

新编档案管理实务

张 端 刘璐璐 杨 阳 主编



电子科技大学出版社

新编档案管理实务

张 端 刘璐璐 杨 阳 主编



电子科技大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

新编档案管理实务 / 张端, 刘璐璐, 杨阳主编. —成都: 电子科技大学出版社, 2017. 6

ISBN 978 - 7 - 5647 - 4547 - 9

I. ①新… II. ①张… ②刘… ③杨… III. ①档案管理—高等学校—教材 IV. ①G271

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2017)第 117079 号

新编档案管理实

XINBIAN DANGAN GUANLI SHIWU

张 端 刘璐璐 杨 阳 主编

策划编辑 刘 凡

责任编辑 刘 凡

出版发行 电子科技大学出版社

成都市一环路东一段 159 号电子信息产业大厦九楼 邮编 610051

主 页 www.uestep.com.cn

服务电话 028 - 83203399

邮购电话 028 - 83201495

印 刷 四川煤田地质制图印刷厂

成品尺寸 185mm × 260mm

印 张 14.75

字 数 320 千字

版 次 2017 年 6 月第一版

印 次 2017 年 6 月第一次印刷

书 号 ISBN 978 - 7 - 5647 - 4547 - 9

定 价 32.00 元

版权所有,侵权必究

前 言

档案是一种原始记录,它忠实地记录了人们当时的实践活动的客观需要和自然形成的活动原貌,档案的形式和内容往往保留了一些原始的标记。档案工作能够为人类学习过去、推测未来提供生动而详实的资料。

档案和档案管理工作源于人类文明的早期。文字的出现,使人类由蒙昧走向文明,阶级和国家的产生,促使统治者在维护其统治的过程中重视档案文献的积累和保管。

近现代以来,档案管理工作才发展成为一项独立的业务工作。随着人类科学技术以及社会活动领域的拓展,各种门类和载体形式的档案大量增加,国家机关、社会组织和个人在其活动中产生了数量众多、种类多样、载体各异、内容丰富的档案。同时,社会对档案的需求日益增强,需要设立专门的档案管理机构,并需要受过专门的档案教育或培训的人员对其进行系统管理,为社会各项事业发展提供档案利用和服务。

全书共十二章,其内容分别为档案管理概论,档案管理的形成与发展,档案的收集,档案的整理,档案的鉴定,档案的保管,档案的著录、标引及检索,档案的统计,人事档案的管理,会计档案的管理,音像档案的管理,电子档案的管理。

本书由张端、刘璐璐、杨阳主编。

由于水平有限,加之时间仓促,书中难免存在一些错误和疏漏,敬请广大专家和学者批评指正。

编 者

2017年4月

CONTENTS

第一章 档案管理概论	1
第一节 档案及档案管理工作的性质和特点	1
第二节 档案管理工作的内容与范围	3
第三节 档案管理工作的基本原则	5
第四节 档案管理工作的组织体系	7
第二章 档案管理的形成与发展	12
第一节 来源原则	12
第二节 文件生命周期理论	18
第三节 档案鉴定	22
第三章 档案的收集	28
第一节 档案收集工作概述	28
第二节 机关内文件的归档	32
第三节 多档案馆的收集工作	37
第四章 档案的整理	43
第一节 档案的整理工作概述	43
第二节 全 宗	46
第三节 全宗内档案的分类	53
第四节 立卷	62
第五节 案卷的系统排列和编制案卷目录	73
第六节 档号及其编制方法	77
第七节 立档单位与全宗说明	80
第八节 积存档案和零散文件的整理工作	81
第五章 档案的鉴定	83
第一节 档案鉴定工作概述	83
第二节 鉴定档案的标准	86
第三节 档案保管期限表	90
第四节 档案鉴定工作的组织	96
第五节 档案的销毁	97

第六章 档案的保管	99
第一节 档案保管工作的内容、任务与要求	99
第二节 档案的库房管理	100
第三节 档案在利用过程中的保护	103
第四节 档案安全防护和应急管理	103
第七章 档案的著录、标引及检索	107
第一节 档案的著录	107
第二节 档案标引与档案检索语言	117
第三节 档案检索工具与档案检索系统	129
第四节 档案检索策略、检索方法和检索效率	136
第八章 档案的统计	141
第一节 档案统计工作的内容与意义	141
第二节 档案登记	144
第三节 档案统计调查与统计整理	150
第四节 档案统计分析	154
第九章 人事档案的管理	162
第一节 人事档案和人事档案工作	162
第二节 人事档案的收集和鉴别	167
第三节 人事档案的分类	172
第四节 人事档案的保管范围、转递和查阅	177
第十章 会计档案的管理	184
第一节 会计档案概述	184
第二节 会计档案的收集与保管	187
第三节 会计档案的整理	191
第四节 会计档案的鉴定与销毁	194
第五节 会计档案的提供利用	199
第十一章 音像档案的管理	202
第一节 音像档案概述	202
第二节 音像档案的管理	204
第十二章 电子档案的管理	213
第一节 电子文件概述	213
第二节 电子档案的管理	220
参考文献	227

第一章 档案管理概论

档案和档案管理工作源于人类文明的早期。文字的出现,使人类由蒙昧走向文明,阶级和国家的产生,促使统治者在维护其统治的过程中重视档案文献的积累和保管。有了档案,就有了档案管理工作。在古代,由于档案数量比较少,种类单一,利用范围狭窄,档案管理与图书、资料等其他文献的管理没有明确的界限,在管理人员、管理机构、管理制度等方面没有区分开来。近现代以来,档案管理工作才发展成为一项独立的业务工作。随着人类科学技术的进步以及社会活动领域的拓展,各种门类和载体形式的档案大量增加,国家机关、社会组织和个人在其活动中产生了数量众多、种类多样、载体各异、内容丰富的档案。同时,社会对档案的需求日益增强,需要设立专门的档案管理机构,并由受过专门的档案教育或培训的人员对其进行系统管理,为社会各项事业发展提供档案利用和服务。

第一节 档案及档案管理工作的性质和特点

档案作为档案管理工作的特定对象,其性质和特点决定了档案管理工作的性质和特点。

一、档案的性质和特点

档案是各类主体,包括国家机关、社会组织和个人在其实践活动中直接形成的历史记录。档案的形式和内容往往保留了一些原始的标记,如形成日期、签名、印信以及档案本身的物质载体形式等,这些原始的印记充分体现了档案的原始记录性。原始记录性是档案的本质属性,使档案与图书、资料等文献区别开来,并决定了档案和档案工作拥有独特的社会地位和社会功能。

档案的原始记录性,使档案具有重要的凭证作用和参考作用。首先,档案的内容反映了事物、事件的历史真相和事实,这使档案成为解决政治争端、经济纠纷和个人事务的最权威、最可信的凭证;其次,档案记录了社会制度的变迁,历史、文化的发展,机构的沿革和家族的渊源,它对于科学研究(尤其是历史研究)、政治决策和经济建设具有重要的参考作用;最后,档案的原始记录性决定了其对于文明传承、文化传播和家族寻根的重要纽带作用。

档案与图书、资料等其他类型的文献之间在形成规律、内容特征、编订出版、保密性、版本等方面存在明显的差异:档案是特定的社会组织或个人基于一定的社会活动而客观形成的,不是人为构思、编写而成的;档案在内容上是原始的记录,是信息和知识的源头,而图书在总体上是人类知识和智慧的结晶,具有逻辑性;档案一旦形成,一般不能对其随意修改,而对图书则可以进行改编、修订等演绎活动;档案文件自形成之日到对外开放有相当长的一段封闭期,在封闭期内档案信息是保密的,而图书资料则强调文献信息的及时传播和交流;档案一般是孤本,而同一本图书则有若干印本,内容相同的图书还可以由不同的出版社出版,版本各异。

档案产生的领域非常广泛,反映了人类在政治、军事、经济、科学、技术、文化以及宗教等各项社会领域的活动。这不仅使档案具有纷繁的内容,而且具有多样的种类,如文书档案、科技档案、人事档案、诉讼档案、财会档案,以及宗教、艺术档案等。此外,档案的载体形式也是多种多样的,除了我们常见的纸质档案以外,还有古代的甲骨档案、泥板档案、金石档案、简牍档案,近现代以来的缩微档案、声像档案、电子档案等。

二、档案管理工作性质和特点

档案管理工作,是用科学的原则和方法管理档案,提供档案为各项社会实践服务的一项工作。其基本任务是科学地管理好有价值的档案,以满足社会对档案的利用需要。

(一) 档案管理工作的性质

首先,在宏观上,档案管理工作是国家科学文化事业体系的组成部分。档案因其原始记录性而具有存史、鉴古、资政等重要功能,是构成国家记忆、社会记忆、民族记忆不可或缺的重要信息源。档案管理工作须收集、保管和整理档案,承担起记录历史,珍藏记忆,传承文化的社会重任。其次,在微观上,档案管理工作是机关、团体各项管理工作的组成部分,具有辅助管理的性质。如会计档案管理是财务管理工作的组成部分,科技档案管理是生产管理、技术管理和科研管理的重要组成部分。再次,档案作为一种原始文献,蕴藏了大量的原始信息,这使档案和档案工作成为文献信息管理系统的重要组成部分。随着档案管理工作的发展,档案开放程度的扩大,社会对档案需求的提高,档案管理工作的重心逐步从保管好档案实体向档案信息的开发利用方向发展。

(二) 档案管理工作的特点

由于档案的原始记录性,使得档案管理区别于图书、资料等其他文献的管理工作,呈现出如下特点。

1. 档案资源积累的缓慢性

档案是随着人们实践活动的开展而逐步积累起来的,它不可能像图书资料那样大量印刷和广泛发行。档案大多是“孤本”,不能随意复制,尤其是历史档案,能够流传至今的

很少。因此,档案资源的积累是比较缓慢的,档案与一般的图书资料相比,更显珍贵。这使档案的保管和保护受到高度重视,而无形中降低了它的利用率。

2. 档案管理过程的阶段性

档案管理在中国分为两个阶段:档案室阶段和档案馆阶段。处于不同阶段的档案具有不同的价值,档案的管理方式以及服务对象也由此有所不同。在档案室阶段,档案主要为其形成单位控制和使用,为本单位的日常工作提供凭证和参考,具有中间过渡性;在档案馆阶段,档案对其形成者的作用降低,而社会价值增加,进入永久保存期。档案馆阶段的档案管理工作不仅需要保管好档案,而且要积极提供档案为社会各界服务。

3. 档案管理活动对档案形成者的依附性

档案是在其形成者活动过程中产生的,反映了形成者的全部历史及其观点、经验和成果,包含了与其形成者利益密切相关的事实和数据。因此,档案与其形成者是不可分的,其价值与它的形成者有密切联系。档案对形成者的依附性,使得档案难以像图书、资料那样广为传递和交流,这在某种程度上限制了档案管理活动的范围。

4. 档案管理工作对社会的相对封闭性

档案直接关系到其形成者的切身利益,并且有相当一部分档案涉及国家的政治、军事、经济与技术秘密。所以,档案自形成之日起,对外有相当长一段时间的封闭期,过了这段封闭期以后,才能有选择地向社会开放。档案管理的封闭性和图书资料所追求的时效性形成了鲜明的对比。档案管理的封闭性造成了档案保管和利用的矛盾,这种矛盾贯穿于档案管理的整个过程,并推动档案管理工作不断向前发展。

第二节 档案管理工作的内容与范围

一、档案管理工作的内容

档案管理工作的基本内容一般包括以下 8 项:收集、整理、鉴定、保管、统计、检索、编纂和利用工作。其中,档案的收集、整理、鉴定、保管和统计工作是档案管理的基础业务工作,主要是针对档案实体的管理,对档案实体进行有序组织、排列和统计,建立数量充足、种类齐全、载体多样的馆藏体系,为档案的利用服务奠定档案资源基础;档案的检索、编纂和利用工作是在档案实体管理的基础上,对档案信息进行的组织、加工和提供利用,属于档案信息管理工作,主要目的是提供档案为社会利用需求服务。随着档案管理现代化的发展和档案利用工作的加强,档案编目检索工作和档案编纂工作逐渐成为相对独立的档案业务工作,这使档案管理工作的内容结构发生了变化。

二、档案的类型及档案管理工作的范围

现代档案数量众多,种类复杂,不同种类的档案构成了档案管理的不同方面。

(一) 按照档案的不同内容,可分为普通档案管理和专门档案管理

普通档案通常是指文书档案,是各级机关、团体、企事业单位在日常活动中形成的事务性材料,包括党务档案、国家政务档案、机关事务档案等;专门档案是在一定的专业领域和专门业务活动中形成的、反映特定的业务活动内容的专用文件材料。专门档案种类繁多,包括科技档案、人事档案、会计档案、教学档案、司法档案、艺术档案、外交档案等。

普通档案具有与专门档案不同的特点。普通档案是党和国家各级机构在日常事务性管理活动中形成的文书材料,有通用的公文规格和格式,有固定的文件处理程序,来源广泛,内容丰富,是目前各级综合性档案馆馆藏的主要部分;专门档案具有特有的形成规律,在形式上有其特殊性,它不经过机关收发文登记,每一类专门档案有比较特殊的文件形式和特定的格式,如图纸、报表、账簿、试题卷等。同一类专门档案来源较窄,一般在一个专业主管单位集中形成,内容比较单一,同类文件数量较多。每一种专门档案都有自己的特点,因此,在管理上要采取不同的方法。

(二) 按档案的载体形式,分为纸质档案管理和特殊载体档案管理

纸质档案以文字为表述形式,以纸张为载体,目前在国家全部档案中占绝大多数;特殊载体的档案是记录在非纸质载体(如磁性载体或其他化学合成材料)上,以图像、声音等非文字手段为表述形式的特殊形式的档案,包括声像档案、缩微档案、电子档案等。

特殊载体的档案在制成材料以及信息存贮方式等方面都不同于普通的纸质档案,因此,在保管条件和保管方法上具有特殊性。

(三) 按档案的性质,分为公共档案管理和私人档案管理

公共档案是指政府机关(或公共管理机关)在行政(或公共)事务管理中形成的档案,公共档案是属于社会的公共财产,由各级公共档案馆收藏,并向社会公众提供服务。

私人档案主要是指私人企业、教会、私立大学、私人家族和个人在其活动中形成的档案。私人档案一般归私人(法人或自然人)所有,不向公众开放。由于私人档案中有不少具有重要的历史文化价值,因此,很多国家通过立法等形式对私人档案的管理采取了国家干预。我国档案法虽然没有规定私人档案的概念,但确认了档案的不同所有权形式,规定属于国家所有的档案,要按照规定向国家档案馆移交;集体所有和个人所有的对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的档案,档案所有者应当妥善保管。

(四) 按照档案形成时期的不同,可分为古代档案、近代档案和现代档案管理

在我国,古代档案是指1840年以前形成的档案。从1840年到1949年中华人民共和

国成立之前形成的档案,称为近代档案。中华人民共和国成立以后形成的档案,称为现代档案。其中,古代档案和近代档案又可统称为历史档案。

综上所述,由于档案种类和类型的多样性,档案管理的范围非常广泛。不同类型的档案具有不同的形成规律和特点,需要采用不同的方法,由此形成了档案管理的各个专门领域,如文书档案管理、科技档案管理、人事档案管理、会计档案管理、教学档案管理等。

第三节 档案管理工作的基本原则

我国1987年颁布的《中华人民共和国档案法》(以下简称《档案法》)第5条明确规定:“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。”这是通过立法的形式确定了我国档案工作的基本原则,是对中华人民共和国成立以来我国档案工作基本经验的总结,也是对我国档案工作基本原则的发展和完善。这一原则的基本思想包括三个部分:

- (1)确立了档案工作的组织原则和管理体制——统一领导、分级管理国家全部档案;
- (2)提出了档案管理的基本要求——维护档案的完整与安全;
- (3)体现了档案工作的根本目的——便于社会各方面的利用。

一、统一领导、分级管理国家全部档案

统一领导、分级管理国家全部档案,这是我国档案工作的组织原则和管理体制。其基本内容可概括为如下三个方面。

(一) 国家全部档案由各级、各类档案保管机构集中保存

根据我国档案法的规定,对于国家所有、集体所有和个人所有的档案,采取不同的管理办法。国家机关、国有企业及企事业单位形成的档案,必须按照规定定期向本单位档案机构或者档案工作人员移交,集中统一管理,任何人不得据为己有。国家机关或专业系统的档案需要长久保存的,应按照规定向各级综合性档案馆或专业性档案馆移交。集体和个人所有的对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的档案,档案所有者应妥善保管。档案所有者可以向国家档案馆寄存或出卖。

(二) 全国档案工作,由各级国家档案行政管理机关统一、分级、分专业地进行管理

统一管理,是指国家行政管理机关主管全国的档案工作,对全国档案工作实行全面规划和统筹安排,制定档案法规和标准,提出统一的档案事业发展方针政策,进行档案业务指导和监督。

分级管理,是指县级以上各级人民政府的档案行政管理部门主管本行政区域内的档案工作,按照国家规定并结合本地区的实际情况,制定本地区的档案工作规划和制度,并对本地区内的机关、团体、企事业单位和其他组织的档案工作实行指导和监督。

分专业管理,是指中央各专业主管机关在国家档案行政管理部门的指导下,针对本专业系统的特点,制定本专业系统档案工作的规划和制度,对本专业系统内的档案工作进行指导和监督。

(三) 党、政档案和党、政档案工作实行统一管理

1959 年以前,我国实行的是党、政档案分开管理的体制。根据中共中央 1959 年 1 月 7 日下发的《关于统一管理党、政档案工作的通知》的规定,我国实行了党的档案工作和政府档案工作的统一管理,各级党委直接领导的体制。这种领导体制曾发生了几次变动,但党、政档案和党、政档案工作统一管理的管理体制没有发生变化。

二、维护档案的完整与安全

维护档案的完整与安全,是档案管理工作的基本要求。只有保证档案的完整与安全,才能维护历史的真实原貌,为档案工作提供必要的物质基础。

(一) 维护档案的完整

档案的完整性包括两方面的含义:档案数量的齐全完整和档案整理的系统性。档案数量的齐全完整,要求凡是具有保存价值的档案都要收集齐全,避免残缺短少,实现一个单位、一个系统、一个地区和一个国家真正有保存价值档案在数量上的完整性;档案整理的系统性是指遵循档案的形成规律,维护档案之间的有机联系,将其组成一个有机的整体。这样才能反映一个单位、一个地区乃至整个国家从事社会活动的过程和基本历史面貌。

(二) 维护档案的安全

档案的安全性包括两方面含义:档案实体的安全和档案内容的安全。档案是珍贵的历史记录,往往只有一份孤本,而且年代越久远的档案,其价值就越大。但由于社会和自然的因素,档案材料不免会遭到损毁。因此,应尽可能延长档案的寿命,保证档案实体的物理安全。同时,也要避免档案机密的泄漏或遭人为破坏,保证档案信息内容的安全。

三、便于社会各方面的利用

便于社会各方面的利用,是档案管理工作的根本目的,是检验档案工作效果的重要标准。便于社会各方面利用的原则,应始终贯穿于档案工作的各个方面和各个业务环节

中,它是我们制定档案规章制度和组织档案业务工作的出发点,并以此作为主要标准去检查和评价档案工作的质量。

我国档案管理工作基本原则的三个方面是相互联系、相互统一的。统一领导、分级管理是核心,没有统一领导、分级管理的管理体制保证,维护档案的完整和安全,便于社会各方面的利用就很难实现;维护档案的完整和安全是手段,没有档案的完整与安全,就谈不上档案的方便利用;便于社会各方面的利用是目的,离开了这个目的,维护档案的完整与安全就失去了意义和方向。因此,应该全面地理解和贯彻执行档案工作的基本原则。

第四节 档案管理工作的组织体系

按照我国《档案法》等法律法规的规定,根据统一领导,分级管理的原则,对国家的全部档案和全国档案工作,必须设置全国规模的档案机构进行管理。各单位的档案,由单位内设立档案室(处、科)集中管理;各单位形成的需要长久保存的档案和历史档案,设立各级各类档案馆统一保管;全国的档案工作,由各级档案行政管理机关统一、分层负责地进行监督和指导。这些档案保管机构和档案行政管理机构,在全国范围内构成了一个严密、完整的组织体系。

一、档案室

档案室是各组织(包括机关、团体、学校、工厂、企业、事业单位等)统一保存和管理本单位档案的内部机构,是整个机关的组成部分,属于单位管理和研究咨询性质的专业机构。党、政、军等机关的档案室,又是机关的机要部门之一,具有机要部门性质。档案室是国家档案工作组织体系中最普遍、最大量、最基层的业务机构。

(一)档案室的性质、作用和任务

1. 档案室的性质

档案室作为全国档案工作体系中最基层的档案业务机构,主要表现为三个方面的性质:

- (1)档案室是机关的内部组织机构;
- (2)档案室是保存档案的过渡性机构;
- (3)档案室的主要任务是服务于本机关。

2. 档案室的作用

(1)档案室是机关内具有参谋和咨询作用的部门,为机关职能活动提供档案信息支持。

(2)档案室是全国档案工作的基础。档案室是国家档案资源不断补充和积累的源泉。

3. 档案室的任务

档案室的基本任务是集中统一地管理本机关各部门形成的各种门类和载体的全部档案,为本机关各项工作服务,并为党和国家积累档案史料。

档案室的具体任务在《机关档案工作条例》《机关档案工作业务建设规范》等法规中有明确规定,可概括为

- (1)对本机关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)负责管理本单位具有长久保存价值的全部档案和相关材料,并提供利用;
- (3)定期向对应的档案馆移交具有长久保存价值的档案。

(二) 档案室的类型

1. 普通档案室

普通档案室通常也称机关档案室、文书档案室,它主要负责管理机关的党、政、工、团文书档案。这种档案室在全国最为普遍。

2. 科技档案室

科技档案室是指保管科技档案和科技文件资料的专门档案机构。在工厂、设计院、科学技术研究院等单位一般都设有科技档案室。

3. 音像档案室

这是保存影片、照片、录音等特殊载体档案的档案室。电影公司、制片厂、新闻摄影部门、广播事业部门等单位一般都设有音像档案室。

4. 人事档案室

由于人事档案自身的特殊性,它一般与其他各类档案分开管理,有必要设置专门的人事档案室进行保管。人事档案室通常依附于机关内人事管理部门或组织部门。

5. 综合档案室

这是统一管理本单位全部档案的综合性机构。它统一管理本机关形成的各种普通档案、专门档案和特殊载体的档案,在资源配置和信息综合开发利用方面具有突出的优势。

6. 联合档案室

同一地区,特别是同一市镇内的一些机关联合起来设立一个档案机构,负责保存和管理这些单位的档案,这种机构通常称为联合档案室。

7. 企业档案信息中心

也称信息中心。它是一些大型企业在原有的图书、档案和情报机构基础上建立的,集档案、图书、情报于一体的信息管理机构。企业信息中心的设立有助于企业适应信息网络环境下信息集成管理的需要,实现信息资源的联合开发和共享。

二、文件中心和档案寄存中心

(一) 文件中心

文件中心是介于文件形成单位和档案馆之间的一种过渡性的档案管理机构,它是一种社会化、集约化和专业化的档案管理机构。

文件中心最早诞生于第二次世界大战(以下简称二战)时期的美国。其产生的主要原因在于文件数量激增与文件形成单位难以承担保管任务之间的矛盾。二战期间,美国军事部门产生了大量的文件,这些文件办理完毕以后,积存在机关办公室给现行机关造成了空间的压力和管理负担,为了妥善保管这些尚未到移交档案馆年限和未到销毁年限的半现行文件,美国海军部率先创立了一种新型的文件管理机构——文件中心,将已经过了现行期、使用次数不多但又未到移交档案馆年限的文件集中存放在造价较低的专门库房里。二战以后,许多国家纷纷仿效美国的做法,设立了文件中心或类似的档案管理机构,如中间档案馆(加拿大)和过渡性档案馆(英国)等。

1988年甘肃省永靖县成立了我国第一个文件中心,并在不断摸索中总结出一整套文件中心运作和管理的方法。2000年通过的《全国档案事业发展“十五”计划》明确提出:“研究建立基层文件中心的实施方案,在北京、青岛、深圳等地开展相应的试点工作。”据此,我国加强了建立文件中心的试点工作,出现了不少成功的案例,如青岛市崂山区文件中心、深圳市文件中心等。2002年4月26日经深圳市第三届人民代表大会常务委员会第十五次会议通过的《深圳经济特区档案与文件收集利用条例》第8条规定:“市、区政府设立的文件中心,是集中保管与提供利用同级机关、事业单位处理完毕的文件的机构。其主要职责:接收同级机关、事业单位处理完毕的文件;对接收的文件进行整理、鉴定和保管;向市或者区档案馆移交需长久保存的档案;向国家机关、社会组织及个人提供利用文件。”2002年10月,深圳市档案局文件管理中心正式成立,统一管理市民中心各单位移交的文件,各单位不再单独设立专门的档案管理机构。此外,北京市西城、宣武、海淀、石景山等区也相继建立了机关文档中心,实现了现行文件和档案的集中管理。

文件中心主要有政府文件中心和商业性文件中心两类。政府文件中心是由县级以上人民政府建立的,为政府机关单位和社会提供服务的非营利性的文件与档案管理机构。

构。商业性文件中心,是由有关机构或个人创办的一种营利性的档案管理机构,主要面向工商企业或个人从事文件存储、文件管理和文件服务业务。它不属于国家档案管理系统之列,但应执行国家有关的档案管理法规和标准。

(二) 档案寄存中心

档案寄存中心是由国家综合档案馆或其他独立法人设立的,为各类企业、社会团体以及个人提供档案有偿寄存服务的机构。它主要是为不属档案馆接收范围的或不具备档案安全保管条件的各类企业、破产单位、社会团体、公民个人等,提供文件与档案的寄存服务。档案在寄存中心保管期间,所有权形式不变,档案馆一般只提供安全保管服务。1998年10月,深圳市档案馆设立了全国首家档案寄存中心。

三、档案馆

根据我国《档案法》和《档案法实施办法》中对档案馆的分类,我国档案馆可分为国家档案馆、专业档案馆、部门档案馆、大型企事业单位档案馆四大类。据统计,我国目前已经建成各级各类档案馆3 816个,馆藏档案近两亿卷(件)。其中,国家综合档案馆3 046个,国家专门档案馆225个,部门档案馆142个,企业档案馆304个,文化事业单位档案馆40个,科技事业单位档案馆59个。档案馆总建筑面积4 659 866平方米,其中库房面积2 574 437平方米。

(一) 国家档案馆

各级国家档案馆,是归口中央或地方各级档案行政管理部门(或与有关部门)直接管理的科学文化事业机构,包括综合档案馆和历史档案馆。

综合档案馆主要是按行政区划设置的,收集和管理所辖行政区域内各种门类档案的档案馆。综合档案馆一般隶属于各级党和政府,收集和保管党和国家在各方面管理活动中形成的档案,是我国国家档案馆和档案事业的主体。我国的历史档案馆主要有中国第一历史档案馆和中国第二历史档案馆。

根据我国《档案法》及有关文件的规定,我国档案馆是党和国家的科学文化事业机构,是永久保存档案的基地,是科学研究和各方面利用档案史料的中心。

根据我国《档案馆工作通则》的规定,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。具体包括:接收与征集档案,科学地管理档案,积极开展档案的利用工作,编辑出版档案史料。

(二) 专业档案馆

专业档案馆是专业系统档案馆和馆藏特殊载体档案馆的总称。如中国人民解放军档案馆、中国照片档案馆、中国电影资料馆、中国现代文学馆,以及城市基本建设档案馆(简称城建档案馆)等。

(三) 部门档案馆

部门档案馆是国家有关部门专门建立的档案馆。如外交部、安全部档案馆,它们永久保管本部门及所属机构形成的全部档案,不需要向国家档案馆移交。中央国家司法部门如最高人民法院、最高人民检察院、公安部等,由于所形成的档案数量大,工作查考的周期长,也需要建立档案馆,保管本部门及其所属单位形成的档案。但其中需要永久保存的档案,在本部门档案馆保存 50 年后要向中央档案馆移交。

某些中央专业主管机关形成的专业性档案的数量大,技术性和专业性强,因此建立了部门专业档案馆,如国家海洋局海洋档案馆、国家气象局气象档案馆、邮电部档案馆、核工业部档案馆、化工部档案馆等。

(四) 大型企事业单位档案馆

大型企事业单位和高等院校往往都建立了自己的档案馆,这些档案馆是终极性的,负责永久保管本企业事业单位所形成的档案。我国企业档案馆是 20 世纪 80 年代后期出现的一种档案馆类型。目前,我国已经建立了 304 个企业档案馆。

随着我国社会主义市场经济的发展,以及政府职能的转型,还出现了一些新的档案机构,如档案事务所,它主要提供档案用品及物资的经营服务和档案业务服务,实行商业化运营。此外,自 2002 年深圳市档案馆率先在全国正式设立“文档服务中心”以来,全国各地县级以上综合性档案馆纷纷响应,在档案馆内设置“现行文件利用中心”,并且产生了广泛的社会影响。档案馆“现行文件利用中心”是适应我国政府信息公开和政治文明建设的需要而设立的一种新型的文件管理机构,主要为社会公众提供非涉密的政策、法规及各类现行、半现行文件的查询阅览服务,它对于推动政府信息公开活动的深入开展,扩展档案馆的社会服务功能具有重要作用。2007 年 4 月 5 日颁布的《政府信息公开条例》第 16 条规定,“各级人民政府应当在国家档案馆设置政府信息查阅场所,并配备相应的设施、设备,为公民、法人或者其他组织获取政府信息提供便利”,确认了档案馆“现行文件利用中心”的法律地位。