

DANGAN GUANLI GONGZUO YANJIU

档案管理工作研究

毛雯 著

中国原子能出版社

档案管理工作研究

毛雯 著

中国原子能出版社

图书在版编目(CIP)数据

档案管理工作研究 / 毛雯著. -- 北京 : 中国原子能出版社, 2017. 12

ISBN 978-7-5022-8733-7

I. ①档… II. ①毛… III. ①档案管理—研究 IV. ①G271

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2017)第 311497 号

内 容 简 介

档案管理工作的高效开展,能够确保档案资料的准确、齐全、安全和及时更新,不断提高社会对档案需求的满足程度,为建设中国特色社会主义事业提供必要的证据和信息保障。

本书共有六章内容,具体包括档案管理工作认知、档案收集与整理工作研究、档案鉴定与保管工作研究、档案统计与检索工作研究、档案利用与编研工作研究、专门档案管理工作研究等内容。

本书将理论与实际紧密联系,旨在有效培养和提高档案工作人员的综合职业能力,继而确保我国档案事业的顺利发展。

档案管理工作研究

出版发行 中国原子能出版社(北京市海淀区阜成路 43 号 100048)

责任编辑 张 琳

责任校对 冯莲凤

印 刷 北京亚吉飞数码科技有限公司

经 销 全国新华书店

开 本 787mm×1092mm 1/16

印 张 16.25

字 数 211 千字

版 次 2018 年 5 月第 1 版 2018 年 5 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978-7-5022-8733-7 定 价 57.00 元

网址: <http://www.aep.com.cn>

E-mail: atomep123@126.com

发行电话: 010-68452845

版权所有 侵权必究

前 言

档案是历史的真实记录,通过档案我们可以了解过去、把握现在、计划未来。在我国的社会发展实践中,档案能够为人们的生活与工作提供重要的信息资源,也能够为维护广大人民的合法权益提供有效的支持。因此,应重视发展档案事业,做好档案管理工作。

档案管理工作是借助科学的理论和方法管理档案,提供档案为各级党政机关、企事业单位、社会组织和个人服务的工作。做好档案管理工作,可以确保档案资料的准确、齐全、安全和及时更新,也可以不断提高社会对档案需求的满足程度,还可以为建设中国特色社会主义事业提供必要的证据和信息保障。基于此,特撰写了《档案管理工作研究》一书,以期帮助档案业务人员在全面掌握档案管理理论与方法的基础上,更好地开展档案管理工作,并有效解决档案工作中遇到的实际问题。

本书共包括六章内容,第一章为档案管理工作认知,具体包括档案的内涵,档案工作的原则、性质、组织体系、制度建设以及档案管理工作的发展趋势等内容;第二章深入研究了档案的收集与整理工作;第三章对档案的鉴定与保管工作进行了详细探讨;第四章系统分析了档案的统计与检索工作;第五章对档案的利用与编研工作进行了具体分析;第六章详细论述了专门档案的管理工作。本书在具体的论述过程中,本着系统性和全面性相结合、实用性和可操作性相结合的原则,力求全面、系统、准确地阐述档案管理工作的基本原理和实务。另外,本书的结构清晰,逻辑严谨,语言简练。相信本书的出版,能够为档案工作者更有效地开展档案工作提供一些有益的借鉴。

本书在撰写过程中,参考了档案管理方面的相关著作,也对

国内外大量的研究成果进行了参阅、吸收和采纳,由此获得了丰富的研究资源。在此,向这些学者致以诚挚的谢意。由于时间、水平与精力有限,本书难免存在一些不足之处,恳请广大读者批评指正。

作 者

2017 年 11 月

目 录

第一章 档案管理工作认知	1
第一节 档案的内涵	1
第二节 档案工作的原则与性质	10
第三节 档案工作的组织体系与制度建设	17
第四节 档案管理工作的发展趋势	28
第二章 档案收集与整理工作研究	33
第一节 档案收集与管理工作的内涵	33
第二节 档案室与档案馆的收集工作研究	40
第三节 档案的整理	50
第三章 档案鉴定与保管工作研究	66
第一节 档案鉴定与保管工作的内涵	66
第二节 档案鉴定工作的制度和组织研究	81
第三节 档案保管期限表	86
第四节 档案的库房管理	93
第四章 档案统计与检索工作研究	109
第一节 档案统计与检索工作的内涵	109
第二节 档案基本情况年报表的填写与档案统计资料的 分析	118
第三节 档案的著录与标引研究	126
第四节 检索工具的制作与使用探索	136

第五章 档案利用与编研工作研究	148
第一节 档案利用与编研工作的内涵	148
第二节 档案利用服务方式研究	159
第三节 开放档案	171
第四节 现行档案文件及档案文摘的汇编	177
第五节 档案参考资料的编写	182
第六章 专门档案管理工作研究	198
第一节 专门档案的内涵	198
第二节 会计档案的管理工作研究	205
第三节 人事档案的管理工作研究	220
第四节 科技档案的管理工作研究	240
参考文献	251

第一章 档案管理工作认知

随着现代文明社会的发展,“档案”早已成了人们耳熟能详的一种东西,它出现在人们生活、学习、工作中,贯穿于科研、医疗、诉讼等各个方面,人人都会与它打交道。可以说,档案记录了人们整个生命的一切活动。为了保证档案的完整性、原始性等,档案管理工作应运而生。这是一项复杂且系统的工作,要对这项工作有一个清晰的认识,首先必须对档案本身有一定了解,然后才能展开对档案管理工作。

第一节 档案的内涵

档案是档案管理工作的核心内容。虽然现在的人们对档案已经不再陌生,但是对档案的起源、定义、特点等却没有一个清晰的认识。鉴于此,本节围绕档案的内涵进行了详细阐述。

一、档案的起源

(一)档案的发展历程

交流、沟通是人们生产、生活中必不可少的。以前没有文字的时候,人们表达自己的思想感情都是通过语言,这样的方式虽然简单直接,但是很容易被遗忘。出于记忆的需要,古人创造了“结绳”和“刻契”来帮助记事。所谓“结绳”,是指在绳子上打结,用绳子的大小、位置以及绳子的不同颜色来表达不同的含义。结

绳记事方法,外国古代也有应用,被称作“坎普”。还专门设有“结绳官”,负责解释结绳表达的含义。所谓“刻契”,就是在竹片、木片、骨片和玉片上刻上各种形状的标志,以此来表达和记录某种信息。“结绳”和“刻契”虽然有记事备忘功能,具备了档案的某些属性,但从本质上讲还不是档案,因为它们记录的情况不确定,对抽象的事物难以表达。“结绳”和“刻契”可以说是档案的萌芽。

甲骨档案是我国迄今发现最早的档案。甲骨文是人们公认的我国最早的文字,是国子监酒王懿荣于 1899 年发现的。最初发现于河南安阳小屯村的殷墟遗址。这些被刻写在龟甲、兽骨上的文字被称为甲骨文。文字的发明及应用于文献记录标志着人类文明向前迈进了一大步,在以后的漫长岁月里,它被人类用以表达、交流、记录,而它也成为档案得以产生的基础。商代人们很迷信,但凡举行祭祀、狩猎、战争等重大活动时,必要巫师进行占卜,并把占卜的经过、结果等情况,刻写在龟甲、兽骨上。这就给我们留下了研究商代历史的第一手材料,是商朝政治和生活的直接的原始记录。

稍后又出现了简牍档案、金石档案和缣帛档案等。简牍档案是商代和西周时出现的,是以竹片、木片为书写材料,记载当时社会生产和生活情况。单一的竹片叫“简”,单一的木片叫“牍”,简称木牍。这种书写工具比较笨重,据史料记载,秦始皇“日读一担”,即每天处理的公文就有 100 斤左右。20 世纪我国南方湖南长沙,湖北江陵、云梦,甘肃敦煌等地,先后发现了大批秦、汉的简牍档案,对研究当时的历史提供了宝贵的资料。金石档案是刻写在青铜器、石头上的文字记录材料。

纸质档案的出现是档案发展史上的进步。西汉时期出现了新型的书写材料——纸张,从而改变了人类记录历史的形式。东汉蔡伦对纸张生产进行改进,《后汉书·蔡伦传》记载:“自古多编以竹简,其用缣帛者谓之为纸。缣贵而简重,并不便于人伦乃造意,用树肤、麻头及敝布、渔网以为纸。”纸张的出现、推广为世界文明作出了重大贡献。在造纸术传到西方之前,古代人类也曾出

现了羊皮档案、纸草档案、泥版档案等。

到了近现代,随着科学技术的发展,使得档案载体材料不断丰富多样,出现了音像档案、照片档案、电子档案等新型档案。

(二)档案名称的由来

作为一个拥有五千年历史的文明古国,档案的历史自然也很是悠长,关于它的史料可谓数不胜数、犹如繁星。回望历史长河,其名称的演化一路走来可谓相当漫长。

词源中对“档案”一词解释是:“档是横木框档,即木架柜格;案是几属,小桌子,引申为把处理一桩事件的有关文书叫一案。”档案在殷商被称作“典”“册”,在西周称为“中”;在秦汉以后,档案被称为“典籍”“图籍”,特别是纸张的出现和官员多在案几上办理公文,档案较多地被称为“文书”“案卷”“文案”“案牍”。“档案”一词最早出现于明末清初,到了顺治十八年(1661),官府文书中已使用“档案”一词;康熙十九年(1680)的《起居注》中有“部中无档案”的记载。康熙四十六年(1707),杨宾的《柳边纪略》对“档案”一词的来历和含义作了详尽说明:“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,以积累多贯皮条挂壁若档故也。然今文字之书于纸者,亦呼为牌子、档子矣。”

二、档案的定义

“档案”一词在明末清初已被使用,“档”在《康熙字典》中被解释为“横木框档”,就是木架框格的意思;“案”在《说文解字》中被解释为“几属”,就是小桌子一类的物品。由此引申,又把处理一桩事件的有关文书叫“一案”,并通称收存的官文书为“案”,或“卷案”“案卷”。“档”和“案”字连用,就是存入档架收藏起来的文书案卷。在我国比较权威的定义有两个。

《中华人民共和国档案法》(以下简称《档案法》)第二条:“本法所称的档案,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。”该定义详细地说明了档案的形成者、产生领域、特点和形式。

中华人民共和国档案行业标准 DA/T1—2000《档案工作基本术语》指出：“档案是国家机构、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。”

三、档案的特点

根据档案的定义,显示其有以下几方面特点。

(一)来源的广泛性

档案是国家机构、社会组织和个人在各项活动中直接形成的,从某个角度来说,人们整个生命活动就是处于信息的生成、利用的循环过程之中。档案对这些信息进行了承载,它伴随着人们生命的开始而开始,并贯穿于人们的整个生命活动之中。具体地说,档案来源于各种机构和个人,是在他们从事政治、经济、科学、技术、文化、宗教等活动中产生的。前者包括机关、团体、军队、企事业单位等组织,后者涵盖了家庭、家族和个人。可见,档案的形成主体几乎包含了社会活动的所有主体,也正是因为这样,所以档案具有来源广泛的特点,同时也使档案内容具有丰富性,档案事务具有社会性。

(二)形成的原始性

这是档案最显著和最重要的特征。原始性是指档案的历史记录性,是档案的本质属性。档案是根据某一原始材料直接转化形成的,不存在事前编纂、事后编写的情况,更不是杂乱无章随意搜集而来的。众所周知,档案是信息载体的其中一种,信息还有许多载体,如图书、情报、资料等。虽然信息载体众多,但是却不是所有的都能被视为档案。这是由档案自身的特点决定的。人

们的各种实践活动、社会生活都是档案生成的源泉,它客观、直接地记录了活动主体的活动历史,是“第一手资料”,这就决定了档案具有原始性、真实性,也从而使档案具有了证据作用以及依据作用。而之前提到的情报、图书、资料等,是搜集、交流得来的,不是由社会活动直接生成的,属于“第二手资料”,真实性存疑,因而不具有参考价值,不能转化成档案。

(三)形式的多样性

历史是不断发展的,社会在也随之进步。风云变幻之间,档案的形式也经历了多种变化,这种变化主要是因为记录信息的方式和载体发生了变化。从记录信息的方式来看,经历了刀刻、手写、录音、摄影、录像等的变化;从记录信息的载体来看,经历了甲骨、金石、青铜、竹简、缣帛、纸张、磁带、胶片、光盘等的变化。此外,表达方式的变化也决定了档案形式的多样性,如文字、图像、声音等。

(四)生成的条件性

档案在成为档案之前,首先是文件。但并不是所有的文件都可以成为档案,这之间的转化必须有特定的条件支撑才足以完成。首先,要转化成档案的文件必须是已经处理完的,正在处理的文件材料不能算是档案材料,只有当一份文件已经完成了传达和记录的使命,它才具有参考的作用,也才可以转化成档案。其次,文件要转化成档案必须具有保存利用价值。不是所有处理完毕的文件都可以形成档案,必须对其进行筛选。保留其中对今后工作或者科学研究有参考、利用价值的,这样的才可以转化成档案。可见,档案是文件筛选过后留下的精髓。最后,档案必须是整理过后形成的有序的、完整的文件材料,不是杂乱无章的、没有条理的。换句话说,必须将文件材料按照一定的方法有机地进行整理,才能使其成为有意义的档案。

四、档案的一般作用

档案的一般作用是指档案价值的外在和具体表现形式。档案产生于丰富的社会实践中,能够广泛地满足社会需求,因此,它的一般作用是很广泛的。

(一)机关工作的查考凭据

档案是机关工作的参考证据。档案是各种机关、单位过去活动的真实记录,它是任何机关单位连续工作必须查考的凭据。各种机关单位为了有效地实行管理,必须切实地掌握材料。档案可以为机关、企事业等单位的领导工作和业务管理,提供证据和咨询资料,借以熟悉情况、总结经验、制定计划、进行决策、处理各种问题。若是只凭借工作人员的记忆处理各项工作失误而没有任何凭证,那即有可能造成工作的不准确。

(二)生产活动的参考依据

档案脱胎于社会生活实践,在记载史实情况的同时,自然也会有反映自然环境、生产条件、社会发展、劳动经验等方面的内容。以上这些都可以在人们进行生产活动时加以参考、参谋。

(三)科学研究的可靠资料

任何一种研究都必须以广泛地占有资料为基础,以资料的真实可靠性为前提。在科学研究中,档案不但能通过原始的记录提供直接借鉴,而且可以通过分析、概括、总结、实验等手段获得间接参考,由此可见,科学研究必然离不开档案。

(四)政治斗争的必要手段

档案总是在一定的社会制度中产生,由一定的阶级和政治集团形成,它记录和反映了社会上各阶级、政治团体等各方面的情况,档案历来是阶级统治和政治斗争的必要手段。

(五)宣传教育的生动素材

和其他宣传材料相比,档案以原始性、直观性、具体性和生动性等特点见长。利用档案著书立说、报告演讲、进行文艺创作、举办各种展览等将具有强烈的说服力和感染力。

(六)文化遗产的珍贵资料

一般而言,时间和作用范围成正比。档案在形成之初的相当一段时间内,主要是对形成者本身有用,是为形成单位工作和生产活动提供查考利用,档案发挥作用的主要对象是本单位。随着时间推移、社会的不断发展,档案在本单位的现行效用会逐渐降低,档案进入档案馆管理阶段后,利用服务的范围向社会扩展。与此同时,社会各界对这些档案的利用需要日益增强,人们有时候不仅仅需要利用自身的档案,还可能需要借助其他档案的帮助。在这种情况下,档案就逐渐变成了一种隐性财富。

五、档案的价值及其实现规律

(一)档案的价值

档案的价值一般体现在以下几个方面。

1. 档案的凭证价值

档案的凭证价值是指档案作为证据作用的价值。档案的凭证价值与其原始性密切相关。档案之所以具有凭证价值,是由档案形成规律和档案自身的特点所决定的。

从档案形成过程及其结果上看,档案是从社会实践中诞生的,是被直接记录的,而不是在事后或者需要的时候编纂的、捏造的,因而具有客观性、真实性,足以令人信服。

从档案本身的物体形态上看,文件上保留着真切的历史标记:当事人的亲笔签署或者批示,机关或个人印信,原来形象的照

片、录像和原声的录音等。这些就成为日后查考、研究、争辩和处理问题的依据。

2. 档案的参考价值

档案的参考价值是指档案作为借鉴作用的价值。档案的参考价值与其记录性息息相关。

档案不仅记录了历史活动的事实和经过,而且记录了人们在各种活动中的思想发展。档案中有成功的经验和失败的教训,有思想观点和实验观察数据,有社会的变革和生产的发展,这些都可以为后来的人们提供借鉴,使人们在工作和学习中少走弯路,更加快速地达到目的。

(二) 档案价值实现规律

档案价值的实现,有一定的规律,总结而言,具体如下。

1. 作用范围的递增性

档案对机关的作用一般称为档案的第一价值,对社会的作用则称为档案的第二价值。档案形成以后,在相当长时期内是作为机关、企业、事业等单位的工作活动必不可少的查考依据,档案发挥作用的对象和范围主要是档案形成者自身。这一阶段,档案的利用频率往往比较高,是发挥档案现实作用的重要时期。我国为数众多的档案室,是实现档案第一价值,并为实现档案第二价值奠定基础的重要场所。

档案的第一价值实现到一定的程度后,形成机关对这些档案利用的现实需要会逐渐淡化。档案在本单位保管若干年后,其作用便冲破原有的形成单位而扩展到国家和社会,过渡到第二价值。

2. 机密程度的递减性

档案随着人类社会活动而产生,人们的某些活动,涉及国家

或个人的利益、安全及隐私,在一定时期或范围内不能公开,档案是有一定的机密性的。档案的机密性要求将档案的阅读和了解控制在一定的时间或范围内。档案的机密程度在确定之后并非一成不变的,从总体上讲,随着时间的推移,档案的机密程度将会越来越小,档案的保管时间与机密程度成反比,机密程度呈现递减趋势。

3. 作用的转移性

档案在行政领域内发挥的作用称为行政作用,在科学文化领域内发挥的作用称为科学文化作用。随着时间的推移,档案的行政作用会不断减弱而科学文化作用会不断增强。

就宏观的档案领域而论,档案行政作用和科学文化作用一直是同时存在的。但从微观的特定部分的档案来看,这两种作用并非始终均衡地存在。档案的前身——文件是以处理现行事务为目的的,文件转化为档案之初,档案主要面向立档单位服务并主要作为查考凭据和业务活动的参考依据而指导工作、参与管理,发挥行政作用。随着时间的推移,保存时间较长的档案与现行事务的联系越来越少,档案发挥作用的范围和主要方面都会逐渐发生变化,其作用范围会逐渐扩大到面向社会,由主要工作的查考凭据和业务活动的参考依据逐渐转变到主要作为科学研究的可靠资料和宣传教育的生动素材,从而使档案的科学文化作用跃居首位。

4. 发挥作用的条件性

档案价值的实现,受到一定的环境和条件的制约和影响。综合起来,影响档案价值实现的环境一是社会政治环境,主要包括社会制度、法律法规、国家方针、政策和战争等环境。二是社会经济文化环境,包括国家和地区的经济和文化的发展水平。一般经济文化发达地区社会文明程度较高,档案事业就比较先进,社会档案意识就高,社会对档案的利用要求较多。三是档案工作内部

环境,包括档案管理水平、档案学理论研究水平、档案工作者素质等。所有这些都一定程度上影响着档案价值的发挥。

第二节 档案工作的原则与性质

由上节内容可知,档案有其自身固有的特点,而且划分标准不同,其种类也不同。这些都对档案工作提出了要求,促使其必须按照一定原则进行工作。而在档案自身特性的驱使下,使档案工作具有了其他工作所没有的性质。

一、档案工作的原则

“档案工作实行统一领导、分级管理的原则,维护档案完整与安全,便于社会各方面的利用。”《档案法》第一章第五条(1987年9月5日第六届全国人民代表大会常务委员会第二十二次会议通过,根据1996年7月5日第八届全国人民代表大会常务委员会第二十次会议《关于修改〈中华人民共和国档案法〉的决定》修正)。

可以看出,我国用国家法律的形式确定了我国档案工作的基本原则。事实上,这一基本原则,是在长期的档案工作实践过程中逐步形成和确定下来的。我国档案工作原则的内容由三个互相联系的有机组成部分构成。

(一)统一领导,分级管理

统一领导,分级集中地管理国家全部档案,这是我国档案工作的组织原则和管理体制,它是多年来行之有效的档案和档案工作“集中统一管理”原则的继续和发展。其基本内容可以概括为如下三个方面。