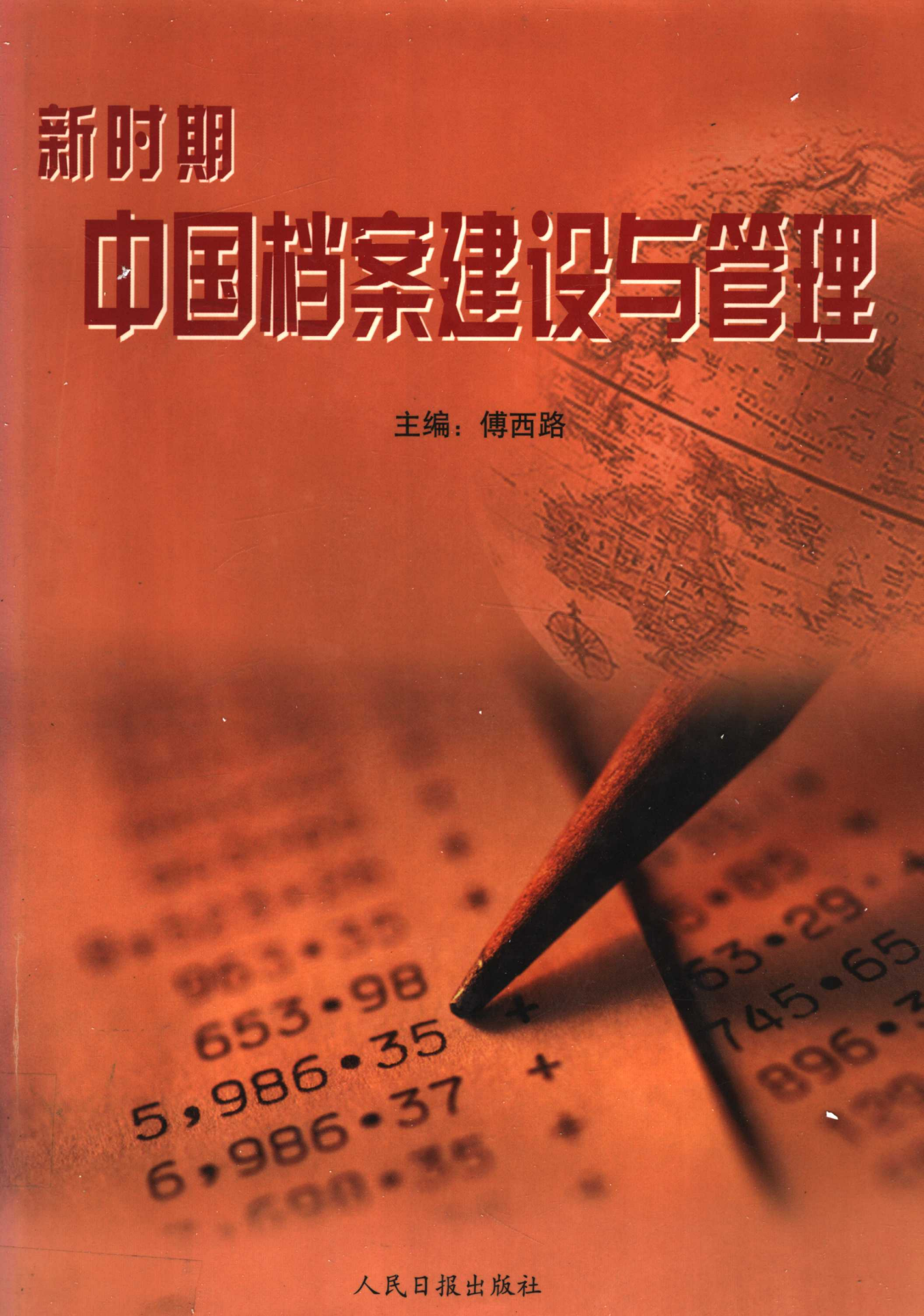


新时期

中国档案建设与管理

主编：傅西路



653.98
5,986.35 +
6,986.37 +

人民日报出版社

新时期中国档案建设与管理

主编 傅西路

(上 卷)

图书在版编目(CIP)数据

新时期中国档案建设与管理/傅西路主编. - 北京:人民日报出版社, 2002.7

ISBN 7 - 80153 - 513 - 8

I.新... II.傅... III.①档案工作 - 自动化 - 基本知识
②档案管理 - 基本知识 IV.G27

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 029537 号

新时期中国档案建设与管理

主 编:傅西路

责任编辑:安 申

装帧设计:毕 波

出版发行:人民日报出版社

经 销:新华书店

印 刷:北京忠信诚胶印厂

字 数:2500 千字

开 本:787×1092 1/16

印 张:118

印 数:1000 册

印 次:2002 年 7 月第 1 次印刷

书 号:ISBN7 - 80153 - 513 - 8/Z.025

定 价:398.00 元

编 委 会

主 编:傅西路

特邀编委:

蒋初贵	万学模	杨礼华	杨克成	付兴德	李荣武
向先成	杨方明	陈一翔	郑海金	孟璟玉	盛兰芳
宁金良	徐远清	程来斌	李乃忠	张亚民	祁金立
李隆华	梁百川				

编 委:(按姓氏笔画排列)

马旭山	丰 云	王义侠	孔令兵	王学海	冯旭东
田先茂	田自岭	龙章义	刘玉明	刘应齐	刘 波
闫国军	刘建良	朱金林	孙 胜	刘 洋	朱晞伶
纪康保	朱朝昌	朱耀东	张 林	张 涛	张 斌
连业礼	陆玉柳	陈代国	杨冬根	李良才	杨志国
杨国文	杜和志	张宪生	杨勇华	陈贵周	李修萍
李晓龙	张海英	吴晓莉	杨家彬	李庶森	李培军
杨盛军	李琰琿	杨斐然	周道传	林家炎	周桂柳
周权生	赵桂玲	孟祥娥	姜 林	柯 碧	曾再农
徐小康	徐克江	徐帮学	郭景晨	崔周义	韩 涛
童一秋	谢文林	彭如意	董燕如	蒲祖军	蔡少民
滕 刚	黎 婵	樊西萍			

全国档案事业发展“十五” 计划(摘要)

指导思想

高举邓小平理论伟大旗帜,坚持档案工作为促进社会先进生产力发展、促进先进文化建设、维护最广大人民的根本利益服务的方向,依靠科教振兴档案事业,进一步加强档案法制建设,加快档案信息化建设,加大档案工作为经济建设和社会发展服务的力度,全面推进档案事业健康发展,更好地为建设有中国特色的社会主义事业服务。

奋斗目标

全面建设与我国国民经济和社会发展相适应的,符合档案工作发展规律的,有中国特色的社会主义档案事业体系。

工作任务

一、档案法制建设

(一)修订《机关档案工作条例》(1993年发布)、《各级国家档案馆收集档案范围的规定》(1996年发布)、《国家档案局关于机关档案保管期限的规定》(1987年发布)、《基本建设项目档案资料管理暂行规定》(1988年发布)、《照片档案管理规范》(1989年发布)、《档案工作标准体系》(1991年发布)、《档案执法检查监督检查工作暂行规定》(1992年发布)、《全国档案馆设置原则和布局方案》(1992年发布)。

(二)制定《档案馆工作条例》、《国家档案馆馆藏永久保管档案分级标准与管理办法》、《国有企业档案工作规定》、《电子文件归档和电子档案管理规范》、《电子档案著录规则》、《中国档案机读目录交换格式》。

(三)调研论证鉴定销毁档案的程序与方法、国家重点建设项目档案验收办法、小城镇档案管理办法、档案馆电子档案接收办法、电子档案保护要求,国家档案馆电子档案利用规定。

(四)加强对档案法规、标准贯彻实施的监督指导。严格档案行政规章及规范性文件审批备案制度。加大对档案法律法规实施情况的监督力度,建立档案行政执法工作责任制,保证档案行政执法检查的经常化、制度化。积极开展标准实施的技术指导与咨询。组织《电子文件归档和电子档案管理规范》、《归档文件整理规则》等一批国家标准和行业标准的宣传推广。

二、档案馆工作

(一)加强档案馆业务建设。国家档案馆逐步实行馆藏永久保管档案的分

级管理,适时调整档案馆接收档案的范围,要接收部分有价值的专业档案进馆。

(二)加强档案馆馆库和基础设施建设。新建、改建、扩建档案馆馆库,争取建成更多的有地方特色的标志性建筑。各级各类档案馆依照《档案法实施办法》的规定,配置适宜安全保存档案的专门库房,配备防盗、防火、防渍、防有害生物的必要设施。

(三)大力开发档案信息资源。加快档案开放步伐,规范开放档案目录的公布形式。开展深层次档案编研工作。建设能满足社会教育功能的展厅,举办各种形式的档案展览或陈列,发挥档案馆在文化建设中的作用。

(四)加强档案目录中心建设。完善全国明清档案资料、民国档案资料、革命历史档案资料三个目录中心的数据库建设,完成全宗级目录概览丛书的编辑工作。组织各级国家档案馆建立区域性档案资料目录中心,实现档案信息资源共享。

三、机关档案工作

(一)推进文书立卷改革。逐步推行《归档文件整理规则》,规范归档文件的整理方法,简化程序,提高工作效率。

(二)加强机关档案价值鉴定工作。合理确定机关归档文件的保管期限,推行机关档案保管期限表分级审批制度。

(三)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。

(四)继续研究机构改革中专业档案的管理体制和档案流向问题,进一步完善专业档案管理制度和办法。

四、经济科技档案工作

(一)建立适应现代企业制度的企业档案管理机制。重点抓好国有及国有控股企业的档案工作。对具有国家和社会保存价值的和应当保密的企业档案建立监管制度。做好国有企业资产与产权变动中档案的处置工作。

(二)推动农业和农村档案工作进一步开展。在农村建立一批档案工作联系单位,通过典型示范和引导,搞好县、乡、村农业科技档案信息工作网络建设和信息服务,满足农民对先进实用技术的需要。

(三)加强城市建设和重点建设项目档案的管理。加强对重点建设项目档案工作的指导,完善、规范重点建设项目档案管理制度。抓好三峡工程等国家重点建设项目档案工作,建立三峡移民档案目录中心。

(四)研究改制后科研单位档案管理模式。研究与政府机关脱钩后的科研单位的档案工作管理体制,制定适应转制后科研单位档案管理要求的制度与办法。

五、档案信息化建设

(一)围绕电子文件归档和电子档案管理,积极吸收、采纳、转化有关电子文件归档和电子档案管理的各类标准并制定相应的办法与标准。

(二)各级机关档案部门要加强对本单位电子文件积累、著录、归档等工作的监督、指导。

(三)探索档案馆电子档案接收、保管、利用的方法,在北京、上海、广东、深圳等地的国家档案馆开展试点工作。

(四)组织力量研究解决电子文件归档管理、电子档案科学保管、电子档案远程利用技术方法、电子档案原始凭证作用等课题。

(五)加快现有档案的数字化进程,在北京、天津、辽宁、上海、陕西、青岛等地开展档案工作应用数字化和网络化技术的试点。

六、档案科技工作

加强对各级档案部门应用新技术、新设备、新方法的技术指导。不断引进、消化、吸收国内外适用的先进技术和方法,建设科技含量高的档案安全保管系统、修复系统、检索利用系统。

加大对重大科技项目研究的组织引导力度。通过采取重大科技项目带资金招投标等方式,实行重大科研项目的竞争与择优立项。组织推广计算机辅助档案管理软件、中性公文用纸、中性档案包装材料、无公害杀虫灭菌技术、机械化修裱技术、新型载体档案装具等科技成果。进一步深化改革,转换机制,充实力量,通过竞争择优以支持项目的形式,扶持各档案科研机构和档案科技实体的科技创新活动,使现有的档案科研机构成为全国档案科技创新的主体。

七、档案教育工作

(一)建立教育质量保证机制。在省级、计划单列市、副省级市档案部门教育机构,开展以条件保障、师资水平、教材建设、教学管理、培训效果等为主要考核内容的档案教育评估活动,加大对档案教育的管理和指导力度。建立档案教育兼职教师的培训、考核制度,对兼职教师实行持证任教管理,促进档案教育质量的进一步提高。

(二)完善档案专业技术人员继续教育制度。对档案专业技术人员实行继续教育登记、考核管理。到2005年,各级档案部门具有专业技术职务的人员接受继续教育的时间累计不少于200学时,培训率要达到80%。具有高级专业技术职务的人员,接受国家继续教育的时间累计不少于80学时。

(三)实行档案业务人员全员培训和持证上岗制度。到2005年,省、地、县三级档案局(馆)档案业务人员持证上岗率达到80%。加大对县级以上档案局、馆长的培训力度。

(四)加快在职教育基地建设。到2005年建成2~3个设备先进,有“多媒体

全景现实模拟教学”能力的培训基地,探索档案业务人员的远程教育。

八、档案宣传出版工作

(一)充分利用馆藏档案优势搞好档案宣传。

(二)加强档案工作为党和国家工作大局服务的宣传。

(三)加强档案工作的对外宣传。通过公布史料、举办档案展览、参加国际会议、出国访问、接待来访和在有关国际刊物上登载文章等形式介绍我国档案事业的发展成就。

(四)提高档案出版质量,多出宣传精品。加强档案出版管理,定期举办优秀档案期刊评比活动。加强对档案图书的审查管理,优化选题,抓重点图书,实施精品战略,组织编辑出版一批高质量的档案专业书籍和档案史料汇编。

九、档案外事工作

(一)每年组织一至两次国际档案学术研讨会或其他形式的学术交流。执行政府间和双边文化协定中的档案交流项目。继续有计划地收集我国散失在国外的重要档案,建立散失档案目录中心。继续抓好档案人员外语培训,做好档案人员出国进修的选派与组织工作。

(二)积极参与国际档案理事会和东亚地区分会的各项活动。参与联合国教科文组织的“世界记忆”工程项目,争取该组织和其他国际组织在技术、人力和资金方面对我国档案工作的资助。宣传第14届国际档案大会的学术成就,执行大会的有关决议。

(三)加强和组织好外国档案工作法规、标准及先进技术和方法、档案工作情况等外文资料的翻译、印发工作。

在全国档案局长馆长会议上的讲话

(2001年12月15日)

■王 刚

同志们：

这次会议是全国档案部门认真学习和贯彻江总书记“七一”重要讲话和党的十五届六中全会精神，切实加强和改进作风建设，推动我国档案事业进一步发展的一次重要会议。在此，我谨向大家表示诚挚的问候，向全国档案工作者致以崇高的敬意！下面，我讲三个问题。

一、认清形势，把握大局

今年是新世纪的第一年。就国际上来讲，是不太平的一年；就我们国内来讲，是不平凡的一年。

进入新世纪，国际形势总体趋向缓和，世界多极化与经济全球化趋势深入发展，以信息技术和生物技术为代表的现代科学技术突飞猛进。但不公正、不合理的国际政治经济秩序还没有得到改变，南北贫富差距和“数字鸿沟”日益扩大，因民族、宗教、领土、资源等因素引发的局部冲突此起彼伏，各种恐怖主义势力和极端势力给国际社会不断带来危害，特别是“9.11”事件的发生使国际局势骤然紧张起来，世界经济和贸易也出现了十年来最缓慢的增长。虽然国际形势出现了一些新的变化和特点，但和平与发展作为时代的主题不会改变，我们面临的国际环境依然是机遇大于挑战。

就国内来讲，今年大事多、盛事多、喜事多，确实值得我们好好总结。在以江泽民同志为核心的党中央坚强领导下，我国实施“十五”计划和现代化建设第三步战略部署取得良好开局。在世界经济增长明显减缓的情况下，我国保持了国民经济较快增长的好势头，结构调整力度加大，经济增长质量和效益继续提高，财政收入增加，金融运行平稳，西部大开发取得重要进展，各项改革不断深化，预计全年经济增长7%的预期目标可以达到或略有超过。我们隆重庆祝建党80周年，江总书记发表“七一”重要讲话，系统阐述了“三个代表”重要思想的科学内涵，在许多重大问题上提出了新思想、新观点。我们胜利召开党的十五届六中全会，作出了加强和改进党的作风建设的重要决定，对党的作风建设提出了新标准、新要求。这些都表明我们党在政治上、理论上更加成熟。我国正式加入世界贸易组织，标志着对外开放进入了一个新阶段。北京赢得2008年奥

运会主办权,极大地激发了全国人民和全球华人的爱国热情。我们成功举办亚太经合组织第九次领导人非正式会议,使我国的国际地位和影响进一步提高。将“上海五国机制”提升为“上海合作组织”,并召开了第一次成员国元首会议,对于维护地区和平与稳定起到了积极作用。

在看到成绩的同时,我们也要看到存在的问题,始终保持清醒头脑,居安思危,防患于未然。

为确保明年经济工作和其他各项工作任务顺利完成,江总书记在中央经济工作会议上提出了明年党和国家全局工作的指导方针,要求全党同志特别是党的各级领导干部必须“统一思想、坚定信心,沉着应对、趋利避害,转变作风、扎实工作”。这三句话 24 个字,反映了中央对形势的准确把握和判断,包含了精神状态、工作方法、工作作风等各方面的深刻内容,针对性很强,不仅对做好明年的经济工作具有重要指导作用,而且对做好包括档案工作在内的各项工作都具有重要指导意义。我们要深入领会、正确把握,并自觉地用以指导我们的档案工作。

二、突出重点,开拓创新

今年,全国档案部门以江总书记“三个代表”重要思想为指导,从党和国家工作大局出发,全面加强各项业务建设,档案事业行政管理和档案保管利用两种职能得到了切实加强,档案工作服务改革开放和现代化建设取得了新的进展。随着国内外形势不断发展,各方面对档案工作的要求越来越高,档案部门的工作任务会越来越重,档案工作者对此必须有清醒的认识。做好明年的档案工作,要重点把握以下四点:

第一,努力创新档案服务机制。档案的价值在于利用,在于为党和国家工作大局服务,为社会各界和广大人民群众服务。这是档案工作者的重要职责。档案部门贯彻“三个代表”重要思想和党的十五届六中全会精神,要突出服务这个主题,以开拓进取的精神,不断实现档案服务机制的创新,把档案服务工作提高到新的水平。一个时期以来,一些档案部门经地方党委、政府批准开展的已公开的现行文件的提供利用工作,适应了广大人民群众了解党和国家方针政策的需求,密切了党和政府与人民群众的联系,这是档案部门实践“三个代表”重要思想、加强和改进作风建设的具体体现。档案部门要认真总结这方面的经验,在工作中不断加以完善。要进一步增强服务意识,更新服务观念,增加服务方式,提高档案服务的及时性、针对性和实效性。坚持这样去做,档案工作就能够充满活力,为党和国家工作大局服务就能够更有成效。

第二,不断丰富国家档案信息资源。没有档案信息资源,档案工作就成了无源之水。不断加强国家档案资源建设,有利于更好地发挥档案工作的整体功能。按照《档案法》和《档案法实施办法》的规定,实现机关、团体、企业事业单位

和其他组织定期向档案馆移交档案,是加强国家档案信息资源建设和管理的重要措施。目前就全国而言,这项工作的任务量很大,各档案移交单位主管领导一定要高度重视,亲自挂帅,切实把这项工作列入本单位办公厅(室)主任工作责任制,确保移交档案符合质量标准,确保移交任务按时完成。各级档案局、馆要充分利用自己兼有两种职能的有利条件,一方面加强统筹规划、组织协调,对所辖行政区域内档案移交进馆工作进行全面安排,另一方面加强档案馆内相关业务建设,创造良好的接收档案条件,确保进馆档案得到妥善处置和管理。做好党政领导干部个人保存的公务文件材料的收集工作,也是国家档案资源建设的一个重要方面。档案部门要按照中央要求,切实做好这部分文件的收集和管理,确保重要档案文件的及时归档和移交进馆。各级档案部门都要采取行之有效的措施,将加强国家档案资源建设纳入法制化、规范化轨道,并在各级党委、政府的支持下,重点抓好档案馆库的建设,以适应国家档案资源建设对档案馆保管条件的客观要求。

第三,认真研究“入世”对档案工作的影响。我国加入世界贸易组织,对外开放进入新的阶段,使我们的档案工作面临新的挑战。目前,有关部门正在对相关法律、法规、规章进行清理和修改,档案行政管理部门也应对有关的档案法规、规章进行清理,以保证国家法律、法规、规章的一致性。为了做好这项工作,档案行政管理部门要在深入有关部门和行业调查研究的基础上,认真清理和修改档案法规、规章,使之更好地适应“入世”后的新形势。同时,要结合研究“入世”对档案工作的影响,积极探索社会主义市场经济条件下全面履行档案工作两种职能新的思路、对策和方法,逐步解决档案工作中一些深层次的矛盾和问题。

第四,统筹推进档案信息化建设。加强档案信息化建设是当前和今后一个时期各级档案部门的重点工作,要继续坚定不移地抓紧抓实,抓出成效。要把各级档案馆的数字化建设纳入各级党委、政府的办公数字化工程之中,把各级机关档案信息化建设与机关办公自动化建设结合起来,统一标准,统一部署,进一步提高工作质量和效率。要逐步建设和完善档案部门局域网,规划构建国家档案工作信息网。目前要着重在机关文档一体化、电子文件归档和电子档案管理、数字档案馆建设等方面加大工作力度,尽快取得实质性进展。

三、改进作风,抓好落实

做好明年的工作,关键在于贯彻落实十五届六中全会精神,改进作风,抓好落实。就档案部门来说,我想提出以下几点要求:

第一,要加强学习,改进学风。近年来,江总书记在多种场合反复强调学习的重要性。十五届六中全会再次对学什么、怎么学提出了明确要求。不断加强学习,对做好档案工作十分重要。首先要加强马列主义、毛泽东思想、邓小平理

论和“三个代表”重要思想的学习,加强党的路线方针政策的学习,以增强政治上的坚定性、敏锐性和鉴别力,在档案工作中把好政治关。同时要加强业务学习,以进一步提高档案工作业务水平。档案工作也是专业性很强、涉及面很广的工作,这就要求我们注重学习档案专业知识技能,学习经济、法律、历史、管理、信息、外语等相关知识。学习的目的全在于应用。要坚持理论联系实际,坚持学以致用,坚决反对照抄照搬、照本宣科的本本主义倾向,做到一切从实际出发,把理论与实际、学习与运用、言论与行动统一起来。要认真贯彻全国干部教育培训规划精神,切实加强对档案干部教育培训工作的领导,做到分工明确、措施有力,对干部的学习要有布置、有检查、有考核、有奖惩,充分调动大家学习的主动性、自觉性。各级档案部门负责同志要做学以致用的表率,一级抓一级,在档案部门形成良好的学习风气。

第二,要与时俱进,改进思想作风。没有思想作风的转变,工作的发展就是一句空话。改进思想作风,就要进一步解放思想、实事求是,自觉摒弃那些不合时宜的观念、做法和体制,根据时代发展的要求不断总结新经验新做法,努力实现档案工作在理论上、体制上和机制上的创新。创新必须从本地区、本部门的实际情况和经济社会发展的需要出发,紧密结合党和国家工作大局的要求和档案工作新的实践,紧密结合社会各界和广大人民群众日益增长的档案利用需求来进行。各级档案部门要深入社会各界和重点部门,了解各方面对档案工作的需求和意见,了解相关行业的发展动态,根据实践发展的需要调整工作思路,研究确定新的工作方向和目标;要根据实践的发展,及时修改不合时宜的制度,并将符合实际需要的新鲜经验和做法以制度的形式固定下来,对档案工作实行有效的管理和监督,从而使档案工作及时跟上时代发展的步伐。

第三,要讲求实效,改进工作作风。指导思想和工作任务明确后,关键是在抓落实上下功夫。各级档案部门必须真抓实干,鼓实劲、干实事、求实效,以实际问题是否得到解决,档案为党和国家工作大局服务的作用是否得到充分发挥,作为评判自身工作成效的标准。要减少不必要的文件和会议,大力倡导脚踏实地、埋头苦干、坚韧不拔、奋发有为的工作作风。各级档案部门的负责同志都要集中精力想大事、谋全局、干实事,深入档案工作第一线,了解档案人员的思想、工作、生活状况,急群众之所急,想群众之所想,切实解决一些亟待解决的困难,增强档案队伍的凝聚力,调动广大档案工作者的积极性和创造性。国家档案局中央档案馆要带头加强作风建设,为全国档案部门做好表率。

这里还要强调一点,各地区、各部门分管档案工作的负责同志,要进一步加强档案工作的领导,给档案部门出题目、压担子,积极帮助档案部门解决工作中遇到的困难和问题,切实为档案事业的发展提供良好的环境和条件。

同志们,即将到来的2002年,是我们党和国家历史上具有重大意义的一年。

做好明年的档案工作至关重要。让我们更加紧密地团结在以江泽民同志为核心的党中央周围,高举邓小平理论伟大旗帜,认真贯彻“三个代表”重要思想和党的十五届六中全会精神,开拓进取,扎实工作,以新的更大的成绩,迎接党的十六大胜利召开!

目 录

第一篇 档案管理综述

第一章 档案与档案工作

第一节 档案的出现与我国档案发展史	(3)
一、清以前对档案的称呼	(3)
二、“档”字含义	(3)
三、“案”字含义	(4)
四、“档案”一词的诞生	(4)
五、“档案”词义	(6)
六、我国档案的发展史	(9)
第二节 档案的概念及属性	(16)
一、档案的定义	(16)
二、档案的知识属性和信息属性	(22)
第三节 档案的分类与价值	(23)
一、档案的分类	(23)
二、档案的价值与作用	(26)
第四节 档案工作的内容和性质	(39)
一、档案工作的内容	(39)
二、档案工作的性质和意义	(41)
第五节 档案工作的组织机构	(43)
一、公共档案馆	(43)
二、内部档案机构	(45)
三、档案行政管理机构	(49)

	四、新型档案机构	(50)
第六节	新时期档案工作的全面创新	(53)
	一、知识经济时代档案工作的机遇	(53)
	二、知识经济与档案观念变革	(60)
	三、新时代档案工作的全面创新	(66)
第七节	档案工作标准与标准化	(76)
	一、档案工作标准概述	(76)
	二、档案工作标准化的含义与形式	(79)
	三、制订档案工作标准的原则、要求与方法	(82)
	四、档案工作标准体系	(84)
	五、档案工作标准的贯彻实施	(87)

第二章 档案与档案信息开发

第一节	档案与档案信息	(90)
	一、档案作为信息的特点	(90)
	二、档案信息	(91)
	三、社会信息和档案信息	(92)
	四、档案信息社会化	(93)
	五、档案信息的属性	(93)
	六、档案信息利用价值的发挥	(95)
第二节	档案信息的开发	(96)
	一、档案信息开发的意义	(96)
	二、信息资源开发与利用的影响因素	(97)
	三、档案信息资源开发的对策	(98)
	四、档案信息的合作开发	(100)
	五、档案信息开发的主要形式——档案编研	(101)
第三节	档案信息交流	(104)
	一、档案信息交流的条件和地位	(104)
	二、档案信息交流的特点	(105)
	三、对档案信息交流模式的认识	(106)
	四、档案的保密与交流	(106)
	五、档案开放程度与档案信息的交流	(107)
	六、档案信息交流的方式	(109)
第四节	档案信息利用	(110)
	一、档案信息利用遵循的规律	(111)
	二、档案信息开发利用工程化	(112)
	三、档案信息的利用方式	(113)

四、档案信息利用的效益·····	(114)
五、档案利用信息反馈·····	(114)
六、档案信息利用情况的统计与分析·····	(115)

第三章 档案机构与档案人员

第一节 档案行政管理部门的职责 ·····	(117)
一、国家档案行政管理部门的职责·····	(117)
二、县级以上地方各级人民政府档案行政管理部门的职责·····	(117)
第二节 档案保管机构的职责 ·····	(118)
一、机关、团体、企业、事业单位和其他组织档案机构的职责 ·····	(118)
二、各级各类档案馆的职责·····	(118)
第三节 档案工作人员的条件 ·····	(118)
一、档案人员必须忠于职守·····	(119)
二、档案人员要遵守纪律·····	(119)
三、档案人员必须具备专业知识·····	(119)

第四章 档案事业管理与建设

第一节 档案事业管理思想 ·····	(120)
一、坚持以马列主义、毛泽东思想和邓小平理论为指导 ·····	(120)
二、坚持档案工作为社会主义事业服务的方向·····	(120)
三、宏观、整体的档案事业管理思想 ·····	(121)
四、发展、变革的档案事业管理思想 ·····	(121)
五、开放、搞活的档案事业管理思想 ·····	(121)
第二节 档案事业管理体制 ·····	(122)
一、我国档案事业体制的形成与发展·····	(122)
二、我国档案事业的组织机构·····	(124)
三、档案事业组织机构的相互关系·····	(124)
第三节 档案事业管理与领导原则 ·····	(125)
一、统一领导、分级管理原则 ·····	(125)
二、民主管理原则·····	(126)
三、系统管理原则·····	(127)
四、管理效益原则·····	(128)
第四节 档案事业管理职能 ·····	(129)
一、管理决策·····	(129)
二、计划管理·····	(129)

三、组织协调·····	(130)
四、业务监督·····	(131)
五、业务指导·····	(131)

第二篇 档案管理的 运作程序

第一章 档案的收集工作

第一节 档案收集工作概述·····	(135)
一、档案收集工作的内容·····	(135)
二、档案收集工作的要求·····	(135)
三、档案收集工作的特点·····	(136)
第二节 档案的接收和归档·····	(137)
一、建立、健全归档制度的必要性和意义·····	(137)
二、建立文件归档制度的一般要求·····	(138)
三、归档制度的内容·····	(138)
四、档案室在形成文件与归档组织活动中的作用·····	(140)
第三节 档案馆的收集工作·····	(142)
一、档案馆接收档案的范围·····	(142)
二、现行机关档案的接收·····	(143)
三、撤销机关档案的接收·····	(144)
四、历史档案的接收与征集·····	(144)
五、档案馆有关“名人档案”的建立与收集·····	(148)
第四节 档案馆馆藏建设·····	(150)
一、丰富馆藏是档案馆的首要任务·····	(150)
二、馆藏丰富的主要标准·····	(151)
三、丰富馆藏过程中应处理好的几种关系·····	(151)
四、我国馆藏建设的成就·····	(152)
五、馆藏建设中存在的问题·····	(154)
六、馆藏现状有关问题产生的原因·····	(156)