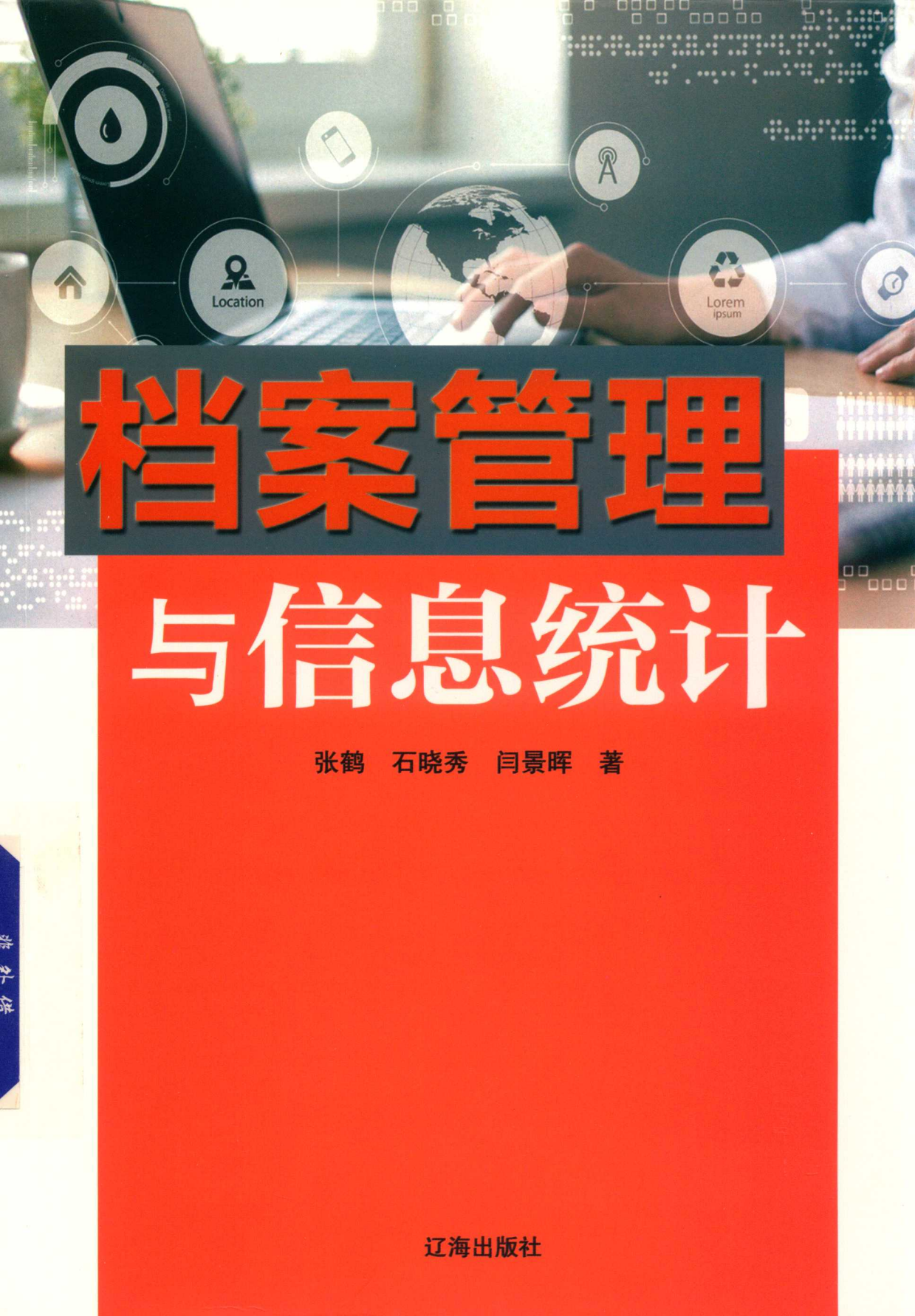




档案管理 与信息统计

张鹤 石晓秀 闫景晖 著

辽海出版社

档案管理与信息统计

张鹤 石晓秀 闫景晖 著

辽海出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

档案管理与信息统计 / 张鹤, 石晓秀, 闫景晖著. --沈阳 : 辽海出版社, 2017.12

ISBN 978-7-5451-4538-0

I. ①档… II. ①张… ②石… ③闫… III. ①信息技术—应用—档案管理—研究 IV. ①G270.7

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2017)第 287159 号

责任编辑: 丁 凡 高东妮

封面设计: 瑞天书刊

责任印制: 程 祥

责任校对: 齐巧元

北方联合出版传媒(集团)股份有限公司

辽海出版社出版发行

(辽宁省沈阳市和平区 11 纬路 25 号沈阳市辽海出版社 邮政编码: 110003)

廊坊市国彩印刷有限公司 全国新华书店经销

开本: 710mm×1000mm 1/16 印张: 23 字数: 350 千字

2019 年 1 月第 1 版 2019 年 1 月第 1 次印刷

定价: 80.00 元

档案管理与信息统计

编委会成员

主 编：张 鹤 石晓秀 闫景晖

副主编：罗坤琴

编 委：李建明 袁杰 朱丽

前言

档案管理学是中国档案学的基本学科之一，是档案学的“主干体”，对于档案学而言，档案管理学的重要地位毋庸置疑。当然，经过广大档案学理论工作者和档案教育工作者的研究以及工作在档案管理第一线的实际工作者的共同努力，档案管理学取得了长足的发展，其研究所涉及的范围不断拓宽，档案管理学研究的内容逐步深化。取得成绩的同时，我们也应清醒地看到，档案管理学还存在着不少问题，需要细化、完善。

档案信息资源管理是相对于传统档案管理提出的一种全新的工作理念和方式。传统档案管理主要靠人工劳动，工作重心是档案实体的整理和保管，在提供利用上以档案信息供给为导向，实质上是人对物的管理。而档案信息资源管理则体现出人对档案管理认识的深化，将注意力从档案实体管理转向了档案内容的开发利用。对档案信息资源加以管理是传统档案管理的必然进步，是档案工作的发展趋势，需要从技术、管理、服务等多种角度对档案信息资源进行科学规划、整合、控制，确保档案信息资源的开发利用，有效满足社会对档案信息的需求。

本书共十六章，合计 35 万字。由山东省聊城市第三人民医院的张鹤担任第一主编，负责第九章至第十六章的内容，合计 12 万字。由来自安徽省金寨县梅山镇人民政府的石晓秀担任第二主编，负责第一章、第二章、第七章、第八章的内容，合计 10 万字。由来自冀中能源股份有限公司东庞矿的闫景晖担任第三主编，负责第四章至第六章的内容，合计 10 万字。由来自雅砻江流域水电开发有限公司的罗坤琴担任副主编，负责第三章的内容，合计 3 万字。由来自辽宁建筑职业学院图书馆的李建明担任第一编委，由来自华南理工大学的袁杰担任第二编委，由来自河北对外经贸职业学院的朱丽担任第三编委，都对本书的编写做出了贡献。

本书在编写过程中参考借鉴了一些专家学者研究成果和资料，在此特向他们表示感谢。由于编写时间仓促，编写水平有限，不足之处在所难免，恳请专家和广大读者提出宝贵意见，予以批评改正，以便改进。

目 录

第一章 现代档案管理工作概述	1
第一节 档案的形成、分类和作用	1
第二节 档案管理工作的内容、机构、法规体系和原则	16
第三节 现代档案的人文管理	28
第二章 档案收集	31
第一节 档案的收集范围	31
第二节 档案室的档案收集工作	39
第三节 档案馆的档案收集工作	46
第三章 档案管理	50
第一节 档案整理工作的内容和原则	50
第二节 全宗的划分	55
第三节 全宗内档案的分类	63
第四节 案卷的组织	81
第五节 立档单位与全宗历史考证	89
第四章 档案价值鉴定	91
第一节 档案价值鉴定工作概述	91
第二节 档案价值鉴定工作的程序、制度和原则	108
第三节 鉴定档案价值的标准和方法	112
第四节 档案保管期限表	119
第五章 档案保管	124
第一节 档案保管工作的任务、要求和条件	125
第二节 建立库房管理秩序	129
第三节 档案流动过程中的维护和保护	138
第四节 档案实体的安全与防护	140
第六章 档案检索	147
第一节 档案检索工作概述	147

第二节 档案著录和标引	153
第三节 档案检索工具	167
第四节 档案计算机网络检索	180
第七章 档案登记和统计工作	183
第一节 档案登记工作	184
第二节 档案统计工作	191
第八章 档案工作的现代化	200
第一节 档案工作现代化的意义、内容及影响	200
第二节 档案工作技术现代化	206
第三节 档案工作管理现代化	212
第四节 档案工作标准化	218
第九章 医疗档案的内容构成与基本特点	225
第一节 医疗档案的内容构成	225
第二节 医疗档案信息的基本特点	227
第十章 病历档案概述	230
第一节 病历档案概念与内容	230
第二节 病历档案的特点	239
第三节 病历档案类型	241
第十一章 病历档案数字化方法与流程	243
第一节 病历档案归档	243
第二节 病历档案数字化方法	246
第三节 病历档案数字化工作流程	254
第十二章 数字化病历档案的存储	257
第一节 存储格式	257
第二节 存储介质	265
第三节 存储技术	269
第十三章 病历档案元数据描述	274
第一节 病历档案数字化标准困境	274

第二节 国外相关标准.....	276
第三节 国内相关标准.....	281
第四节 病历档案元数据方案	287
第十四章 大数据与电子档案管理概述.....	299
第一节 大数据的定义.....	299
第二节 电子档案的定义.....	301
第三节 医院电子档案管理概述	303
第四节 大数据时代医院电子档案的重要意义.....	323
第十五章 医院电子档案管理的现状分析.....	325
第一节 医院电子医务取得的成绩.....	325
第二节 医院电子档案管理存在的问题	332
第三节 医院电子档案管理存在问题的原因分析.....	343
第十六章 建立和完善医院电子档案管理的对策分析.....	346
第一节 建立健全医院电子档案管理机制的指导原则	346
第二节 建立健全医院电子档案管理体系的若干对策	347

第一章 现代档案管理工作概述

档案管理工作是档案部门直接对档案实体和档案信息进行管理并提供利用服务的各项业务工作的总称，也是国家档案事业最基本的组成部分。具体讲，即对于处理完毕并具有保存价值的各种文件实体及信息进行收集、整合、鉴定、保管、开发和提供利用的一系列业务活动。

在现代社会，档案不仅是各类单位在行政管理、产品研发、生产和销售、经营管理等活动中必然生成的原始记录，而且档案还是各单位管理创新、技术创新和提高竞争力的一种重要的智力资源。为此，档案管理就成为各单位一项必不可少的、具有较强专业性的管理工作。

第一节 档案的形成、分类和作用

档案是社会组织或个人在工作活动中采用书写、绘制、拍照、录音、录像等方式记载，并保存下来供查考的原始信息。档案的历史可谓源远流长。我国古代的档案，在各个朝代有着不同的称谓。商代称为“册”，周代叫作“中”，秦汉称作“典籍”，汉魏以后谓之“文书”、“文案”、“案牒”、“案卷”、“簿书”，清代以后多用“档案”，今统一称作“档案”。

根据考古证实，我国现存最古老的甲骨档案出现在公元前 14 世纪前后的殷商时期，至今已经存在了四千余年。千百年来，随着生产的发展和技术的进步，档案的载体由早期的龟甲兽骨、青铜器皿、竹简木牍、石料、缣帛等材料发展为纸张，近、现代以后又出现了以胶片、磁带、计算机磁盘、光盘等为载体的新型档案。与此同时，档案形成者的范围不断扩大，从以官方机

构为主要形成者，发展到各类企业、学校、医院、社团，以至于家庭或个人都形成档案；档案的内容从主要记载国家事务，逐渐扩展为大量记载各种社会生产、生活和自然现象，档案因此成为一种全面记录和反映国家和社会历史发展状况的宝贵的信息资源。

一、档案的形成

（一）档案的定义

中国档案学界从 20 世纪 50 年代起，就一直在不断地探讨档案的定义，直到 1987 年 9 月 5 日公布、1988 年 1 月 1 日实施的《中华人民共和国档案法》诞生，才对档案的定义有了一个比较一致的认识基础。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。所谓历史记录，是指首次生成并以一定方式记录在某种载体上的信息。它包括行政文件、经济文书、科研设计材料、手稿、日记、书信、家谱、照片、录音、录像、数字化信息等。比如：单位在行政管理工作中形成并保留下来的决定、会议记录，在生产活动中形成并保存下来的生产计划、产品设计图纸，在商务活动中形成的客户信息记录、销售情况记录，在员工聘任和考核中形成并保存下来的表格，在财务管理中形成的会计凭证、报表，等等。

（二）档案的渊源

1. 档案形成者的类型

从形成者看来源，有三类：机构、组织、个人。即国家所有、集体所有、个人所有。档案形成者的类型非常广泛，就组织的角度而言，档案来源于依法成立并能以自己的名义行使权利和承担义务的各种组织，即“法人”，它包括各级党政机关，各种工商业、金融保险业、房地产业、信息产业、服务业的公司，各类教育、科研、卫生、文艺、体育、社会福利机构，还有学会、

协会、商会等社会团体。档案在这些单位内是按照职责分工连续地、有规律地形成的。从个体的角度来说,档案来源于依法享有权利并承担义务的个人,即“自然人”,以及家庭、家族。在这个范围内,档案是围绕个人、家庭、家族的社会活动或家庭事务形成的。

2.档案与其形成者的关系

档案是其形成者在自身的活动中形成的,属于同一个形成者的档案之间存在着不可分割的密切联系。比如:一个企业进行管理工作、开展经营活动形成的工作制度、操作流程和规范、各种会议记录、各种合同和客户登记、产品生产或销售记录、产权证明、财务账目等,这些文件既是这个企业开展工作的工具,又记录了其活动的实际过程,能够全面、系统地反映这个企业的历史活动面貌,是一个有机的整体,因此,这些档案不能分散,应集中管理。

(三) 档案的形成

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。档案和文件是同一事物在不同价值阶段的不同形态,两者具有同源性和阶段性的共性,也具有实效、功用、离合等个性差异。从文件到档案是一个批判继承的辩证运动过程。从信息的内容和形式来说,两者完全相同;但从时效、价值和系统性上来说,档案是对文件的不断扬弃。首先是实效性批判,档案是已经办理完毕的文件;其次是价值批判,档案是办理完毕的文件中具有保存价值的部分;最后是系统性批判,档案是把分散状态的文件按一定逻辑规律整理而成的信息单元。因此,文件是档案的前身,档案是文件的归宿;文件是档案的基础,档案是文件的精华;文件是档案的素材,档案是文件的组合。档案是单位或个人在现实工作中形成和使用的各种文件的转化物。由于单位和社会职能、活动方式、沟通渠道不同,因此,其档案在形成过程上也存在一定的差异。个人、家庭或家族的档案以手稿、日记、书信、契约、账册、家谱、音像材料为主,一般在形成之后经过一定的整理,进行有序积累,就可以作为档案保存。而单位档案的形成过程比个人档案要复杂一些,它们一般都要经过一

系列的工作程序之后才能形成。在这里我们以单位的档案为主描述和分析其形成过程。

1.处理完毕的文件才能成为档案

档案是从文件转化来的,档案与文件是同一个事物的不同运动阶段。文件是单位开展各项工作的办事工具和沟通媒介,具有时效性。而档案的主要作用是备考。所以,只有当文件处理完毕以后,不需要在单位的现行工作中运行了,才可以作为档案保存。

在这里,文件的“处理完毕”是指其完成了收文、发文等文书处理程序。需要指出的是:文件的处理完毕与文件内容所针对事务的办结并非完全同步。在实际工作中,一些文件内容的办结与文书处理程序的完结可以同步,比如《××机械设备公司关于开展青年职工技能大赛的通知》,这个技能大赛一结束,该通知的内容就办结了,其承办环节也结束了;而另一些文件在完成了文书处理程序之后,其内容仍然处于生效的状态,如法规类文件、政策性文件和契约类文件的内容往往在很长的时期内有效。那么,文件可以转化为档案的“节点”主要是指其完成了文书处理程序,而不是说文件完全丧失了现行效用。由此可见,文件处理完毕转化为档案之后,其中一部分丧失了现行效用。由此可见,文件处理完毕转化为档案之后,其中一部分丧失了现行效用,成为历史文件;另一部分则仍然具有法律上和行政上的效用,可作为现实工作的依据。

2.对日后工作活动具有一定查考利用价值的文件,才有必要作为档案保存

在现实工作活动中产生和使用的文件对人们今后的活动未必都具有查考利用价值,其中一部分文件在工作任务结束后,自身的利用价值随之完结,不需要继续保存,而另一部分文件则因为对今后的工作活动具有查考利用价值而被人们作为档案保留下来。因此,文件能否转化为档案需要人们通过鉴定来决定。文件的查考利用价值主要是指其在事实、证据、知识等方面对人们和社会的有用性。在文件像档案转化的过程中,查考利用价值是档案形成的关键因素和条件。因此,“有文必档”会导致档案质量的良莠不齐和

管理资源的浪费；而不重视积累档案则会造成工作的被动和历史的空白。

3. 经过立卷归档集中保存起来的文件，才最后成为档案

文件是伴随着单位完成各项工作任务的过程而逐渐生成的，这就使文件分散于各个承办部门或人员手中。文件的这种分散状态不符合档案管理与利用的要求。为此，人们需要将具有保存价值的文件集中起来，按照一定的规律对其进行系统化整理，并移交给档案部门，这就是立卷归档的文件才能转化成为档案。

由此可见，档案虽然是由文件转化来的，但是文件不能自动地成为档案，其间必须经过有关人员开展鉴定和立卷归档工作，才能使具有保存价值的文件最终转化成为档案。在这里，归档既是文件向档案转化的程序和条件，又是文件转化为档案的一般标志和界限。

从档案形成的过程看，档案与文件之间有着天然的密切联系，也有着明显的区别，具体表现为：文件是档案的前身，档案是文件的归宿；文件是档案的基础，档案是文件的精华；文件是档案的因素，档案是文件的组合。档案是由各种文件有条件地转化来的，这就是档案形成的一般规律。掌握档案的形成过程和条件，是我们正确地处理文书工作和档案工作之间的关系，科学地开展档案管理工作的前提。

（四）档案的外在形式

档案的外在形式是指其外貌特点。社会活动中原始信息记录方式的多样性决定了档案形式的多样性。

1. 档案实体的构成要素

档案实体的构成要素包括档案的载体、档案信息的表达方式和档案信息的记录方式三个方面。

档案的载体是指承载档案信息的各种物质。我国从古至今使用过的档案载体材料有甲骨、青铜、石材、竹简木牍、缣帛、纸张、胶片、磁带、磁盘、光盘等；从发展进程来看，档案载体制造工艺中的科技含量越来越高，提及越来越小，越来越轻便，而它们所承载的信息量则越来越大。

档案信息的表达方式包括文字、图示、图像、声音四种类型,例如,行政文件多采用文字表达方式,产品设计文件多采用图示或图像的表达方式等。

档案信息的记录方式是指档案信息与档案载体结合的手段,包括刻铸、手写、印刷、晒制、摄影、录音、录像、录入、刻录等方式。

2. 文件用途的表示方式

文件有不同的用途,文种名称则是文件用途的表示方式。时代不同,文件种类以及名称也各不相同。例如:我国封建时代的官方文件有制、诏、谕、题、奏、表等。而现代社会,各单位在行政管理中有章程、条例、命令、决定、意见、请示、报告、通知、通报、公告、计划、总结等;在生产活动中有设计方案、工艺图纸、数据库等;在经济活动中有市场分析报告、市场预测报告、产品营销策划书、广告文案、报表、账簿、合同等。

3. 档案的版本

档案的版本是指文件从拟写到办理过程中所形成的不同稿本,如草稿、定稿、正本、试行本、副本等。在实际工作中,各单位都必须使用定稿、正本、试行本、修订本等经过正式程序制发的有效文本。当文件转化为档案之时,在版本上,第一,注重选择可靠程度最高的定稿、正本、试行本、修订本等版本;第二,一般只保留原稿、原本,不留存副本。所以,档案是以孤本为主,不像图书那样存在大量的副本。档案的版本特点给管理工作提出了更高的要求。

(五) 档案的本质属性

1. 社会性

档案是人们在社会活动中直接形成的,其内容是对社会活动的内容、过程及结论的原始记录,而非自然界的产物。因为自然界也存在着大量的对自然现象及其演变过程具有原始记录作用的东西,如动物化石、树的年轮、岩石、山川、河流、森林、沙漠等等。这些直观的东西对于人们进行自然科学研究不仅具有原始记录价值,而且是重要的凭据与基础。人们借助相应的理论和技术手段可对其进行研究,发现自然界演化的历史进程和规律,为保护、利用、开发自然资源奠定基础。但档案不是自然界形成的原始记录,而是人

类在社会活动中形成的原始记录，其内容虽然会大量涉及自然界，但它毕竟是人类研究、开发、利用自然界的社会实践活动的产物，与自然界形成的原始记录不可混为一谈。

2.历史性

从时态上讲，档案是已经形成的而不是正在形成的或尚未形成的东西。也正因为如此，这种以往社会活动的原始记录，就可以把过去带到现在或者是未来，也就是所谓的“让历史告诉未来”，从而将过去、现在和将来联系在一起，维系人类社会的时空统一性与整体连续性。所以，人们一般由此将档案看作是一种历史文化遗产。当然，它不是人类历史文化遗产的全部，而是其中具有基础性支撑意义的重要部分。

3.确定性

档案内容信息具有清晰性和确定性。换句话说，档案所记录的内容是清清楚楚、明明白白的，而且这些清晰、确定的信息内容又是依附于一定的物质载体形式而存在的，二者缺一不可。这是档案区别于最为邻近的事物——文物的根本点。没有载体形式的原始性信息不能成为档案；没有清晰、确定的信息内容的原始记录物也不能成为档案。

4.原始记录性

档案是人们在社会活动中直接形成的原始性信息记录，对以往社会活动具有直接的原始记录作用。所以，学术界一般认为：“原始记录性”是档案的本质特性之一，是档案区别于其他事物的本质规定性所在。但这一本质属性在现实中和许多复杂事物的本质特性一致，并不是表现得很固化，而是具有明显的相对性和动态性特点。因为事实上，并不是除了某种具体的信息物，其他都不是档案，而是许多信息物只要对于人们理解、考证以往的历史事实具有程度较高、最可信赖的原始作用，人们就会将其视为档案，并将其作为档案来保存、使用。这也是档案的实际存在形式广泛复杂、多种多样的根本原因。从信息理论和人类之所以保存、使用档案的心理根源及实际需求角度讲，档案实际上是人类追求信息的确定性和可靠性的产物，是社会实践必须有确定、可靠的信息支撑方能有效进行的现实需要的产物。

原始记录性是档案具有可靠的凭证作用的原因所在。因此,保持档案的原始记录性就成为档案管理与利用工作中的一项神圣职责。我们应该明确,无论何时何地,都不允许任何人改变档案的原始信息内容记录的状态;否则就会使档案失真,从而造成历史事实的扭曲。在我国,档案的原始记录性受到国家法律的保护。《中华人民共和国档案法》规定,对损毁、涂改、伪造档案等行为,根据情节轻重,给予行政处分,直至依法追究刑事责任。因此,各单位的工作人员以及每个公民必须依法保护档案的原始面貌,维护好历史真实性的源头。

二、档案的分类

档案的分类是指根据一定的标准,按照档案在来源、内容、时间、形式等方面的异同进行分门别类。我们可以从三个层面对档案进行分类。

(一) 档案实体分类

以档案实体为对象,按照其形成特点和历史联系,逐级分为多种类别。档案实体指档案原件,档案实体分类是出于保管的需要而对档案原件进行的分类,分类的结果是构成档案的保管体系。档案实体分类包括如下两个范围。

1. 全宗内档案的分类

全宗内档案的分类是对一个独立的单位或个人全部档案的分类,通过分类使该单位或个人的档案构成有机的联系,并能够显示出其历史活动的面貌。

2. 档案馆档案的分类

档案馆集中了许多单位和个人的档案,为此,也需要实行分类管理。目前,我国的档案馆对全部馆藏档案一般是按照全宗群的原则,根据档案形成过程中历史的、工作系统的或载体形式的特点进行分类。

(二) 档案信息分类

档案信息主要指档案所记述和反映的内容。档案信息分类就是对档案检索工具所存贮的信息类别进行区分与组织。它是根据社会实践活动的领域以及单位或个人的职能分工内容进行划分。因此,档案信息分类的结果

是建立档案信息检索体系。

（三）档案种类的划分

与前两者的分类不同，档案种类的划分属于对档案进行概念上的分类。所针对的是我国的全部档案。由于认识的角度不同，所以，形成了多种档案种类的划分方法。

1.按照所有权划分

根据《中华人民共和国档案法》，我国的档案按照所有权分为国家所有的案、集体所有的案和个人所有的案三类。

2.国家所有档案的划分

我国档案行政管理机关从行政管理的角度对国家所有的档案进行划分。

首先，按照历史时期将国家所有的档案划分为中华人民共和国时期的档案和中华人民共和国成立以前的档案两个部分。其次，按照政权的性质将中华人民共和国成立以前的档案划分为革命政权档案（亦称革命历史档案）和旧政权档案两个部分。其中，中华人民共和国时期的档案是指 1949 年 10 月 1 日中华人民共和国成立以后形成的归国家所有的档案；革命政权档案是指 1919 年五四运动至 1949 年 10 月 1 日，由中国共产党及其所领导的军队、政权、企事业单位、社团等组织或个人所形成的归国家所有的档案；旧政权档案是指中华人民共和国成立之前，除了革命政权档案之外，历代没落的政权机关、军队、企事业单位、党团或个人形成的归国家所有的档案。

3.按照档案工作中通行的方法划分

在档案管理的实践中，档案工作者还将档案划分为：文书档案、科技档案、专业档案（也称专门档案）三种类型，并在档案界得到了普遍的认同。其中，文书档案主要指由各类单位在管理活动中形成和保存的各种行政或业务文件，如命令、请示、通告、计划、总结、合同、市场调查和预测报告、营销策划方案、客户记录等；科技档案主要指由企业或科研单位在生产和科研活动中形成和保存的科技文件材料，如图纸、科研成果报告等；专业档案则主要指除了文书档案和科技档案之外，所有在专业活动中形成的档案。