



智囊图书·职教书系

21世纪全国职业教育系列教材

21 SHIJI QUANGUO ZHIYE JIAOYU XILIE JIAOCAI

文书档案 管理基础

丁栋轩 刘海平 主编

科学普及出版社

· 北 京 ·

前 言

依据教育部制定的相关政策及对文书档案管理基础教学的基本要求,结合当前职业教育的教学实践和科研成果,我们组织力量编写了这本《文书档案管理基础》。其目的是为文秘专业的师生及广大文秘工作者和档案管理工作人员提供一本简明实用的读本。

本书按照国家颁布的文书与档案管理方面的有关规定,吸收了文书与档案管理教学与科研的新知识、新成果,注重培养学生业务素养和综合职业能力,注重理论性与实践性相结合,科学性与业务性相结合,尽量使学生能在较短的时间内,掌握文书管理方面的理论知识,并能将其转化为实际工作能力。

全书共分八章,主要内容包括两大部分:第一部分为文书写作与处理的基本理论和技巧;第二部分为文书档案管理的基础知识和方式方法。其内容概要如下:

第一章 文书与档案工作概述,分为三节,主要介绍了文书的概念、种类和作用,文书档案的构成要素和版本,档案的概念、种类,文书工作和档案工作的关系。

第二章 公文写作与处理旨要,分为三节,主要介绍了公文的种类、用途、格式、公文的语言特征,公文的表达方式,公文的写作程序,公文处理的原则,公文的行文规则,收文和发文的处理程序等。

第三章 文书档案的收集,主要介绍了文书档案的收集工作的内容及原则,文书档案收集工作的方式方法。

第四章 文书档案的整理,主要包括文书档案整理工作的内容、原则和基本程序等内容。

第五章 文书档案的鉴定,主要包括文书档案鉴定工作的意义、原则及方法等内容。

第六章 文书档案的保管,主要介绍了文书档案保管的任务、要求及物质条件,档案的库房管理,档案的保管期限等。

第七章 现代新型电子档案,主要介绍了电子文件的种类、属性,电子文件对文书档案管理工作的影响及对策等。

第八章 文书档案的检索,主要包括档案的标引和检索,档案的利用等内容。

在本书的附录部分,附有有关公文写作及各种档案管理方面的法律法规,可供读者参考。

在编写的过程中,也参阅了一些专家、学者的有关专著和资料,吸取了许多最新成果,在此,深表谢意。由于编者水平有限,难免存在缺陷和疏漏,敬请专家、读者指正。

编 者

编 委 会

主 编：	丁 栋 轩	刘 海 平	熊 春 华
编 者：	丁 栋 轩	刘 海 平	陈 宝 昌
	任 懿 荣	熊 春 华	毛 灵 伟
	裴 立 杰	赵 英 春	钟 文 初
	李 树 成	余 长 振	李 兴 梅

责任编辑 杜筱进
封面设计 
责任校对 林 华
责任印制 安利平

目 录

第一章 文书与档案工作概述	(1)
第一节 文书与公文	(1)
第二节 文书档案	(4)
第三节 文档工作	(6)
第二章 公文写作与处理旨要	(11)
第一节 通用公文	(11)
第二节 公文写作要则	(14)
第三节 公文的处理	(18)
第三章 文书档案的收集	(23)
第一节 文书档案收集工作的内容及原则	(23)
第二节 文书档案收集工作的方式方法	(25)
第四章 文书档案的整理	(29)
第一节 文书档案整理工作的内容和原则	(29)
第二节 文书档案整理工作的基本程序	(31)
第五章 文书档案的鉴定	(50)
第一节 文书档案鉴定的原则	(50)
第二节 文书档案的鉴定方法	(54)
第六章 文书档案的保管	(57)
第一节 文书档案保管的任务和物质条件	(57)
第二节 档案的库房管理	(60)
第三节 档案保管期限	(64)
第七章 现代新型电子档案	(68)
第一节 电子文件的种类、名称和属性	(68)
第二节 现代新型电子产品档案	(72)
第三节 电子文件对文书档案管理工作的影响及对策	(73)
第八章 文书档案的检索	(80)
第一节 档案的标引	(80)

第二节 档案目录检索	(83)
第三节 计算机辅助档案信息检索	(87)
第四节 档案的利用	(94)
附 录	(98)
一、中华人民共和国档案法	(98)
二、中华人民共和国档案法实施办法	(102)
三、电子公文归档管理暂行办法	(107)
四、国家行政机关公文处理办法	(109)
五、机关档案工作条例	(115)
六、档案库房技术管理暂行规定	(118)
七、企业档案管理规定	(121)
八、高等学校档案实体分类法	(123)
九、科学技术档案案卷构成的一般要求	(130)
十、会计档案管理办法	(133)
十一、照片档案管理规范	(137)
十二、工业企业档案分类试行规则	(141)

第一章 文书与档案工作概述

第一节 文书与公文

一、文书、公文、文件的界定

“文书”一词，最早见于《汉书·刑法志》“文书盈于几阁，典者不能遍目者”的记载；“公文”一词最早见于《后汉书·刘陶传》“但更相告语，莫肯公文”的记载；“文件”一词见于清末《内阁属官官制》“掌本阁公牍文件”的记载。

“文书”与“文件”两个概念很相近，其区别主要源于词语的产生历史与约定俗成的使用惯例。在日常工作中，“文书”一词常与“文件”、“公文”通用。人们习惯把历史上形成的文件称为“文书”，而当代形成的一般称为“文件”，如“电子文件”。

“文书”一词有两种含义：一是指国家机关、企事业单位、社会团体或个人在公务或私务活动中形成的文字、图表、数据、声像等材料；二是指在国家机关、企事业单位或社会团体里从事文书工作的专职人员，是一种职业称谓。文书包括私务文书和公务文书，私务文书指个人或家庭在生活中形成和使用的文书，如稿件、日记、证书等；公务文书，又简称公文，是指国家机关、企事业单位、社会团体在公务活动中形成的具有法定效力和规范体式的文字材料，是贯彻政策、发布法规、商洽工作、汇报情况、交流经验的重要工具。

《中国大百科全书·档案学分册》将“文件”的含义界定为：“国家机关、社会组织、企事业单位或个人在社会活动中为处理事务、交流信息而使用各种载体的文字、图表、声像等记录材料。它是人们社会交往的工具，也是档案的前身。”文件管理的国际标准ISO15489（2001年）将文件界定为“机构或个人为履行法定义务或处理事务而形成、接收和妥善保存的具有证据价值和情报价值的信息”。文件中最主要部分是公务活动中产生的公文，公文是文件最重要的组成部分。

二、文书的种类

根据不同的划分标准，可以将文书划分为不同的类别。

（一）从物质载体的角度划分

1. 纸质文件 指以纸张为物质载体的文件。是文件中使用最普通的。
2. 感光介质文件 指以感光材料为物质载体的文件。如照片、影片、胶片文件等。
3. 磁介质电子文件 指以磁带、磁盘、光盘等为物质载体的文件。如录音、录像、计算机磁盘、光盘等。

（二）从行文方向划分

1. 上行文 指下级机关向具有隶属关系的上级领导机关、指导机关报送的文件。如报告、请示。
2. 平行文 指同级机关或不相隶属的机关之间传递的公文。如公函等。
3. 下行文 指上级领导机关向所属的被领导、指导的下级机关发送的文件。如通知、指示等。

（三）从涉密程度划分

1. 公开性文书 指内容不涉及国家机密可直接对国内外公开发布的文书。
2. 限国内公开文书 指内容不涉及国家机密但不宜向国外公布，只在国内公开发布的文书。
3. 内部使用文书 指内容虽然不涉及国家秘密，但不宜对社会公开而只限于机关或系统内部使用的文书。
4. 秘密文书 指含有一般的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受损害的文件。
5. 机密文件 指含有重要的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受严重损害的文件。
6. 绝密文件 指含有最重要的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受特别严重损害的文件。

（四）从处理时限划分

1. 平件 指无特殊时间要求，按工作常规依次传递、处理的文件。
2. 急件 指内容重要且紧急，需要打破工作常规迅速优先传递、处理的文件。
3. 特急文件 指内容至关重要且特别紧急，必须在最短的时间内以最快的速度优先传递、处理的文件。

（五）从内容性质划分

1. 规范性文件 指以强制力推行的用以规定各种行为规范的法规、规章等。如条例、办法、规定、章程等。
2. 领导指导性文件 指由领导指导机关制发的用于颁布方针政策、法规规章、指导布置工作、阐明领导指导原则的文件。如命令、决定、指示、批复等。
3. 知照性文件 指直接向社会或特定范围公布通知有关事项，通报情况、商洽工作、交流信息的文件。如通告、通报、通知、公函、简报等。

4. 报请性文件 指下级机关向有关上级机关汇报工作、反映情况、答复询问、提出建议、请示指示或批准时使用的文件。如报告、请示、议案等。

5. 证明性文件 指当事人为实现一定的目的,明确相互权利、责任、义务而签订的作为工作依据或法律凭证的文件。如协议书、合同等。

(六) 从文件来源的角度划分

1. 收文 指本机关收到的来自外部其他机关制发的文件。

2. 发文 包括两种:一种是指由本机关制成发往外部其他机关的文件;一种是由本机关制成只供内部使用的文件。

(七) 从文件的形成和使用的角度划分

1. 公务文书 指国家行政机关、企事业单位、社会团体在公务活动中使用的具有特定体式的书面材料。

2. 私人文书 指个人或家庭在处理私人事务中形成的文字材料。如私人信件、日记、遗嘱、房产证、凭证等。

为了工作简便,文书工作人员通常把文书分为:

1. 通用公文 指各级各类机关团体组织处理公务时普遍使用的公文,有法定的效力、规范的体式明确的作用。如《国家行政机关公文处理办法》规定的13种公文。

2. 事务文书 指通用公文以外的各级各类机关及社会组织使用的一般性公务文书。如计划、总结、调查报告、简报、规章类、记录类文书。

3. 专用文书 指在特定部门或领域,据某种特定需要而专门使用的文书。有使用上的专业性,格式上的特定性,语言上的独特性等特点。按专业部门可分为:经济文书、司法文书、军事文书、外交文书、科教文书等。每一专业文书又可细分,如经济文书又可分为:经济活动分析报告、可行性研究报告、审计报告、经济合同、经济广告、招标投标通告等。

三、公务文书的作用

公务文书在公务活动中发挥着很大的作用和效力,可概括为以下几个方面:

1. 管理作用 公文是一种管理工具,它可对公务活动进行有效组织和控制管理。

2. 沟通作用 公文是社会组织之间、社会组织与民众之间传递信息、相互沟通的重要手段。

3. 指导作用 公文可以成为党和国家的方针、政策的传递者,对受文者可以起到领导、指导性作用。

4. 规范作用 有许多公文是党和国家制定的法律、法规和规章的载体,一经发布,便有法律效力,具有强制力,对组织和个人的行为可以起到规范约束作用。

5. 宣传作用 有些公文可以起到对公众进行思想教育、提高认识的作用。

6. 凭证作用 公文本身就是信息的载体,积累和贮存了大量的信息资料,而这些信息资料都可以作为今后需要的查考凭证,人们可以在存档的文件中找到凭证。

第二节 文书档案

一、档案的概念

档案是指国家机关、企事业单位、社会团体或个人在从事政治、军事、经济、科技文化、宗教等各项活动中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。档案来源于社会实践，它是人类社会各项实践活动的丰富信息的载体，它涵盖了人类社会的生产活动、科研活动、社会管理活动的各个领域。

二、档案的形成

档案是人类社会实践的原始的历史记录，而人类社会活动是丰富多彩的，这就决定了档案的形式和载体的多样性，先后出现的纸质档案、声像档案、胶片档案、磁盘档案、光盘档案等便是例证。而公务文书形成的档案，是档案的主体。档案大部分是由公务文书组成的，文书是档案的基础，大部分档案来源于文书。文书是档案的前身，档案是文书的归宿。但不是所有的公务文书都可转化为档案，只有具备保存价值的部分文书才能转化为档案，还必须经过立卷归档的过程，经过程序化、规范化的筛选组合，才能最终形成档案。

三、档案的构成要素

档案实体的构成要素一般包括档案的载体、档案信息的表达方式和档案信息的记录方式。

档案的载体是指承载档案信息的各种物质。如：纸张、胶片、磁带、磁盘、光盘等。

档案信息的记录方式是指记载档案信息的各种方法、手段。如：手写、印刷、摄影、录音、录像、刻录，等等。

四、文书档案的版本

档案的版本是指文件从拟定到办理过程中所形成的不同稿本。

公文在草拟、修改、审核、签发和印制的过程中，会产生不同的稿本。

1. 草稿 草稿是供讨论、征求意见、修改审核的原始的非正式文稿，不具备正式公文的效用。一般标记有“讨论稿”、“草案”、“初稿”、“征求意见稿”等字样。

2. 定稿 指经机关单位领导人履行法定程序审核并批准签发的文件稿本。

3. 正本 指根据定稿按规定格式印制的供向外发出的正式文本。正本具有标准的公文格式和法定的效力。

4. 副本 指公文正本的复制件或复份。正本复份的内容和外形特征和正本基本相同,只存在送达对象和使用目的上的差别,正本送达主送机关,副本送达抄送机关或由本机关留存备查、归档,它具有正式公文的法定效用。复制件的公文副本(抄本、复印本),因不能再现公文的全部特征,故不具备正式公文的法定效用,只作为参考、备查,一般有“副本”字样标记。

5. 存本 指发文机关留底存档的文本。存本是不对外发送的,一般不加盖印章或签署。起存档及与正本核对查清的作用。

6. 试行本 又称试验推行本,指规范性公文正本的一种特殊形式,在规定的试验推行期间具有正式公文的法定效用。一般在公文标题后标有“试行”的字样。

7. 修订本 指已发布生效的公文,经实践检验重新修正补充后再发布的文本,是规范性公文正式正本的一种特殊形式。修订本生效之日,即是原文本废止之时。一般在公文标题后标有“修订本”字样。

五、档案的种类

根据不同的分类标准,档案有不同的类别。

(一) 按档案的保管体系和范围

1. 全宗内档案的分类 是指一个独立的机关单位或个人全宗档案的分类。如××公司全部档案,可分为:办公室类、人事部类、公关部类、研发部类、生产部类、销售部类、财务部类、后勤部类等。

2. 档案馆档案的分类 是指我国档案馆按照全宗群的原则,对全部馆藏档案进行分类。可根据档案形成过程中历史的或载体形式的特点进行分类,也可根据部门性质进行分类,如××省档案馆档案全宗分为:党委机关档案、军政机关档案、群众团体档案、工商企业档案、教育部门档案、科研机构档案等。

(二) 按档案的所有权

1. 国家档案 指由国家统一管理的对国家和社会具有政治、经济、文化或历史价值的所有档案。

2. 集体档案 指由国家机关、企事业单位或社会团体管理的有价值的档案。

3. 个人档案

(三) 按档案的保管期限

1. 永久保管档案 2. 定期保管档案(分长期和短期)

六、档案的作用

档案之所以要保存保管,是因为它有特定的作用和价值。它可被归纳为历史凭证作用和情报参考作用。档案是人类社会活动的原始记录,是历史的真凭实据;档案又是生产建设、科学研究的参考资料,档案也是宣传教育的生动材料,其作用和价值是显而易见的。

第三节 文档工作

一、文书工作

文书工作是以文书制作、办理、立卷为业务内容，服务于国家机关、社会团体、企业单位领导和职能活动的行政辅助性工作。文书工作可分为三个环节：即文件的形成、处理和管理。文件的形成，是文书工作的前提环节；文件的处理，是文书工作的中心环节；文件的管理是文书工作的归结环节。

（一）文书工作的主要内容

1. 文件的制作工作 如文件的拟写、记录、审定、缮印、校对、用印等。
2. 文件的处理工作 如文件的收发、登记、分办、传递、拟办、承办、催办、用印、立卷、归档和销毁等。
3. 文件的管理工作 如文件的安全保管、科学利用、分类整理、编目、归卷等。
4. 记录整理工作 如会议记录、汇报记录、电话记录和来信来访记录整理。
5. 参考资料的准备工作 如为机关单位领导或有关部门及工作人员准备有关文件、档案、资料等参考材料。
6. 编写大事记 将本机关单位的大事要事按时间顺序进行记录，形成文字材料。

（二）文书工作的机构设置

比较大的机关单位，一般设立文书工作的专门机构，如办公厅（室）下设秘书处（室）、信访处（室）、机要处（室）、打字室、收发室等。比较小的基层机关单位，不设专门文书工作部门，只设办公室、秘书室，由一二名专职或兼职人员负责文书工作。

（三）文书工作的主要特点

1. 政治性 文书工作直接地忠实地为机关领导工作服务，为加强党的建设服务，为实现社会主义现代化服务。
2. 机密性 在形成、处理和管理文件的过程中，要严格遵守保密制度，确保党和国家秘密的安全。
3. 科学性 文书工作必须有严密和合理的组织形式，有严格明确的行文制度，有形成、处理、管理文件的前后衔接的工作程序，有用途各别的文种及其特定的体式与严谨的结构，有规范的语言要求等。
4. 时效性 文书工作程序较多，环环相扣，首尾相衔，每道程序，每个环节均应重视时效，注意工作效率。

（四）文书工作的基本原则

根据《国家行政机关公文处理办法》中的“公文处理应当坚持实事求是、精简、高效

的原则,做到及时、准确、安全”的规定。文书工作应遵循一些基本原则。

1. 实事求是的原则 文书工作人员在处理公文时,应尊重客观事实,一切从实际出发,注重办文的实际效果。

2. 精简高效的原则 文书工作人员在公文处理活动中,应讲求高效、优质,注意办文质量,控制发文数量。

3. 及时迅速的原则 公文处理必须有高度的时间观念,文书工作人员应及时而适时地处置各种事务,维护公文在特定时间范围内的有效性。

4. 安全保密的原则 文书工作人员在公文处理活动中,应树立保密观念,严守党和国家及团体的秘密,文件的运转和交接应严格按照有关规定履行手续,明确责任。

二、档案工作

档案工作主要是指有关人员对国家机关、企业单位档案进行管理和利用的工作。档案工作是一项政治性、服务性、机要性、科学性很强的工作,是加强党的建设,实现社会主义现代化,开展历史研究,进行各项工作的重要工具。

(一) 档案工作的内容

档案工作的基本内容主要包括档案的收集、整理、鉴定、保管、检索、编研、利用、统计八项工作,通常称为档案工作的八个业务环节。

1. 档案收集工作 指档案室(馆)依法接收单位的归档文件、现行机关档案、撤销机关档案,以及征集历史档案的活动。这项工作主要是为了积累丰富、合理的馆藏档案资源。

2. 档案整理工作 档案室(馆)根据档案的形成规律,对其进行分类、立卷、编制目录的过程,就是档案的整理工作。这项工作主要是为了建立有序化的档案实体保管系统,便于档案的日常维护、调阅和归卷。

3. 档案鉴定工作 档案鉴定工作分为归档鉴定和复审鉴定,是档案室(馆)判定档案存毁和划定保管期限的活动。这项工作主要是为了优化馆藏,提高档案管理和利用的效率。

4. 档案保管工作 指对库房内的档案进行有序管理,控制危害档案物质载体和书写材料的各种因素。主要是为了延长档案的寿命,维护档案的安全。

5. 档案检索工作 是档案室(馆)编制档案检索工具,建立手工和计算机档案检索体系的活动。主要是为了方便利用者查阅档案。

6. 档案编研工作 指档案室(馆)根据单位或社会的需要,利用馆藏档案编辑档案文献汇编、档案参考资料、历史研究作品等出版物的活动。它具有信息开发工作的性质。

7. 档案利用工作 指档案室(馆)通过阅览、借阅、复制、展览、网站等途径将档案原件、复制件、档案信息直接提供给利用者的活动,它直接体现了档案工作的服务功能。

8. 档案统计工作 包括档案室(馆)内部的登记和统计工作以及按时填报国家统计文件的工作。主要是为了及时掌握档案管理工作的状况,不断调整和完善档案工作。

（二）档案工作的特点

1. 管理性 档案工作是一项专门的管理业务，是特定部门或机关单位工作管理的重要组成部分。

2. 政治性 档案内容是一个国家、政党、集团的历史真实的记录，体现了一定的阶级关系和阶级利益，档案管理工作具有较强的政治性。

3. 服务性 档案是一种信息资源。档案工作的主要目的是为社会各项工作提供政治、经济、文化、历史的重要信息资源，让这些信息资源为社会服务。

（三）档案工作的基本原则

根据《中华人民共和国档案法》的规定：“档案工作实行统一领导、分级管理的原则，维护档案的完整与安全，便于社会各个方面的利用。”档案工作人员应遵循如下基本原则。

1. 统一领导、分级管理的原则 全国档案工作实行统一领导、分级管理是我国档案工作的组织原则和管理体制。其内容主要包括三个方面：

（1）国家档案按规定分别由各级、各类档案保管机构集中管理；

（2）全国档案工作在各级人民政府的领导下，由各级档案行政管理机构统一、分级、分专业管理；

（3）对党政档案和党政档案工作实行统一管理。

2. 维护档案的完整与安全的原则 维护档案的完整与安全是档案工作的基本要求。只有维护档案的完整与安全，才能充分发挥档案的作用。维护档案的完整包括档案材料收集齐全和整理系统两方面。收集齐全是指凡有保存价值的档案都要尽量收集齐全。整理系统是指凡有保存价值的档案，必须按照它的形成规律组成有机联系的整体。维护档案的安全包括：一是不使档案实体自身受损，尽量延长档案的寿命；二是不使档案机密泄露，保证档案内容的安全。

3. 便于社会各方面利用的原则 便于社会各方面的利用，满足社会对档案的需要，这是档案工作的根本目的。

（四）档案工作的机构

1. 档案室 档案室是各行政机关、企事业单位和社会团体集中统一保管本单位档案的内部机构，是整个机关工作的组成部分。主要为本机关单位的各项工作活动服务，并向国家档案馆移交具有长久保存价值的档案。

（1）档案室的职能：根据国家档案局制定的《机关档案工作条例》和《机关档案工作业务建设规范》的规定，档案室的职能主要有以下几个方面。

①对本单位文书部门或业务部门文件材料的归档工作，进行指导和监督。

②负责管理本单位的全部档案，积极提供利用，为单位各项工作服务。

③按规定向档案馆移交应进馆的档案。

④办理领导交办的其他有关的档案业务工作。

（2）档案室的类型：档案室一般有如下类型。

①文书档案室：也称为机关档案室，主要负责保管本单位党、政、工、团等组织的档

案；中型以上的单位均设有这类档案室。

②科技档案室：是负责保管科研、设计、生产过程中形成的科技文件材料的档案机构，一般设在科研院所、设计院所、工矿企业等单位。

③音像档案室：主要负责保管影片、照片、录音带和录像带等特殊载体和记录方式的档案，新闻、广播、电视、电影、摄影部门中设有这类档案室。

④人事档案室：是集中保管单位员工档案的机构，一些大型单位在人事部门中设有这类档案室。

⑤综合档案室：是集中统一保管本单位各门类档案的机构。

2. 档案馆 档案馆是国家法定的专门保管档案的机构。它是永久保存档案的基地，是提供档案信息服务的中心。

(1) 档案馆的职能：根据国家档案局制定的《档案馆工作通则》，档案馆的基本任务是在维护党和国家历史真实面貌的前提下，集中统一地管理党和国家的档案及有关资料，维护档案的完整与安全，积极提供利用，为社会主义现代化建设服务。其具体职能如下：

①接收与征集档案。

②科学地管理档案。

③开展档案的利用工作。

④编辑出版档案史料。

⑤参与编修史、志的工作。

(2) 档案馆的类型

①综合性档案馆：是国家按照历史时期或行政区划设立的，保管多种门类档案的档案馆。综合性档案馆是对社会开放的档案文化设施，因此可称为“公共档案馆”。

我们国家的综合性档案馆分为中央级档案馆和地方级档案馆两种类型。中央级档案馆包括中央档案馆（设在北京）、中国第一历史档案馆（设在南京），它们保管着具有全国意义的各个时期的历史档案和现行单位的档案。地方级档案馆分为省（自治区、直辖市）级档案馆、地区级档案馆和县级档案馆，它们负责保管具有本地区意义的历史档案和现行单位的档案。

②专门档案馆：是在专业系统中设置的负责保管本系统专业档案的档案馆，例如航空档案馆、照片档案馆、气象资料馆等。

③部门档案馆：是一些大型企业集团或事业单位在内部设立的档案馆，它主要负责集中保管集团或联合体所属各单位需要长远保存的档案，例如北京的首都钢铁公司档案馆、上海交通大学档案馆等。部门档案馆一般都是综合性档案馆，既收藏文书档案也收藏科技档案和专门档案等。

三、文书工作与档案工作的关系

文书是档案的来源和基础，档案是文书的转化和归宿。文书工作是档案工作的基础，档案工作是文书工作的延伸和发展。文书工作不仅直接关系到档案工作的质量，档案工作做好了，也会对文书工作产生积极的作用，促进文书工作的进一步完善和提高。通过档案工作，可以发现文书处理工作中存在的不足。如文件材料的质量，立卷归档是否齐全完整，分类组卷是否科学规范等。所以文书工作和档案工作的关系是相互联系、相互渗透、

相互作用的关系，只有文书和档案两项工作有机结合起来，才能收到事半功倍的效果。在当代办公自动化系统中，文件处理与档案管理实际成为了一个连续统一的过程，在现代信息技术的高速发展的背景下实行文书处理和档案管理一体化，是文书档案工作的必然趋势。

思考题：

1. 区分“文书”、“公文”、“文件”三概念的异同。
2. 简述文书的作用。
3. 文书工作有哪些环节？
4. 文书工作的特点有哪些？
5. 档案工作的内容是什么？
6. 文书工作的基本原则是什么？
7. 档案工作的基本原则是什么？
8. 如何理解文书工作与档案工作的关系？