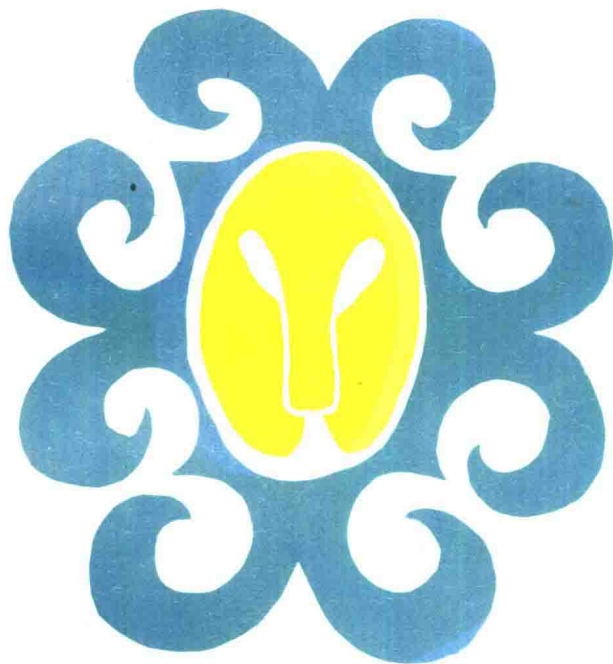


档案管理原理与方法

洪 漪 编 著



武汉大学出版社

档案管理原理与方法

洪漪 编著

武汉大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

档案管理原理与方法/洪 漪编著. —武汉: 武汉大学出版社, 1996. 1

ISBN 7-307-02095-5

I 档…

II 洪…

III ①档案管理 ②档案学

IV G270 G271

武汉大学出版社出版发行

(430072 武昌 珞珈山)

湖北省崇阳县印刷厂印刷

(437500 湖北省崇阳县天城镇沿河路 250 号)

1996 年 1 月第 1 版 1997 年 10 月第 2 次印刷

开本: 850×1168 1/32 印张: 11

字数: 282 千字 印数: 1001—3000

ISBN 7-307-02095-5/G · 285 定价: 9.75 元

本书如有印装质量问题, 请寄承印厂调换

目 录

第一章 绪论	1
第一节 档案管理概述	1
一、档案管理工作的性质和特点	1
二、档案管理的内容与范围	3
三、档案管理的基本要求	5
第二节 全宗理论	6
一、全宗的含义及类型	7
二、立档单位的构成条件与全宗划分原则	8
三、立档单位的变化对组织全宗划分的影响	12
四、全宗理论的适用范围	14
五、全宗理论的发展	16
第三节 档案管理工作的发展与档案管理系统	20
一、现代档案的特点	20
二、档案管理工作的的发展	21
三、档案管理系统	22
第二章 档案资源管理	25
第一节 档案的收集	25
一、档案资源状况与档案的流向	25
二、归档	27
三、档案馆对档案的收集	30

第二节 档案的整理	35
一、档案整理工作的内容	35
二、全宗的组织与编号	36
三、全宗内档案的分类	38
四、案卷的编立、排列与案卷目录	43
五、档号	47
第三节 档案的鉴定	48
一、档案鉴定工作的内容与意义	48
二、档案鉴定工作的原则	50
三、鉴定档案价值的依据与标准	50
四、档案保管期限表	53
第四节 档案馆馆藏体系	56
一、建立馆藏体系的原则	56
二、馆藏体系的基本要求	57
三、馆藏体系的优化	58
第三章 档案信息组织	65
第一节 档案目录组织法	65
一、分类组织法	65
二、字顺组织法	76
三、代码组织法	84
第二节 档案索引法	86
一、档案索引的分类	87
二、档案索引的结构与功能	88
三、档案索引的编制方法	91
四、档案索引的评价	95
第三节 档案文摘法与综述法	96
一、档案文摘法	96
二、档案综述法	101
第四节 档案信息管理体系	108

一、档案信息管理体系的构成原则·····	108
二、建立档案信息管理体系的依据与方法·····	109
三、档案信息管理体系的基本要求·····	110
第四章 档案计量化管理 ·····	112
第一节 档案计量化管理概述·····	112
一、档案计量化管理的内容与意义·····	112
二、档案统计的步骤与要求·····	114
三、档案统计指标·····	115
第二节 档案登记·····	117
一、档案数量和状况的登记·····	117
二、档案利用登记·····	122
第三节 档案统计调查与统计整理·····	124
一、档案统计调查·····	124
二、档案统计资料的整理·····	126
第四节 档案统计分析·····	130
一、档案统计分析的原则与步骤·····	130
二、档案统计分析方法·····	131
三、档案统计分析的表现形式·····	138
第五章 档案标准化管理 ·····	142
第一节 档案管理标准化概述·····	142
一、标准化的原理·····	142
二、档案管理标准化的意义和内容·····	146
三、我国档案管理标准化的历史与现状·····	148
四、与档案管理有关的标准化机构·····	151
第二节 档案管理标准的制订、修订与贯彻实施·····	155
一、制订标准的原则·····	156
二、制订标准的程序·····	158
三、标准的修订·····	162
四、标准的贯彻实施·····	162

第三节 档案管理标准体系·····	164
一、档案管理标准体系的基本特性·····	164
二、档案管理标准体系的构成·····	166
三、档案管理标准体系表·····	168
第六章 档案自动化管理·····	171
第一节 我国档案自动化管理发展概述·····	171
一、我国档案自动化管理的发展阶段及最新进展·····	171
二、我国档案管理自动化发展中存在的问题 及现实条件·····	174
三、我国档案自动化管理的目标和趋势·····	175
四、我国档案自动化管理的发展步骤·····	176
第二节 档案管理自动化的范围与内容·····	179
一、档案管理自动化的范围·····	179
二、档案管理自动化的内容·····	181
第三节 档案自动化管理系统·····	190
一、系统结构与功能·····	191
二、系统分析·····	191
三、系统设计·····	195
四、系统实施与运行·····	197
五、系统评价·····	199
第四节 档案管理自动化网络·····	200
一、计算机网络概述·····	200
二、档案管理自动化网络的特点和作用·····	203
三、档案管理网络化的条件·····	204
四、档案管理自动化网络建设的发展策略·····	207
第七章 几种专门档案的管理·····	211
第一节 科技档案的管理·····	211
一、科技档案的特点和种类·····	212
二、科技档案的收集·····	215

三、科技档案的整理·····	221
四、科技档案的鉴定·····	226
五、科技档案的保管·····	233
第二节 人事档案的管理·····	236
一、人事档案的特点·····	236
二、人事档案的收集·····	237
三、人事档案的整理·····	241
四、人事档案的鉴定·····	244
五、人事档案的保管和转递·····	248
第三节 会计档案的管理·····	252
一、会计档案的特点和种类·····	253
二、会计档案的收集·····	255
三、会计档案的整理·····	257
四、会计档案的鉴定·····	259
五、会计档案的保管·····	262
第八章 特种档案管理·····	264
第一节 声像档案的管理·····	264
一、声像档案的特点·····	264
二、声像档案的收集·····	265
三、声像档案的整理·····	266
四、声像档案的鉴定和保管·····	271
第二节 缩微档案的管理·····	273
一、缩微档案的特点·····	273
二、缩微档案的整理和鉴定·····	274
三、缩微档案的保管·····	277
四、缩微档案的检索和利用·····	280
第三节 机读档案的管理·····	284
一、机读档案的特点和种类·····	284
二、机读档案的收集·····	287

三、机读档案的整理和鉴定·····	288
四、机读档案的保管·····	290
主要参考文献·····	295
名词索引·····	299
附录一·····	307
文书档案保管期限表·····	307
附录二·····	312
预算会计档案保管期限表·····	312
附录三·····	315
档案事业基本情况统计年报·····	315
附录四·····	336
建设银行会计档案保管期限表·····	336
附录五·····	337
企业会计和建设单位会计档案保管期限表·····	337
附录六·····	338
本书图表目录·····	338
后记·····	341

第一章 绪 论

档案管理的历史十分悠久，但在相当长一段历史时期内，档案管理工作都未发展成独立的管理系统。它与文书工作、图书工作之间没有严格的界限，其内容也十分简单，处于经验管理状态，这与当时档案数量少、种类单一、利用范围狭窄有关。只是到了现代以后，随着社会的发展，科技的进步，各种门类和载体形式的档案大量增长，社会对档案的需求日益提高，档案管理工作才得到较大的发展，逐渐成为一种独立的、复杂的管理系统，并且逐步实现现代化。

第一节 档案管理概述

一、档案管理工作的性质和特点

档案管理工作，是用科学的原则和方法管理档案，提供档案信息为各项社会实践服务的一项工作。其基本任务是科学地管理好有价值的档案，以满足社会对档案信息的需要。档案管理工作的特定对象，亦即作为历史的原始记录的档案，决定了档案管理工作的性质与特点。

（一）档案管理工作的性质

档案管理工作是一种专门的管理活动，它作为专门负责管理各部门形成的档案的一种独立的业务工作，是国家科学文化事业

的组成部分。与此同时，针对特定的部门来说，档案管理又是该部门各项管理工作的组成部分，如会计档案管理是财务管理工作的部分，干部档案管理是干部管理工作的一部分，科技档案管理是生产管理、技术管理和科研管理的重要组成部分。

档案作为一种文献，是重要的信息来源，档案管理工作是文献信息管理系统的重要组成部分。随着档案工作的发展，社会对档案需求的提高，现代档案管理工作已不仅仅是对档案的简单保管，而是采用各种新技术、新方法开发和利用档案信息资源，以满足社会的需要。

（二）档案管理工作的特点

档案管理活动与其它文献管理活动一样，包含了信息的输入、存贮、加工、输出这样一个信息传输过程，是一种信息控制系统。但由于档案原始记录性的特点，又使得档案管理活动区别于图书、情报等其它文献信息工作，主要表现在以下方面：

（1）档案资源积累过程的缓慢性：档案是人类社会活动的历史记录，是随着人们的实践活动逐步积累起来的，它不可能像图书资料那样大量印刷出版并广泛流通。档案大多数是“孤本”，不能随意复制，尤其是历史档案，能够流传至今的很少。因此，档案较之于一般的图书资料而言更显珍贵，在其保管和利用过程中不得不重视对它的保护，这样无形中就降低了它的利用率。

（2）档案管理过程的阶段性：就档案的流转程序而言，档案管理过程可分为档案室管理和档案馆管理两个阶段。处于不同阶段的档案所起作用不同，具有不同的价值，服务对象不同，档案管理方式也有不少差异。在档案室阶段，档案具有凭证价值，主要为其形成单位控制和使用，为本单位日常工作经常查考，具有过渡性；在档案馆阶段，档案对其形成单位的作用降低，具有历史价值和科学文化价值，进入永久保存时期。这个阶段的档案管理工作不仅仅是为某个单位服务，而是要有意识地开发档案信息资源，主动地提供档案为整个社会各项工作服务。

(3) 档案管理活动对档案形成者的依附性：档案是在其形成者活动过程中产生的，反映了形成者的全部历史及其观点、经验和成果，包含了与其形成者利益密切相关的事实和数据。因此，档案历来为形成者所有与控制，其价值与它的形成者有密切关系。目前普遍采用的在档案整理中保持档案的来源联系的作法就充分说明了这一点。档案对形成者的依附性，使得档案难以像图书资料那样广为传递和交流，这在某种程度上限制了档案管理活动的范围。

(4) 档案管理工作对社会的相对封闭性：档案直接关系到其形成者的切身利益，并且有相当一部分档案涉及到国家的政治、军事、经济与技术机密。所以，档案一般自形成之日起，对外有相当一段时间的封闭期，过了这段封闭期后，才能有选择地向社会开放。而图书情报工作讲究时效性，图书资料传递速度越快，范围越广，其价值就越大。档案管理的封闭性造成了档案保管和利用的矛盾，这种矛盾贯穿于档案管理的整个过程，并由此推动档案管理工作不断向前发展。

二、档案管理的内容与范围

(一) 档案管理的内容

档案管理主要包括两个方面的内容：一是对档案资源的管理，也称档案实体管理；一是对档案中所包含的信息的管理，称档案信息组织。档案实体管理包括档案的收集、整理、鉴定、保管等内容，通过档案资源建设来建立科学合理的馆藏体系，为档案的现代化管理打下基础。档案信息组织方法有分类法、主题法、索引法、文摘法、综述法等，是对档案中包含的信息内容进行揭示、加工和存贮，形成二次文献，便于档案信息的开发利用。

(二) 档案管理的范围

现代档案数量众多，种类复杂，不同种类的档案构成了档案管理不同方面。档案种类的划分有不同的标准：

1. 按档案的内容分,分为普通档案和专门档案两大类。普通档案通常称为文书档案,也叫管理档案、行政档案等,是各级机关、团体、企事业单位在日常工作活动中形成的事务性文件材料,包括党务档案、国家政务档案、机关事务档案等。

专门档案是在一定的专业领域或专门业务活动中形成的、反映特定的业务活动内容的专用文件材料。专门档案种类繁多,包括科技档案、司法档案、会计档案、艺术档案、人事档案、教学档案、外交档案、社会科学研究档案等等。

专门档案具有与普通档案不同的特点,普通档案主要是党和国家各级机构在日常事务性管理活动中形成的文书材料,有通用的公文规格和格式,有固定的文件处理形式,来源广泛,内容丰富,是目前各级综合性档案馆馆藏的主要部分。

专门档案在形成上有其特殊性,它不经过机关收发文登记,每一类专门档案有比较特殊的文件形式,具有特定的规格和格式,如图纸、报表、帐簿、试题试卷等。同一类专门档案来源较窄,一般在一个专业主管单位集中形成,内容比较单一,同类文件数量较多。由于每一种专门档案都有自己的特点,因此在管理上要采取不同的方法。

2. 按档案的载体形式分,分为一般档案和特种档案。一般档案是以文字为表述形式的纸质档案,目前在国家全部档案中占绝大多数。

现代的特种档案主要是指以图像声音等非文字手段为表述形式的档案以及特殊载体的档案,包括声像档案、缩微档案、机读档案等。古代的甲骨档案、金石档案、竹木档案等也可归入特种档案范畴。

特种档案的制成材料和载体以及信息存贮方式都不同于普通档案,因此在保管条件和保管方法上具有特殊性。特种档案的数量有逐渐增多的趋势。

3. 按形成单位分,分为公务档案和私人档案。公务档案指国

家机关、社会团体、企事业单位在行政管理、生产建设、科研活动中形成的档案；私人档案是各行各业著名人物在其个人历史活动中形成的档案，包括家谱、族谱、手稿、书信、日记、照片及反映其生平事迹的传记、报导等材料。

4. 按形成时期分，分为古代档案、近代档案、现代档案三种。古代档案指 1840 年以前历代形成的档案；自 1840 年到 1949 年中华人民共和国成立以前的档案，称为近代档案；建国后的档案，称为现代档案。其中古代档案和近代档案又可统称为历史档案。历史档案和现代档案的收集与管理有不同的途径和方法。

综上所述，不同类型的档案有自己不同的特点，对这些档案的管理须采用不同的方法，由此形成了档案管理的各个专门领域，如文书档案管理、科技档案管理、人事档案管理、财会档案管理、司法档案管理、教学档案管理、特种档案管理等。

三、档案管理的基本要求

尽管不同类型档案的管理有不同的方法，但其基本要求是一致的。

1. 完整性要求。维护档案的完整，可以说是档案管理的基本原则。要达到完整性要求，一方面要保证档案数量齐全，成分多样，使应该集中保存的档案不致分散和遗漏，维护全宗和全宗群的完整；另一方面要尽量保持档案间的历史联系，不能人为地割裂、分散。

2. 安全性要求。档案是珍贵的历史记录，往往只有一份孤本，而且年代越久远的档案，其价值往往越大。但由于社会的和自然的原因，档案材料不免遭到损毁。因此，尽可能地延长档案的寿命，保护其安全，避免档案中的机密泄露，就成为档案管理的基本任务之一。

3. 科学性要求。现代的档案管理工作，不再是对档案的简单出纳和保管，而要采用科学的理论和方法，遵循档案工作的发展

规律，把档案管理活动作为一个复杂的系统来进行科学管理，使档案管理工作向更高水平迈进。

4. 规范性要求。也就是档案管理的标准化要求。档案管理系统不是孤立的系统，各个档案管理系统之间，档案管理系统和其它文献管理系统之间有着千丝万缕的联系，并正在向网络化方向发展。这就要求统一规划、统一协调，实行档案管理工作的标准化、规范化，使得档案信息资源得以共享。要达到规范性要求，除了要制订各项档案管理业务标准和技术标准并贯彻实施外，还可通过法规手段来实现。

5. 经济性要求。在档案管理过程中应尽可能用最少的投资达到最大的效益。无论采用哪种管理手段，都要考虑它是否经济实用，能否用较少的成本获得较大的经济效益。由于我国大多数档案机构经济条件有限，经济因素往往在档案管理系统运行中起决定作用。

6. 现代化要求。手工操作方式至今仍在档案管理活动中占据主要地位，但档案管理现代化已成为一种发展趋势。将各种现代化技术如计算机技术、缩微技术、复制技术、视听技术等应用于档案管理中，可大大提高档案管理工作的效率，提高档案现代化管理水平。

第二节 全宗理论

全宗理论最初只是一种档案整理理论，由于它符合档案的特点及其形成规律，逐渐扩展到档案管理工作的整个领域，成为档案管理的基本理论。

一、全宗的含义及类型

(一) 全宗的含义

全宗是在社会实践活动中形成的具有有机联系的档案集合体。

它包括四方面的含义：

(1) 全宗是一个有机整体。一般情况下，同一全宗的档案不能分散，不同全宗的档案不能混杂。

(2) 全宗是在一定历史活动中形成的。全宗不是人为地任意地组合而成的，而是在社会实践活动中自然而然形成的，具有客观性，体现了档案的形成特点。

(3) 全宗是以一定的社会单位或社会活动项目为基础构成的。全宗有两种构成方式：一是以一个社会单位（国家机关、社会团体、个人、企事业单位等）为核心构成全宗；一是以一项独立的社会活动项目（工程项目、科研项目、生产项目等）为核心构成全宗。以这两种方式构成的全宗中的档案都具有密切的历史联系。

(4) 全宗是档案的基本管理单位。全宗是组成国家档案全宗的基本单位，也是对档案进行日常科学管理的基本单位。档案管理要以全宗为单位进行分类、排列、鉴定、保管和统计。

(二) 全宗的类型

全宗按其形成者分，分为组织全宗、个人全宗、项目全宗三种。组织全宗是一个能独立行使职权的社会组织（国家机关、企事业单位、社会团体等）在其活动中形成的档案集合体；个人全宗是社会著名人物在其活动中形成的档案整体；项目全宗是在某一活动项目中形成的档案集合体。

按形成方式分，全宗可分为独立全宗、联合全宗、汇集全宗、档案汇集四种。独立全宗是一全宗形成者（立档单位）形成的档案集合体，这是典型的全宗形式；联合全宗是指两个或几个关系密切的立档单位形成的，难以区分而统一管理的档案集合体；汇

集全宗是按一定特征组成的、档案数量很少或残缺不全的若干全宗的集合体；档案汇集是由不同立档单位形成的，按照一定特征集中起来的档案混合体。联合全宗、汇集全宗、档案汇集是全宗的特殊形式，是为了管理的方便而组成的档案集合体。在档案馆中，它们分别作为一个全宗单位进行管理，只编一个全宗号。

二、立档单位的构成条件与全宗划分原则

（一）立档单位的构成条件

全宗是在一定历史活动中形成的具有有机联系的档案集合体。由于大部分社会职能活动都是由各个社会组织作为相对独立的单位来进行的，因此，长期以来人们习惯于将一社会组织的全部档案作为一全宗来对待，并把形成全宗的社会组织作为区分全宗的标志。这在档案数量、类型较少，档案管理范围较狭窄的过去是有很大大实用意义的。它是保持档案来源联系的有效手段。然而，现代档案工作的发展使其领域大为开阔，档案由单纯反映政务活动转为反映科学文化、经济、生产建设各个方面的活动，形成各种门类的档案，档案馆类型也随之多样化。不同种类档案的形成过程不同，档案之间联系的表现形式也不同，如果不加区别地一律以形成单位为核心来保管，在有些情况下就势必割裂了档案之间的有机联系，而这就违背了全宗理论的实质。由于实际工作中出现的新问题，旧有的全宗划分标准的适用范围有限，不具备普遍适用性，因此有必要根据变化了的档案工作实际重新考虑立档单位构成的条件。

与全宗的类型相对应，立档单位可分为组织立档单位、个人立档单位、项目立档单位三种。

1. 组织立档单位

一般来说，一社会组织（机关、团体、企事业单位）只要具备相对独立的社会职能，并主要以自己的名义对外行文，即可作为一立档单位，其档案构成一全宗。具体来说，作为立档单位的