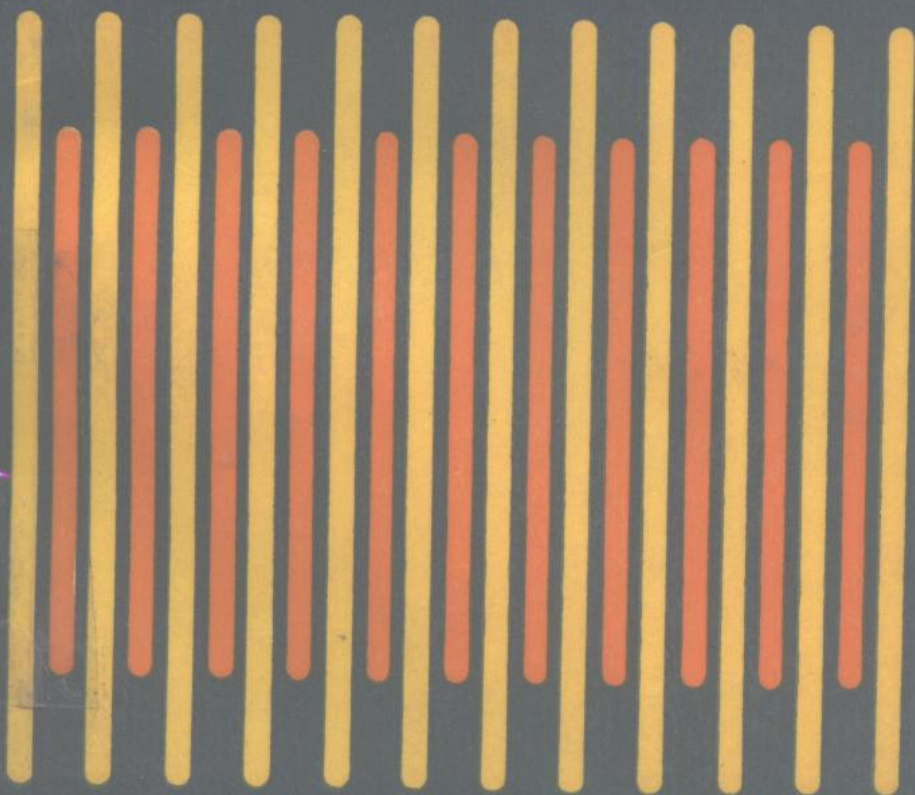


高等学校文科教材

档案 管理学

邓绍兴 和宝荣 主编



G270
88-34

高等学校文科教材

档案管理学

邓绍兴 和宝荣 主编



中国人民大学出版社

高等学校文科教材

档案管理学

邓绍兴 和宝荣 主编

•

中国人民大学出版社出版

(北京西郊海淀路39号)

中国人民大学出版社印刷厂印刷

(北京鼓楼西大石桥胡同61号)

新华书店北京发行所发行

•

开本: 850×1168毫米32开 印张: 16

1989年1月第1版 1989年1月第1次印刷

字数: 385 000 册数: 1-11 000

•

ISBN7-300-00424-5

G·80 定价: 3.85元

前 言

一、档案管理学的建立与发展

档案管理学是档案学中最早建立的学科，也是当代档案学的一门基础学科。

在人类社会发展的长河中，虽然档案及其管理的历史源远流长，但是只有在档案广泛地参与社会实践，档案的本质和档案管理活动被更多的人公开进行研究的时候，档案学才开始了较为系统的理论积累，以至逐渐成为专门的科学。

本世纪三十年代，我国的一些学者开始对档案管理方面进行比较系统的研究，成为档案学研究的先声。特别是在当时的行政效率运动和文书、档案改革运动中，曾涌现了成批的论述档案管理的文著。如程长源的《县政府档案管理法》（1936年）、何鲁成的《档案管理与整理》（1938年）等书相继问世，标志着以档案管理学为代表的中国档案学的形成。中华人民共和国成立后，系统地建设与发展了档案管理学，出版了诸如《档案管理学》（中国人民大学出版社1962年版）、《新编档案管理学》（档案出版社1986年版）、《档案管理学基础》（中国人民大学出版社1986年版）等高校教材。在台北，也出版有《档案管理学》（1976年）、《中文档案管理概要》（1977年）等著作。我国这些属于档案管理学性质的著作，一般均以研究档案的概念、档案的宏观管理和微观管理为基本内容。

近年来，我国档案界在长期探索的基础上不仅加强了理论档案学的研究，而且正式出版了系统阐述档案学基本问题的专著和

高校教材,例如《档案学理论与历史初探》(四川科学技术出版社1986年版)、《档案学概论》(中国人民大学出版社1988年版)等等。这表明档案学基础理论的研究已有较大的发展,开始形成了档案学基础理论研究的分支学科,档案管理学中关于档案、档案工作概论等内容,理应分离出去,归入档案学基础理论分支学科。因此,本书集中研究档案学的应用原理和方法。

二、档案管理学对象与性质

档案管理学是研究档案信息系统运行的规律,阐述档案管理的一般原理、技术和方法的学科。其基本内容包括五个方面:

(一)以档案收集为重点的档案馆(室)的馆(室)藏建设。主要研究文件的归档和对各种档案的接收与征集等丰富馆(室)藏的途径与方法。(二)档案的日常管理。主要研究档案的整理、鉴定、保管等业务原则与技术。(三)档案的检索与编研。主要研究各种检索工具和档案参考资料的编制,为开发利用档案信息资源创造条件。(四)档案的利用服务。主要研究如何为社会各方面的利用者进行档案信息服务,包括档案利用的需求以及提供利用的原则、方式和方法等。(五)档案的综合管理与组织。主要研究以档案统计为基本工具的有关档案及其管理情况的信息反馈、档案馆(室)的科学管理。在以上几方面研究内容中,都包括传统的和现代化的档案管理方法和技术手段。

从档案管理学的研究对象和内容可以看出,档案管理学是档案学的重要分支学科之一,它在档案学体系中属于应用性学科。档案管理学对于档案工作的涉及面比较广,实用性比较强。其中有许多方面是档案专业人员必备的基本知识。在高等学校的档案专业教学中,档案管理学的学时比重大,教学环节多,是一门重要的专业课。

三、关于编写全书的指导思想与本书的结构

当代的科学世界,在迅速发展中既日益分化又高度综合,许

多学科之间错综交叉互相渗透。这种客观形势给档案学的研究带来了一些新问题。近年来，在理论档案学和应用档案学的学科建设中，吸取了信息论、系统论、控制论以及情报学等相关学科的成果，为档案管理学以至整个档案学的研究注入了新的活力。

这本《档案管理学》是本着这样的思想编写的：以马克思主义的理论为指导，总结我国档案工作的实践经验，根据中国档案事业的特点和档案管理学的特点，吸取相关学科的成果和借鉴国外档案学的理论与方法，力求使其理论性和实用性同步提高。

从档案管理学的方法论来说，以辩证唯物主义和历史唯物主义的哲学方法论，作为本学科最高层次的方法论；以信息论、系统论、控制论、形式逻辑等作为本学科的一般方法论。运用上述方法论来观察和分析档案管理的对象和管理行为及其过程，同时注意防止生搬硬套其他学科的体例和名词术语。

档案管理学所以成为档案学的一门分支学科，是因为它，它具有自己的研究对象，承担我国档案工作实践赋予它的特殊任务并且已构成专门的学科内容和与之相适应的学科知识体系。我国档案管理学是一门正在发展着的学科，需要不断地充实内容，使之深化与更新。因此，本书本着理论联系实际的原则，在总结我国档案工作实践经验的基础上，吸收了近年来国内外档案学研究的新成果，借鉴了相关学科的一些术语和方法论，增加了新的内容，并保留了原档案管理学教材中经过实践检验证明是正确的内容，

本书共4编，分为18章，按照从一般到个别的原则编排章节，基本上分为两大部分：第一部分，包括第一编和第二编，阐述档案管理的一般原理、原则和技术方法；第二部分，包括第三编和第四编，阐述几种专门内容的档案和特殊载体的档案的特点及其管理方法。

在第一部分中，为了避免同《档案学概论》、《文书学》、

《档案保护技术学》和《档案文献编纂学》的重复，未对档案管理的对象——档案的基本概念进行引述，而直接从档案的管理工作讲起；在档案整理一章中，删去了有关立卷方面的内容；档案的保管未设专章，将涉及库房档案排列上架等属于系统保管方面的内容，纳入第二章最后一节，结合档案的整理统一安排；对档案馆、室的编研工作，只阐述编研工作的基本内容和它在档案工作中的地位，以及档案参考资料的编写方法。

第二部分讲述了使用范围较广的几种专门档案的管理原则和方法，以及纸质载体以外的几种特殊载体的档案的管理方法。这些年来，随着我国社会主义建设和科学技术的发展，一些专门档案和新的档案载体的使用范围越来越广泛，其作用也日益增大，已经引起了社会更多的关注，而且这些档案又各有不同的特点和管理要求，所以本书选择了普遍性较强，社会影响较大，研究比较成熟的几种档案，设立人事档案、会计档案和诉讼档案三章，以及声音档案、照片档案和机读档案三章，分别进行论述。当然，这并不意味着其他专门档案和特殊载体的档案不重要，只是由于篇幅所限，本书就不再一一论述了。

本书是受国家教育委员会委托撰写的高等学校档案专业教材，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、夜大学档案专业学生的使用，并可供档案工作者参考。

本书各章执笔人是：邓绍兴（第一、五、六、七、八、九、十三章），和宝荣（第二章），王德俊（第三、四、十一、十二章），李晨生（第十、十八章），陈智为（第十四、十六、十七章），黄勋拔（十五章）。由邓绍兴、和宝荣担任主编并修改定稿。

本书在编写过程中，得到了国家教委和中国人民大学校领导的支持，中国人民大学出版社副编审王道宏对本书稿提出了许多宝贵意见，在此谨致感谢。

由于我们水平有限，本书难免存在缺点甚至错误，敬希读者
给予批评指正。

编 者

1988年 6 月

目 录

前 言	I
-----	---

第一编 馆（室）藏档案的组织

第一章 档案的收集	1
第一节 档案收集工作的内容、地位和要求	1
第二节 丰富档案馆（室）收藏档案的内容和门类	6
第三节 机关档案室的归档工作	11
第四节 档案馆对档案的接收和征集	17
第二章 档案的整理	28
第一节 档案整理工作的内容和原则	28
第二节 全宗	35
第三节 全宗内档案的分类	51
第四节 案卷及其封面的编目	66
第五节 类内案卷排列和案卷目录	71
第六节 档案整理工作的组织	77
第三章 档案价值的鉴定	94
第一节 档案价值鉴定工作的内容和意义	94
第二节 鉴定档案价值的原则和方法	96
第三节 档案保管期限表	108
第四节 档案价值鉴定工作的制度和组织	120
第四章 档案统计	125
第一节 档案统计工作概述	125

第二节	档案统计指标和档案统计工作的步骤	128
第三节	档案的登记	137
第四节	档案行政管理部门和档案馆的基本统计	148

第二编 档案检索与服务

第五章	档案检索工具和检索体系	175
第一节	档案检索工具的含义和职能	175
第二节	档案检索工具的种类和形式	177
第三节	档案检索工具的编制方法和质量要求	183
第四节	档案检索体系	186
第六章	档案著录	193
第一节	档案著录的内容和意义	193
第二节	著录项目和标识符号	195
第三节	著录格式和著录用文字	199
第四节	档案著录项目细则	207
第七章	档案标引	219
第一节	档案标引工作概述	219
第二节	档案主题标引	224
第三节	档案分类标引	233
第八章	档案分类表和档案主题词表	239
第一节	中国档案分类法	239
第二节	清代档案分类表和民国档案分类表	251
第三节	中国档案主题词表	260
第九章	档案目录和指南	269
第一节	分类卡片目录和分类目录	269
第二节	全宗文件卡片目录和专题卡片目录	273
第三节	主题卡片目录和人名卡片目录	279
第四节	案卷文件目录和文号目录	285

第五节	联合目录	290
第六节	专题指南	293
第七节	全宗指南	296
第八节	档案馆指南	301
第十章	档案的计算机检索	308
第一节	档案机检的优越性与机检系统	308
第二节	档案信息的输入存贮	313
第三节	档案信息的检索输出和机检的发展趋势	317
第十一章	档案的提供利用	323
第一节	档案提供利用工作概述	323
第二节	档案提供利用的方式	329
第三节	档案提供利用的宣传、辅导和咨询工作	335
第四节	档案用户调研工作	341
第五节	开放档案	345
第十二章	档案的编研	351
第一节	档案编研工作的内容和意义	351
第二节	档案参考资料	354
第三节	大事记	357
第四节	组织沿革	361
第五节	统计数字汇集和专题概要	363

第三编 人事档案、会计档案与诉讼档案的管理

第十三章	人事档案	367
第一节	人事档案的特点和作用	367
第二节	人事档案工作的任务和组织领导	373
第三节	人事档案材料的收集和鉴别	375
第四节	人事档案的分类和管理范围	385
第五节	人事档案的查阅和转递	392

第十四章	会计档案	401
第一节	会计档案概述	401
第二节	会计档案的作用	406
第三节	会计档案的收集与保管	408
第四节	会计档案的整理	412
第五节	会计档案的鉴定与销毁	417
第十五章	诉讼档案	424
第一节	诉讼文书和诉讼档案	424
第二节	诉讼档案的作用	428
第三节	诉讼文书的立卷归档	429
第四节	诉讼档案的管理	441

第四编 音像档案与机读档案的管理

第十六章	声音档案和录像档案	447
第一节	声音档案概述	447
第二节	唱片档案	449
第三节	磁带录音档案	451
第四节	录像档案	457
第十七章	照片档案	459
第一节	照片档案概述	459
第二节	照片档案的收集与庋藏	464
第十八章	机读档案	471
第一节	机读档案产生的历史条件	471
第二节	机读文件	473
第三节	机读文件的归档	477
第四节	机读档案的整理	483
第五节	机读档案的保管	485
第六节	机读档案的利用	488

第七节 机读档案管理体系	490
--------------------	-----

第一编

馆（室）藏档案的组织

第一章 档案的收集

第一节 档案收集工作的内容、 地位和要求

一、档案收集工作的内容

档案的收集工作，就是按照党和国家的规定，通过例行的接收制度和专门的征集办法，将分散在各机关、部门、个人手中和散失在其他地方的档案，有组织、有计划地分别集中到各有关机关档案室和各级各类档案馆，实现统一管理。

档案收集工作的内容，主要包括三个方面：

- （一）机关档案室对本机关需要归档的档案的接收；
- （二）档案馆对各现行机关和撤销机关的具有长久保存价值的档案的集中和接收；
- （三）对中华人民共和国建立以前各个历史时期形成的档案的接收和征集。

二、档案收集工作在档案管理工作中的地位

档案收集工作是档案馆、室取得和积累档案的一种手段，在档案管理中处于一种特殊的地位，做好档案的收集工作对整个档案工作有着重要的意义。

收集工作是档案馆、室工作的起点。档案馆、室管理的档案，并不是由档案馆、室自己产生的，而是通过对历史上形成的和现实生活中不断产生的文件材料的接收与征集，长期积累和补充起来的。从全部档案业务工作的程序来说，收集工作是档案工作的第一个环节，正是因为收集工作为档案工作提供了实际的管理对象，档案馆、室才有进行整理、编目、鉴定、保管、统计、提供利用等项工作的物质条件。同时，档案收集工作的质量也直接影响档案馆、室各项业务工作的水平。收集及时，鉴选得当，把有保存价值的档案都集中在档案馆、室，就可以为开发利用档案信息资源创造良好的条件。如果收集工作薄弱，收到的档案数量较少，或者只收集一些零散杂乱和查考价值不大的档案材料，必将严重影响档案馆、室各项业务工作的开展，还会造成返工和无效劳动，并给提供利用工作带来无法克服的困难。所以，只有收集了丰富的档案材料，才能提高档案工作的质量，更好地为社会主义现代化建设和各项工作服务。

收集工作是实现档案集中统一管理的基本途径。档案的来源是分散的，所有的机关、社会组织和某些个人都形成档案，一个机关的档案是由机关内各个组织机构逐年形成的。为了便于管理和提供利用，维护历史文化财富的完整和安全，国家规定一个单位形成的档案由本单位集中管理，其中有长久保存价值的移交给档案馆保存。集体所有和个人所有的档案，国家认为必要时，也可以代管、征购与收购。档案馆、室履行国家赋予的职责，通过归档、移交、征购等手段，将档案收集在一起以实现对档案的集中管理。

档案的收集工作是档案工作中一项政策性较强的工作。开展档案收集工作，就必须与各机关、机关内各组织机构、有关的工作人员以至社会各界人士进行直接接触，与各方面广泛发生关系。处理这些关系，往往涉及政策问题。尤其是收集历史档案，情况

就更为复杂，除在国内会涉及到有关法律规定、民族政策、统战政策等外，有时还会涉及国际关系。因此，收集工作的政策性较强，档案人员必须提高政治水平，加强政策观念，注意工作方法，才能做好这项工作。

三、档案收集工作的要求

（一）归档和进馆档案应齐全完整

保证归档和进馆档案的齐全完整是贯穿收集工作始终的要求。所谓档案的齐全完整，就一个机关而言，是指归档的文件材料能够全面地、真实地反映本单位的工作面貌，看一年归档的文件材料，就能了解这个单位一年来的基本工作情况，看全部档案就能知道这个单位的整个历史；就一个档案馆而言，是指凡属本馆接收范围的所有立档单位（包括撤销的和现行的单位）形成的具有长久保存价值的档案能够全部接收进馆。但是，由于文件材料形成的情况较为复杂，运动周期较长，要使分散形成的文件材料转化为完整系统的档案，该归档的都归档，该进馆的都进馆，应有各种具有约束力的规章制度，应当强化有关人员的档案意识，提高文书和档案人员的素质，建立正常的档案工作秩序。每个单位除了认真执行国家关于《机关文件材料归档和不归档的范围》的规定外，应结合本单位的情况，制定更具体、更完善的归档制度，使归档范围恰当，归档办法和要求明确，便于遵照执行。机关的立卷归档工作应纳入业务部门的职责范围，在建立岗位责任制或其他制度时，应把立卷归档工作作为其中的一项内容，从组织上保证档案的齐全完整。在鉴定制度中应规定，机关的文书与档案部门对收集到的文件材料必须严格按照鉴定原则和档案保管期限表的规定，结合本单位的实际审慎地进行鉴定，准确地确定档案的存毁，减少失误，使反映本机关重要实践活动和重要事件的材料都能进馆。档案馆在接收档案时，除了解进馆档案的质量外，还应对未进馆的档案进行检查，如发现因保管期限

划分不准而造成的应进馆的档案未能进馆的差错，应及时予以纠正。

（二）加强馆（室）外调查和指导

档案收集工作是要解决分散形成与集中管理的矛盾，这就要求在收集工作中必须重视馆（室）外调查，掌握应收入档案馆（室）的档案分散、流动、管理、使用等各方面的信息，进行分析、论证。档案馆应从本馆的性质（综合性或专门性）和职责范围出发，调查研究本馆应接收范围内客观存在的一切国家机构、社会组织和个人的职能、任务，形成档案的内容、种类、价值，以及现存档案的数量、整理、保管等情况，科学地确定应移交档案的单位并编制出进馆全宗名册，以便统筹安排进馆档案的范围、时间和数量。

确定进馆全宗名册，重点应放在对二级、三级单位的选择上。国家档案局提出可以接收二、三级单位档案进馆，属于扩大接收范围，但二、三级单位很多，例如，本级人民政府文化部门下属的文化馆、剧团，教育部门下属的学校，卫生部门下属的医院，特别是一般的工厂、普通中小学、商店以及村民委员会等，都属于二、三级单位，这些单位形成的档案数量也不少，不可能也没有必要将这么多单位的档案都接收进馆，应当有所选择。选择的方法，可区分为两种类型，一类是对同属一种职能、一种任务，只是所处地域和规模不同的单位，如中、小学、医院、村或街道办事处等，只选择典型的、有代表性的单位即可；另一类是对职能相同，但各自担负的任务不同的单位，如商业局所属的各公司，都是商业企业，但所经营的范围和品种不同，若只选其一或其二，则无法反映全貌，似应将它们形成的有长久保存价值的档案全部接收进馆。确定进馆全宗的名册，应具体情况具体分析，避免一刀切的简单做法。

确定了进馆全宗名册后，各级档案馆应协同档案局制定相应