子文件归档范围	161
二、电子文件归档的方式	161
三、电子文件归档的步骤	161
四、电子文件归档的手续	165
五、电子文件归档应该注意的几个问题	165
第三节 电子文档的存储与利用	166
一、电子文档存储载体的保管要求	166
二、电子文档存储安全	168
三、电子文档的利用	170
附录 1 中华人民共和国档案法	173
附录 2 中华人民共和国档案法实施办法	177
附录 3 企业档案管理规定	182
附录 4 企业职工档案管理工作规定	184
附录 5 电子公文归档管理暂行办法	187
参考文献	189

第一章

Chapter 1

文书与档案

学习目标

1. 明确文书的概念、特点及其种类,了解文书工作的组织形式及其主要内容;
2. 明确档案的概念、种类及其作用,了解档案工作的主要内容;
3. 辨析文书与档案的关系、文书工作与档案工作的关系。

文字是人类在生产、生活中表达思想、交流信息、记录情况的有效手段和工具。文字的出现及其应用于记录各种社会活动,标志着文书工作的开始。人们将记录重要社会活动的文书保存归档以备后用,就进入了文书档案管理的流程。随着社会的发展,文书档案工作日趋专门化、系统化。文书档案工作是现代秘书的主要业务之一,了解并掌握文书档案的基本知识及其工作内容,是从事秘书职业的人员必备的工作技能与职业素质。

第一节 文书与文书工作

一、文书的概念

文书是以文字的形式处理各种社会事务的管理工具之一。文字的发明是文书出现的基本条件,社会事务的管理需要则是文书转化为管理工具的重要条件。

1. 文书的含义

现代管理学意义上的“文书”一词,有以下两种含义。

其一指物,是指人们在社会活动中为了记载、传达、公布、凭证等需要而以文字的形式书写的书面材料。

其二指人,是对各类机构中从事文字管理工作人员的特定称谓,这是由“文书”一词的本意引申出来的特殊概念。

本书取“文书”本意,是指人们在社会实践活动中利用书面形式表达意愿、进行沟通、说明情况和留作凭证的一种记录材料。

2. 文书、文件、公文的关系与区别

文书、文件和公文是三个互有联系又经常被交错使用的概念,它们的联系在于内容上都是对一定社会活动的记载和反映,都具有相对固定的表达体式;而它们的区别则主要体现在概念的范畴以及使用惯例上。

文书属于集合名词,是指包括文件(狭义文件)、公务文书、私人文书在内的各种文字材料的总称,而不是单指某一一份、个别的文字材料。因此,常称为“文书材料”、“文书档案”,而较少说“某份文书”,单份文书常称为“文件”。

文件分广义文件和狭义文件。广义文件是指人们在社会活动中为处理各种事务而形成的具有一定效用的各种信息记录载体,包括文字、图像、声音、影像等各种材料;狭义文件则指法定公文中的红头文件。

公文即公务文书,属于文书中的一类,分狭义公文和广义公文。广义公文是指文书中除私人文书之外的其他文字材料;而狭义公文特指法定公文,是指国家各级行政机关、企事业单位、社会团体在处理社会公共事务中形成的具有特定法律效力和规范体式的文字材料,包括命令、决定、公告、通告、通知、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要等13类文种。

三者之间的关系如图 1-1 所示。

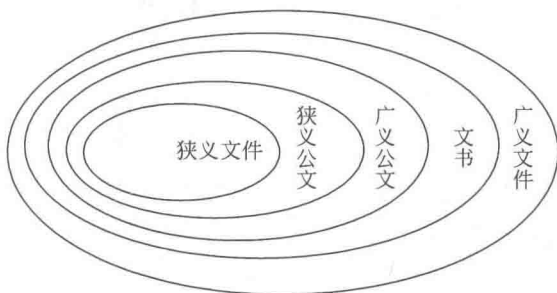


图 1-1 文书、文件、公文的关系

在日常工作中,这三个概念还有一些习惯性的用法:人们常把历史上形成的文件称为“文书”,产生于当代的称为“文件”;也有的将非红头文件如信函、会议纪要等称为文书或公文,红头公文称为文件。

二、文书的种类

在文书的使用过程中,根据不同的管理需求而产生了不同的分类标准,形成了不同种类的文书。为了准确、恰当地使用文书,需要区分不同的文书种类。常见的文书有以下几种。

(1) 按照文书载体的不同,分为纸质文书、电子文书、感光介质文书、磁介质文书等。



- (2) 按照文书来源的不同,分为收文、发文和内部文书。
- (3) 按照文书使用范围的不同,分为公务文书和私人文书。
- (4) 按照文书处理方法的不同,分为知照性文书和成务性文书。
- (5) 按照文书处理时间的不同,分为特急件、急件和平件。
- (6) 按照文书行文方向的不同,分为上行文、平行文和下行文。
- (7) 按照文书内容涉密程度的不同,分为绝密、机密、秘密、内部使用、限国内公开使用和对外公开使用。

以上是常见的机关、事业单位文书分类情况。在具体使用中,使用者还可根据工作的具体需要进行其他必要的分类。

公司企业常用文书分类如表 1-1 所示。

表 1-1 公司企业常用文书分类表

文书种类	常用文种
礼仪性文书	欢迎词、欢送词、邀请函、问候信、致谢信、致歉信、祝词、贺词、演讲稿、推荐信、聘书、请柬等
涉外文书	涉外经济合同、国际贸易会谈纪要、电报、电传、迎送词、索赔书等
商务文书	经济合同、市场预测报告、市场调查报告、经济活动分析报告、审计报告、广告、招标书、投标书等
事务文书	计划、总结、调查报告、简报、会议记录、建议书、规章制度等

三、文书的作用

通过文书可实现对社会事务活动进行有效的组织和管理,因此文书特别是公务文书,是社会运转不可或缺的管理工具,其作用主要体现在以下几个方面。

1. 指导下级工作

上级机关可通过制发公文,向下级机关传达党和国家的方针、政策,对下级机关进行工作指导,部署安排需下级机关执行的工作和任务。

2. 规范社会行为

我国现行的一些法律法规就是通过公务文书的形式制定和发布的,这类法规性的文书一经发布,便具有法律效力和强制执行力,成为社会行为规范,应遵照执行。

3. 联系沟通作用

文书是社会组织之间、组织与个人之间以及私人之间联系事务、沟通信息、商洽事宜不可或缺的重要工具,在社会事务活动中起着重要的联系、沟通作用。

4. 记载凭证作用

一些文书,如会议纪要、大事记、组织沿革等,就是要将重要的社会活动记载下来以备后用。其他文书,如合同、介绍信、收据以及各类证书等,则是起凭证的作用,用来证实文书所体现出来的权利义务关系、身份关系、买卖关系以及其他资信能力等。

四、文书的稿本

文书的稿本这里专指公务文书的稿本,是对公文的文稿和文本的总称。秘书在制发

公文的过程中会产生不同的稿本,主要包括以下几种。

1. 草稿

草稿是指文书撰写过程中形成的原始稿件,其内容和文字表述都尚未成熟,处于未定形状态,仅供征求意见、讨论、修改、审批使用。它不属于正式公文,不具备执行效力,一般需标注有“讨论稿”、“征求意见稿”、“修改稿”、“送审稿”等字样。

草稿一般不需立卷归档,只有特别重要的文书草稿,例如,真实反映重要文书的形成过程,具有珍贵的历史文献价值的草稿,可选择归档保存。

2. 定稿

定稿是指公文的草稿经修改,再由机关领导依照法定程序审核并批准签发的、或由会议正式讨论通过的公文稿本。定稿是机关制发公文的标准文稿,具有标准的公文格式和法定效力。

凡立卷归档的公文,需将其定稿一并归档。

3. 正本

正本是根据定稿制发并送达主送机关的正式文本。

正本由收文机关根据公文的档案价值决定是否立卷归档。

4. 副本

副本是指公文正本的复制件或复份。正本送达主送机关,副本送达抄送机关或本机关留存使用,其作用在于代替正本供传阅、参考和备查使用,不具备正式公文的法律效力。

副本一般不需要立卷归档。

5. 存本

存本是指发文机关留存归档的文本。存本一般不需加盖印章或签署。

公文的存本与定稿一并归档保存。

6. 试行本

试行本是一种正本的特殊形式,指在规定的试用期内推行的具有正式公文的法律效力的文本。此类文本需在公文标题后标注“试行”字样。

7. 修订本

修订本也是一种正本的特殊形式,指对已经发布生效的公文进行重新修正补充后再发布的文本。修订本生效之日起,原文本自动废止。此类文本需在公文标题后标注“修订稿”字样。

8. 两种以上文字文本

同一份文件,有两种以上文字的文本。

五、文书工作概述

文书工作就是围绕文书的形成、处理和管理过程而开展的一系列具体的工作,属于秘书人员的日常工作,包括起草、撰写、制发文书,收发、传递、处理文书以及针对文书内容需要办理的各种事务。

(一) 文书工作的任务

文书工作的中心任务就是科学、有序地组织本机构的文书事务,及时、准确地处理机

构的往来文书,安全、高效地运转和保管文书,充分发挥文书在组织和管理机构事务中的作用,提高本机构的工作效率和管理水平。具体工作任务分为以下三个环节。

1. 文书的制作任务

文书的制作任务包括文件的拟稿、审稿、签发、缮印、校对、用印以及对机构的重大活动、各类会议、汇报、电话、电报、电传、来信、来访的记录和整理工作。

2. 文书的处理任务

文书的处理任务包括文书的收发、登记、分办、传递、拟办、承办、催办、用印、留注、立卷、归档以及销毁等。

3. 文书的管理任务

文书的管理任务包括文书的保管、调阅,对文书材料的分类整理、编目归档、科学利用以及对文书工作全过程的督办等。

(二) 文书工作的组织与管理

文书工作的组织与管理是指机构内部对于文书工作的机构设置、组织领导以及各工作环节的统一安排。文书工作的组织与管理一般由机构设置的秘书部门统一负责,也有的组织设置专门的文书部门负责文书工作。从事文书工作的人员称为文书工作人员,或简称为文书。文书部门和文书工作人员应按照一定的方法和要求开展文书工作。

1. 文书工作的组织形式

文书工作的组织形式是指文书机构的设置以及文书工作分工所采用的方式。现行的组织形式主要有以下两种类型。

(1) 集中组织形式

集中组织形式是指文书处理流程中除了公文的承办环节以外,其他环节集中交由机关办公室或秘书科(室)负责,由机关领导协同办公室或秘书科室与其他业务部门联系,对本机构的文书工作进行统一组织管理,各业务部门不再设置文书处理机构或文书专职人员。

(2) 分散组织形式

分散组织形式是指一个机关的文书工作,分别由机关的办公厅(室)和各业务部门的办公室或文书专职人员分工负责,各自承担其中的一部分文书工作。

机关办公厅(室)与各业务机构的文书部门的分工方法:一是按照文件内容与工作职责分工,凡涉及全局性的重要文件由机关的办公厅(室)统一负责处理,业务性文件则交由业务部门的办公室或文书专职人员处理;二是按照文书处理的工作环节分工,可以将文件的收发、登记、用印等交由机关办公厅(室)统一负责,其他环节交由各个业务部门办公室或文书专职人员自行负责。

2. 文书工作的管理体制

我国各级各类机关的文书工作遵循如下的管理体制。

(1) 中共中央办公厅和国务院办公厅分别负责指导全国党和政府各级机关的文书工作。

作为负责文书工作的最高机关,中共中央办公厅和国务院办公厅通过颁布有关的法律法规、政策文件以及召开各类有关文书工作的全国性会议,实现对全国各级机关文书工

作的指导。

(2) 一个机关的文书工作,由本机关秘书部门的秘书长或办公厅(室)的负责人负责领导。

(3) 上级领导机关的办公厅(室)负责对其下属机关的文书工作进行业务指导。

(4) 机关档案部门负责对本机构各部门的文书立卷归档工作进行指导、监督和检查。

(5) 机关业务部门设置专职文书人员负责本部门的文书工作。

(三) 文书工作的原则

文书工作必须坚持统一的原则和要求,这是提高机构办事效率、保障机构事务工作正常高效运转的前提条件。党和国家领导机关历来非常重视文书工作的规范化问题,针对文书工作的内容及其特殊性,对文书工作提出专门的规定与要求。1955年发布了《中国共产党中央和省(市)级机关文书处理工作和档案工作暂行条例》,条例指出,“文书处理工作的基本原则,是及时准确地处理文书;反对积压和紊乱,反对文牍主义”;1981年国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理暂行办法》中强调“公文处理必须做到准确、及时、安全”,“必须实行严格的保密制度,确保国家机密安全”;1993年11月国务院办公厅修订发布《国家行政机关公文处理办法》,明确规定“公文处理必须做到准确、及时、安全。公文由文秘部门统一收发、分办、传递、用印、立卷、归档和销毁”,“在公文处理工作中,必须严格执行国家保密法律法规和有关保密规定,确保国家秘密安全”;2001年1月开始执行的《国家行政机关公文处理办法》对文书工作的原则做了进一步的修改,“公文处理应当坚持实事求是、精简高效的原则,做到及时、准确、安全”。

综上所述,文书工作的原则可概括为及时、准确、安全、统一。

1. 及时

及时是对文书工作效率的要求。

随着现代化管理手段的广泛运用,文书工作的效率得以大幅提升。秘书人员应积极采用现代化的管理手段,简化办文手续和难度,加快办文速度;明确文书工作每个具体环节的时限要求,提高整体工作效率。

2. 准确

准确是对文书工作的质量要求。

在文书制发过程中,要严格执行党和国家领导机关制定的相关法律、法规、政策、文件,制发公文要求观点正确、用语准确、格式规范,公文办理、管理环节,都要遵循规范合理的流程。

3. 安全

安全是对文书工作的责任要求。

首先,文书工作要确保文书内容的安全,特别是针对涉密文件的保密工作。秘书人员必须严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》的相关规定,完善所在机构文书工作各环节的管理制度,主动消除和防范不安全因素,特别应注意在计算机和网络环境下的文书内容的安全问题,确保文书内容不被窃取、篡改或损毁。其次,文书工作要确保文书实体的安全。在文书制发、处理以及管理的整个过程中,要最大限度地避免因自然因素和人为因素造成的对文书的损害,如注意防潮、防霉,选用合适的书写材料和保管手段等。

4. 统一

统一是对文书工作管理上的要求。

集中体现在管理权责上的统一、制度上的统一和执行标准的统一,三方面的内容。管理权责上的统一是指各级行政机关的办公厅(室)都应该设立文秘部门或配备专职人员负责文书工作;制度上的统一是指负责文书工作的机构应建立统一、完善的文书工作管理制度,规范和指导本机构的文书工作,如收发文制度、保密制度、用印制度、归档制度、文件销毁制度等;标准上的统一是指文书工作应严格执行现行的国家标准和规范制度。

第二节 档案与档案管理

一、档案的概念

将社会事务活动中形成的各类文书整理保存以备后用,就转化为档案。一部分档案是由文书转化而来,一部分档案则由图像、物件、影像、录音、录像等转化而来。

(一)“档案”一词的由来

据现有史料记载,我国不同历史时期对档案的称谓也不尽相同:商代时称之为“册”;周代时称之为“中”;秦汉时称之为“典籍”;魏晋以后称之为“文书”或“文案”;唐、宋以来称之为“文卷”、“案卷”或“案牒”,这些称谓的含义都具有现代档案的特征与功能。

“档案”这个称谓最早出现在明末清初。顺治十五年(公元1658年)浙江巡抚陈应泰的揭帖中出现了“档案”一词^①;康熙十九年(公元1680年)的《起居注》中也出现了“档案”一词。康熙皇帝在批阅秋审众犯册时问道:“马哈喇之父与叔皆没于阵,本人亦有功牌,其罪如何?”大学士奏曰:“部中无档案,故控告时部议不准。”康熙四十六年杨宾所著的《柳边记略》中对“档案”一词则有更详细的记载:“边外文字,多书于木,往来传递者曰牌子,以削木片若牌故也;存储年久者曰档案,曰档子,以积累多贯皮条挂壁若档故也。然今文字书于纸者,也呼为牌子、档子矣。”按汉字本义,“档”在《康熙字典》中解释为“横木框档”,就是木架框格的意思;“案”在《说文解字》中解释为“几属”,就是桌子一类的东西,可引申为官方文件一类的“案卷”。“档”“案”连用,可以解释为存入档架的案卷。

(二)档案的定义

《中华人民共和国档案法》将档案的定义表述为:“指过去和现在的国家机构、社会组织以及个人从事政治、军事、经济、科学、技术、文化、宗教等活动直接形成的对国家和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。”

国家档案局于2000年12月发布的《档案工作基本术语》将档案的定义表述为“国家机关、社会组织或个人在社会活动中直接形成的有价值的各种形式的历史记录”。

上述关于档案定义的表述,揭示了档案的主要属性:档案形成的原始性、档案形成的历史性、档案来源的广泛性、产生档案主体与档案形式的多元性、档案的记录性以及档案

^① 单士元. 明清档案丛谈[J]. 故宫博物院院刊, 1980(2).

的保存价值。

二、档案的种类

由于档案属性的多样化,档案种类的划分标准出现了多种选择,国内常见的档案分类有以下几种。

(1) 根据档案形成时间的不同,可分为历史档案和现行档案。

历史档案主要是指新中国成立前的档案,如明清档案、民国档案等;现行档案是指中华人民共和国档案,即新中国成立后的档案。

(2) 根据档案载体的不同,可分为甲骨档案、竹简档案、纸质档案、照片档案、录音档案、录像档案、电子档案等。

(3) 根据档案的内容和使用范围的不同,可分为文书档案、科技档案以及艺术、诉讼等各类专门档案。

文书档案、科技档案和专门档案这三种档案概念是我国档案界及社会上应用最为普遍的档案种类概念。文书档案是指行政管理档案,如请示、批复、决定、决议、法规、法律等;科技档案是指人们在科技、生产活动中形成的由纯业务性的科技文件材料转化而成的档案,如图纸、设计任务书、科研报告等;专门档案是指除文书和科技档案之外的在专门活动中形成的档案,如会计档案、人事档案、诉讼档案、病历档案、婚姻登记和工商注册登记档案等。

(4) 根据档案来源可分为公务档案和私人档案。

公务档案是指人们在公务活动中形成的档案,其形成主体主要是公务机关或其他社会组织。私人档案则是指私人或私人组织在社会活动中形成的为私人所有的档案。

(5) 根据档案所有权的不同,可分为国家所有档案、集体所有档案和个人所有档案。国外将其分成公共档案和私人档案。

三、档案的价值

档案作为一种特殊的文献,是人类社会活动的产物,具有特殊的价值。随着社会的发展,档案在社会各个领域中的作用日显突出。档案的基本价值主要表现在凭证价值和参考价值两个方面。

(1) 档案的凭证价值

档案的凭证价值是由其本质属性——原始记录性决定的,档案的凭证作用是档案不同于一般历史记录的根本特点。

档案之所以具有凭证的价值,首先,因为档案是由当事人办事使用的文件转化而来的,是对历史陈迹的真实记录;其次,从档案形成的载体上,往往保留有反映其形成过程的历史标记,如当事人的亲笔手稿或签字,责任人的签署或批示,单位或负责人的印信,以及相关的照片、录音、影像等资料。这些资料客观记录了历史原貌,成为日后人们查考、争辩和处理相关事务的真凭实据。

(2) 档案的参考价值

档案可以为人们的工作和研究活动提供参考。人类的社会活动具有多样性,因此档