

Secretary

教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会
“十二五”规划教材

秘书职业基础、职业技术与技能训练系列

档案管理 实务

主 编 楼淑君 钟小安
副主编 雷振华 冯荣珍
崔广利 劳蕾蕾



重庆大学出版社

<http://www.cqup.com.cn>

教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会
“十二五”规划教材

秘书职业基础、职业技术与技能训练系列

档案管理实务

主 编 楼淑君 钟小安
副主编 雷振华 冯荣珍
崔广利 劳蕾蕾



重庆大学出版社

— 内容提要 —

本书依托档案行业标准,从企事业单位实际档案工作任务及高职教育规律出发,结合职业教育的最新理念,按项目化形式组织教材内容,重点突出实务操作技能。全书共设计了十一个教学项目:档案与档案工作、文书档案管理、科技档案管理、人事档案管理、会计档案管理、特殊载体档案管理、档案保管、档案检索、档案利用服务与编研工作、综合档案室建设与管理、档案事务所的创建,力求体现“项目导向,任务驱动”的指导思想,突出职业技能特色和创新创业能力的培养。

图书在版编目(CIP)数据

档案管理实务/楼淑君,钟小安主编. —重庆:重庆大学出版社,2010.8 (2011.8重印)

教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会“十二五”规划教材

ISBN 978-7-5624-5402-1

I. ①档… II. ①楼…②钟… III. ①档案管理—高等学校:技术学校—教材 IV. ①G271

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第081590号

档案管理实务

主 编 楼淑君 钟小安

副主编 雷振华 冯荣珍

崔广利 劳蕾蕾

策划编辑:贾 曼 邱 慧

责任编辑:李定群 徐宗涛 版式设计:贾 曼

责任校对:邹 忌 责任印制:赵 晟

*

重庆大学出版社出版发行

出版人:邓晓益

社址:重庆市沙坪坝正街174号重庆大学(A区)内

邮编:400030

电话:(023) 65102378 65105781

传真:(023) 65103686 65105565

网址:<http://www.cqup.com.cn>

邮箱:fxk@cqup.com.cn (营销中心)

全国新华书店经销

重庆科情印务有限公司印刷

*

开本:787×1092 1/16 印张:14.25 字数:295千

2010年8月第1版 2011年8月第2次印刷

印数:3 001—6 000

ISBN 978-7-5624-5402-1 定价:29.00元

本书如有印刷、装订等质量问题,本社负责调换

版权所有,请勿擅自翻印和用本书

制作各类出版物及配套用书,违者必究

总主编 孙汝建

编审委员会成员

孙汝建	严 冰	郭 冬	曹千里	王金星
陈江平	杨群欢	时志明	王箕裘	李 丽
张玲莉	韦茂繁	程 陵		

编写委员会成员(以拼音字母为序)

陈丛耘	陈江平	陈 雅	冯俊伶	顾卫兵
韩玉芬	侯典牧	胡晋梅	金常德	贾 铎
焦名海	李锦昌	李强华	梁志刚	刘秀敏
卢如华	楼淑君	骆光林	丘 进	孙汝建
石高来	时志明	史振洪	施 新	宋桂友
王金星	王 茜	王瑞成	王 勇	吴良勤
肖云林	徐乐军	俞步松	杨 梅	杨群欢
余红平	余允球	向 阳	徐 静	张小慰
赵志强	钟小安	朱利萍	周爱荣	周建平

参编学校 (以拼音字母为序)

长沙民政职业技术学院

长江职业学校

福建泉州黎明职业大学

广东农工商职业技术学院

湖州职业技术学院

湖南商务职业技术学院

河北科技师范学院

河北政法职业学院

黄河水利职业技术学院

湖南大众传媒职业技术学院

华侨大学

黑龙江工商职业技术学院

嘉兴职业技术学院

荆州职业技术学院

金陵科技学院

金华职业技术学院

丽水职业技术学院

辽宁装备制造职业技术学院

连云港高等专科学校

南通大学

南通职业大学

南通农业职业技术学院

宁波城市职业技术学院

深圳信息职业技术学院

苏州职业大学

石家庄铁路职业技术学校

山西大学

四川职业技术学院

四川文化产业职业学院

绍兴文理学院

上海工会管理职业学院

山东文化产业学院

太原大学

唐山师范学院

西安航空旅游学院

扬州大学

扬州职业大学

英国密德萨斯大学

浙江经济职业技术学院

浙江商业职业技术学院

浙江金融职业学院

浙江东方学院

浙江经贸职业技术学院

钟山职业技术学院

中华女子学院

郑州牧业工程高等专科学校

总序

2006年1月,教育部下发了《教育部关于成立2006—2010年教育部高等学校有关科类教学指导委员会的通知》(高教函[2005]25号),经过调整,教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会(以下简称“教指委”)由下列人员组成:孙汝建(主任委员)、严冰(副主任委员)、郭冬、时志明、曹千里、王金星、杨群欢、王箕裘、韦茂繁、陈江平、李丽、张玲莉。

“教指委”成立以来,始终把教材建设作为重要工作来抓。设立了专业建设分委员会、师资培训分委员会、实训基地建设分委员会。由主任委员兼任专业建设组组长、专业建设分委员会主任,具体负责包括教材建设在内的文秘专业建设研究和指导工作。委员会先后召开了五次委员会会议;举办了三期全国文秘专业骨干教师培训班;建立了全国高职高专文秘专家库并开展研讨活动;承担教育部课题“文秘专业规范研制”的研究;在全国高职高专遴选和建设了三批教指委精品课程;设立了三批文秘专业研究课题;举办了两届全国高校文秘技能大赛;对全国六百多所高校的文秘专业进行了问卷调查;等等。“教指委”始终把教材的研究与开发作为主线贯穿在这些活动中,并多次组织专题研讨,在认真调查研究、反复论证的基础上,组织编写了教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会“十二五”规划教材36种,由主任委员任总主编。经过网上公开招标、委员投票,该套教材由国家一级出版社重庆大学出版社出版。

2009年8月24—27日,由“教指委”主办、重庆大学出版社承办的本系列教材主编会在重庆召开。会议期间,主编们就高职高专文秘专业课程设置、教学目标以及本系列教材编写指导思想、编写原则、体例和编写队伍组成原则等问题进行了认真而热烈的讨论,达成了以下共识:1. 根据我国高职高专文秘专业各方向的培养目标、专业建设、课程建设的发展规律与趋势以及国家秘书职业资格证书的考证要求、用人单位对文秘人才的需求,构建编写大纲、选择编写内容、设置编写栏目。2. 教材编写以文秘专业学生应具备的基本素质、基础知识、基本职业能力、核心职业能力为依据。3. 教材使用对象以高职高专学生为主体,兼顾文秘培训和秘书行业的社会需求。4. 教材内容以“够用为度,适用为则,实用为标”为原则,给课堂教学留有发挥空间,突出主要知识点,实训举一反三,紧扣文秘岗位实际,表达准确流畅。5. 教材由秘书职业基础、职业技术与技能训练和文化素质

课程(高职高专各专业通用)两大版块组成。6.教材资料尽量使用2007年以后的新成果,保证教材内容的前沿性。7.教材采用立体开发的方式出版,除了纸质教材外,还包括教学资源网站和教学资源包。

会后,本系列教材主编积极组织力量,遴选副主编和参编者,以每本教材为单位,分别组织研讨和开展教材编写工作。

经过长期运作,本系列教材36本终于面世。其中:

(一)秘书职业基础、职业技术与技能训练课程系列23种

秘书理论与实务	秘书写作实务
涉外商务文书	文案阅读与评析
档案管理实务	社会调查实务
办公室事务处理	秘书信息工作实务
会议策划与组织	中国秘书简史
商务秘书实务	秘书岗位综合实训
秘书职业概论	秘书思维训练
领导科学与领导艺术	毕业设计(论文)写作指导
人力资源管理理论与实务	企业管理基础
秘书语文基础	市场营销理论与实务
办公自动化教程	公共关系实务
秘书心理与行为	

(二)文化素质教育系列13种

规范汉字与书法艺术	普通话训练
口语交际与人际沟通	新闻写作
社交礼仪	商务写作实训
实用美学	形体塑造与艺术修养
文化产业基础	中外文化概论
地域与旅游文化	文学艺术鉴赏
法律文书写作	

本套教材由“教指委”确定教材目录、提出编写意图、组织编写队伍、审定编写大纲、并对编写出版过程进行了全程管理、指导与监控;系列教材全体主编有丰富的教学经验和科研成果;出版社有较高的资质和声誉。全体编写者都怀有一个共同的愿望:在教指委指导下,编写出一套能全面反映文秘专业最新教学科研成果、代表文秘专业建设方向、能在较长时间内指导全国高职高专文秘专业教学的精品教材。

重庆大学出版社从领导到项目负责人,对教材的组织编写到出版一直给予高度重视和大力支持,特别是邱慧主任、贾曼老师几年来为教材辛辛苦苦奔走,精心策划、辛勤付出,其敬业精神令我们感动,我代表“教指委”及教材全体编写人员向他们深表敬意和谢意!

任何成果都是阶段性的,本套教材也不例外。但是,探索是无止境的,在教材的使用过程中,我们会发现修改的空间,在适当的时候,我们还可以对教材做适当的修订,使之日臻完善。

教育部高等学校高职高专文秘类专业教学指导委员会

华侨大学华文学院院长、教授

2010年6月16日于厦门

孙汝建

档案是一种无形资产,档案管理工作遍及每个单位。随着我国经济的发展,档案的价值更加凸显,档案管理工作也越来越受到社会各方面的重视。因此如何培养适应社会所需要的高素质、高技能档案专业人才,是《档案管理实务》课程所需要达到的目的。

本书是几所高职院校教师将自己在指导学生进行档案管理实训中总结出来的实践教学经验,并在日常教学中得以验证和提高后,编撰而成的;也是2009年教育部高职高专文秘类教学指导委员会精品课程《档案管理实务》的阶段性成果。

本着务实与实用的原则,本书力求把完整的档案管理概念、全面的档案管理操作方式呈现在读者面前,使其成为社会各单位日常档案管理中随时可用、用起来得心应手的工具。

本书具有如下三方面创新特点:

一、编写理念体现最新职业教育思想

本书依托档案行业标准,从社会各单位实际档案工作任务及高职教育规律出发,结合职业教育的最新理念,以工作项目为导向,以任务为驱动,以行动为体系,以培养档案管理工作者的职业能力为核心。

二、编写体例采用项目化教学

本书摆脱了传统档案教材篇章结构模式,从高职学生具体情况出发,以项目化教学形式组织安排教学内容,全书共设计了11个工作性学习项目:档案与档案工作、文书档案管理、科技档案管理、人事档案管理、会计档案管理、特殊载体档案管理、档案保管、档案检索、档案利用服务与编研工作、综合档案室建设与管理、档案事务所的创建。每个项目中确定“学习目标”、“工作任务”,由“案例引入”理论知识的阐述,以“技能训练”来考察学生的学习成果,最后通过“知识拓展”开阔学生视野,多方面巩固和深化习得知识。

三、实践教学注重职场仿真与创新创业

本书收集了大量来自社会各单位档案管理工作案例,并且基于档案管理工作过程,设计了典型档案工作任务,使其具备浓厚的职场氛围和职场仿真特点;专门设计了项目11——“档案事务所的创建”,旨在培养学生的创新意识、创业精神和创业能力。

本书的编写具体分工如下:项目一、十一由浙江经济职业技术学院楼淑君老师编写,项目二由河北政法职业学院冯荣珍老师编写,项目三、四由绍兴文理学院钟小安老师编写,项目五、六由湖南大众传媒职业技术学院雷振华老师编写,项目七、八由河北政法职业学院崔广利老师编写,项目九、十由宁波大红鹰学院劳蕾蕾老师编写。楼淑君老师负责本书的策划和统稿工作。

本书内容深入浅出,有较强的实践性,同时介绍了当前国内外档案管理新信息、新资料。本书既可作为高职高专文秘、行政管理及相关专业教材,也可作为档案管理行业培训教材及广大读者自学参考资料。

本书的编写、出版工作得到了教育部高职高专文秘类教学指导委员会与重庆大学出版社的大力支持,在此向他们表示深深的感谢。同时,本书在编写过程中参阅了大量的书籍、资料和文献,并将引用的资料列入书后参考文献中。其他无法查明出处或考证的(包括来自互联网上的信息),在此一并向其作者表示衷心感谢。

鉴于编写时间较紧及编写水平有限,同时又采用了新的编写体例,书中的缺点和错误在所难免,敬请各位专家和读者不吝斧正。

编 者

2010年6月



项目一 档案与档案工作

- 2 任务一 认识档案
- 7 任务二 了解档案工作内容及机构
- 9 任务三 走近档案工作人员

项目二 文书档案管理

- 15 任务一 认识文书档案
- 18 任务二 文书档案归档与鉴定
- 20 任务三 文书档案整理与编目
- 29 任务四 文书档案移交与销毁

项目三 科技档案管理

- 36 任务一 认识科技档案
- 39 任务二 科技档案归档与鉴定
- 44 任务三 科技档案整理与编目
- 49 任务四 产品档案整理与编目
- 52 任务五 基建档案整理与编目

项目四 人事档案管理

- 60 任务一 认识人事档案
- 63 任务二 人事档案归档与鉴定
- 65 任务三 人事档案整理与编目
- 67 任务四 人事档案保管、利用及转递

项目五 会计档案管理

- 82 任务一 认识会计档案
- 83 任务二 会计档案移交
- 84 任务三 会计档案整理

项目六 特殊载体档案管理

- 90 任务一 照片档案管理
- 94 任务二 声像档案管理
- 96 任务三 实物档案管理
- 98 任务四 电子档案管理

项目七 档案保管工作

- 108 任务一 认识档案保管
- 109 任务二 档案保管对物质条件的要求
- 111 任务三 档案保管工作

项目八 档案检索工作

- 118 任务一 认识档案检索
- 119 任务二 档案著录
- 123 任务三 档案标引
- 124 任务四 档案检索工具
- 127 任务五 档案的计算机检索

项目九 档案利用服务与编研工作

- 134 任务一 认识档案利用服务与编研工作
- 140 任务二 组织沿革与大事记的编写
- 145 任务三 专题概要与统计数字汇集的编写
- 147 任务四 档案展览

项目十 综合档案室建设与管理

- 155 任务一 综合档案室的建设
- 158 任务二 综合档案室的管理

项目十一 档案事务所的创建

- 170 任务一 认识档案事务所
- 173 任务二 档案事务所创业计划
- 184 任务三 档案事务所创建工作

附 录

- | | | |
|-----|-----|----------------------------|
| 190 | 附录一 | 中华人民共和国档案法 |
| 193 | 附录二 | 中华人民共和国保守国家秘密法 |
| 199 | 附录三 | 中华人民共和国档案行业标准——DA/T22—2000 |
| 208 | 附录四 | 中华人民共和国国家标准文书档案案卷格式 |
| 211 | 附录五 | 文书档案保管期限表 |

参考文献

项目一

档案与档案工作

【学习目标】

知识目标

了解我国档案的发展变化；
熟悉我国档案管理工作机构；
明确档案工作人员的素质要求。

能力目标

能够理解档案的含义、作用；
能够描述档案形成的条件；
能够清楚档案工作内容与机构。



案例引入

档案记录了历史真相

1997年1月8日,瑞士银行职员克里斯托弗梅利在值夜班巡视中,无意间在银行大楼一个不太引人注目的地方发现了一堆鼓鼓囊囊的麻袋,里面装的都是要销毁的陈旧的银行表格、账本、文件等。他顺手从麻袋中抽出几本会计簿翻阅,发现里面写有1939年、1942年两次以公开拍卖方式强制出售属于犹太人财产的不动产等内容。梅利认为这些账本不应当被销毁。于是,他把这些账本秘密地带出了银行大楼,交给了苏黎世以色列文化协会。不久,瑞士银行这家曾经在第一次世界大战期间保存纳粹黄金的丑闻被披露并迅速见诸报端,引起轩然大波。

瑞士这一永久中立国和其最安全、最可靠、最可信赖的金融银行的美誉受到了巨大打击。披露出来的历史材料无可辩驳地说明了第二次世界大战期间瑞士银行与纳粹密切合作,为德国纳粹洗黑钱,获取肮脏利润。他们姑息养奸的行径也为德国纳粹的侵略战争起到了推波助澜的作用。如果没有这些记载着“肮脏的交易”的会计档案,恐怕这个历史丑闻就如石沉大海而无人知晓,即使再重新调查,任何人都无从查起。

(改编自:胡鸿杰.办公室事务管理案例与实务[M].北京:中国人民大学出版社,2004.)

【请你思考】

1. 什么是档案? 档案的形成有什么条件?

2. 案例中差点被销毁的档案为什么能够揭露出瑞士银行第二次世界大战期间鲜为人知的丑闻?这说明了档案在社会进程中起到了什么样的关键作用?
3. 如果发现珍贵档案,我们应该如何处置?

【理论导读】

任务一 认识档案

一、档案的起源与演变

(一) 档案的起源

对于档案的起源问题,不同学者有不同的观点,但有一点是一致的,即档案的产生与人类社会的产生有着密切的联系。关于档案的起源,归纳起来目前主要有以下三种观点:

1. 结绳刻契说 用结绳、刻契、图画等原始记录方法来辅助记忆、交流思想和处理公私事务,萌芽了档案的因素。

2. 文字说 随着社会的发展,出现了文字,便有了比较完整的记录,记录所形成的材料便成为了档案。

3. 国家说 人类出现了文字以及私有制和国家之后,出于管理的需要便产生了相应的文书,也才真正形成了人类历史上的档案。

(二) 档案形式的演变

我国历史悠久,随着时代的变迁,档案的形式包括载体、制作手段、表现方式等历经多次变化。从载体来看,有甲骨、金石、缣帛、简牍、纸质、胶磁等;从制作手段来看,有刀刻、笔写、印刷、复制、摄影、录音、摄像等;从表现方式来看,有文字、图表、声像等。下面对档案载体的变化做一个概要介绍。

1. 甲骨档案 “甲骨文”是指刻在龟甲和兽骨上的文字,出现在殷商时期。甲骨档案以商代较多。图 1-1 为河南安阳殷墟出土的甲骨档案。

2. 金石档案 “金石”是指金属和石头。金石档案主要在商周、春秋战国时期特别是春秋以后,有些重要的记载和规定,刻在石头上。图 1-2 为金石档案,其中左图为周朝记有牧野之战经过的利簋及其铭文。

3. 简牍档案 简牍档案是以竹片和木片(牍)为载体的档案,出现在商代、西周时期。春秋战国时期渐多。图 1-3 为简牍档案。

4. 缣帛档案 缣帛为丝织品,春秋战国时期,生产力得到了发展,丝织品作为各种活动的记录材料,出现了缣帛档案,秦汉以后渐多。图 1-4 为缣帛档案,其中右下图为唐律残片。

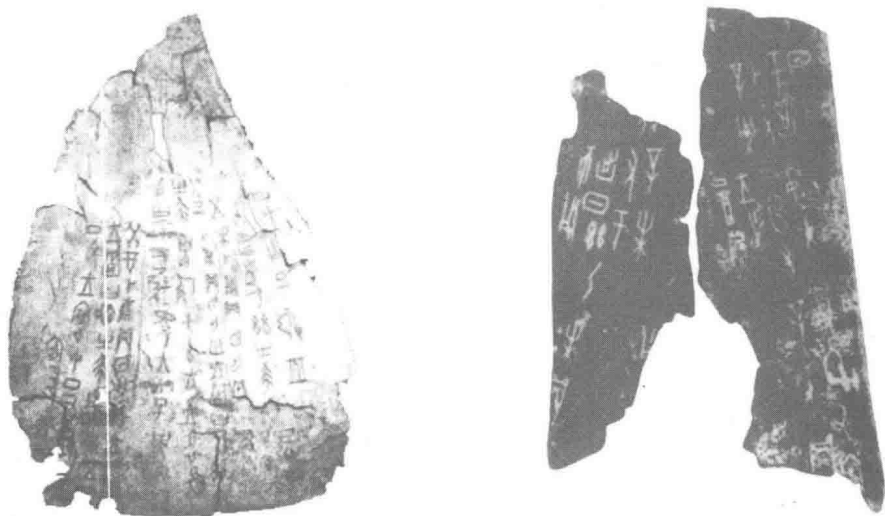


图 1-1 甲骨档案

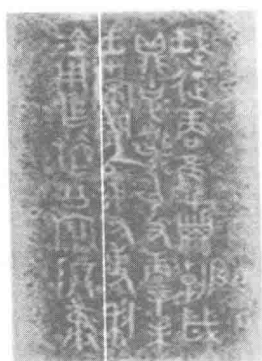


图 1-2 金石档案



图 1-3 简牍档案

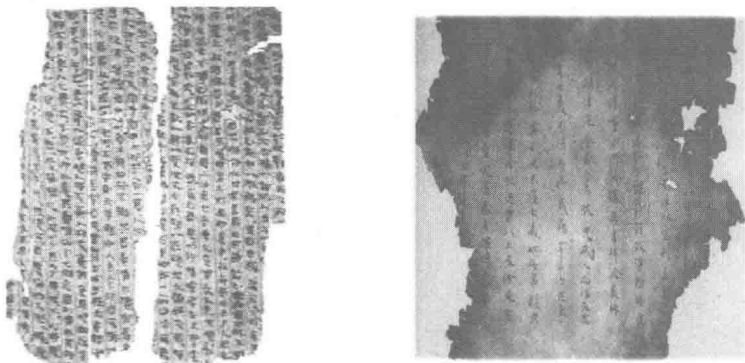


图 1-4 缣帛档案

5. 纸质档案 随着社会的发展,到西汉时出现了新型记录材料——纸张,因而也出现了大量的纸质档案。

6. 现代载体档案 近百年来,随着科学技术的飞速发展和巨大进步,产生了大量以磁质材料为载体的音像档案和电子档案。

音像档案是指以照片、录音带、唱片、录像带、电影片等为载体的档案。它的特点是真实、形象、生动、直观。

电子档案是指利用计算机技术形成的,以代码形式存储于特定介质上的档案。目前电子档案所用的特定介质主要有磁盘(硬磁盘、软磁盘)、磁带和光盘。

总结上述内容,可以用简单图示表现我国档案形式(或叫载体)的演变过程,如图 1-5 所示。

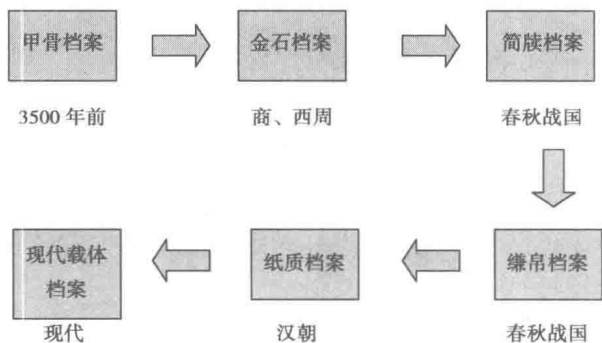


图 1-5 我国档案形式的演变

(三) 档案称谓的演变

我国古代的档案,在各个朝代有着不同的称谓。

商代称为“册”,周代叫做“中”,秦汉称作“典籍”,汉魏以后谓之“文书”、“文案”、“案牘”、“案卷”、“簿书”等,清代以后多用“档案”,今统一称作“档案”。

档,清代所编《康熙字典》将“横木框档”释为“档”,即“木制框架”;案,东汉许慎所著《说文解字》将“案”释为“从木案声,几属也”,即指长条形矮桌。古代官员常以之处理公务,堆放文书,由此引申,把处理一个事件的有关文书作为一案。英文 archive 即为文件、记录、档案,相当于中文“档案”一词;复数 archives 指公文保管处、档案处、公文。

二、档案的定义、作用及我国档案的组成

(一) 档案的定义

我国 1988 年 1 月 1 日实施的《中华人民共和国档案法》对档案作了如下表述:“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。”

这一档案定义包括了以下六个方面的基本含义:档案是直接形成的历史记录;档案的形成者众多;档案的来源渠道广泛;档案的形式多种多样;档案以价值为保存目的;档案本质上是历史的再现。

(二) 档案的作用

档案基本具备以下两个方面的作用:凭证作用和参考作用。

1. 档案的凭证作用 档案的凭证作用是由档案的内容和形式所决定的,俗话说“口说无凭,立字为证”,就是对档案凭证价值的充分肯定。

档案在“官司”中的作用

从 2007 年到 2009 年的“娃哈哈”与“达能”的官司诉讼中,娃哈哈集团档案室在整个诉讼中发挥了卓有成效的作用,提供了大量合同、会议材料以及来往信函等各类档案材料数千份,将事实真相呈现在法律和民众面前,最终令“达、娃之争”中关于“娃哈哈”商标所有权的问题尘埃落定,法院做出终审裁定:“娃哈哈”商标归杭州娃哈哈集团所有。

(摘自杭州档案网:<http://www.hzarchives.gov.cn/dayw/lysl/>)

档案在生产经营中的作用

有一民营企业在生产规模小时所买的小型锅炉,三年后因生产规模扩大需要更换一台功能更大的。在处理原来的小锅炉时,因图纸丢失,造成了不小的损失:一是难以找到买主,正规单位不敢要;二是只能按废品收购价出售。结果 20 多万元买的锅炉,只用了 3 年,最后仅卖了 1.2 万元。如果有图纸在最低也能卖到 8 万元。

2. 档案的参考作用 档案作为过去各项社会活动的真实记录,为现实和今后各项社会活动的开展提供了参考借鉴的丰富资料。成语“前事不忘,后事之师”、“前车之覆,后车之鉴”、“察往知今”等都说明了档案的重要参考价值。

【小案例】

档案孕育了“东方明珠”

在建造上海东方明珠广播电视塔的过程中,为确定它的选址方案和地面设计风速,上海气象档案馆发挥了重要作用。首先,根据气象档案记载,1951—1990 年陆家嘴浦东川沙境内方圆 5 km 范围内 40 年没有出现过龙卷风,而且随着城市化发展,浦东地区龙卷风的