

“十三五”时期是全面建成小康社会的决胜阶段，是全面深化改革、全面依法治国、全面从严治党实现中华民族伟大复兴的攻坚和关键时期。档案工作要树立创新、协调、绿色、开放、共享发展理念，主动适应经济发展新常态，抓住机遇、改革创新，为全面建成小康社会做出应有贡献。

杨阳
著

高校 档案管理信息化建设



吉林文史出版社
JILINWENSHICHUBANSHE

高校 档案管理信息化建设

“十三五”时期是全面建成小康社会的决胜阶段，是全面深化改革、全面依法治国、全面从严治党实现中华民族伟大复兴的攻坚和关键时期。档案工作要树立创新、协调、绿色、开放、共享发展理念，主动适应经济发展新常态，抓住机遇、改革创新，为全面建成小康社会做出应有贡献。

杨阳 著

图书在版编目(CIP)数据

高校档案管理信息化建设 / 杨阳著. -- 长春 : 吉林文史出版社, 2019. 1

ISBN 978-7-5472-5937-5

I. ①高… II. ①杨… III. ①高等学校—档案管理—信息化建设—研究 IV. ①G647.24-39

中国版本图书馆CIP数据核字(2019)第028100号

高校档案管理信息化建设 GAOXIAODANGANGUANLIXINXIHUAJIAN SHE

著 者 杨 阳

责任编辑 程 明

封面设计 

出版发行 吉林文史出版社

地 址 长春市生态大街龙腾国际A座出版大厦

网 址 www.jlws.com.cn

开 本 787mm×1092mm 1/16

印 张 19

字 数 319千字

印 刷 廊坊市海涛印刷有限公司

版 次 2019年1月第1版 2019年1月第1次印刷

书 号 ISBN 978-7-5472-5937-5

定 价 70.00元

目 录

CONTENTS

第一章 认识档案	1
第一节 档案的定义与价值	3
第二节 档案的属性和分类	5
第三节 档案价值的鉴定	7
第二章 高校档案管理工作概述	13
第一节 高校档案的定义	15
第二节 高校档案的特点与作用	16
第三节 高校档案的分类	19
第四节 高校档案的收集与移交	20
第五节 高校档案的整理和立卷	23
第六节 高校档案的保管与利用	26

第三章 高校档案的信息资源及其开发 29

第一节 档案信息资源的定义	31
第二节 档案信息资源的组织和整合	34
第三节 档案信息资源开发的意义与原则	42
第四节 档案信息资源开发的途径和要求	47
第五节 档案信息资源开发的障碍和措施	51

第四章 高校档案的检索和编研 55

第一节 档案检索概述	57
第二节 档案检索语言	60
第三节 《中国档案分类法》简介	61
第四节 《中国档案主题词表》简介	66
第五节 档案著录和标引	69
第六节 档案检索工具	72
第七节 档案目录数据库	81
第八节 档案编研概述	98
第九节 高校档案编研工作	99

第五章 高校档案信息化 105

第一节 档案信息化的概念和内容	107
第二节 档案信息化的意义与发展原则	109
第三节 高校档案信息化的含义和意义	112
第四节 档案信息化发展战略	114
第五节 高校档案管理中信息化技术的应用	115

第六章 高校档案电子文件管理 117

第一节 电子文件的概念和特点 119

第二节 电子文件管理的目标和原则 122

第三节 电子文件的形成与分类 124

第四节 电子文件的鉴定与归档 129

第五节 电子文件的著录 138

第六节 电子文件的保管 152

第七章 高校档案数字化 161

第一节 高校档案数字化的概念和 workflow 163

第二节 档案数字化工作的要求 166

第三节 档案数字化的关键技术 171

第八章 高校数字档案馆建设 189

第一节 数字档案馆的形成 191

第二节 数字档案馆的特征和功能 193

第三节 数字档案馆的建设 197

第四节 数字档案馆建设存在的问题 204

第五节 数字档案馆生态系统 205

第九章 高校智慧档案馆建设和微信

在高校档案利用中的初探 211

第一节 智慧档案馆概述 213

第二节 智慧档案馆技术系统的特征 217

4 高校档案管理信息化建设

第三节 高校智慧档案馆的建设	219
第四节 微信在高校档案利用中的初探	223
第十章 高校档案的法制建设	227
第一节 档案法制内涵和意义	229
第二节 档案法规体系	232
第三节 档案立法	240
第四节 档案行政执法	245
第五节 档案法制化存在的问题和对策	251
附 录	255
参考文献	297

第一节 档案的定义与价值

第一章

认识档案

档案的定义

《中华人民共和国档案法》第二条规定：“档案是指过去和现在的国家机构、社会组织或个人从事生产、经营活动所形成的，具有保存价值的文字、图表、声像等不同形式的历史记录。”

档案是过去和现在的国家机构、社会组织或个人从事生产、经营活动所形成的，具有保存价值的文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

档案是过去和现在的国家机构、社会组织或个人从事生产、经营活动所形成的，具有保存价值的文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

通过定义可知：

第一，档案是过去和现在的国家机构、社会组织或个人从事生产、经营活动所形成的，具有保存价值的文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

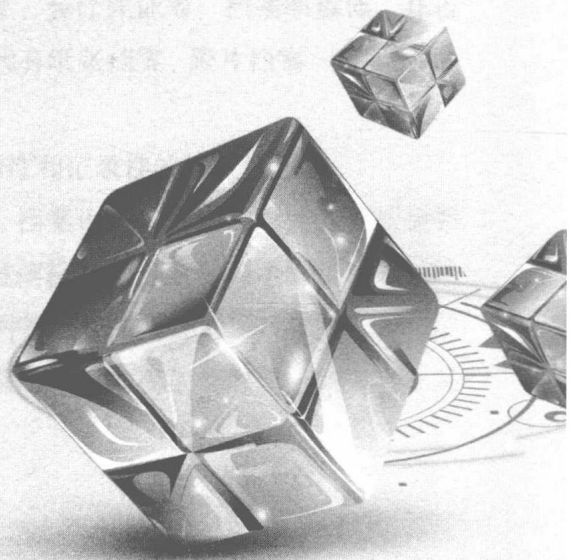
第二，档案是过去和现在的国家机构、社会组织或个人从事生产、经营活动所形成的，具有保存价值的文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

第三，档案的形式多种多样，档案的形式，包括文字、图表、声像等不同形式的历史记录。档案的形式，包括文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

第四，档案是过去和现在的国家机构、社会组织或个人从事生产、经营活动所形成的，具有保存价值的文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

随着信息技术的不断发展和应用，档案的形式和内容也在不断丰富和发展，也“与时俱进”“民智日开”。

针对档案工作，我们有了新的思考，不断探索，力求为档案的“文化”建设，贡献智慧和力量。



第一节 档案的定义与价值

一、档案的定义

中华人民共和国档案行业标准《档案工作基本术语》对档案的定义：“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。”这是公认的较为客观、权威的对档案的定义。

通过定义可知：

第一，档案是国家机构、社会组织或个人在其特定的社会活动中连续积累而形成的；

第二，档案是保存备查的历史文件，今天的档案就是昨天的文件，今天的某些文件将是明天的档案；

第三，档案的形式和载体是丰富多样的。档案的形式，在古代有诏、诰、奏折等，近现代有条例、决定、通知、会议纪要、会计凭证等。档案的载体，在古代有陶文档案、甲骨档案、简策档案等，近现代有纸张档案、胶片档案、磁带档案、光盘档案、磁盘档案等；

第四，档案是原始的历史记录，具有原始性和记录性的特点。

随着现代信息技术的发展和传媒的丰富，档案也产生了新的形式，外延也在不断发展，如“口述档案”“民生档案”“诚信档案”等新名词不断涌现，让人们对本质的内涵有了新的思考。人们将这种扩大档案内涵的形象称为“泛档案”现象，也称为档案的“泛化”现象。这种现象的产生体现了档案文化的发展，反

映了与公众利益密切相关的、合乎人们口味的大众文化,同时通过电视媒体的传播,深化了大众档案意识,使得社会对档案的关注度大大提升。

二、档案的价值

档案的价值就是档案的利用价值,是档案能够满足社会需求的表现。当档案的原始记录性或知识信息性能够满足某个方面的社会需求时,就形成了档案的价值。档案能够发挥其作用,才能充分体现出其自身的价值,因此,档案的作用就是档案的价值。档案的价值主要包括以下几方面:

1. 凭证价值

档案是原始记录,是历史的真凭实据。这是因为:档案是未经修改过的原稿或原本,是形成者当时、当地、当事直接使用的文件材料转化而来的,它公正、客观地记录了人们当时的思想和活动,是值得信服的历史证据;档案是确凿无疑的原始文件和历史信证,是形成者留下的手迹或当时的照片、录像及原声录音等历史真迹,是可以考查、研究、争辩和处理问题的依据,是不可置疑的凭证价值。

2. 参考价值

由于人类社会活动的多样性,所以档案记录的信息和知识也是极其丰富的。档案中有成功的经验,也有失败的教训;有思想观点,也有实验观察数据;有社会变革,也有生产发展……可以为后人提供广泛的借鉴。所以,档案对于人们查考以往的情况,研究事物的发展和规律,总结和吸取教训,开展新的研究和创造,开创社会主义各项事业的新局面,是必须参考的第一手材料。这是其他文献材料不可比拟的。

第二节 档案的属性和分类

一、档案的属性

档案的本质属性是原始记录性，一般属性是知识性和信息性。

1. 原始记录性

档案是真实、可靠的历史凭证，是查考历史史实最令人信服的依据和信证，是形成者从事某一社会实践活动的实际内容和客观过程，是形成者的原稿、原作、原声、原貌。正确认识档案的原始记录性对做好档案工作具有重大的意义。首先，便于划清档案和图书、报刊等资料的界限。档案是原稿、原本的第一手资料，是一次文献；图书、报刊等属于二、三手资料，是二、三次文献。其次，有利于维护档案的真实面貌。档案是历史真迹，后人不能按照现时的观点和需要去改变档案，档案工作人员和一切有关人员都要维护档案的真实面貌。

2. 知识性

档案是人类认识和改造世界的历史记录，是人类知识的结晶。它不仅真实地记录着从古至今人们从事社会经济、政治、军事、外交、科学技术、文化教育、艺术、宗教各方面活动的真实情况和发展轨迹，而且还记录着大量有知识价值的事实、数据、成功或失败的经验、科学技术成果和理论学说，是取之不竭的知识宝库。具有原型性、孤本性、继承性等特点。

3. 信息性

档案信息可以理解为消息、情报、知识、数据、资料的总称,是国家信息资源的重要组成部分。档案具有一般信息的共性,如可以扩充、浓缩、扩散、分享、替代等,也可以收集、传递、存储、检索、处理、交换利用等。同时,档案也具有自己明显的特点:是原始的固定信息,通过载体再现事物的原貌和真相,为人们提供依据性和凭证性的信息,是重要的信息资源;是直接信息和间接信息的统一,处于“中介状态”;信息面广,信息量大,内容丰富,形式多样,是取之不尽、用之不竭的信息资源;是回溯性信息。

二、档案的分类

1. 按照档案形成时间标准分类

从档案形成的历史时期划分,我国全部档案可分为中华人民共和国时期的档案和中华人民共和国成立前的档案两大部分。中华人民共和国成立前的档案统称为历史档案,中华人民共和国时期的档案称为现代档案。其中,中华人民共和国成立前的档案又可以分为中华民国时期的档案、明清时期的档案、明清以前时期的档案。

2. 按照档案的来源标准分类

从档案的来源标准来划分,可以分为国家机构档案、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,又划分为具体的社会组织档案。

3. 按照档案的内容性质分类

根据档案的内容性质划分,可以分为立法档案、行政档案、军事档案、外交档案、经济档案、科学技术档案、艺术档案、宗教档案等。每种档案,又可具体细分。

4. 按照档案的载体形式分类

根据档案的载体形式可分为石刻档案、泥板档案、甲骨档案、金文档案、简牍档案、缣帛档案、纸质档案、纸草档案、羊皮档案、蜡版档案、棕榈叶档案、桦树皮档案、胶片档案、磁带档案等。

5. 按照档案的记录信息方式分类

根据记录信息方式可分为文字档案、图形档案、声像档案。声像档案又分为照片、录音、录像、影片档案。

6. 按照档案的所有权形式分类

根据档案所有权形式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。对不同所有权的档案，要按照档案法规的规定，分别采取不同的收集和管理办法。属于国家所有的档案，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、合法基础上进行，档案所有者可向国家档案馆捐赠、出售或寄存。

第三节 档案价值的鉴定

一、档案价值鉴定工作的基本内容

档案价值鉴定工作的基本内容包括：

1. 建立档案价值鉴定的工作组织，完善档案价值鉴定工作机制

需要按照法律法规的要求，成立档案价值鉴定工作组织，开展档案价值鉴定工作。完善的档案价值鉴定工作机制包括有效的沟通机制、有效的管控机制、经验记录机制、风险防范机制等。

2. 制定科学的档案价值鉴定工作政策和规则，订立合理的工作秩序、制度和标准

档案价值鉴定工作政策应该明确此项工作的主要目的和目标，工作人员的责任和义务，应对重点、难点问题的措施及人、财、物的条件保障；档案价值鉴定

工作的规则,可以使鉴定人员明确在工作中行事的要求和权限,有利于统一鉴定人员的思想和行为,防范违规事件的发生;档案价值鉴定工作程序,能够使工作人员明确工作任务的流程;档案价值鉴定工作的制度和标准,是按照国家的有关法律法规标准,再结合鉴定对象的实际情况,制定出来的。

3. 具体判定档案的保存价值,划定需要保存档案的具体保管期限

档案价值鉴定人员,可以根据对档案保存价值的判断和估价结果,按照档案保管期限表,划定列入保存范围的档案的保管期限。

4. 处置列入销毁范围的档案

档案价值鉴定组织可以根据档案销毁制度和档案安全保密制度的要求,对经过鉴定已经失去保存价值或保存价值不大的档案进行销毁,并做好处理工作。

二、档案价值鉴定工作的要求

1. 以国家和社会的整体利益出发

档案价值鉴定工作是一项直接关系到一个国家和民族的社会历史记忆能否得到有效维护、传承和保护的重要工作,应从国家和社会的整体利益出发,科学地组织和开展,而不应只考虑本单位的利益。

2. 以全面的观点为指导

用全面的观点指导档案价值鉴定工作,就是在判定档案保存价值时,全面分析影响档案保存价值的相关因素,综合判定档案的保存价值。不应从某一个人、某一个机构、某一个机关角度出发去开展鉴定工作,要从全社会的需要出发去开展工作。

3. 以历史的观点为指导

坚持历史的观点,就是根据档案产生的历史条件及其在历史上的作用,科学地评价其对维护人类社会历史记忆的有用性,确定其保存价值。

4. 以发展的观点为指导

以发展的观点为指导,就是要充分考虑到档案保存的未来意义。因此,档案价值鉴定工作人员一定要具有预测未来社会发展需要的能力。

5. 以科学的效益观点为指导

以科学的效益观点为指导,就是要求档案价值鉴定工作人员在进行鉴定工作时,应对列入保存范围的文件和记录的利用价值和利用效益进行充分的预测和评价。只有当档案发挥作用所带来的经济效益和社会效益大于所付出的管理成本时,才能认为档案是具有保存价值的。但是,单纯的效益观点,在档案价值鉴定中要坚决避免。

三、档案价值鉴定工作的规则和方法

1. 档案价值鉴定工作的规则

档案价值鉴定工作的规则,是依据国家档案价值鉴定工作的法律法规和制度要求规定,供档案价值鉴定工作人员共同遵守的制度性行为规范。其内容主要包括:规范有据、统一管控、依理行鉴、标准先行、擅存禁止、证据保全、记忆保健、以我为主、宽严适度、期满重鉴、程序合规、业务留痕等。

2. 档案价值鉴定工作的方法

档案价值鉴定的方法主要有三种,即档案整体价值评估法、档案内在价值鉴定法、相对价值评估法。

(1) 整体价值评估法。

这种方法是从整体上评价和预测档案价值鉴定工作的方法的总称。这类档案价值评估方法,主要包括宏观鉴定法、档案双重价值鉴定法两种。宏观鉴定法的主要适用对象是电子文件、记录和档案的价值鉴定;档案双重价值鉴定法的主要适用对象是纸质文件、记录和档案的价值鉴定。

(2) 内在价值鉴定法。

内在价值鉴定法是以“内在价值”的属性和特征为标准的档案价值分析方法。影响内在价值的属性或特征主要有物理形式、美学或艺术性、年龄、在展品中具有的使用价值、真实性可疑的日期和作者或其他特征、引起广泛的和实质性的公众兴趣、对一个部门或机构的建立或存续有法律依据意义的文献、作为制定政策文件的意义等。

(3) 相对价值评估法。

相对价值评估法的要求档案工作者在正确的档案相对价值鉴定理论的指导下,

从不同角度出發,綜合判斷和估價檔案對人類社會存在和發展所具有各種積極意義。檔案價值鑑定人員可以以來源因素、內容因素、形成時間因素、職能因素、形式因素為導向,對檔案進行相對價值判斷。

在檔案價值鑑定實踐中,工作人員會遇到一些較為特殊的矛盾和問題,為解決這些特殊情況,可以選擇一些特殊的方法,如彈性方法、典型抽樣法、隨機抽樣法、暫留觀察法、“計劃生育”法、專家評估法等。

四、檔案價值鑑定的標準

檔案的價值是客觀存在的,但是對檔案價值的認識和評價,卻帶有很強的主觀性。因此,建立明確的檔案價值鑑定標準十分必要,以提高檔案鑑定結論的客觀性、可靠性、準確性。其標準主要有檔案屬性標準、社會需求標準、相對價值標準等。

1. 檔案屬性標準

檔案的屬性標準可以從以下幾方面進行鑑定。

(1) 文件來源標準。

文件來源標準,主要是分析文件的價值,應站在本單位的角度,應看立檔單位在社會上的地位和作用及在本單位制發的文件中,具體的撰寫者、制發機構對檔案價值產生的影響。

(2) 內容標準。

內容標準,主要是看文件內容的重要性、獨特性、真實性以及文件信息內容的綜合性或集中性。

(3) 時間與時效標準。

時間與時效標準,主要是看文件形成時間對檔案價值的影響,具體表現在文件形成時間的遠近,文件形成於特別時期還是一般時期;看檔案價值的實效性,表現在檔案可以在不同時期滿足人們不同需要的階段性,即現實的使用價值、歷史的參考價值和鑑賞的文物價值。

(4) 形式特征標準。

形式特征標準,主要是看文件的名稱,文件的文本、文件的外形特點等。

檔案屬性特征的各個方面是相互聯系、不可分割的,切忌孤立地、機械地