

四川省档案干部教育培训读本

档案工作基础业务

四川省档案局 编

DANG'AN GONGZUO
JICHU YE WU

四川省档案干部教育培训读本

档案工作基础业务

四川省档案局 编



图书在版编目 (CIP) 数据

档案工作基础业务/四川省档案局编. —成都: 四川人民出版社, 2017. 6

四川省档案干部教育培训读本

ISBN 978-7-220-10148-9

I. ①档… II ①四… III. ①档案工作—干部培训—教材

IV. ①G275

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 086578 号

DANGAN GONGZUO JICHU YEWU

档案工作基础业务

四川省档案局 编

责任编辑
装帧设计
责任校对
责任印制

王定宇
戴雨虹
何佳佳
王 俊

出版发行
网 址
E-mail
新浪微博
微信公众号
发行部业务电话
防盗版举报电话
照 排
印 刷
成品尺寸
印 张
字 数
版 次
印 次
书 号
定 价

四川人民出版社 (成都市槐树街 2 号)
<http://www.scpph.com>
scrmcbs@sina.com
@四川人民出版社
四川人民出版社
(028) 86259624 86259453
(028) 86259624
四川胜翔数码印务设计有限公司
成都蜀通印务有限责任公司
170mm×240mm
18.75
316 千
2017 年 6 月第 1 版
2017 年 6 月第 1 次印刷
ISBN 978-7-220-10148-9
36.00 元

■ 版权所有 · 侵权必究

本书若出现印装质量问题, 请与我社发行部联系调换
电话: (028) 86259453

“四川省档案干部教育培训读本”

编写说明

为深入贯彻落实中共中央办公厅、国务院办公厅《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》和中共四川省委办公厅、四川省人民政府办公厅《关于进一步加强和改进新形势下档案工作的实施意见》，适应新形势下档案工作发展新要求，提高全省档案干部培训工作水平，进一步加强档案干部队伍建设，省档案局组织编写了“四川省档案干部教育培训读本”，包括《档案法治与行政管理》《档案工作基础业务》《档案保管与保护技术》《档案信息化建设》《档案文化建设》《企业档案管理实务》《专业档案管理》《档案工作实践与探索》，共八册，主要介绍档案工作相关的理论、法规、政策、业务规范、行业标准及实践探索等。读本注重指导性、实践性、可读性，紧贴实际、通俗易懂，适合各级档案干部学习阅读。

读本编写组

2017年5月

目 录

第一章 档案与档案工作概述	(001)
第一节 档 案	(001)
一、档案的定义	(001)
二、档案的分类	(004)
三、档案的价值与作用	(005)
四、实现档案价值的规律性	(008)
第二节 档案工作	(009)
一、档案工作的含义与内容	(009)
二、档案工作的基本原则	(012)
三、档案工作的组织体系	(014)
第二章 档案收集工作	(021)
第一节 档案收集工作概述	(021)
一、档案收集工作的内容	(021)
二、档案收集工作的要求	(023)
三、档案收集工作的质量控制	(024)
第二节 档案室的收集工作	(026)
一、档案室收集的范围	(026)
二、建立健全归档制度	(027)
三、加强平时收集	(031)

第三节 档案馆的收集工作	(033)
一、档案馆的收集范围	(033)
二、档案馆对现行机关档案的收集	(035)
三、机构改革与档案收集工作	(036)
四、建立规范的进馆序列	(037)
五、档案交接文据	(038)
第三章 档案整理工作	(041)
第一节 档案整理工作概述	(041)
一、档案整理工作的含义	(041)
二、档案整理工作的原则	(043)
第二节 全宗	(046)
一、全宗的概念及含义	(046)
二、立档单位及其构成条件	(047)
三、个人全宗	(051)
四、全宗的补充形式	(051)
五、判定档案所属全宗	(053)
六、全宗群	(054)
第三节 全宗内档案的分类	(055)
一、档案分类的意义	(055)
二、档案分类的原则和要求	(056)
三、档案分类方法	(057)
四、档案分类方案	(062)
五、个人全宗内档案的分类	(065)
第四节 立卷归档	(066)
一、立卷归档概述	(066)
二、立卷归档的流程	(071)
第五节 归档文件整理	(083)
一、归档文件整理概述	(083)
二、归档文件整理的流程	(085)

第四章 档案鉴定工作	(101)
第一节 档案鉴定工作概述	(101)
一、档案鉴定工作的内容和任务	(101)
二、档案鉴定的意义	(102)
三、档案鉴定的作用	(103)
第二节 档案价值鉴定的原则和标准	(103)
一、决定档案保存价值的因素	(103)
二、档案价值鉴定的原则	(104)
三、档案价值鉴定的标准	(106)
第三节 档案保管期限表	(109)
一、档案保管期限表的作用与类型	(109)
二、档案保管期限表的结构和保管期限的划分	(111)
三、档案保管期限表的编制工作	(113)
第四节 档案鉴定方法及应注意的问题	(114)
一、档案的五种鉴定	(114)
二、鉴定档案价值的基本方法	(115)
三、鉴定档案价值的具体方法	(116)
四、鉴定中应注意的问题	(117)
第五节 档案鉴定工作制度和程序	(119)
一、档案鉴定工作的制度	(119)
二、档案鉴定工作的程序	(120)
三、档案的销毁	(120)
第五章 档案保管与库房管理工作	(122)
第一节 档案保管工作概述	(122)
一、档案保管工作的内容	(122)
二、档案保管工作的要求	(123)
第二节 档案库房的管理	(124)
一、档案库房的建筑要求	(124)
二、档案库房设备	(126)
三、库房内的档案装具	(127)

四、档案包装材料·····	(128)
五、档案在流动中的保护·····	(129)
六、档案保护的专门措施·····	(130)
七、档案的排放方法·····	(131)
第三节 全宗卷·····	(135)
一、全宗卷的含义·····	(135)
二、全宗卷的主要内容·····	(135)
三、全宗卷的整理·····	(137)
四、全宗卷的管理·····	(138)
第六章 档案利用工作·····	(140)
第一节 档案检索工作·····	(140)
一、档案检索工作内容和过程·····	(140)
二、传统档案检索方法·····	(150)
三、现代档案检索方法·····	(153)
第二节 档案编研工作·····	(156)
一、档案编研工作的内容、类型、层次·····	(156)
二、编写重要会议简介·····	(159)
三、编写科技成果简介·····	(161)
四、编写大事记·····	(163)
五、编制专题概要·····	(166)
六、编制基础数字汇集·····	(168)
七、编排发文汇集·····	(171)
八、编写组织沿革·····	(173)
九、编写年鉴·····	(179)
第三节 档案利用工作·····	(186)
一、档案利用工作的内涵·····	(186)
二、档案利用工作的地位和作用·····	(186)
三、档案利用工作的内容和要求·····	(187)
四、档案利用的途径、方法·····	(188)
五、开放档案·····	(191)

六、档案利用实例的编写方法及示例	(194)
第七章 档案统计工作	(201)
第一节 档案统计工作概述	(201)
一、档案统计工作的内容和意义	(201)
二、档案统计工作的要求	(203)
三、档案统计工作的步骤	(204)
第二节 档案基本统计	(207)
一、档案数量和状况的登记	(207)
二、档案管理各环节状况的登记	(218)
第三节 档案综合统计	(224)
一、档案综合统计的类型和指标	(224)
二、全国档案事业统计年报	(229)
第八章 声像档案与实物档案管理	(255)
第一节 声像档案管理	(255)
一、声像档案概述	(255)
二、唱片档案管理	(257)
三、磁带录音档案管理	(259)
四、磁带录像档案管理	(262)
五、照片档案管理	(264)
第二节 实物档案管理	(281)
一、实物档案概述	(281)
二、实物档案管理	(281)
档案法规与标准规范索引	(286)
参考文献	(289)
后 记	(290)

档案与档案工作概述

从事档案工作，首先必须对档案与档案工作有所了解。要了解档案与档案工作，就必然要对档案的含义、档案的类别、价值与作用进行一些初步的探讨。

第一节 档 案

一、档案的定义

（一）档案的定义

什么是档案，这是档案学必须解决的一个基本问题。目前，国内外对档案的定义已有几百种，但至今难以获得普遍接受的定义，甚至《档案学辞典》和《中华人民共和国档案法》中所提出的定义也时常受到学者的质疑。尽管人们对档案的定义仍有争论，但对档案这一事物的基本特征的认识却是一致的。在我国，比较权威的定义有三个：

《中华人民共和国档案法》第二条将档案的定义表述为：本法所称的档案，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。该定义详细地说明了档案的形成者、

产生领域、特点和形式。

国家档案局 2000 年 12 月发布的行业标准《档案工作基本术语》(DA/T1-2000) 将档案的定义表述为: 档案是国家机构、社会组织或个人在社会活动中直接形成的有价值的各种形式的历史记录。

为更加确切地揭示档案的内涵, 冯惠玲、张辑哲在《档案学概论》中, 进一步将档案定义为: 档案是社会组织或个人在社会实践活动中直接形成的具有清晰、确定的原始记录作用的固化信息。

本书采用《中华人民共和国档案法》中关于档案的定义。

(二) 对档案定义的理解

1. 档案的来源——广泛性与规律性

(1) 形成者

档案的形成者既可以是国家机构, 也可以是社会组织, 还可以是公民个人等, 范围十分广泛。

(2) 内容范围

档案是社会活动的产物, 它可以产生于政治、经济活动, 也可以产生于科学、技术、文化活动。这些活动使档案的内容领域相当广泛。

(3) 形成过程

档案是在社会实践活动中按照一定的来源有秩序地、有联系地形成的, 体现出较强的规律性。

2. 文件转化为档案的条件——办理完毕、保存备查、按照一定规律保存

档案是由文件有条件地转化而来的, 这里的“文件”是指广义文件, 即一切由文字、图表、声像等形式形成的各种材料。文件转化为档案一般需要具备以下三个条件:

(1) 办理完毕

办理完毕的文件才有可能成为档案。文件办理完毕有两种情形: 一是文件要求办理的事情已经办完, 二是虽然文件内容要求办理的事情还没办完, 但文书处理程序已经完毕。第一种情形的文件, 比如会议通知, 只要被通知的人员已去开会, 而不管这份文件现在何处, 都可以视为已经办理完毕。第二种情形的文件, 比如基建批复, 只要文书处理程序已经完毕, 而不管房屋是否修造完毕, 都可以认为该文件已经办理完毕。从这个意义上说, 文件是档案的前身, 档案是文件的归宿。

（2）保存备查

对日后实际工作和科学研究等活动具有一定的查考利用价值的文件，才有必要作为档案保存。工作活动中形成的文件不能通通作为档案，档案只是经过人们鉴别挑选后留下来的文件。从这个意义上说，文件是档案的基础，档案是文件的精华。

（3）按照一定规律保存

档案是把分散状态的文件按一定逻辑规律整理而成的。只有按照一定的规律进行系统整理、组合之后的文件，才能最后成为档案。从这个意义上说，文件是档案的素材，档案是文件的组合。

3. 档案的形式——呈现出多样性与发展性的特征

人类的社会实践历史悠久，作为历史真实记录的档案形式也多种多样，并且随着社会的发展而不断变化。具体地说，档案形式包括信息表达方式、载体材料、记录方式等。

（1）信息表达方式

从信息表达方式来看，文书档案有法律、条例、办法、决定、指示、总结等，科技档案有文字、图样、声像、照片等。

（2）载体材料

从载体材料来分，档案有甲骨、金石、棉帛、竹简、泥板、纸草、纸张、磁介质、光介质等。

（3）记录方式

就记录方式而言，档案有结绳、刀刻、手写、摄影、录音、录像等。随着科技的发展，还会出现其他更多的记录方式。

4. 档案的本质属性——原始记录性

档案和其他文献一样，都记录了知识和信息，有很强的记录性，但档案还有其他文献所没有的属性，那就是档案的本质属性——原始记录性。它与我们平常所见的报纸、杂志、小说不同，它是历史真迹，记载着历史的真实面貌，是随着人们的各种活动直接产生的，并非事后编写或随意收集起来的。另外，记录要求内容的真实性，即按照事件的真实发展情况进行记录，而不是凭空捏造、似是而非，在档案里留下最能说明当时真实情况的当事人的笔记、图像、语音等。因此，档案也被称为“第一手资料”。

二、档案的分类

档案的分类是做好档案工作的基础和前提。根据档案的不同属性和科学管理的需要,可采用不同的标准,从不同角度划分档案的种类。什么是档案分类,怎样对档案进行分类呢?

具体地说,档案分类就是依据一定的标准,按照档案来源、时间、内容和形式特征的异同点,对档案进行有层次的区分,并组成一定的体系。广义的档案分类包括三个层面:①对档案的认识性分类,又称概念分类,即对档案的种类划分;②档案实体的管理性分类,又称实体分类;③档案内容信息的分类,又称检索分类。狭义的档案分类指全宗内档案分类,即档案整理的分类,它仅是档案实体分类中一个方面的内容。

档案分类是多角度、多层次的分类系统,分类方法比较复杂,一直有多种意见,是档案学研究的主要内容之一。这里主要介绍几种档案分类方法。

(一) 按档案来源划分

按照档案的来源,即档案形成者的性质,档案可分为国家机关档案、党派团体档案、企业单位档案、事业单位档案、名人档案等。每类社会组织档案中,又分为具体社会组织档案。

(二) 按形成时间划分

按照档案形成时间的早晚以及档案作用划分,档案可分为历史档案和现行档案。历史档案是指形成时间较早,离现在较久远且主要起历史研究作用的档案;现行档案是指形成时间较晚,离现在较近且主要起现实性查考作用,即对人们的现实工作、生活依然有具体的实际作用的档案。

(三) 按产生领域及其内容划分

由于人们从事的专业不同,对档案的需求就有专指性,按产生领域及其内容划分对人们从不同角度检索利用档案具有重大意义,由此可将档案分为文书档案、科技档案和专门档案等。

文书档案是机关、团体、企事业单位在党务、政务、行政事务等活动中产生的档案,如命令、决定、请示、批复、计划和总结等。科技档案是科学技术档案的简称,是在自然科学研究、生产技术、基本建设等活动中形成的应当归档保存的图纸、图表、文字材料、计算材料、证书、声像资料等科技文件材

料。专门档案是指在专门活动中形成的档案,如人事档案、诉讼档案、婚姻档案等。

文书档案、科技档案和专门档案是我国档案界以及社会上应用最为普遍的三个档案种类概念。

(四) 按制作材料划分

档案按制作材料可划分为纸质档案和非纸质档案。纸质档案就是指以纸张为载体材料而制成的档案;非纸质档案在现代也就是以感光材料和磁性材料等现代技术产生的新型材质为载体的档案,以感光材料形成的档案如胶片、胶卷,以磁性材料形成的档案如磁带、磁盘和磁鼓等。

(五) 按档案所有权划分

按照档案的所有权归属,可分为国家所有档案、集体所有档案和个人所有档案。在外国通常分为公共档案和私人档案。对国家所有的档案,要按规定向国家档案馆移交。属于集体或个人所有的档案,其所有权的转让,一般要在自愿、合法的基础上进行,档案所有者可向国家档案馆捐赠、出售或寄存。

(六) 按形成档案的政权性质划分

根据形成档案的政权性质的不同,归国家所有的全部档案可以分为中华人民共和国时期档案、革命历史档案和旧政权档案。中华人民共和国时期档案是指1949年10月1日中华人民共和国成立之后,在中国形成的归国家所有的档案;革命历史档案又称革命政权档案,是指1949年10月1日中华人民共和国成立之前,由中国共产党及其所领导的军队、政权、企事业单位、社团等社会组织及个人形成的归国家所有的档案;旧政权档案是指1949年10月1日中华人民共和国成立之前,除了革命历史档案之外的所有归国家所有的档案。

中华人民共和国时期档案、革命历史档案和旧政权档案是我国档案界普遍使用的一种“官方”分法。

三、档案的价值与作用

档案的价值和作用经常被作为基本等同的概念理解和使用。但从严格的科学意义上看,这两个概念既有联系,又有差别。档案的价值是指档案对国家、社会组织或个人的有用性。档案的作用通常是指档案对人们所从事的社会实践活动的影响。它们之间的关系是:档案价值关系在社会活动中的具体体现就是

档案的作用。价值具有较高的抽象性，作用则是比较具体的。也就是说，价值通常是从总体上、抽象的、一般意义上表示档案的有益性、有用性，而作用往往从具体的、个别的意义上表现档案的有益性、有用性，可以看成价值的进一步体现和扩展。一般说来，价值具有比较稳定的特征，而作用可以根据社会的发展、需求的变化呈现出多种形式。此外，价值一般是指档案发挥的积极作用，而作用则可以包括正、负两个方面。

（一）档案的价值

档案的价值是指档案对国家、社会组织或个人的有用性。档案生命力的根基，就在于档案自身所特有的价值。研究和探索档案价值，对于理解档案的性质，科学地管理档案和充分发挥档案的效益，具有十分重要的意义。档案的价值形态主要有两种：凭证价值与参考价值。

1. 档案的凭证价值

档案是历史的真凭实据，它的这种可资为凭的特性，构成了档案的基本价值——凭证价值。档案的凭证价值是指档案作为证据作用的价值。档案的凭证价值是档案不同于其他各种资料的最基本的特点。

档案的凭证价值源于档案的原始性。档案之所以具有凭证价值，是由档案形成过程及其结果和档案自身的形式特点所决定的。

从档案形成过程及其结果上看，档案是从当时当事直接使用的文件转化而来的，并非在现今使用之际临时编造的，它客观地记录了以往的历史情况，是令人信服的历史证据。

从档案本身的物体形态上看，文件上保留着真切的历史标记，如当事人的亲笔签署或者批示，机关或个人的印信，原来形象的照片、录像和原声的录音等。这些就成为日后查考、研究、争辩和处理问题的依据。

2. 档案的参考价值

档案是事实、知识和经验的记录，它的这种可靠的广泛的可资参考的特征，构成了档案的又一基本价值——参考价值。档案的参考价值是指档案借鉴作用的价值。

档案的参考价值与其记录性息息相关。档案不仅记录了历史活动的事实和经过，而且记录了人们在各种活动中的思想发展。档案中有成功的经验和失败的教训，有思想观点和实验观察数据，有社会的变革和生产的发展，这些都可以为后来的人们提供借鉴，使其在工作和学习中少走弯路，尽快达到目的。

（二）档案的作用

档案是人们社会实践活动的真实记录。古往今来，人们之所以妥善保存档案，并将其流传后世，正是因为档案具有独特的、其他事物不可替代的作用。档案具有广泛的社会作用，随着社会的发展和人们认识的提高，档案的作用还在不断被发掘。

1. 机关工作的查考凭证

档案记录了各级各类机构、社会组织过去活动的状况，其中包括行使行政职权的法律依据、处理行政事务的过程与结果以及管理活动的经验，它是任何一任政府、任何一个机关单位连续工作必须查考的依据。“无案可查”或“有案不查”都会给机关工作带来困难。

2. 生产建设的参考依据

档案中记载了各种生产活动的情况、成果、经验和教训，从自然资源、生产手段到生产过程以及经营管理和生产技术等各方面的信息，可以作为工农业生产 and 经济管理的科学依据和参考材料。当今日益增多的科学技术档案，更是进行现代化生产管理和科学技术管理的重要条件。

3. 科学研究的可靠资料

无论是自然科学还是社会科学、思维科学的研究，都以广泛地占有材料为基础，以资料的真实可靠性为前提。档案是科学研究的必要条件，它可以从两方面为科学研究提供丰富的历史资料：一方面，专门进行科学研究的原始记录，可供现实的研究工作直接借鉴；另一方面，从记录的广泛事实和经验中，为各项研究活动提供大量的实验、观察和理论概括的基础材料。

4. 宣传教育的生动素材

档案是第一手原始材料，它翔实地记录了人类创造历史的奋斗足迹，形象生动地反映了人们社会生活的方方面面，其真实性不容置疑，具有不可抗拒的说服力和感染力。因此，档案完全可以成为宣传教育的生动素材，利用档案著书立说、报告演讲、进行文艺创作、举办各种展览等，具有强烈的说服力和感染力。

5. 维护国家、集体和个人权益的法律书证

档案能够以其内容、含义和外形特征如实地说明历史上的某些事实，作为证实国家、集体和个人正当利益的书面文件。因为档案在反映社会各种具体活动的同时，也反映了当事者应有的合法权益，其中包括立法性质的文件、证明

文件和相互交往的各种材料，如法律、法规、协议、合同、名单、记录、账本、单据、存根等，有的记载了有关事件的过程，有的记载了各方面承担的权利和义务以及当事人具有的资历、待遇和荣誉。在这些方面发生疑问、争执或纠纷时，档案最能有力地说明权益的归属，成为权威性的法律书证，并有一定的物证作用。

四、实现档案价值的规律性

档案的价值是客观存在的，档案价值的实现也有一定的规律可循。研究和掌握实现档案价值的规律性，是为了在尊重这些规律的基础上，更合理更有效地发挥档案的价值与作用。

（一）档案价值的扩展律

档案的价值是可以扩大和发展的，它的扩展具有一定的规律性，称为档案价值的扩展律。档案价值的扩展主要表现为两种形式：一是由于价值主体扩展而导致的档案价值扩展。随着时间的推移，档案机密程度的递减，档案利用者的范围从档案形成机关扩展到全社会，由此导致档案价值的扩展。二是由于档案作用性质的变化而导致的档案价值扩展。档案对于利用者的有用性是多方面的，档案形成之初主要发挥行政或业务方面的作用，随着现行期的结束，档案的作用逐步从单纯的行政、业务方面的信息支持扩展到科学、文化、教育、司法、休闲等各个方面。

认识这一规律的意义在于，全面地估计档案对现实工作和将来的作用，正确处理好管理中局部与整体、当前与长远的关系，按国家的相关规定将档案在规定的时间内移交到相应的档案保管机构内保存和利用。

（二）档案价值的时效律

档案价值的时效性是指档案对社会的有用性是有时限的，某些档案在一定时期内对利用者是有价值的，超过了这个时间限制后则降低或丧失了价值。这一规律可称为档案价值的时效律。

认识这一规律的意义在于，以辩证的思维认识时间对于档案价值的影响，正确地判断不同档案的时效性，及时开发档案信息资源，积极提供利用，使档案作用得到充分发挥，防止本应被适时利用的档案因提供过晚而丧失部分或全部价值。