

教育部规划教材

中等职业学校文秘专业

档案管理基础

第二版

全国中等职业学校文秘专业教材编写组

王秀文 主编

高等教育出版社

教育部规划教材
中等职业学校文秘专业

档案管理基础

(第二版)

全国中等职业学校文秘专业教材编写组
王秀文 主编

高等教育出版社

图书在版编目(CIP)数据

档案管理基础/王秀文主编:全国中等职业学校文秘专业教材编写组编. —2版. —北京:高等教育出版社, 2000

ISBN 7-04-008141-5

I. 档... I. ①王... ②全... II. 档案管理-专业学校-教材 IV. G271

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 14293 号

档案管理基础(第二版)

全国中等职业学校文秘专业教材编写组

出版发行 高等教育出版社

社 址 北京市东城区沙滩后街 55 号

邮政编码 100009

电 话 010-64054588

传 真 010-64014048

网 址 <http://www.hep.edu.cn>

经 销 新华书店北京发行所

排 版 高等教育出版社照排中心

印 刷 高等教育出版社印刷厂

开 本 850×1168 1/32

版 次 1996 年 6 月第 1 版

印 张 8.625

2000 年 6 月第 2 版

字 数 210 000

印 次 2000 年 6 月第 1 次印刷

定 价 11.20 元

凡购买高等教育出版社图书,如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请在所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究



内 容 简 介

本书是教育部职业教育与成人教育司组织编写的全国中等职业学校文秘专业教育部规划教材之一。

全书共九章,前七章讲述文书档案工作的基本概念、基本原则、基本方法和档案的利用工作,第八、九章讲述科技档案管理和档案工作技术现代化。

全书针对社会对文秘工作实用人才的需要,贯彻理论与实践、现实性与超前性相结合的原则,突出专业技术和能力的培养。

本书是中等职业学校文秘专业教材,也可作为文秘工作人员的培训教材。

1172/03

第二版前言

《档案管理基础》作为教育部规划教材,几年来在全国中等职业学校文秘专业的教学中被广泛使用,随着时间的推移和档案工作的发展以及学校教学研究的深入,对教材中一些问题的认识逐渐加深,发现了原教材中一些不足之处。为了更好地满足我国档案工作对实用型人才的需要,进一步提高教材质量,全国中等职业学校文秘专业教材编写组对《档案管理基础》等教材进行了修订。

这次修订,依据1991年以来国家颁布的档案管理工作的法规性文件,保持了原教材的主体内容和主体结构,对教材内容作了部分修改,如对第二章至第七章进行了部分删改,对第八章科技档案管理中的有关内容作了充实和修改;注意了与《文书基础》、《秘书基础》两本教材交叉部分的一致性;对有关章节的思考与练习做了适当的调整,同时,增加了必要的附录,以便教学之用。

在修订过程中,我们听取了南京市职教教研室和部分兄弟职业学校任课老师的修改意见,参考了有关文献资料,并请江苏省档案科学研究所赵佩珍同志审阅了全稿。在此,谨向本书的主审和参考文献的作者以及为这次修订提出宝贵意见的同志们一并表示感谢。

由于编者水平有限,如有疏漏和不当之处,敬请指正。

编 者

1999年12月

第一版前言

本书是由国家教委职业技术教育司组织编写的全国中等职业学校(三年制)文秘专业规划教材。教材的编写,依据国家教委颁布的中等职业学校(三年制)文秘专业教学计划及《档案管理基础》课程教学大纲。本书的编写,以建设有中国特色社会主义理论为指导,运用档案管理学的基本观点,努力吸取同类教材和档案工作中最新经验和成果,根据职业高中文秘专业的培养目标,贯彻思想性与科学性、理论与实践、现实针对性与超前性相结合的原则,突出专业基本技术和能力的培养,使毕业生能成为适应社会主义市场经济需要的文秘工作实用人才。

1994年12月,国家教委职教司在北京召开了全国职业高级中学文秘专业教学大纲审定会,本教材是以会议通过的《档案管理基础教学大纲》为依据编写的。

本书共分九章,前七章主要以文书档案为对象,阐述了我国档案和档案工作的基本概念、基本原则和档案基础工作的各个环节的管理原理、方法以及档案的利用工作。针对文秘专业学生今后的工作范围,第八章着重阐述了科技档案和档案工作的基本知识。为了适应档案工作现代化的需要,第九章介绍了档案工作现代技术的基本知识和基本技能。

本课程建议开72课时,具体教学时数分配如下:

序号	课 程 内 容	教 学 时 数		
		小 计	理 论	实 践
1	档案和档案工作概述	7	7	
2	档案收集工作	4	4	
3	档案整理工作	10	10	

续表

序号	课 程 内 容	教学时数		
		小 计	理 论	实 践
4	档案鉴定工作	4	4	
5	档案保管工作	4	4	
6	档案统计工作	3	3	
7	档案利用工作	10	10	
8	科技档案管理	10	10	
9	档案工作技术现代化	18	12	6
	机动	2		
	合计	72	64	6

本书第一章、第八章、第九章由王秀文编写,第二章至第七章由潘春梅编写,由王秀文担任主编并统稿。本书在编写过程中,得到了江苏省教委取教处多方面的关心和指导,特别是得到江苏省档案馆、江苏省档案科学研究所的极大支持,江苏省档案科学研究所赵佩珍副所长、副研究馆员作为本书的主审,认真审阅全部书稿,提出了许多宝贵的意见。1995年4月,在南京召开了教材审稿会。参加审稿会的有:江苏省档案馆程世祥同志;南京航空航天大学人文学院胡显银同志、江苏省档案科学研究所赵佩珍同志、江苏省教委睦平同志、南京经营管理取教中心王秀文、吕天纵、高海生等同志。本书在编写过程中,参考了有关文献资料,吸收了其中不少有益的成果。在此,谨向支持帮助本书的有关单位、本书主审及参考文献的作者表示衷心感谢。

由于我们水平有限,本书难免存在一些缺点和错误,敬请读者不吝指正。

编 者

1995年5月

目 录

第一章 档案和档案工作概述	1
第一节 档案概述	1
第二节 档案工作概述	12
第二章 档案收集工作	25
第一节 档案收集工作的意义和要求	25
第二节 档案室的收集工作	28
第三节 档案馆的收集工作	33
第三章 档案整理工作	38
第一节 档案整理工作的内容和原则	38
第二节 全宗	43
第三节 全宗内档案的分类	50
第四节 立卷	60
第五节 案卷排列和编制案卷目录	66
第四章 档案鉴定工作	72
第一节 档案鉴定工作的内容和意义	72
第二节 档案鉴定工作的基本观点和方法	73
第三节 档案保管期限表	79
第四节 档案鉴定工作制度	83
第五章 档案保管工作	86
第一节 档案保管工作的任务和要求	86
第二节 档案的包装	89
第三节 库房的管理	90
第四节 全宗卷	98
第六章 档案统计工作	101
第一节 档案统计工作的内容和意义	101
第二节 档案部门登记和统计的主要形式	104

第七章 档案利用工作	121
第一节 档案利用工作概述	121
第二节 档案提供利用的方式	125
第三节 开放档案工作	130
第四节 档案的检索	134
第五节 档案的编研	142
第八章 科技档案管理	149
第一节 科技档案	149
第二节 科技档案工作概述	163
第三节 科技档案的主要基础工作	173
第四节 科技档案的开发利用	184
第九章 档案工作技术现代化	199
第一节 档案工作标准化概述	199
第二节 静电复印技术	203
第三节 声像技术	210
第四节 翻拍与缩微摄影技术	216
第五节 计算机在档案工作中的应用	227
第六节 新型档案制成材料及保管	236
主要参考书目	246
附录	
1. 机关档案工作业务建设规范	247
2. 机关文件材料归档和不归档的范围	253
3. 档案库房技术管理暂行规定	258
4. 各级国家档案馆开放档案办法	261

第一章 档案和档案工作概述

从事档案工作,首先必须对档案和档案工作的基本概念有所了解,对档案和档案工作有一个概括的认识。

第一节 档案概述

一、档案的定义与特点

(一) 档案的定义

档案是国家机构、社会组织和个人在社会实践活动中直接形成的、有一定保存价值的、各种形式的历史记录。按照《中华人民共和国档案法》,档案是指“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,”它涉及四个方面的基本含义。

1. 档案产生于组织和个人的社会活动

具体说,档案是在各机关、团体、企事业单位工作中以及个人活动中产生的。它包括两个方面:一是国家机关和社会组织的档案;二是著名人物、家庭和家族的档案。例如,某个单位履行其职能,完成一系列工作任务,产生大量文件,其中有价值的就转化为档案。又如,某个著名人物,在他(她)的一生活活动中,形成许多日记、信函和实物,作为有价值的部分保存下来的就是档案。所以,档案总是产生于一定的组织和个人,离不开特定的社会活动。档案是人类社会活动的记录,人类的社会活动是丰富多彩的、极其广

泛的,这就决定了档案的内容也是极为广阔、包罗万象的。它直接记录了人们在各个领域、各个学科、各个方面的实践活动。

2. 档案是文件的转化

文件,是记录和反映人们社会活动的文字、图表、声像等材料的总称。人们在社会活动中,为了相互交往,上传下达和记录事务,总要产生和使用许多文件。由于工作的持续进行和事业发展的客观需要,人们又自然要把日后仍将查考的文件,有意识的保存下来,这样就成为了档案。所以,档案是由文件转化而来的。

文件转化为档案是有条件的,不是一切文件全都需要和可能成为档案,文件转化为档案一般需要三个条件。

第一,必须是办理完毕的文件。所谓办理完毕的文件,是指文件的处理程序和文件办理的事情已经完毕。当然,“办理完毕”也是相对的。文件处理程序和文件办理的事情,一般情况下是同时完成的。但有时文件处理程序结束了,而文件办理的事情还没有结束,这些文件还具有它的现行效用,这样的文件也可以转化为档案。

第二,必须是具有一定查考利用价值的文件。组织和个人在各种社会活动中形成大量的文件,处理完毕的文件由于功能上发生了变化,分化为两部分:一部分随着失去了存在的社会价值而被淘汰;一部分则因仍有查考利用价值而被选留成为档案。从这个意义上讲,文件是档案的基础,档案是文件的精华。

第三,必须是按照一定的程序和条理集中保存起来的文件。文件不能自动地转化为档案,文件是逐年逐月逐份逐件地产生的,人们要把这些文件经过挑选和集中,按照一定的特点和规律组合起来,才能成为档案。一般的档案,都是由文件经过立卷归档程序转为案卷保存起来的。

了解档案与文件的相互关系,有助于我们在工作中注意文件的形成和积累,提高文件质量,做好立卷归档工作,真正使档案成为文件的精华。

3. 档案信息的记录方式和载体的多样性

不同的组织和个人,出于不同的需要,在不同的时期,形成了各种形式的文件,因而档案的形式也是多种多样的。文件是各组织在职能活动中将客观事物以及人的思维和实践活动的信息(这里把“信息”简单理解为消息、情报、知识、数据、资料的泛称),用各种方式记录在各种载体上的产物。所以,信息和载体是构成档案的两个基本因素。档案的形式应包括:档案信息的载体材料,信息的记录方式。

档案的载体(即载录档案信息的物质材料)有甲骨、金石、竹简、木牍、缣帛、纸张、胶片、磁带、磁盘、光盘等。

档案信息记录的方式大致分为以下几种。

(1) 记录信息的方法。其中表达方式可分为文字的、图像的和声音的;记录方法有手写、刀刻、印刷、晒制、摄影、录音、录像等。

(2) 传达信息的文体表达方式。如管理性文件中就有法律、宣言、条例、章程、决定、决议、命令、指示、通知、通报、布告、请示、报告、会议记录、协议书和合同等。

档案的形式随着社会文明程度的提高,信息处理技术的发展,而不断地变化。

4. 档案是历史的原始记录

档案不同于一般的历史遗物,它是以具体内容反映其形成的组织或人物特定活动的历史记录物,具有很强的记录性。因此,档案具有很高的查考价值。档案不同于一般的信息资料,它不是为了日后转化为档案,而事后编写或随意收集的材料,它是其形成的组织或个人在当时当地直接使用的原始文件转化来的,因而具有原始的特点。档案注重原本原稿,多为孤本,它是人们活动的自然产物。档案是兼具原始性和记录性于一体的。

(二) 档案的特点

1. 来源的广泛性

与其他文件相比,档案来源极为广泛,内容十分丰富。它自然

产生于每一个组织、每一个工作人员的活动之中。因此,其内容是分散的、不系统的,这就要求在档案管理中首先要集中进行系统的整理。

2. 形成的条件性

档案是文件材料有条件转化而来的,并非一切文件、一切原始记录都是档案;档案必须是办理完毕的,有查考利用价值的,并经过立卷归档程序的文件。

3. 形式的多样性

档案的载体材料和记录方式是多种多样的,而且随着社会的发展而发展、演变。

4. 原始记录性

这是档案的最主要特点,体现了档案的本质特征,是档案与其他信息资料的根本区别所在。

二、档案的作用

(一) 档案的一般作用

1. 档案是机关工作的有效工具

在机关工作中,领导者和工作人员为了有效地实施管理,开展各项业务活动,常常需要借助于档案。无论是制订计划、研究案例、进行决策、总结经验,还是处理日常事务等等,往往都需要查考档案中的有关资料。例如,机关的领导者要制订某个政策性文件,需要查考有关原始资料或以往已制订过的文件,不能光凭记忆。没有档案作为依据,就会给工作带来困难,使工作质量受到影响。所以,档案已成为现代机关管理工作的不可缺少的工具。机关一般都要设置档案室和专职管理人员。

2. 档案是经济建设的重要参考依据

档案,特别是科技档案和某些专门档案,记录了各种生产活动 and 经济活动的情况、成果、经验和教训,反映了各行各业生产和经济活动的真实状况,它是前人劳动智慧的结晶,是经济建设规律性

的反映。无论是以前的计划经济体制,还是现在的社会主义市场经济体制,档案对于制订和实施经济发展计划、检查和总结经济发展情况、推广先进的生产技术和管理经验、防止灾害等方面,都是重要的参考资料。例如,某地方为了大面积推广农作物优良品种,在进行试验种植的同时,查阅当地大量与农业生产有关的档案资料,了解当地长期以来同类农作物的种植面积、单产、总产、土壤状况、气象雨量、水利设施、灾情记录等等,进行综合分析,制订种植计划,从而促进了优良品种有效推广和大面积增产。与此相反,若是“有档不用”或“无档可查”,则会导致生产上盲目发展、管理混乱、重复建设、返工浪费,甚至发生事故,影响正常的工作和生产,造成重大经济损失。由此可见,充分利用档案,实事求是,按规律办事,加强工作的计划性和科学管理,有利于促进生产,提高经济效益。

3. 档案是政治活动的查考依据

档案中有些是在国家的政治活动中形成的,记载了社会、阶级、政治、法律等各方面的状况,反映了国家各种政治活动的状况。我们党和国家,一向重视利用档案,把它作为进行政治活动的可靠依据。同时,档案也证实了许多的历史情况,澄清了问题,纠正了冤假错案,使好人得到保护,使坏人得以暴露。在国际斗争中,档案在维护主权、维护民族尊严上也起着重要的作用。

4. 档案是科学研究的必要条件

无论是自然科学、还是社会科学、思维科学的研究,都必须详尽地占有材料。档案可以从两方面为科学研究提供丰富的资料:一方面,是专门进行科学研究的原始记录,可供现实的研究工作直接借鉴;另一方面,从记录的广泛事实和经验中,为各项研究活动提供大量的实验、观察和理论概括的基础材料。例如,马克思在撰写《资本论》巨著的过程中,曾大量收集、研究和利用过工厂视察员报告,皇家铁道委员会记录、证词,以及其他各种文件中有关工人劳动、童工、工资、生活、居住条件等大批原始档案材料。我国在水

利、气象、地震等方面取得的一些科研成果,就是利用近三百年来大量有关档案材料经过分析研究的结果。从事史学研究,更需要以历史档案作为第一手材料,才能准确地阐明历史事件,科学地总结历史发展的规律。

5. 档案是宣传教育的生动素材

档案翔实地记录了人民创造历史的曲折历程和奋斗足迹,它既反映了同大自然和社会邪恶势力搏斗的过程,也反映了国家和民族、党和人民在危难时的情况。利用档案著书立说、写回忆录、演讲报告,进行文艺创作、举办展览等宣传教育活动,都富有强烈的说服力和感染力。

(二) 档案的基本作用

档案的作用是多方面的,但概括起来有两个基本作用:一是凭证作用;二是参考作用。

1. 档案是历史的真实凭证

档案之所以具有凭证作用,是由档案形成的特点和档案自身的因素所决定的。

档案是自然形成的,它是从当时当事直接使用的文件转化而来的,并不是事后为了使用而编制出来的。它客观地记录了以往的历史情况,是令人信服的历史证据。例如,中国的领土疆界,是历史上形成的,我国历代保存下来的有关行政区域管辖范围的文件,当地设置行政机构、委派官员和驻军设防的记录,征收赋税和户籍田亩的登记与上报簿册等等,这些档案材料是领土归属的真凭实证,任何国家、任何人企图制造谎言,引起领土纠纷,都是站不住脚的。

从档案本身的物体形态上看,它保留了当事人的历史真迹,如亲笔手稿、印信,有些文件即是反映原来形象的照片、录像和原声录音。所以,档案是确凿的原始材料和历史见证,它可以成为查考、研究、争辩和处理问题的依据。档案中绝大多数内容是真实的,但也可能有少数档案有失真或被歪曲之处。即便如此,档案的

形成过程,对于后人了解形成者的认识水平、本来意图等也是一种真实的记录,同样具有凭证作用。

2. 档案是第一手的参考资料

档案不仅真实地记录和反映了人们社会实践活动的深度,而且也反映了实践活动的广度,为人们认识世界、改造世界提供正、反两方面的经验。档案的参考作用主要在于其可靠性和广泛性。

档案参考作用的重要性在于其具有可靠性。它是原始记录,是第一手材料。历史学家称档案为“没有掺过水的史料”,它比其他资料更具可靠性。档案参考作用还具有广泛性。档案是人类在社会活动中形成的,人类的活动是广泛的,因此档案涉及的面也是广泛的。同时,它的内容极其丰富,它是单位和个人广泛利用的资料,甚至是不可缺少的参考依据。

(三) 档案发挥作用的规律性

档案怎样发挥作用,是有一定的规律可循的。档案的形成者、利用者,特别是档案工作者,应主动研究和掌握档案发挥作用的规律性。

1. 档案作用范围的递增规律

档案自形成以后,其作用的范围逐渐扩大,时间愈长,作用范围愈广,呈递增趋势。

档案是在各种组织的特定的社会活动中形成的,当然,首先是对各自的形成者发挥作用,这也是档案形成的起因。这时,档案作用的范围,仅局限于本组织、本单位。随着时间的推移,查考利用档案就渐渐扩大到社会上各个单位和个人。例如,某职业学校为培养文秘方面的人才,设置文秘专业,从而形成了该专业的教学计划、课程教学大纲等等一系列教学档案,这是学校教学管理的依据,学校需要不断地查考利用这些档案。随着时间的推移,这些档案不仅在本单位发挥作用,而且也提供给其他学校和单位查考利用。这说明,档案不仅对形成的单位有用,而且对国家、对社会也具有作用。

档案作用范围的递增规律,要求我们在档案发挥作用过程中处理好现实与长远、局部与整体的关系。对于一个单位的档案室来说,它所保存的档案,不仅是本单位的,也是国家全部档案中的一部分。因此,不能因为本单位无用而随意弃毁,也不能因为只考虑本单位使用而将重要的、永久保存的档案长期滞留在本单位,影响社会利用。因此,档案形成以后,先存放在本单位,若干年以后,重要的档案要向有关档案馆移交。

2. 档案机密程度的递减规律

档案是历史的产物,是在人类社会活动中产生的,人们的某些活动,涉及到国家和组织的利益和安全。因此,在某些档案形成初期,需要在一段时间内控制在一定范围内使用,所以,这些档案在某一阶段中有一定的机密性。档案的机密程度有不同等级,随着时间的推移,其中有的降低了机密程度,有的则失去了机密性。一般说来,档案的机密程度与时间成反比例,呈递减趋势。当然,并不是所有档案都有机密性。

根据档案机密程度的递减规律,应该不断研究档案的内容,合理地逐步降低密级,扩大提供利用的范围,广泛地发挥档案应有的作用。国家规定了档案自形成之日起,满30年后,如无特殊情况,即可向社会公开使用。

3. 档案作用的转移性

档案在阶级社会中是统治阶级的一种工具,也是进行经济建设、繁荣科学文化事业的一种工具。随着社会主义建设事业发展的需要,档案的作用逐渐地从主要用于政治活动转移到主要用于经济建设、科学研究和文化教育事业等方面来。档案来源于人类的社会活动,档案的作用应推动社会发展,适应社会发展的需要。党和国家现在的工作重点是经济建设,档案作用也就相应地转移到为社会主义经济建设和现代化建设服务上来。

4. 发挥档案作用的条件性

档案的作用是客观存在的,但是,它不会自发地发挥出来,因