



普通高等教育“十一五”国家级规划教材

21世纪高职高专精品教材·现代秘书系列

总主编◎范立荣

# 档案管理基础 (第三版)

张虹 姬瑞环◎编 著

 中国人民大学出版社

1544715

普通高等教育“十一五”国家级规划教材  
21 世纪高职高专精品教材·现代秘书系列

总主编 范立荣



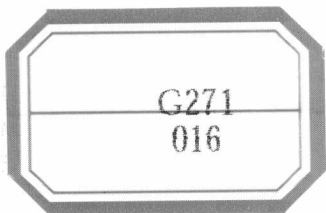
CS1705608

# 档案管理基础

(第三版)

张 虹 姬瑞环 编著

G271  
016



重庆图书馆

中国人民大学出版社

北京

图书在版编目 (CIP) 数据

档案管理基础/张虹, 姬瑞环编著. —3 版. —北京: 中国人民大学出版社, 2012. 9  
21 世纪高职高专精品教材·现代秘书系列  
ISBN 978-7-300-16333-8

I. ①档… II. ①张… ②姬… III. ①档案管理-高等职业教育-教材 IV. ①G271

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 214146 号

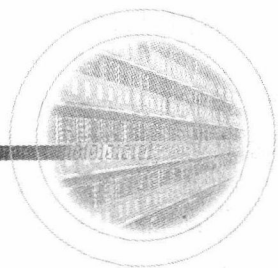
普通高等教育“十一五”国家级规划教材  
21 世纪高职高专精品教材·现代秘书系列  
总主编 范立荣  
档案管理基础 (第三版)  
张 虹 姬瑞环 编著

---

|      |                                                                   |                       |
|------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 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)                                                | 010-62511398 (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  | <a href="http://www.crup.com.cn">http://www.crup.com.cn</a>       |                       |
|      | <a href="http://www.ttrnet.com">http://www.ttrnet.com</a> (人大教研网) |                       |
| 经 销  | 新华书店                                                              |                       |
| 印 刷  | 北京东方圣雅印刷有限公司                                                      | 版 次 2005 年 2 月第 1 版   |
| 规 格  | 185 mm×260 mm 16 开本                                               | 2013 年 1 月第 3 版       |
| 印 张  | 13                                                                | 印 次 2013 年 1 月第 1 次印刷 |
| 字 数  | 310 000                                                           | 定 价 26.00 元           |

---

版权所有 侵权必究 印装差错 负责调换



## 总 序

随着我国市场经济的高速发展,党政机关、企事业单位、商贸系统的改革步伐不断加快,各行业对秘书的需求量越来越大,对秘书工作的要求也越来越高。在这一变化的影响下,秘书的职业意识在不断更新,工作内容在不断拓展,工作制度在不断完善,然而,能适应这一变化的训练有素、能力卓越的新型秘书人才却显得十分匮乏。很多院校的秘书专业和秘书培训部都在着力培养这类人才。所以,他们最急需的是符合 21 世纪时代特征的,具有丰富的秘书知识内涵、开阔的国际视野、很强的实用性和操作性的、新型的现代行政秘书和商务秘书系列教材。

鉴于此,我们遵照国务院批转教育部《2003—2007 年教育振兴计划》中“职业教育与培训创新”的精神,组织秘书专业的专家及教授偕同富有实践经验的秘书工作者,依照新型秘书应具备的知识结构和能力结构,量身打造,编写了这套集时代性与实用性于一身的高层次的现代秘书系列教材。

纵观本套教材,特点有三:

第一,具有前瞻性和现代性。本套教材立足于我国加入世贸组织后市场经济发展的前沿,借鉴了国际领先水平的秘书工作经验,从我国现实情况出发,对秘书工作从理论到操作的方方面面内容作了系统的介绍,论述详尽,阐发深入,紧跟时代发展的步伐。

第二,具有系统性和全面性。系统性是指这套教材是一个系统工程,是由办事、办公文、办会等系列子系统组成的相互关联、衔接有序的动态系统。全面性是指这套教材囊括了秘书工作的收集信息、协调、信访、调研、督检、文书、会务、接待、沟通、礼仪、办公自动化、速记技能等全部内容,可以说这是一套“秘书工作必读全书”。

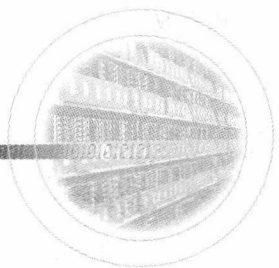
第三,具有标准性和实用性。本套教材是遵照《秘书国家职业标准》进行编写的。学习这套教材,不仅有助于做好秘书工作,也有助于考取我国《秘书职业资格证书》。我国将实行“学历文凭+资格证书”并重的用人制度,世界各国之间也将开展职业资格互认,资格证书将成为国际职业的“通行证”。在这种趋势下,标准化教材就显得非常之重要。

实用性体现在本套教材以实务为中心,使学生明确在工作中应做什么,怎样才能做好,怎样不断提高工作效率。

这套教材的编写框架和内容很新颖,将秘书应掌握的知识和技能贯穿于每一个模块中,重点明确而突出,简洁而实用,并配有经典案例及评析,融知识、技能、情趣于一炉,非常适合作为大中专院校秘书专业的教材,也可用于培训或自学。

最后,我们衷心希望本套教材的使用者能在轻松的学习中领悟秘书工作的真谛。

范立荣



## 修订说明

在本教材第二版出版至今的四年时间里，我国的档案工作又取得了丰硕的成果，特别是国家档案事业管理机关根据档案工作发展的要求制定和发布了一些新的规范性文件，不仅进一步提升了档案工作规范化和标准化的水平，也丰富了档案管理的思想和方法。本次修订侧重于反映近年来的档案工作研究成果、发布的规范性文件以及档案管理实践的发展，具体修订内容如下：

(1) 根据 2011 年 10 月和 11 月国家档案局发布的《国家基本专业档案目录》，增加了我国专业档案的类型。

(2) 根据 2011 年 11 月国家档案局第 9 号令公布的《各级各类档案馆收集档案范围的规定》，修订了我国档案馆的构成以及各级各类档案馆的接收范围和接收期限。

(3) 根据 2011 年 6 月国家档案局发布的《国家档案法规体系方案》，修订了档案法规体系和单位的档案管理制度等相关内容。

(4) 根据近年来档案管理信息化和自动化的发展趋势，增加了档案管理中基础信息建设的内容和档案库房管理信息化的内容，强化了工程建设项目档案和科研项目档案整理与管理的内容。

(5) 根据 2008 年 8 月国家档案局等单位发布的《档案工作突发事件应急处置管理办法》，增加了对档案工作突发事件应急预案内容的说明。

(6) 根据国家档案局发布的关于出卖、转让、赠送档案等行为行政审批手续，增加了相应的内容。

(7) 修订了人事档案的分类、照片档案和电子文件的归档范围，增加了电子档案的销毁等内容。

（8）增加和更新了一些案例，对书中各章节中的一些表述进行了订正和修改。

（9）配合教材制作了教学课件。

以上修订情况，特此说明。

编著者

2012年9月



# 目 录

|                              |      |
|------------------------------|------|
| <b>第一章 档案管理工作概述</b> .....    | (1)  |
| 第一节 档案的形成、分类和作用 .....        | (2)  |
| 第二节 档案工作的内容、机构、法规体系和原则 ..... | (10) |
| <b>第二章 档案的收集</b> .....       | (20) |
| 第一节 档案室的收集工作 .....           | (21) |
| 第二节 档案馆对档案的收集 .....          | (25) |
| <b>第三章 档案的整理</b> .....       | (29) |
| 第一节 档案整理工作的内容和原则 .....       | (29) |
| 第二节 全宗的划分 .....              | (31) |
| 第三节 全宗内档案的分类 .....           | (36) |
| 第四节 案卷的组织 .....              | (43) |
| 第五节 立档单位与全宗历史考证 .....        | (49) |
| <b>第四章 档案价值的鉴定</b> .....     | (53) |
| 第一节 档案价值鉴定工作的程序、制度和原则 .....  | (53) |
| 第二节 鉴定档案价值的标准和方法 .....       | (56) |
| 第三节 档案保管期限表 .....            | (60) |
| <b>第五章 档案的保管</b> .....       | (66) |
| 第一节 档案保管工作的任务、要求和条件 .....    | (67) |
| 第二节 建立库房管理秩序 .....           | (69) |
| 第三节 档案流动过程中的维护和保护 .....      | (73) |
| 第四节 档案实体的安全与防护 .....         | (74) |
| <b>第六章 档案检索</b> .....        | (80) |
| 第一节 档案检索工作概述 .....           | (80) |
| 第二节 档案著录和标引 .....            | (83) |
| 第三节 档案检索工具 .....             | (95) |





|                           |       |
|---------------------------|-------|
| 第四节 档案计算机网络检索 .....       | (104) |
| 第七章 档案的提供利用 .....         | (109) |
| 第一节 档案提供利用工作概述 .....      | (110) |
| 第二节 档案提供利用的方式 .....       | (114) |
| 第八章 档案的编研 .....           | (122) |
| 第一节 档案编研工作的内容 .....       | (123) |
| 第二节 现行档案文件汇编和档案文摘汇编 ..... | (124) |
| 第三节 档案参考资料的编写 .....       | (127) |
| 第九章 档案登记和统计工作 .....       | (142) |
| 第一节 档案登记工作 .....          | (143) |
| 第二节 档案统计工作 .....          | (150) |
| 第十章 人事档案的管理 .....         | (155) |
| 第一节 人事档案的内容和特点 .....      | (156) |
| 第二节 人事档案工作的内容和要求 .....    | (157) |
| 第三节 人事档案的收集和鉴别 .....      | (158) |
| 第四节 人事档案的整理 .....         | (160) |
| 第五节 人事档案的保管和检索 .....      | (162) |
| 第六节 人事档案的提供利用和转递 .....    | (164) |
| 第十一章 会计档案的管理 .....        | (168) |
| 第一节 会计档案和会计档案工作 .....     | (169) |
| 第二节 会计档案的收集与保管 .....      | (171) |
| 第三节 会计档案的整理 .....         | (173) |
| 第四节 会计档案的鉴定 .....         | (176) |
| 第五节 会计档案的提供利用 .....       | (178) |
| 第十二章 特殊载体档案的管理 .....      | (181) |
| 第一节 照片档案的管理 .....         | (182) |
| 第二节 录音、录像档案的管理 .....      | (186) |
| 第三节 实物档案和内部资料的管理 .....    | (187) |
| 第四节 电子档案的管理 .....         | (190) |
| 参考书目 .....                | (199) |

## 第一章

# 档案管理工作概述

### 案例导入

2002年,欧盟打火机制造商联合会向欧盟委员会提出反倾销申诉,指控中国生产的一次性燃气打火机在欧洲市场上倾销。当年6月27日,欧盟宣布对产自中国的打火机进行反倾销立案。

得知此消息后,浙江温州、宁波等地的打火机生产企业在有关部门和行业协会的组织下准备应诉,并向欧盟申请市场经济地位和提出“产业无损害抗辩”。

应诉中的关键环节是提供公司生产、内销、外销、财务等各方面的材料和原始单据,以及经营过程中的合同、协议、企业章程、董事会决议记录等,更重要的是还要提供近三年来的财务报表和审计报告等一套完整的档案材料。

由于这些应诉企业平时注重生产、销售和经营管理等方面档案的收集和管理工作,因此,所需要的档案齐全、证据充足。于是,经过应诉企业、代理律师等长达15个月的工作,2003年9月,在针对中国产品的众多反倾销调查案中,一次性打火机生产企业的应诉取得了胜利,成为中国企业反倾销应诉史上的标志性事件。

### 简 析

上述案例告诉我们:企业在生产和经营活动中形成的各种档案具有重要作用,档案是否完整甚至关系到企业的生存和发展。并且,一个单位仅有档案是不够的,有效的档案管理工作才是充分发挥档案作用的前提。

档案管理工作是指对于处理完毕并具有保存价值的各种文件实体及信息进行收集、整合、鉴定、保管、开发和提供利用的一系列业务活动。在现代社会,档案不仅是各类单位在行政管理、产品研发、生产和销售、经营管理等活动中必然生成的原始记录,而且档案还是各单位管理创新、技术创新和提高竞争力的一种重要的智力资源。为此,档案管理就成为各单位一项必不可少的、具有较强专业性的管理工作。

## 第一节 档案的形成、分类和作用

档案是社会组织或个人在工作活动中采用书写、绘制、拍照、录音、录像等方式记载,并保存下来供查考的原始信息。档案的历史可谓源远流长。根据考古证实,我国现存最古老的甲骨档案出现在公元前14世纪前后的殷商时期,至今已经存在了四千余年。千百年来,随着生产的发展和技术的进步,档案的载体由早期的龟甲兽骨、青铜器皿、竹简木牍、石料、缣帛等材料等发展为纸张,近、现代以后又出现了以胶片、磁带、计算机磁盘、光盘等为载体的新型档案。与此同时,档案形成者的范围不断扩大,从以官方机构为主要形成者,发展到各类企业、学校、医院、社团,以至于家庭或个人都形成档案;档案的内容从主要记载国家事务,逐渐扩展为大量记载各种社会生产、生活和自然现象,档案因此成为一种全面记录和反映国家和社会历史发展状况的宝贵的信息资源。

### 一、档案的形成

#### (一) 何谓档案

档案是各类单位或个人在社会活动中直接形成的供保存备查的各种形式的原始记录。所谓原始记录,是指首次生成并以一定方式记录在某种载体上的信息。它包括行政文件、经济文书、科研设计材料、手稿、日记、书信、家谱、照片、录音、录像、数字化信息等。比如:单位在行政管理工作中形成并保留下来的决定、会议记录,在生产活动中形成并保存下来的生产计划、产品设计图纸,在商务活动中形成的客户信息记录、销售情况记录,在员工聘任和考核中形成并保存下来的表格,在财务管理中形成的会计凭证、报表,等等。

#### (二) 档案从何而来

##### 1. 档案形成者的类型

档案形成者的类型非常广泛,就组织的角度而言,档案来源于依法成立并能以自己的名义行使权利和承担义务的各种组织,即“法人”,它包括各级党政机关,各种工商业、金融保险业、房地产业、信息产业、服务业的公司,各类教育、科研、卫生、文艺、体育、社会福利机构,还有学会、协会、商会等社会团体。档案在这些单位内是按照职责分工连续地、有规律地形成的。从个体的角度来说,档案来源于依法享有权利并承担义务的个人,即“自然人”,以及家庭、家族。在这个范围内,档案是围绕个人、家庭、家族的社会活动或家庭事务形成的。

##### 2. 档案与其形成者的关系

首先,档案是其形成者在自身的活动中形成的,属于同一个形成者的档案之间存在着不可分割的密切联系。比如:一个企业进行管理工作、开展经营活动形成的工作制度、操作流程和规范、各种会议记录、各种合同和客户登记、产品生产或销售记录、产权证明、财务账目等,这些文件既是这个企业开展工作的工具,又记录了其活动的实际过程,能够全



面、系统地反映这个企业的历史活动面貌，是一个有机的整体，因此，这些档案不能分散，应集中管理。

### （三）档案如何形成

档案是单位或个人在现实工作中形成和使用的各种文件的转化物。由于单位和社会职能、活动方式、沟通渠道不同，因此，其档案在形成过程上也存在一定的差异。个人、家庭或家族的档案以手稿、日记、书信、契约、账册、家谱、音像材料为主，一般在形成之后经过一定的整理，进行有序积累，就可以作为档案保存。而单位档案的形成过程比个人档案要复杂一些，它们一般都要经过一系列的工作程序之后才能形成。在这里我们以单位的档案为主描述和分析其形成过程。

#### 1. 处理完毕的文件才能成为档案

档案是从文件转化来的，档案与文件是同一个事物的不同运动阶段。文件是单位开展各项工作的办事工具和沟通媒介，具有时效性。而档案的主要作用是备考。所以，只有当文件处理完毕以后，不需要在单位的现行工作中运行了，才可以作为档案保存。

在这里，文件的“处理完毕”是指其完成了收文、发文等文书处理程序。需要指出的是：文件的处理完毕与文件内容所针对事务的办结并非完全同步。在实际工作中，一些文件内容的办结与文书处理程序的完结可以同步，比如《××机械设备公司关于开展青年职工技能大赛的通知》，这个技能大赛一结束，该通知的内容就办结了，其承办环节也结束了；而另一些文件在完成了文书处理程序之后，其内容仍然处于生效的状态，如法规类文件、政策性文件和契约类文件的内容往往在很长的时期内有效。那么，文件可以转化为档案的“结点”主要是指其完成了文书处理程序，而不是说文件完全丧失了现行效用。由此可见，文件处理完毕转化为档案之后，其中一部分丧失了现行效用，成为历史文件；另一部分则仍然具有法律上和行政上的效用，可作为现实工作的依据。

#### 2. 对日后工作活动具有一定查考利用价值的文件，才有必要作为档案保存

在现实工作活动中产生和使用的文件对人们今后的活动未必都具有查考利用价值，其中一部分文件在工作任务结束后，自身的利用价值随之完结，不需要继续保存，而另一部分文件则因为对今后的工作活动具有查考利用价值而被人们作为档案保留下来。因此，文件能否转化为档案需要人们通过鉴定来决定。文件的查考利用价值主要是指其在事实、证据、知识等方面对人们和社会的有用性。在文件向档案转化的过程中，查考利用价值是档案形成的关键因素和条件。只有具有查考利用价值的文件才有必要作为档案保存。因此，“有文必档”会导致档案质量的良莠不齐和管理资源的浪费；而不重视积累档案则会造成工作的被动和历史的空白。

#### 3. 经过立卷归档集中保存起来的文件，才最后成为档案

文件是伴随着单位完成各项工作任务的过程而逐渐生成的，这就使文件分散于各个承办部门或人员手中。文件的这种分散状态不符合档案管理与利用的要求。为此，人们需要将具有保存价值的文件集中起来，按照一定的规律对其进行系统化整理，并移交给档案部门，这就是立卷归档。因此，可以说办理完毕、具有查考利用价值、经过立卷归档的文件才能转化成为档案。

由此可见，档案虽然是由文件转化来的，但是文件不能自动地成为档案，其间必须经过有关人员开展鉴定和立卷归档工作，才能使具有保存价值的文件最终转化成为档



案。在这里，归档既是文件向档案转化的程序和条件，又是文件转化为档案的一般标志和界限。

从档案形成的过程看，档案与文件之间有着天然的密切联系，也有着明显的区别，具体表现为：文件是档案的前身，档案是文件的归宿；文件是档案的基础，档案是文件的精华；文件是档案的因素，档案是文件的组合。档案是由各种文件有条件地转化来的，这就是档案形成的一般规律。掌握档案的形成过程和条件，是我们正确地处理文书工作和档案工作之间的关系，科学地开展档案管理工作的前提。

### （四）档案的外在形式

档案的外在形式是指其外貌特点。社会活动中原始信息记录方式的多样性决定了档案形式的多样性。

#### 1. 档案实体的构成要素

档案实体的构成要素包括档案的载体、档案信息的表达方式和档案信息的记录方式三个方面。

档案的载体是指承载档案信息的各种物质。我国从古至今使用过的档案载体材料有甲骨、青铜、石材、竹简木牍、缣帛、纸张、胶片、磁带、磁盘、光盘等；从发展进程来看，档案载体制造工艺中的科技含量越来越高，体积越来越小，越来越轻便，而它们所承载的信息量则越来越大。

档案信息的表达方式包括文字、图示、图像、声音四种类型，例如，行政文件多采用文字表达方式，产品设计文件多采用图示或图像的表达方式等。

档案信息的记录方式是指档案信息与档案载体结合的手段，包括刻铸、手写、印刷、晒制、摄影、录音、录像、录入、刻录等方式。

#### 2. 文件用途的表示方式

文件有不同的用途，文种名称则是文件用途的表示方式。时代不同，文件种类以及名称也各不相同。例如：我国封建时代的官方文件有制、诏、诰、谕、题、奏、表等。而现代社会，各单位在行政管理中有章程、条例、命令、决定、意见、请示、报告、通知、通报、公告、计划、总结等；在生产活动中有设计方案、工艺图纸、数据库等；在经济活动中有市场分析报告、市场预测报告、产品营销策划书、广告文案、报表、账簿、合同等。

#### 3. 档案的版本

档案的版本是指文件从拟写到办理过程中所形成的不同稿本，如草稿、定稿、正本、试行本、副本等。在实际工作中，各单位都必须使用定稿、正本、试行本、修订本等经过正式程序制发的有效文本。当文件转化为档案之时，在版本上，第一，注重选择可靠程度最高的定稿、正本、试行本、修订本等版本；第二，一般只保留原稿、原本，不留存副本。所以，档案是以孤本为主，不像图书那样存在大量的副本。档案的版本特点给管理工作提出了更高的要求。

### （五）档案的本质属性

档案是原始的历史记录，这是档案的本质属性，也是档案区别于其他信息的主要特征。原始记录性作为档案本质属性的根本原因在于：档案是其形成者在工作活动中形成和使用的原始记录的转化物。首先，档案是原生的或首次生成的信息，而不是事后编写或制作的再生信息，因而具有原始性的特点；其次，档案的内容直接记载着其形成者工作活动

的“现场”情况，可以客观地再现当时的情形，因而具有记录性的特点。原始性与记录性的有机结合就构成了档案所具有的独一无二的本质特征。正因如此，档案成为承载历史记忆的最为可靠的载体。

原始记录性是档案具有可靠的凭证作用的原因所在。因此，保持档案的原始记录性就成为档案管理与利用工作中的一项神圣职责。我们应该明确，无论何时何地，都不允许任何人改变档案的原始信息内容记录的状态；否则就会使档案失真，从而造成历史事实的扭曲。在我国，档案的原始记录性受到国家法律的保护。《中华人民共和国档案法》规定，对损毁、涂改、伪造档案等行为，根据情节轻重，给予行政处分，直至依法追究刑事责任。因此，各单位的工作人员以及每个公民必须依法保护档案的原始面貌，维护好历史真实性的源头。

## 二、档案的分类

档案的分类是指根据一定的标准，按照档案在来源、内容、时间、形式等方面的异同进行分门别类。我们可以从三个层面对档案进行分类。

### （一）档案实体分类

档案实体指档案原件，档案实体分类是出于保管的需要而对档案原件进行的分类，分类的结果是构成档案的保管体系。档案实体分类包括如下两个范围。

#### 1. 全宗内档案的分类

全宗内档案的分类是对一个独立的单位或个人全部档案的分类，通过分类使该单位或个人的档案构成有机的联系，并能够显示出其历史活动的面貌。举例见图 1—1。

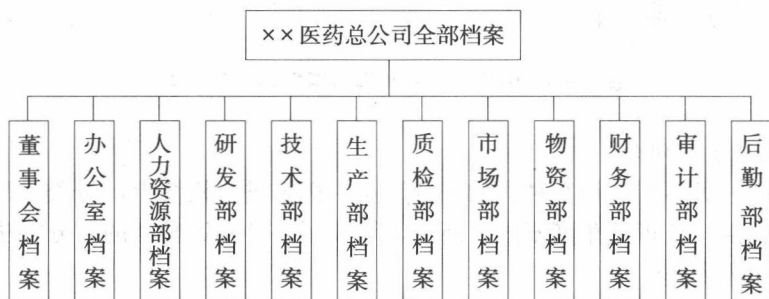


图 1—1 ××医药总公司全宗内档案分类

#### 2. 档案馆档案的分类

档案馆集中了许多单位和个人的档案，为此，也需要实行分类管理。目前，我国的档案馆对全部馆藏档案一般是按照全宗群的原则，根据档案形成过程中历史的、工作系统的或载体形式的特点进行分类。举例见图 1—2。

### （二）档案信息分类

档案信息主要指档案所记述和反映的内容。档案信息分类就是对档案检索工具所存贮的信息类别进行区分与组织。它是根据社会实践活动的领域以及单位或个人的职能分工，对档案内容进行划分。因此，档案信息分类的结果是建立档案信息检索体系。举例见图 1—3。



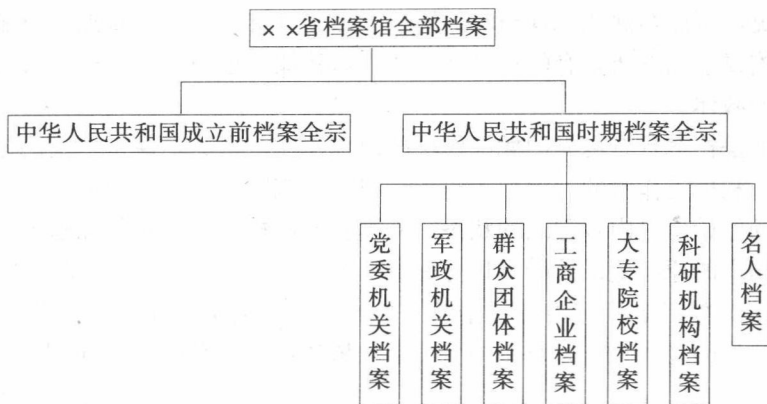


图 1—2 XX省档案馆全部档案分类

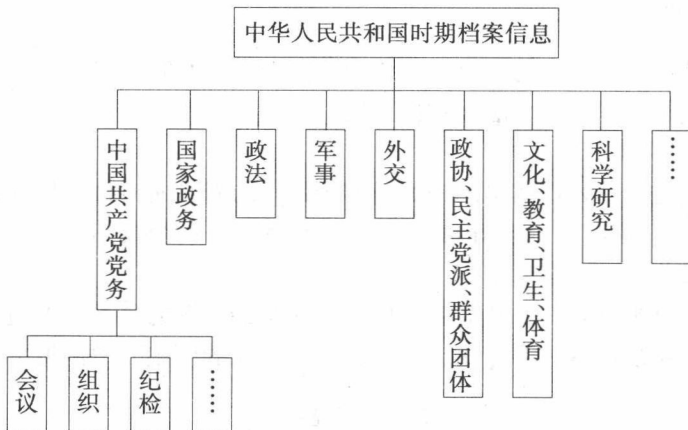


图 1—3 中华人民共和国时期档案信息分类

### （三）档案种类的划分

与前两者的分类不同，档案种类的划分属于对档案进行概念上的分类，所针对的是我国的全部档案。由于认识的角度不同，所以，形成了多种档案种类的划分方法。

#### 1. 按照所有权划分

根据《中华人民共和国档案法》，我国的档案按照所有权分为国家所有的档案、集体所有的档案和个人所有的档案三类。

#### 2. “官方”对国家所有的档案的划分

我国档案行政管理机关从行政管理的角度对国家所有的档案进行了划分，如图 1—4 所示。

首先，按照历史时期将国家所有的档案划分为中华人民共和国时期的档案和中华人民共和国成立以前的档案两个部分。其次，按照政权的性质将中华人民共和国成立以前的档案划分为革命政权档案（革命历史档案）和旧政权档案两个部分。其中，中华人民共和国时期的档案是指 1949 年 10 月 1 日中华人民共和国成立以后所形成的归国家所有的档案；革命政权档案是指 1919 年五四运动至 1949 年 10 月 1 日，由中国共产党及其所领导的军队、政权、企事业单位、社团等组织或个人形成的归国家所有的档案；旧政权档案是指中

华人民共和国成立之前,除了革命政权档案之外,历代没落的政权机关、军队、企事业单位、党团或个人形成的归国家所有的档案。

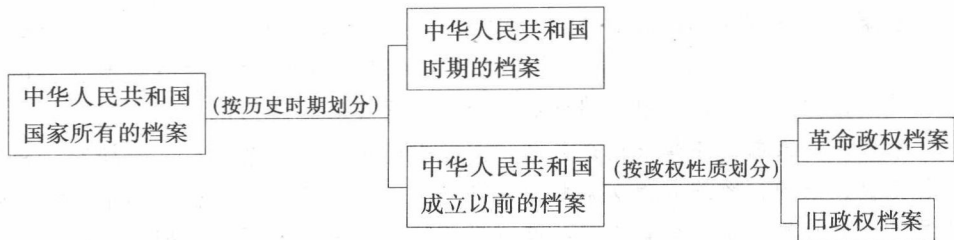


图 1—4 中华人民共和国国家所有的档案分类

### 3. 按照档案工作中通行的方法划分

在档案管理的实践中,档案工作者还将档案划分为:文书档案、科技档案、专业档案(也称专门档案)三种类型,并在档案界得到了普遍的认同。其中,文书档案主要指由各单位在管理活动中形成和保存的各种行政或业务文件,如命令、请示、通告、计划、总结、合同、市场调查和预测报告、营销策划方案、客户记录等;科技档案主要指由企业或科研单位在生产和科研活动中形成和保存的科技文件材料,如图纸、科研成果报告等;专业档案则主要指除了文书档案和科技档案之外,所有在专业活动中形成的档案。为了保证国家档案资源的完整,国家档案局在 2011 年 10 月和 11 月分两批发布了《国家基本专业档案目录》。国家档案局在关于印发《国家基本专业档案目录》的通知中指出:“凡列入本目录的专业档案,是满足各项事业和人民群众基本需求必须建立的档案种类。”该目录将我国的专业档案划分为:人事类、民生类、政务类、经济类和文化类五大门类,各门类下列出了具体的专业档案名称。比如:政务类档案包括人民检察院诉讼档案、人民法院诉讼档案、公安业务档案、公证档案等;经济类档案包括:会计档案、房屋产权登记档案、企业法人登记档案、审计档案、商标档案等。

### 4. 按照档案的载体形态划分

按照档案的载体形态不同,可以将档案划分为甲骨档案、金石档案、简牍档案、缣帛档案、纸张档案、照片档案、录音档案、录像档案、计算机磁盘档案及光盘档案等。

## 三、档案的作用

档案的作用是指档案对人们的社会实践活动所产生的积极影响;同时,档案作用的发挥具有一定的规律性。了解这方面的知识对于我们做好档案工作具有重要的意义。

### (一) 档案的基本作用

#### 1. 确凿的凭证价值

档案是人类社会活动留下的原始记录,是确凿的证据,它可以作为人们见证历史的真凭实据,成为人们分辨事实、查证疑案、处理问题的依据。在经营、管理或维护权益的活动中,档案是单位不可或缺的凭证。



## 案例 1—1

在小浪底主体工程建设过程中,国外承包商为了中标,采用了低报价高索赔的经营策略以达到盈利的目的。大坝标承包商提出索赔 15 项;泄洪工程标承包商提出索赔 80 余项;引水发电系统标承包商提出索赔 35 项;索赔额度竟高达数十亿元人民币。为此,小浪底建管局积极应对开展反索赔工作。

索赔与反索赔的法律依据是合同,而证据就是现场记录,也就是档案。档案是否完整、准确、系统成为反索赔的关键。小浪底建管局在工程建设中,按照合同要求及时收集、整理档案资料,仅泄洪工程就收集了 3 万余卷档案,从合同文本到谈判备忘录,从监理工程师日志到承包商现场记录,大量完整、准确的档案资料为反索赔工作提供了直接的证据。经过谈判,小浪底建管局对承包商提出的 130 余项索赔驳回 100 余项,大幅度降低了索赔额度,牢牢地掌握了索赔争议处理的主动权,为国家挽回了巨额经济损失。

## 案例 1—2

××市化工研究院的一项科研成果未经授权被某个公司使用。为此,该化工研究院将这个公司的侵权行为告上法庭。法院和有关专业主管根据科研档案,认定该项科研成果是××市化工研究院研制成功的,该单位拥有此项发明的所有权;被告公司由于提供不出科研过程的档案材料,没有该发明所有权的可靠根据,因而必须负侵权责任,并赔偿原告经济损失。

档案之所以具有凭证作用,是由档案的形成过程和形式特点所决定的。首先,档案从原始文件转化而来的形成过程,表明其内容是当时当事人活动的真实记录,而非事后编写或制作的材料;它客观地记载了以往的历史情况,是令人信服的证据。其次,从档案的形式特征来看,在形成和处理过程中,出于需要会在原始文件上留下一些标记,如机关或个人的印信,领导人的亲笔批示或签署,当事人的手稿或署名,现场的录音、照片、录像,电子文件的元数据及电子签名等。当文件转化为档案之后,这些标记必然保留于档案载体之上,成为真切的历史标记,可以确凿地见证历史事实。

## 2. 广泛的参考价值

档案不仅记录了历史过程和事实,而且也记录了人们从事各种活动的意图、思想、数据、成果、得失等。它可以为人们查考既往情况、总结经验教训、研究事物发展规律、从事发明创造、进行宣传教育等提供广泛而可靠的参考。

## 案例 1—3

我国南极科学考察队开展对南极的考察需要先进的测绘仪器。为此,北京光学仪器厂的产品设计人员利用科研和产品档案资料进行技术创新,先后研制成功了 20 余种具有高科技含量的系列测绘新产品,提供给考察队使用。考察队在南极考察期间,由于严寒,一些国外的测绘仪器失灵,而北京光学仪器厂的产品却始终保持着正常状态,充分表现了中国测绘仪器的卓越性能,令国外厂家刮目相看,在激烈的国际竞争中显示了自己的优势。