

高校文秘教材

现代档案管理学

XIANDAI DANGAN GUANLI XUE

王云庆 苗壮 编著

文
秘



青島出版社



高校文苑教材

现代财务管理学

XIANDAI DANGAN GUANLI XUE

王云庆 高仕 编著

青岛出版社

RUSTIC
ROMANTIC

UPGRADE
IMAGE

CLASS

图书在版编目(CIP)数据

现代档案管理学/王云庆,苗壮编著. —青岛:青岛出版社,2002

ISBN 7-5436-2597-0

I. 现... II. ①王...②苗... III. 档案管理 IV. G271

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 006347 号

- 书 名 现代档案管理学
编 著 者 王云庆 苗 壮
审 定 杨来青
出版发行 青岛出版社(青岛市徐州路 77 号,266071)
邮购电话 (0532)5814750 5840637
特约编辑 张明举
责任编辑 李忠东
装帧设计 刘 媛
照 排 青岛新华出版照排公司
印 刷 青岛双星集团华信印刷厂
出版日期 2002 年 2 月第 1 版,2002 年 3 月第 1 次印刷
开 本 32 开(850×1168 毫米)
印 张 10.25
插 页 2
字 数 260 千
印 数 1~3500
书 号 ISBN 7-5436-2597-0/K·68
定 价 16.00 元



高校文秘教材

编委会

总主编 史玉峤

副总主编 孙洛中 方钦玲

吴永峰 吕永华

编委 (按姓氏笔画为序)

王云庆 方钦玲 史玉峤

吕少平 吕永华 孙洛中

刘耀国 吴永峰 陈晓霞

李道军 苗 壮 杨来青

赵中利 赵爱萍 陶菊怀

郭逸萍 韩 英 臧宣衡

前 言

进入 21 世纪,随着我国加入 WTO,我国的改革开放和社会主义市场经济更加深入发展、生机蓬勃。我们看到,现代意义上的文秘与传统文秘相比较,从内容到形式确实已发生相当重大的变革,高校文秘教育与社会文秘教育迫切需要一套更加切合实际和具有现代特色的全面、系统而又规范的文秘教材。由青岛大学和青岛出版社倡议发起,安徽大学、山西大学、国际关系学院、西南交通大学、大连理工大学、天津商学院、黑龙江行政学院、山东大学、山东师范大学、山东行政学院、烟台师范学院、江西行政学院、江西赣南师范学院、武汉交通科技大学、淮海工学院等国内 10 余所高校及秘书学界同仁联袂编写的这套高校文秘教材,计有《现代秘书学》、《现代文书学》、《现代文秘写作》、《现代文秘写作实用范例》、《现代秘书心理学》、《现代秘书与礼仪》、《现代商务文秘写作》、《现代涉外文秘写作》、《现代法律文书写作》、《现代办公自动化与微机写作》、《现代档案管理学》等。

这本《现代档案管理学》在继承和吸收已有档案管理知识体系和研究成果的基础上,力求简明、系统地反映出我国现代档案管理的基本理论和管理方法。本书分三大部分共 14 章。第一部分(第一至三章)概述档案与档案工作的基本理论与知识,第二部分(第四至十章)分述档案实体管理诸环节的操作原理与方法,第三部分(第十一至十四章)为专门档案及现代新型档案管理之探索。本书

学习性、实用性与科学性相得益彰,既可作为大中专院校文秘档案专业和相关专业学生的教材,也可供广大文书、档案工作者业务学习参考。

本书借鉴和参考了我国著名档案学者吴宝康、和宝荣、邓绍兴、陈智为、冯惠玲等同志的有关论著,恕不一一注明,在此一并致谢。杨来青同志对书稿作了审定。

书中不足之处,恳请读者批评指正。

目 录

前 言	[1]
第一章 档 案	[1]
第一节 档案的起源与沿革	[1]
第二节 档案的定义	[5]
第三节 档案的属性	[9]
第四节 档案的价值与作用	[13]
第五节 档案的种类及国家档案全宗	[19]
第二章 档案工作概述	[24]
第一节 档案工作的内容与性质	[24]
第二节 档案工作的基本原则	[30]
第三节 档案机构	[34]
第四节 档案管理的职能与手段	[39]
第五节 档案工作的法制管理	[47]
第三章 档案工作的现代化	[54]
第一节 档案工作现代化概述	[54]
第二节 档案工作技术的现代化	[59]
第三节 档案工作的标准化	[64]
第四节 档案管理思想与方法的现代化	[67]
第四章 档案的收集	[70]
第一节 档案收集工作概述	[70]

第二节	档案馆(室)藏建设	[74]
第三节	档案室的收集工作	[78]
第四节	档案馆的收集工作	[83]
第五章	档案的整理	[91]
第一节	档案整理的内容与原则	[91]
第二节	区分全宗	[95]
第三节	全宗内档案的分类	[101]
第四节	案卷与案卷目录	[108]
第五节	档案整理工作的组织	[113]
第六章	档案价值的鉴定	[119]
第一节	档案价值鉴定工作的意义和原则	[119]
第二节	档案价值鉴定的方法	[123]
第三节	档案保管期限表	[127]
第四节	档案鉴定工作的制度与组织	[131]
第七章	档案的保管与统计	[135]
第一节	档案保管工作概述	[135]
第二节	档案保管的基本物质条件	[139]
第三节	档案库房的管理	[142]
第四节	档案统计概述	[147]
第五节	档案的登记与统计	[152]
第八章	档案检索	[157]
第一节	档案检索的内容、地位与效率	[157]
第二节	档案检索语言	[161]
第三节	档案著录与标引	[168]
第四节	档案检索工具概述	[174]
第五节	常用档案检索工具的编制方法	[179]
第九章	档案的提供利用	[190]

第一节	档案提供利用工作概述	[190]
第二节	档案提供利用的方式	[193]
第三节	档案用户调研工作	[197]
第四节	开放档案	[201]
第十章	档案的编研	[205]
第一节	档案编研工作概述	[205]
第二节	档案参考资料	[208]
第三节	大事记与组织沿革	[211]
第四节	统计数字汇集和专题概要	[217]
第十一章	人事档案管理	[220]
第一节	人事档案概述	[220]
第二节	人事档案工作	[226]
第三节	人事档案材料的收集与鉴别	[230]
第四节	人事档案的分类与管理	[236]
第五节	人事档案的查阅与转递	[240]
第十二章	会计档案管理	[245]
第一节	会计档案概述	[245]
第二节	会计档案的收集与管理	[251]
第三节	会计档案的鉴定与销毁	[257]
第十三章	声像档案管理	[261]
第一节	录音、录像档案	[261]
第二节	照片档案概述	[266]
第三节	照片档案管理	[270]
第十四章	电子档案管理	[277]
第一节	电子文件及其特性	[277]
第二节	电子档案的管理原则与体系	[282]
第三节	电子文件的归档与电子档案的保管利用	[286]

附录 1	中华人民共和国档案法	[296]
附录 2	中华人民共和国档案法实施办法	[300]
附录 3	归档文件整理规则	[307]
附录 4	电子文件归档与管理规范	[311]

第一章 档 案

档案是档案管理活动的物质对象,也是档案学研究对象的基础。要科学地管理档案和研究档案学,就必须对什么是档案、档案的产生、档案的本质和特点、档案的作用、档案的种类和我国国家档案全宗的构成等问题进行一些探讨。

第一节 档案的起源与沿革

一、中国档案的起源

档案是人类社会发展到一定阶段的文明产物,是人类社会实践活动的原始记录。在蒙昧时代和野蛮时代的漫长岁月里,人类还没有创造出一种表达和交流人们意图的文化记录工具。远古人们只能靠语言和动作来表达思想,凭大脑的记忆贮存信息。但是,语言和动作的传达受到时空的极大限制,不能直接远传;靠脑记忆也难免遗忘失真,更无法存贮备用、传给后人。为了克服和弥补这些缺陷,人类逐步创造了载录信息的文化记录工具,产生了历史记录,也就产生了档案。至于何时有了档案意义上的历史记录,我国档案界一直有争议,难以统一。这是因为对远古时代的许多情况我们今天并不很清楚,而且人们对这一问题的认识往往采用不同的标准。迄今为止,就档案起源的不同观点大致可归纳为3种,即:结绳、刻契说;文字说;国家说。

(一) 结绳、刻契说

持这种观点的学者认为:档案起源于文字未产生之前的“结绳刻契”时代。当人们第一次有意识地在绳子上打不同的结、在木头等物体上刻画不同的痕迹,并以此来记录相应不同的信息时,这些打了结的绳子和刻画了痕迹的物体就成为最早的历史记录和档案。但是,由于结绳和刻契还不是一般意义上的历史记录和档案,因而称之为史前时期的档案。

(二) 文字说

持这种观点的学者认为:档案与文字同时产生。当人们第一次用文字来记录和交流信息时,档案也就出现了。根据我们今天对档案定义的认识,文字说与档案的定义最为接近,因此可以认为档案起源于文字的产生与使用。档案与文字同时产生的观点还得到了考古发现的强有力的支持。

(三) 国家说

持这种观点的学者认为:档案起源于国家出现之后。当国家第一次用以进行阶级统治和国家管理的文件被有意识地保存起来时,档案就出现了。他们常引用斯大林在《马克思主义与语言学问题》中的一段话作为主要依据:“生产往前发展,出现了阶级,出现了文字,出现了国家的萌芽,国家进行管理工作需要比较有条理的文书;商业发展了,更需要有条理的来往书信。”这种观点在一些论著中较有普遍性。国家形成之后,为了进行国家管理,需要比较条理系统的文书,记录和传递各种信息。这些文书记录,又被比较系统地保存起来,形成了数量可观的古代王朝档案。

1899年在河南安阳小屯村殷墟发现的甲骨文,记载了商王朝的许多事迹,反映了王令、臣仆、巡游、征战、犁田、渔猎、天象、医药等各方面的情况。这些甲骨文,多是比较集中地保存于宗庙的所在地,有的按朝代排列,有的把龟甲与牛胛骨分别保存,有的甲骨还穿孔编制成册,看来它们是有意识被保存起来的档案。

二、我国档案的形式和名称的演变与沿革

我国自从进入历史文明以来,档案文献浩瀚瑰丽。陶文甲骨、金石铁券、纸墨文书、声像光盘等,形式多种多样。档案内容日益丰富,档案的形式和名称也在不断地发展变化。

(一)我国档案形式的演变与沿革

1. 陶文档案

新石器时代晚期的档案,距今 5000 年左右。从考古发现来看,有陕西一带仰韶文化遗址的陶器记事符号,有山东等地龙山文化遗址的陶片文字和文字记录。后者考古界称之为陶文,我们称之为陶文档案。

2. 甲骨档案

商周时期的档案,距今 3000 多年。从出土实物和可靠的记载来看,甲骨档案主要集中于商代。商代甲骨档案从其载体材料和记录方式来研究,可以看出当时已达到了一定的水平。这反映了当时社会已有比较发达的古代文明。

3. 金石档案

(1)金文档案

金文是铸刻在金属鼎彝器上的一种铭文,也称钟鼎文,一般是指冶铸在青铜器上的文字。古人称铜为金,所以又常称钟鼎文为金文。有铭文的青铜器始于商代,但数量少,金文字数也不多。钟鼎彝器中作为记事和凭信的金文,无疑具有古代档案的性质,所以在档案学上称为金文档案。

(2)石刻档案

由于金属工具的使用等原因,在中国曾有一段石刻比较流行的时期,其中有些可称为石刻档案。据有关资料记载,殷代有少数刻石,东周以后逐渐增多,秦汉以后石刻碑碣大量出现,而直到明清、民国时期仍有所见。几千年来石刻档案保留下来许多难得的历

史资料。

4. 简牍档案

金石档案虽然坚固耐久,但其载体比较笨重,制造铭刻也比较费工,且不便传递,所以自商周直至东晋时期,特别是从周代到汉代 1000 余年间,多用竹片、木板撰写文书。书于竹片的称为竹简,写在木板上的称为木牍,统称为简牍档案。简牍编连在一起称为册,所以又称简册档案。

5. 缣帛档案

缣书、帛书几乎与简牍同时产生。据有关专家推测,帛书可能与典册一样,在殷商时期已经有之,但迄今未见实物。现代保存下来的缣帛档案,有长沙楚墓中出土的帛书,属于战国时代的古文书。

6. 纸质档案

由于纸的发明和社会生产的发展,文件的书写材料逐渐为纸张所代替,形成了大量的纸质档案。纸张的广泛利用,不仅促进了汉字的演变,而且促进了祖国文化的交流和发展,同时也对文书、档案工作产生了巨大的影响。我国虽然从汉代就发明了纸张,但在社会上比较普遍地以纸书取代简帛文书,却经过一段很长的时间。从汉到晋数百年间,处于一个简、帛、纸并用的过渡时期。此后,纸张逐渐取代了缣帛,成为档案的主要载体材料。

7. 现代载体档案

人类进入近现代以来,随着现代科学技术的发展,档案的形式也发生了一些新的变化。除了传统的纸质档案外,产生了许多感光介质和磁性介质材料为载体的照片档案、录音录像档案、光盘档案和机读档案等等。档案的内容更丰富,形式更多姿多彩。

(二)我国档案名称的演变与沿革

在中国,对文书和档案最早的称呼,按现有的资料来说,叫作“册”、“典”。甲骨文中就有“册”字和“典”字。

在周代,又有“中”字的叫法。根据许多材料分析,周代所说的“中”,近乎对文书和档案的一种概括性的称呼。

自商周简牍档案和缣帛档案产生以来,“简”、“牍”、“简策”、“简牍”、“简书”、“帛书”、“缣书”或“竹帛”等称呼皆指文书、档案和书籍。现已传为成语的“名留竹帛”、“罄竹难书”等等,也反映了当时文书、档案的成分及其称呼,或延继着以前的惯称。用缣帛书写的文书可以舒卷,所以又称作“卷”、“卷轴”。又因办理公文多在案几上进行,所以汉唐以后,又称公文和档案为“文案”、“案牍”,有时也用“文牍”、“文书”、“簿书”来表示。

“档案”一词,初见于清代。现存清代档案康熙十九年(1680年)的《起居注册》(汉文正本)中就有“部中无档案”之语。大约成书于康熙四十六年(1707年)的杨宾的《柳边纪略》中说:“边外文字,多书于木,往来传递者曰牌子,以削木片若牌故也;存贮年久者曰档子,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。”这也是对档案词源的一种解释。“档”字在《康熙字典》里的解释为“横木框档”,就是木架框格的意思。“案”,《说文解字》释作“几属”,就是像小桌子一类的桌几。由此引申,又把处理一桩事件的有关文件叫作一案,并通称收存的官方文件为“案”或“案卷”等。“档”和“案”连用,就是存入档架的文案和案卷,而且把放置档案的架子称作档架,把一格称为一档。这些叫法有的一直沿用下来。至今我们称档案,依然有形象的和内在的意义。它的科学定义,乃是这一直义的发展。

第二节 档案的定义

一、档案的定义

人们在长期的社会实践中,对于经常使用的档案不断加深认

识,逐步形成了关于档案的概念。对于档案概念的内涵和外延的理性认识和专门阐述,则是随着现代档案学的产生和发展而形成和演进的。20世纪以来,特别是近几年来,关于档案的定义很多,对档案内涵的揭示也日益深入,但是由于所处的历史条件不同,人们认识档案的角度和强调的方面也常常有所不同。

借鉴中外许多档案定义的优点,结合当前实际需要,现对档案的定义作如下表述:档案是国家机构、社会组织和个人在社会活动中直接形成的保存备查的文字、图像、声音以及其他各种形式的历史记录。

需要说明的是,本定义采用了直接的“历史记录”来揭示档案的本质属性,与我国多年来通行用“文件”来表述档案的定义有些变动。实际上,直接的“历史记录”就是直接记叙人们在社会实践中的客观事物、人类思维和各种活动的文献资料和信息载体,这与国内外常用的广义的“文件”基本是一致的。之所以将“文件”改为“记录”,是为了和《中华人民共和国档案法》、《档案著录规则》等法律文件的提法保持一致。

二、档案的基本含义

上述档案定义的基本含义有以下4个方面:

第一,档案是各种机关、组织和个人在特定的社会活动中形成的。

档案的重要特点之一,就是这种历史记录材料的产生和积累始终根源于特定的形成单位以及它自身所进行的职能活动,由此而形成的记录材料之间有着密切的历史联系。对此,可以从以下两点进行具体分析:

1. 档案来源于一定的基本单位。它来源于独立从事活动的政府机关、团体、部队、企业、事业单位和个人。在一个独立的机关里,档案又往往以其内部机构为单位有秩序地形成并不断积累的。从

法律意义上说,档案是法人和自然人在其自身活动中形成的。档案的来源极其广泛。

2. 档案来源于形成者特定的社会实践活动。机关单位在执行各种职能任务的过程中,每处理一件工作、办理一起案件、召开一次会议、进行一项科学技术活动等,都必须相继产生许多相应的原始记录材料,并陆续将其有条理地积累起来。因此,档案记录了大量的事物,内容极其丰富,而且一定内容的档案又有密切的历史联系。

第二,档案是保存备查的历史记录。

各机关单位和某些个人在自身活动中,为了相互交往和记录事务,总要产生和使用许多文件材料,又称历史记录材料。由于工作的持续、事业的发展以及留传后世等各种需要,人们又把日后仍须查考的材料有意识地留存下来,这就成为档案。但是,并非一切历史记录都需要和可能成为档案。档案是由作为原始记录的文件有条件地转化而来的。文件转化为档案一般须具备以下3个条件:

1. 办理完毕的文件才能归入档案。正在承办中的现行文件不是档案。文件具有现行效用,档案一般是完成了传达和记述等现行使命而留存备查的历史文件。从这个意义上说,文件是档案的前身,档案是文件的归宿。所谓办理完毕是相对而言的,主要是指完成了文件处理程序,不能理解为一切文件都要把文中所说的事情全部办完。承办完的文件,也并非都是失效的文件。文件办完存档之后,按其行政和法律效力来说则分化为两部分:一部分失去了现行的效力,但仍有档案的保存价值;一部分仍具有现行文件的时效,如办完签署的有效期未了的合同、协议书、公证书等等。一些法规性、指导性文件,虽已归入档案,但并没有失去其行政和法律效用,它具有文件和档案的双重作用和双重属性。

2. 对日后实际工作和科学研究等活动有一定查考利用价值的文件才有必要作为档案保存。各项社会实践活动中形成的大量