



档案管理工作 的实践、探索与研究

莫求 杨佐志 著



NORTHEAST NORMAL UNIVERSITY PRESS
WWW.NNUP.COM

东北师范大学出版社

档案管理工作的 实践、探索与研究

莫 求 杨佐志 著



NORTHEAST NORMAL UNIVERSITY PRESS

WWW.NENUP.COM

东北师范大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

档案管理工作的实践、探索与研究 / 莫求, 杨佐志著. --
长春: 东北师范大学出版社, 2017.5
ISBN 978-7-5681-3221-3

I. ①档… II. ①莫… ②杨… III. ①档案管理—研
究 IV. ①G271

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 142405 号

- ☐ 责任编辑: 卢永康
- ☐ 责任校对: 房晓伟
- ☐ 策划编辑: 王春彦
- ☐ 封面设计: 优盛文化
- ☐ 责任印制: 张允豪

东北师范大学出版社出版发行
长春市净月经济开发区金宝街 118 号 (邮政编码: 130117)
销售热线: 0431-84568036
传真: 0431-84568036
网址: <http://www.nenup.com>
电子函件: sdcbs@mail.jl.cn
河北优盛文化传播有限公司装帧排版
北京一鑫印务有限责任公司
2018 年 2 月第 1 版 2018 年 2 月第 1 次印刷
幅画尺寸: 185mm×260mm 印张: 20.5 字数: 452 千

定价: 74.00 元

说 明

《档案管理工作的实践、探索与研究》主要研究档案工作的理论和方法，介绍从事档案工作的基本技能。

笔者多年在基层单位从事档案管理工作，本书就是根据工作实践中的一些体会和学习心得，在历年工作实践的基础上，吸收近年来有关档案管理的实际工作经验和科学研究的新成果，编写而成的。

本书力求做到传统管理与现代技术相结合，可供广大档案工作者和档案学、图书、情报专业人士学习和参考。

由于水平所限，书中难免有不当之处，欢迎读者批评指正。



第一章	档 案	/	001
第一节	档案的定义	/	001
第二节	档案的作用	/	003
第三节	档案组成与分类	/	008
第二章	档案工作概述	/	012
第一节	档案工作的内容和性质	/	012
第二节	档案工作的基本原则	/	017
第三节	档案工作的组织	/	019
第三章	档案的收集	/	026
第一节	档案收集工作概述	/	026
第二节	档案馆（室）藏建设	/	029
第三节	档案室的收集工作	/	034
第四节	档案馆的收集工作	/	038
第四章	档案的整理	/	045
第一节	档案整理工作概述	/	045
第二节	全宗	/	049
第三节	全宗内档案的分类	/	056
第四节	立卷	/	071
第五节	立卷方法的改革	/	078
第六节	卷内目录、案卷目录与档号	/	087
第七节	档案整理中的组织管理	/	094

第五章 档案价值的鉴定 / 099

- 第一节 档案价值鉴定工作概述 / 099
- 第二节 档案价值的特点和档案价值的因素 / 101
- 第三节 鉴定档案价值的原则与方法 / 106
- 第四节 档案保管期限表 / 108
- 第五节 档案鉴定工作的制度与组织 / 111

第六章 档案的保管 / 117

- 第一节 档案保管工作的意义和任务 / 117
- 第二节 档案保管的基本物质条件 / 120
- 第三节 库房管理 / 122

第七章 档案的检索 / 127

- 第一节 档案检索工作概述 / 127
- 第二节 档案检索工具的作用和质量要求 / 129
- 第三节 档案检索工具的种类和符号 / 131
- 第四节 档案著录 / 134
- 第五节 档案标引 / 142
- 第六节 中国档案分类法 / 148
- 第七节 中国档案主题词表 / 153
- 第八节 卡片式检索工具 / 156
- 第九节 书本式目录和指南 / 163
- 第十节 档案的计算机检索 / 168

第八章 档案的提供利用和编研工作 / 171

- 第一节 档案提供利用工作概述 / 171
- 第二节 档案利用服务的方式 / 174
- 第三节 档案提供利用的宣传和参考咨询 / 177
- 第四节 开放档案 / 180
- 第五节 档案馆（室）的编研工作 / 182

第九章 档案的统计 / 187

- 第一节 档案统计的一般原理 / 187
- 第二节 档案室的登记和统计工作 / 194
- 第三节 档案馆的登记与统计工作 / 195

第四节 档案行政管理部门的统计工作 / 202

第十章 专门档案 / 206

第一节 专门档案概述 / 206

第二节 专门档案的种类及其辨析 / 212

第三节 专门档案的管理 / 214

第四节 专门档案的管理体制 / 218

第十一章 人事档案 / 221

第一节 人事档案和人事档案工作 / 221

第二节 人事档案的收集和鉴别 / 226

第三节 人事档案的整理与清理 / 231

第四节 人事档案的保管范围、转递和查阅 / 235

第十二章 会计档案 / 243

第一节 会计档案概述 / 243

第二节 会计档案的收集与保管 / 246

第三节 会计档案的整理 / 250

第四节 会计档案的鉴定与销毁 / 253

第五节 会计档案的提供利用 / 256

第十三章 声像档案 / 266

第一节 声像档案概述 / 266

第二节 照片档案 / 270

第三节 录音、录像档案 / 276

第十四章 档案工作的现代化 / 298

第一节 档案工作现代化概述 / 298

第二节 档案工作技术现代化 / 300

第三节 档案工作标准化 / 304

第四节 电子档案管理 / 311

第一章 档 案

内/容/提/要

本章重点讲三个方面的内容。一是档案及其形成。主要了解档案的定义及其基本含义，档案的形成过程和基本属性以及“档案”一词的历史沿革。二是档案的作用。根据档案形成的特点，进一步了解档案有哪些作用，作用的性质及发挥作用的规律性。三是国家档案全宗。要了解这个专业术语的含义、实质及其组成。

第一节 档案的定义

一、档案的定义

根据《中华人民共和国档案法》及档案工作者的长期实践经验，档案界对档案定义的多次讨论，综合各方面的意见，对档案的定义表述如下：

档案是国家机关、社会组织和个人从事政治、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。

这一定义的基本含义有以下几点。

（一）档案来源的广泛性

档案是各机关、社会组织和个人在其自身活动中形成的。档案的形成者大致可以概括为三种类型：一是官方性质的各种机关；二是半官方或非官方的各种社会组织（社会团体、宗教、公司等）；三是一定的个人（著名人物、著名家庭和家族）。这三种类型的形成者，既包括法律意义上的法人，也包括自然人。

档案又是来源于形成者特定的实践活动。国家机关、社会组织和个人，在其实践活动中，为了相互交往，上传下达和记录事情，必然产生和使用许多文件。日后经过整理保存起来，

就成为档案。丰富的社会实践活动决定了档案来源和内容的广泛性，一定来源和内容的档案又具有内在的联系性。

（二）档案是由文件材料有条件地转化而来的

档案和文件既有密切联系，又有区别。档案的前身——各种文件材料是由一定的国家机关、社会组织或个人为了现实处理事务的需要而产生的，有些日后还需查考，因此被有意识地保存下来，转化成了档案。“档案是处理事务的有意识的副面材料”，但不是一切文件都无条件地转化为档案，文件转化为档案一般要具备三个条件。

第一，办理完毕的文件才能作为档案保存，正在承办中的文件不是档案。文件是档案的前身，档案是文件的归宿。文件具有现行效用，档案一般地说来是完成了传达和记述等现行使命而备留查考的文件。所谓办理完毕是相对而言的，主要是指完成了文书处理程序，不能理解为一切文件都要把文中所说的事情全部办完才算“办理完毕”，而是指文件的承办告一段落。日常工作中，有三种情况，一是文件中所说的事情需要近期办理的，很快就办理完毕。第二种是文件中所指的事情需要较长时间才能办完或者需要长期执行的，只要将文件经过签收、传阅，研究讨论和贯彻之后，也算办理完毕。第三种是不需要具体承办的文件，只要收发、圈阅等文书处理手续结束，就算办理完毕。还应指出，文件办理完毕或者转化为档案后，也并非完全失效。归档以后的文件，按其行政和法律效用来说，一部分是失效的，另一部分是仍然有效的。比如，宪法早已归档转化为档案了，但仍有法律效用。有的条约和契约合同，有效期是十年、几十年，虽然归档了，还有效用。

第二，对日后实际工作和科学研究活动有一定查考利用价值的文件，才有必要作为档案保存。工作中形成的文件不能都作为档案保存，只有日后有查考价值的，才能保存下来转化为档案。档案是经过人们鉴别挑选保留下来的文件材料。文件是形成档案的基础，档案是文件的精华，文件概不归档是不对的，“有文必档”也是不必要的。

第三，按照一定的规律集中保存起来，才能最后成为档案。以现代的一般档案来说，它是经过归档集中保存起来的文件。文件是档案的因素，档案是文件的组合。

明确认识文件转化为档案的条件，就可以弄清档案与文件的区别和联系，就会懂得档案的客观形成规律，有助于学会怎样完整地收集档案，怎样科学地鉴定档案的保存价值，自觉地做好档案工作。

（三）档案的形式是多种多样的

任何档案都以一定的物质形式存在和运动，长期的社会实践使档案的形式不断发展和变化，丰富多彩。①从载体材料上看，有龟甲兽骨、竹片木板、丝织缣帛、纸张、磁带、磁盘、光盘、胶片；②从信息记录在载体上的方法上看，有手写、刀刻、印刷、晒制、摄影、录音、录像等；③从表达方式上，可归纳为文字、图像、声音。档案的范围十分广泛，既包括党政机关的公务文件，也包括技术图纸、会计凭证、科学材料、影片、照片、录音带、录像带等。由于科学技术的发展，档案的形式还会更加丰富多彩。

（四）档案的本质属性

档案是人们社会活动的原始记录，原始记录性档案是最本质的属性。主要表现在档案是

形成者在自身的职能活动中形成的各种文件材料转化来的，不是事后另行编写和随意收集的间接材料。它具有记录和反映机关、组织和著名人物活动的原始性材料，是历史的真迹和凭证，有着重要的查考使用价值。这也是档案区别于图书资料的主要特点之一。因此，作为档案保存的文件，大多是原本、原稿，而且往往只有一份，这又是档案宝贵的重要原因之一。

了解档案的定义及其含义，可以帮助我们认识档案的特点，弄清什么是档案，明确档案的本质属性和范围，掌握档案的一般形成规律，从而科学地管理档案，维护历史真迹，充分发挥档案在工作中的作用。

第二节 档案的作用

档案是宝贵的文化财富。档案之所以需要保存和世代相传，因为它具备特有的作用，人们在社会实践工作活动中需要利用。

一、档案凭证作用和参考作用

档案的作用是多方面的，概括起来最基本、最重要的是凭证作用和参考作用。这也称为档案的基本价值。

（一）档案的凭证作用

档案是历史的真凭实据，有法律效用，可作凭证。档案之所以有凭证作用，是由档案的形成规律及其本身的特点所决定的。

从档案的形成看，它是由当时直接使用的文件转化来的，记录了当时的原始情况，是工作和生产活动中形成的，不是随意收集和事后编写的材料，是形成者的思想和行为的真实记录，是令人信服的历史证据。所以，作为历史真迹的档案，具有无可置辩的证据作用。

从档案的形式上看，它保留着真切的历史标记。如当事人的亲笔手书或亲笔签字，机关或个人的印信，有的还是原来形象的照片和原声的录音。

由于档案是国家机关、社会组织以及个人从事社会实践活动的原始记录，是以往历史的客观写照，而且档案本身保留着真切的历史标记，因此，它可以成为查考、争辩、研究和处理问题的依据，具有不容置辩的凭证，而且它的这种凭证作用是档案不同于其他文献资料的基本特点。

档案的凭证作用历来受到人们的重视，人们利用档案作为凭证来进行处理各种问题。

（二）档案的参考作用

档案不仅记录了历史活动的事实经过，而且记录了人们在各种活动中的发展、科学研究的经验以及经济、文化艺术的创造成果。档案的内容是相当丰富的，它全面地、历史地反映了社会生活的各个阶段和各个方面，一个机关的档案是一个机关工作活动的历史记录。国家全部档案则是我们国家发展的历史记录。然而档案不是孤立地反映事物内容的单个材料，它是有机联系地反映一定活动的系统完整的材料整体。因此，它对人们查考既往情况，掌握历

史材料，研究有关事物的发展进程和规律性，继承历史遗产，总结经验教训，都具有广泛的参考作用。

档案的参考作用，与图书、资料等参考材料相比较，虽然各有所长，但有以下几个特点：

第一，原始性和较强的可靠性。由于档案是文件转化来的，如实地记录了历史活动的真实情况，是宝贵的第一手原始材料，一般说来，这就比事后回忆、专门编写或口头介绍等资料具有更强的可靠性。

第二，可供参考内容的广泛性。档案来源于各个历史阶段和人类社会实践活动的各个方面，它是人类历史保存下来的精华记录，内容无所不包，能从多方面起参考作用。

第三，档案是从事工作和生产活动的必要依据，有时甚至是不可缺少的参考材料。

档案所具有的凭证和参考作用，在任何时期、对任何档案都是存在的，对于今天的档案建设同样有很大作用，档案的凭证与参考作用，构成了档案的基本价值——凭证与参考价值。

（三）怎样理解档案的真实性

由于档案是历史凭证，具有广泛的参考作用，所以人们把档案称作真实的历史记录。但档案的真实性和可靠性也是相对的，须用辩证法去理解。从总体来说，档案是一种比较可靠的历史材料，它反映了当时历史活动的客观进程。但从具体的档案材料来说，由于人们认识水平的局限性和复杂性以及其他各种原因，有些档案所记述的内容并不符合客观实际与历史事实，有的甚至是歪曲和诬陷。这种情况在旧政权档案中比较明显。我们党和国家机关以及其他单位形成的某些档案中，内容不真实的情况也并非个别现象。即使在正常的情况下，档案材料的某些内容也有失真之处是很难避免的。所以，只要档案上有的，不加分析，就认为百分之百正确，立即做出结论，也是不够客观的。但是，档案是历史上形成的，即使内容不够真实，它还是表达了当事人的意图，留下了当事人行为的痕迹，反映了当时的历史情况，就此而言，档案仍不失为真实的历史记录，仍然是有用的。档案是可以从正反两个方面进行研究和利用的，档案工作人员应坚持辩证唯物主义和历史唯物主义，既要辩证地看待档案的真实性和可靠性，又不能因为某些档案内容不真实或有问题，就把档案销毁，在档案中人为地造成一段“历史空白”；也不能认为档案内容有错误，就用现实的观点去加以“改造”，在档案上任意涂抹勾画，弄得面目全非，破坏了档案的原貌，影响对档案的研究和利用。档案无论内容是否真实，是不允许涂改的，只能进行某些考证，用备考表等形式加以说明，在提供利用的过程中，需要审慎从事，避免以讹传讹。总之，档案工作者应认识到，档案形成的真实性并不等于档案在反映社会史实方面的真实性。档案的可靠性，就是要从档案形成的真实性与档案内容的真实性的相互关系中考察。只要档案本身是真实的，即使内容不真实，也可以批判地加以利用。应当指出，档案中的赝品只是极少数，档案内容失实也是少数，绝大部分还是可靠的。

二、档案在社会主义革命和社会主义建设中的作用

档案的作用可表现于形成和使用的一切领域，具体表现在以下几个方面：

（一）档案是单位工作必须查考的材料

党政机关、团体、社会组织为了有效地进行工作，必须加强调查研究，充分占有材料。

档案是单位过去工作活动的记录，单位领导和工作人员熟悉情况，总结经验，制定计划，处理问题，常常需要从档案中查考过去的记载。如果有档案可查，许多问题就可以迎刃而解，工作得以顺利进行。20世纪七八十年代落实干部政策时，有的机关档案材料比较齐全，很快就解决了问题。一些落实干部政策的工作人员深有感触地说：“这个难题，没有出楼，没有外调，没花一分钱，就解决了历史上遗留的这些时间久远的复杂问题。”有些单位由于档案散失，“无案可查”吃了苦头，给工作增加了许多困难。无数事实证明，单位各项工作都需要利用档案材料，充分发挥档案的作用，可以大大提高工作效率，有助于克服官僚主义，没有档案可查，就会给工作造成很大困难和损失。

（二）档案可作为生产活动的依据和参考

档案记载了各种工作和生产活动的相关情况、成果、经验和教训，既是工作的记录，又是继续进行生产建设的必要条件。为了摸清历史和现状，普遍开展调查研究，充分利用当地的条件、优势，卓有成效地进行经济建设，人们纷纷查阅档案。有的制定经济建设规划和措施，要参考过去的档案材料，从中吸取经验教训；有的是因建设商业网点，查名牌产品，搞好企业的改革和适应市场经济的需要，查找利用档案；有的是研究本企业的发展，探讨如何提高生产和技术水平，也要参考档案材料。尤其是科学技术档案，更是进行现代化生产管理和科学技术管理的重要条件和必不可少的依据。在各项工作建设和经济管理中，因有完整的档案而能够节省大量人力、物力、财力，因没有档案或档案材料不全而造成重大事故、重大损失的事例是很多的，教训也很深刻，应当认真吸取。

（三）档案可作为科学研究的必要条件

无论是社会科学还是自然科学，几乎所有的研究都借助于各种各样的档案。离开了档案，许多科研工作几乎无从谈起。在这里，具有首要意义的是要使科学家得到必要的图书、档案资料、技术资料和其他工作条件。1957年9月，国务院第57次全体会议批准的国务院科学规划委员会提出的《关于改进档案、资料工作的方案》中也说：“国家的档案和资料是进行各方面工作和进行科学研究的依据。”

科学研究的发展，主要依赖于人类的实践，但同时它又有继承性，即继承前人进行科学实验的成果。因此，科学研究工作必须利用记录着前人研究成果的档案资料。所以人们常常比喻说，档案是进行科学研究不可缺少的“粮食”或“能源”。档案是历史的真实记录，是最可靠的第一手材料。编史修志更离不开档案，如果没有档案做依据，就难以准确地阐明历史事件，科学地总结历史发展规律。古人谓六经皆史，我国的史学名著，如《史记》《汉书》等，都是利用了档案才写成的。当代一些著名历史学家，都要求档案部门公布和提供档案材料。

（四）档案可作为对群众进行宣传教育的生动素材

档案以原始性、真实性和可靠性的特点见长，可成为宣传教育的生动素材。利用档案写回忆录、著述、演讲，进行文艺创作，举办各种展览，都富有说服力和感染力。多年来，在宣传党的光荣历史、革命传统和老一辈无产阶级革命家的英雄事迹，对人民群众进行爱国主义教育等方面，档案都发挥了广泛的教育作用，取得了良好的效果。档案的内容是极为丰富的。在旧政权档案里，记载着反动统治阶级对广大劳动人民的残酷剥削和压迫以及劳动人民

进行不屈不挠的英勇反抗斗争的史实；在革命历史档案里，记载着革命先辈在极其艰难困苦的情况下，为了实现崇高的革命理想和远大的革命目标而英勇奋斗的光辉业绩；在中华人民共和国的档案里，记载着我国人民在党的领导下，取得民主革命、社会主义革命和社会主义建设的伟大成就和经验教训，利用这些档案对广大人民群众进行宣传教育，能使我们看到革命胜利来之不易，更加热爱党，热爱社会主义祖国。它可以激发起人民大众的革命激情，使人民坚定地沿着社会主义道路，为实现社会主义现代化而努力奋斗。

（五）档案是维护国家、集体、个人权益的法律信证

档案是人们从事社会实践活动的原始记录，以其内容和外形特征如实地反映以往既成事实，可以作为证实国家、集体和个人权益的法律信证。例如法律、法规、条约、协议、合同、名单、记录、报告、书信、账本、单据、存根、人事文件、各种证书、所有权状等，这些原始材料记载了人们的政治、经济和社会关系，各种事情的来龙去脉，各方面的权利义务以及当事人的资历、待遇和名誉。对过去工作与生产上成败得失的查证，行政人员违法渎职的审理，人们争执纠纷的评断，合同协议的履行，均可依此追查与分清责任。所以，档案是最有力的证据，它是法理与事实上最佳的法律信证。

三、档案发挥作用的特点

档案工作者不仅要了解档案最基本的作用，能在哪些方面起作用，而且应该研究和掌握档案发挥作用的特点。根据近年来档案界的探讨，档案发挥作用的特点可简要地概括为以下几个方面：

（一）档案作用的逐渐扩展

档案具有双重的作用，它的形成单位和社会都需要利用。档案形成之后，在一定时间内，主要使用者是形成单位。因为，档案作为单位履行职能活动的原始记录，是本单位了解既往情况，开展各项工作与生产活动，处理各种问题必须查找和利用的依据材料，形成单位对档案的利用，被人们称为档案的第一价值，它是促进本单位收集与保存档案的一种动力。随着时间的推移，档案对于形成单位的作用日趋淡化，但并不意味着档案作用的消失。档案作为党和国家的文化财富，其作用则逐渐向社会各方面扩展，国家各部门、各项工作和人民群众都需要利用档案，不仅今天要用，将来也要用，档案保存的时间越久远就越珍贵。社会各方面对档案的利用，被人们称为档案的第二价值，它是人们对档案的长远和全面利用。档案作用的逐渐扩展是就档案的第一价值向第二价值的转化而言的。

正确认识档案对它的形成单位与社会的双重作用以及处理好两者之间的关系，对于档案工作有着重要的意义。形成单位利用档案主要在单位档案室阶段，社会利用档案主要在档案馆阶段。为了便于形成单位与社会对档案的利用，必须妥善界定两者之间的过渡周期，过渡时限的过早或过迟，都会影响档案作用的发挥。经过长期实践，我国已形成一整套档案管理制度，使档案的功能从服务于形成机关的职能需求逐渐扩展为服务于社会的多元需求，充分发挥档案长远的全面的利用价值。档案工作者应以辩证的观点认识档案作用的时效性与扩展性，全面地估计档案对建设和将来的作用，正确处理好局部与整体、当前与长远的关系。不

能因形成单位不用了就以为没有用而把档案烧掉,也不能只顾形成单位的需要,将重要的档案留在单位保存,而不向档案馆(室)移交;档案馆(室)接收档案又要考虑到形成单位利益的方便,不能过早地接收,给机关工作造成困难。集中保存起来的档案,既不能只顾眼前的利益,不采取各种保护措施,很快把档案原件损坏了,也不能只考虑长远保存,把档案锁起来,不提供利用。档案在单位档案室和在档案馆,发挥作用的对象与形式有所不同,管理方法也略有差异,单位档案室提供利用的对象是本单位工作人员,利用的主要方式是调阅原件,也可以短期出借给本单位的使用者,档案馆提供利用的对象是面向全社会,利用的方式,除了限于馆内阅览,一般不外借,还要更多地对外宣传报道,提供复制件、汇编等。

(二) 档案机密程度的递减

档案信息具有内向性,无论是在单位档案室还是档案馆阶段,从整体上看,大都具有一定的保密性。档案在单位档案室阶段,只限于本单位使用,一般不对外提供。档案进入档案馆阶段,除某些特定涉及党和国家机密的档案仍需要保密外,大部分档案的机密性日益减弱直至消失,最终可以开放,广泛提供利用。

档案的机密性不是一成不变的,随着时间的推移和条件、地点的变化,档案的机密性也在发生变化,有的档案仍具有机密性,有的机密性减弱,降低了保密等级,有的则完全丧失机密性,可以开放。从总的趋向看,档案形成的时间愈久远,机密性愈弱,机密程度与保存时间成反比例。在社会实践中,忽视档案的机密性,应该保密的不保密,那是错误的,但档案确定密级后,就永远保密下去,看成一成不变,也是形而上学的。因此,应该不断地研究档案内容,合理地调整密级,逐渐扩大利用档案的范围,直至最终开放,广泛地发挥档案的作用。

档案作用的逐渐扩展和档案机密程度的递减,是档案开放的理论依据,也是档案馆由封闭型向开放型转变的理论基础。正确界定档案信息内向性向公开性转变的时限,做到既坚持适度的保密观念,又树立档案开放的思想,处理好利用与保密的关系,是档案工作一项长期的重要内容。

(三) 档案在经济建设与科学研究方面的作用日益强化

档案是一种进行生产和繁荣科学文化的必要条件。随着历史的进程,特别是社会主义建设事业的发展,档案在经济建设、科学研究和文化教育方面的作用日益突出。档案主要服务于经济建设事业,充分发挥档案在社会主义现代化建设中的作用。

(四) 档案作用的发挥取决于一定的条件

档案作用的发挥具有一定的潜在性,何时何地发挥作用,是难以预期确定的。档案的潜在作用能否发挥,发挥的大小,决定于社会的客观需求性和档案管理的条件性。

1. 受社会制度和社会发展水平的限制

社会制度与社会发展水平在一定程度上代表着社会文明程度,在科学技术和社会生产力高度发展的情况下,档案不仅是物质生产的动力,而且是人们社会精神生活的直接需求。因而,社会制度与社会发展水平越高,档案的作用就实现得越充分。社会主义制度的优越性为充分发挥档案的作用,使它造福于人民,开辟了广阔的道路。但要可能转化为现实性,

仍需要有正确的路线、方针政策与合理的制度以及档案工作的较高发展水平等多种因素。如果指导思想有偏差,没有集中统一或集中统一过死,对利用与保密的关系处理不当,也会限制档案作用的发挥。1987年,《中华人民共和国档案法》以法律条文的形式做出开放档案的明确规定。由于路线和方针政策正确,档案的作用继续得到很好的发挥。档案工作者的光荣职责,就是通过多种渠道,开辟档案发挥作用的途径,不能局限在过去习惯的范围甚至僵化的概念之中。

2. 受社会档案意识强弱的影响

档案意识代表着人们对档案、档案工作的认识水平。档案的作用是客观存在的,但它的作用能否充分发挥,又受人们对档案、档案工作认识水平的限制和影响。半个多世纪档案工作的实践经验证明,档案的作用是随着人们对档案的重视和档案管理水平的提高而逐步扩大的。凡是人们对档案有认识的地方或单位,档案的作用发挥就较好。反之,有些人不了解档案的用处,有档案而不用,或者任意丢失与销毁档案,会给工作带来困难或造成损失。因此,档案部门应当经常宣传档案的作用,介绍本馆(室)收藏档案的内容,使人们知道档案的用处,知道档案馆(室)有什么档案可用。要做到这一点,必须解放思想,破除神秘观念。外国的档案部门通过做报告、展览、广播、电影、电视等方式介绍档案馆馆藏,吸引使用者到档案馆来利用档案,这样的经验很值得吸取。档案馆(室)不能坐等使用者上门,被动提供利用,要以多种方式积极主动地提供利用。

3. 受档案管理水平的制约

档案管理方法的科学与否,档案管理手段的先进与落后,档案管理物质条件的优劣,都制约着档案作用的发挥。档案工作开展得好,档案收集得齐全,整理得科学,又有各种检索工具,利用时间地点检索一索即得,档案的作用就能较好地发挥。反之,如果档案管理不善,成箱成包成捆,杂乱无章,查找一份文件或一个案卷犹如“沙里淘金”“大海捞针”,档案的作用根本无法发挥。目前,我国档案管理水平还不够高,技术手段还不够先进,许多基层单位基本上还是手工管理,这在很大程度上影响了档案工作作用的发挥。我们必须努力改善档案管理的物质条件,强化科学管理,提高管理水平,加速实现管理手段现代化,以便使档案的作用能发挥出来。

第三节 档案组成与分类

一、档案全宗的组成

我国的档案数量庞大,内容丰富,是中华民族各族人民征服自然、改造自然伟大实践的原始记录,是炎黄子孙的历史记忆,也是中国人民长期从事生产建设、科学文化活动的经验凝结。面对这些内容丰富而又珍贵的档案宝藏,如何进行科学管理,如何开发档案信息资源,服务于社会主义现代化建设,这是当代档案工作者肩负的历史重任。档案分类在解决档案的

科学管理与档案信息资源的开发利用中占有比较突出的地位。

二、档案分类的含义

档案分类是根据档案内容和形式的异同,分门别类地、系统地组织与揭示档案材料或信息的一种方法。它将彼此属性相同的档案材料或信息分别集中在一起,把彼此相异的档案材料或信息分开,成为有条理的系统,以满足特定的需要。

档案分类可以区分为广义和狭义。广义的档案分类,一是国家全部档案的分类,通常多称为档案种类的划分;二是档案实体分类;三是档案信息分类。狭义的档案分类是特指上述某一种分类。

国家全部档案的分类,是指对我国领土范围内从古至今形成的,各种载体形式、制作方法的全部档案材料的分类。它既包括归国家管理的档案材料,也包括归集体和个人管理的档案材料。国家全部档案分类是对我国现有全部档案材料进行最高层次的种类划分,用以从不同角度帮助人们具体地、形象地认识国家全部档案的面貌和特色,其作用主要是有助于国家对档案和档案工作的宏观管理。这对全国各级各类档案馆的设置,对档案馆网的组织以及对档案实体分类和档案信息分类具有一定的指导作用。

档案实体分类就是依据一定的标准,按照档案的来源、时间、内容和形式特征的异同点,对实实在在的档案进行有层次的区分,并构成一定的体系。它按照档案的本来形态,将内容作为一个整体来分类。档案实体分类能体现档案的形成规律与特点,最大限度地保持档案之间的历史联系,把以件(卷)(盒)档案组成的实体单位置于不同类别之中,确定档案的物理位置,然后依此顺序编制文件或案卷目录,使之系统化、固定化,实现了档案从分散到集中,从无序到有序,以整齐的排架分类,为档案实体的科学管理奠定基础。

档案信息分类是指以档案所记述的信息为对象进行分门别类,也称为档案目录信息的检索分类或简称档案检索分类。它将档案的载体形式与内容相分离,使后者脱离其前者的外壳而独立,从而失去了原有的物质形态而仅存其信息内容分类。档案信息分类在实际工作中主要表现为对每份文件或案卷进行分类标引,组织分类目录或索引,建立目录中心,完善检索体系,以便深入开发档案信息,实现资源共享。

三、档案种类的划分

人们根据档案的不同属性和科学管理档案的需要,分别采用不同的标准,从各种角度划分档案的种类。

1. 以历史进程的时间次序为划分标准,可划分为古代档案、近代档案、现代档案;或按我国现存的档案,划分为唐朝档案、宋朝档案、元朝档案、明朝档案、清朝档案、民国档案、中华人民共和国档案;也可划分为中华人民共和国成立以前的档案和中华人民共和国档案。

2. 以档案形成者的性质为划分标准,可划分为国家机关档案、党派团体档案、企业档案、事业单位档案、名人(人物)档案等。

3. 按照档案内容为划分标准,可分为党务档案、行政档案、军事档案、外交档案、科学

技术档案、会计档案等多种门类；或从宏观上划分为普通档案（党务档案、政务档案……）、专门档案（科学技术档案、人事档案、会计档案、公安档案、诉讼档案……）两大门类。

4. 按照档案的所有权为划分标准，可分为国家所有档案、集体所有档案和个人所有档案。

5. 按照档案的载体形式为划分标准，可分为甲骨档案、金石档案、简牍档案、缣帛档案、纸质档案、胶片档案、磁带档案等。

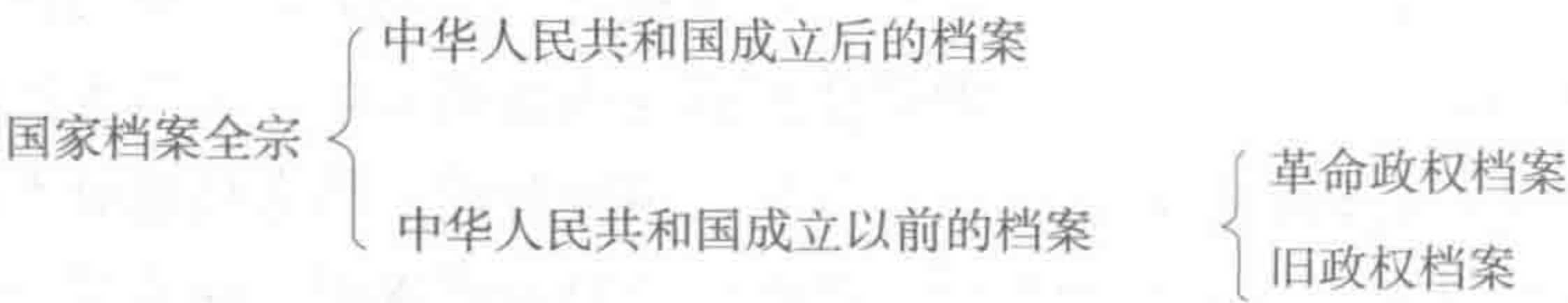
6. 常用档案种类划分，有的分为文书档案、技术档案（亦称科技档案）；或分为文书档案、科技档案、影片照片录音档案（亦称声像档案）；还有的划分为文书档案、科技档案、专门档案。

上述档案种类的划分方法，各具一定的特点，尚在研讨之中。档案种类的划分是明确概念全部外延的逻辑方法，是将属概念分为所包含的种概念，从而使属概念的外延明确起来。档案种类的划分是在形式逻辑与实用性原则的指导下，由人们依据实践的需要而决定的。当某种划分失去时效时，它是可以改变的。档案划分具有临时性、不稳定性的特点。档案种类的划分可以用档案的任何一种属性或特征作为划分标准，其目的是从不同角度、不同侧面加深对档案概念的认识，随机性比较大，不必强求划一。只要这种划分有利于对档案的科学管理就应承认其合理性。

四、国家档案全宗

国家档案全宗是指归国家管理、监督和控制的一切档案财富的总和。国家档案全宗的实质，是解决档案所有权和国家档案管理的原则问题。建立国家档案全宗的目的，是为了统一、分级管理国家档案，维护国家档案的完整与安全，便于社会各方面的利用。

中华人民共和国国家档案全宗的构成，根据党和国家的有关文件，按历史时期划分为两大部分，现图示如下：



中华人民共和国成立后的档案。包括新中国成立以来党和国家的各机关、部队、团体、企业和事业单位的档案以及由国家征集或个人捐赠的某些著名人物形成的档案。这部分档案全面系统地反映了我国政治、经济、军事、科学、文化等各方面的情况，是我国进行社会主义革命和社会主义建设的历史记录。它是国家档案全宗中，数量最多、内容最丰富、保存最完整、实际利用价值最大，还在源源不断地产生着的最重要的组成部分。

在中华人民共和国成立以前这个大的历史时期内形成的档案，通常按其所属政权性质大致划分为革命政权档案和旧政权档案两种类型。

革命政权档案，又习惯称为革命历史档案。它主要是从1919年五四运动到1949年10月1日中华人民共和国成立以前整个新民主主义革命时期，中国共产党及其领导的人民政权、军队、团体、企业、事业单位和革命活动家所形成的档案。这部分档案记录了中国共产党领导全国人民进行革命斗争的历史，是研究党史、革命史、思想史，总结我国革命斗争经验，对人民进行