

上海市档案人员专业培训教材

Dang'an Guanli Lilun yu Shiwu

档案管理理论与实务

上海市档案局 编



上海教育出版社
SHANGHAI EDUCATIONAL
PUBLISHING HOUSE

上海市培训教材

档案管理理论与实务

上海市档案局 编

本册主编：杨 红

图书在版编目(CIP)数据
档案管理理论与实务 / 上海市档案局编. —上海:
上海教育出版社, 2016.5
ISBN 978-7-5444-6907-4

I. ①档... II. ①上... III. ①档案管理学 IV. ①G271

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第090953号

责任编辑 宁彦锋 王嫣斐
封面设计 周 亚

档案管理理论与实务
上海市档案局 编

出 版 上海世纪出版股份有限公司
上海教育出版社
易文网 www.ewen.co
地 址 上海市永福路 123 号
邮 编 200031
发 行 上海世纪出版股份有限公司发行中心
印 刷 昆山市亭林印刷有限责任公司
开 本 700×1000 1/16 印张 20.5 插页 2
版 次 2016 年 6 月第 1 版
印 次 2016 年 6 月第 1 次印刷
书 号 ISBN 978-7-5444-6907-4/G·5686
定 价 40.00 元

(如发现质量问题,读者可向工厂调换)

上海市档案人员专业培训教材编审委员会

主 任：朱纪华

副 主 任：刘志成 邢建榕 张 斌(中国人民大学)

委 员(按姓氏笔画排列)：

| | | | |
|-----|-------------|-----|-----|
| 吕元智 | 朱建中 | 向义海 | 孙兆伟 |
| 杨 红 | 张 斌(上海市档案馆) | 张 新 | |
| 陆锡芝 | 金 波 | 居继红 | 谈志兴 |
| 康 勇 | 谢晓琴 | 潘玉民 | |

本册主审：张 斌(中国人民大学)

序

习近平总书记指出：“知识就是力量，人才就是未来”。“十三五”期间，上海档案事业能否紧跟时代潮流，抓住发展机遇，理顺发展思路，突破发展瓶颈，提高核心竞争力，档案从业人员的素质与能力十分关键。因此，以“人才强档”战略为指导，进一步加强档案教育培训工作，建设一支高素质的档案人才队伍，对实现上海档案事业发展美好蓝图的基础性和保障性工作具有重要意义。

上海市档案教育培训工作近十年来取得了明显成效，成绩有目共睹。但随着档案事业的不断发展，新知识、新技术、新方法的不断涌现，编制一套既能体现上海档案工作的发展水平、符合档案工作持续发展的需要，又能反映档案人员专业培训特点的新教材，显得尤为重要而迫切。为此，我局根据基层档案工作部门和广大档案工作者的要求，组织全市档案部门以及高等学校的专家、学者，在广泛调研和吸收现有成果的基础上，经过反复修改与完善，编写出这套系列教材，用于全市档案人员专业培训。这套教材由《档案管理理论与实务》《档案信息化建设》《档案法制与标准》《档案保护与安全》四本书组成，在内容安排和体例结构上，紧扣档案人员的基本知识和操作技能需求，以培养档案人员综合职业能力为核心，力求做到继承与创新、理论与实践、系统性与实用性的统一。这套教材的编写，是对档案学领域基本知识、操作方法和相关新的研究成果的固化和传播，将对提高档案人员综合素质起到重要的作用。

我们要以此系列教材的出版、使用为契机，不断解放思想，创新理念，探索档案教育培训的新思路，不断提升全市档案教育培训工作水平。要加强对新形势下档案事业和档案人员需求的研究，准确把握职业教育的发展趋势和特点，打开思路，放眼全国乃至全球，不断更新教学内容和任务目标，创新教学方法和培训方式；要开阔视野，深化档案教育培训的交流和合作，开发教育培训资源，不断增强教育培训力量，营造教育培训良好氛围；不断增强创新意识和干事创业的积极性，

主动加快知识更新，在实践中增长才干，积极适应瞬息万变的形势，担负起自己的职责和使命。唯有如此，我们才能不断提升档案教育培训的质量和效果，真正培养出一支富有责任感、创新力、竞争力的高素质档案人才队伍，为上海全面建成“四个中心”，加快建设具有全球影响力的科技创新中心，当好改革开放排头兵和创新发展先行者，作出我们应有的贡献。

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized Chinese characters, likely '朱隽'.

2016年3月30日

前 言

《档案管理理论与实务》系上海市档案局组织编写的档案人员专业培训教材之一。

随着我国经济和政治体制改革不断深入，档案管理的方式方法有了很多变化。为了适应这些变化，国家与地方层面出台了一系列新的规定和标准，各地档案部门也积极探索与实践，创新了许多有益的做法，吸取了不少先进的理念，为本教材编写提供了有价值的参考素材。

本书注重继承性和创新性、理论性和实用性的有机结合。鉴于原《文件管理》《档案管理》《科技档案管理》和《档案编研工作》教材中，有些档案业务管理内容具有一定的共性，为此，在充分整合的基础上，全面调整了本书的框架结构，既充分借鉴和吸收近年来档案基础理论研究方面的最新论著以及已有的研究成果，又尽量以成熟的内容为依据，并力争反映全国在档案工作方面的创新成果、时代精神和上海地方特色。全书共分两部分、十三章。理论部分全面介绍了文件以及档案的收集、整理、鉴定、保管、统计、检索、利用、编研等业务环节的基本要求，突出档案管理的基本知识，系统论述了档案管理的基本理论、原则和方法，强化通俗易懂的“实际需要的理论”。实务部分明确了档案工作的基本要求，文书档案、科技档案和档案编研的实际操作，以及会计、人事和音像等专业档案与特殊载体档案的管理等，注重档案管理的基本技能，充分考虑基层档案工作者的需要，对档案管理各个业务环节的实际操作流程和方法进行了详细介绍，并附有大量图示和实例，增强阅读的直观性与可操作性，内容务实全面，易学易懂。

本书组织了一批教学经验丰富、实践能力强的教师与行业内专家，在充分调研、讨论课程教学方案的基础上，本着全面性与系统性相结合、实用性和可操作性相结合的原则，从基层档案工作实际需求出发，编写了本教材。各章书稿编写情况为：“文件管理”由张斌（上海市档案馆）同志编写，“文书档案管理”由杨红、

忻思佳同志编写，“科技档案管理”由吴牧之、吕元智同志编写，“档案编研”由张姚俊同志编写，“档案划控鉴定”由石磊同志编写。全书由杨红同志担任主编进行统稿，张斌（中国人民大学）同志对本书内容进行了认真的审阅。王向明、孙兆伟、赵嘉庆、张新、戴志强、刘秀文、王群等同志对本书的结构和内容提出了许多有益的意见和建议。本书在编写过程中，得到了李晨昊、王晓华、许正兴同志的指导和帮助，也听取了不少业内同仁的宝贵意见，借鉴和参考了大量的文献资料，在此一并表示诚挚的谢意。由于编写时间较紧，编者知识水平有限，对有关问题的认识与表述难免有不妥之处，欢迎同行和读者批评指正。

编者

2016年3月28日

目 录

理 论 篇

| | |
|---------------------------|--------|
| 第一章 文件和文件工作 | (3) |
| 第一节 文件 | (3) |
| 一、文件概述 | (3) |
| 二、文件的分类、种类和格式 | (5) |
| 第二节 文件工作 | (6) |
| 一、文件工作概述 | (6) |
| 二、文件的形成、运行与查阅利用 | (10) |
| 三、文件的整理与归档 | (11) |
| | |
| 第二章 档案和档案工作 | (19) |
| 第一节 档案 | (19) |
| 一、档案的定义及其基本要素 | (19) |
| 二、档案的种类 | (21) |
| 三、档案的作用 | (22) |
| 第二节 档案工作 | (24) |
| 一、档案工作的基本内容 | (24) |
| 二、档案工作的基本原则与组织体系 | (24) |
| 三、档案工作的性质 | (25) |
| | |
| 第三章 档案收集 | (27) |
| 第一节 档案收集工作概述 | (27) |
| 一、档案收集工作内容 | (27) |

| | |
|-----------------------------|--------|
| 二、档案收集工作要求 | (27) |
| 第二节 档案室的收集工作 | (28) |
| 一、档案室档案的收集范围 | (28) |
| 二、归档制度 | (28) |
| 三、归档的组织和检查工作 | (30) |
| 四、平时收集工作 | (31) |
| 第三节 档案馆的收集工作 | (32) |
| 一、档案馆档案的收集范围 | (32) |
| 二、档案馆档案的接收要求与期限 | (33) |
| 三、档案馆档案的收集方式 | (35) |
| 四、机构变动时档案的接收 | (36) |
| 五、社会散存档案的收集 | (38) |
| | |
| 第四章 档案整理 | (40) |
| 第一节 档案整理工作概述 | (40) |
| 一、档案整理工作的内容与程序 | (40) |
| 二、档案整理工作的原则 | (41) |
| 第二节 全宗 | (41) |
| 一、全宗与立档单位 | (41) |
| 二、立档单位变化对全宗划分的影响 | (43) |
| 三、立档单位与全宗历史考证 | (45) |
| | |
| 第五章 档案鉴定 | (47) |
| 第一节 档案鉴定工作概述 | (47) |
| 一、档案鉴定的内容 | (47) |
| 二、档案鉴定的原则、标准 | (47) |
| 第二节 档案鉴定的组织和实施 | (48) |
| 一、档案鉴定方法 | (48) |
| 二、档案鉴定工作程序 | (48) |
| 三、档案销毁 | (49) |

| | |
|---------------------------|--------|
| 第六章 档案保管和统计 | (50) |
| 第一节 档案保管工作 | (50) |
| 一、档案保管工作含义与内容 | (50) |
| 二、档案保管的基本物质条件 | (50) |
| 三、档案的存放与排列 | (51) |
| 第二节 档案统计工作 | (55) |
| 一、档案统计工作的内容 | (55) |
| 二、档案统计工作的步骤 | (55) |
| 三、全国档案事业统计年报制度 | (56) |
| | |
| 第七章 档案检索和利用 | (57) |
| 第一节 档案检索 | (57) |
| 一、档案检索的内容 | (57) |
| 二、档案著录 | (57) |
| 第二节 档案利用 | (59) |
| 一、档案利用工作的要求 | (59) |
| 二、档案提供利用的主要方法 | (59) |
| 三、档案利用的程序 | (61) |
| 第三节 档案开放与公布 | (63) |
| 一、档案开放 | (63) |
| 二、档案公布 | (64) |
| | |
| 第八章 档案编研 | (66) |
| 第一节 选题与选材 | (66) |
| 一、选题 | (66) |
| 二、选材 | (67) |
| 第二节 抄纂型成果的编辑 | (68) |
| 一、转录 | (68) |
| 二、点校 | (68) |
| 三、拟制标题 | (71) |
| 四、编排 | (73) |

| | |
|--------------|------|
| 第三节 编述型成果的编写 | (74) |
| 一、指南型材料 | (74) |
| 二、撰述型材料 | (78) |
| 第四节 著作型成果的编撰 | (81) |
| 一、论文 | (81) |
| 二、展览大纲与小样 | (82) |
| 三、图册 | (82) |
| 第五节 辅文的编制 | (83) |
| 一、序言 | (83) |
| 二、编辑说明 | (83) |
| 三、附录 | (84) |
| 四、索引 | (84) |

实 务 篇

| | |
|----------------|-------|
| 第九章 档案工作实务 | (89) |
| 第一节 档案工作基本要求 | (89) |
| 一、建立档案工作组织 | (89) |
| 二、履行档案机构职责 | (89) |
| 三、配置档案工作设施设备 | (90) |
| 四、开展档案信息化管理工作 | (90) |
| 第二节 档案工作规章制度 | (90) |
| 一、制度种类 | (90) |
| 二、制度建设要求 | (91) |
| 三、主要内容 | (92) |
| 四、部分规章制度示例 | (95) |
| 第三节 档案分类方案编制 | (100) |
| 一、档案分类方案的概念 | (100) |
| 二、档案分类方案的编制原则 | (100) |
| 三、档案分类方案的结构与内容 | (101) |
| 第四节 编制档案保管期限表 | (106) |

| | |
|----------------------------------|---------|
| 一、档案保管期限表的类型 | (106) |
| 二、档案保管期限表的结构 | (107) |
| 三、归档范围和保管期限的编制 | (111) |
| 四、编制工作原则 | (115) |
| 五、编制工作要求 | (116) |
| 六、编制工作程序 | (121) |
| 第十章 文书档案管理实务 | (123) |
| 第一节 文件和档案的收集 | (123) |
| 一、文件的收集 | (123) |
| 二、档案的收集 | (125) |
| 三、重大活动文件材料与档案的收集 | (130) |
| 第二节 档案分类方法 | (132) |
| 一、基本分类法 | (132) |
| 二、复式分类法 | (136) |
| 第三节 文件和档案的整理 | (138) |
| 一、整理阶段和方式 | (139) |
| 二、归档前文件材料的整理 | (139) |
| 三、归档后档案的整理 | (150) |
| 四、零散积存文件的具体处理 | (163) |
| 第四节 档案登记 | (163) |
| 一、档案数量与状况的登记 | (163) |
| 二、档案利用的登记 | (167) |
| 第十一章 科技档案管理实务 | (170) |
| 第一节 科技档案的定义、特征和管理方法 | (170) |
| 一、科技档案的定义 | (170) |
| 二、科技档案的主要特征 | (170) |
| 三、科技档案管理的基本方法 | (172) |
| 第二节 科技文件的积累 | (173) |
| 一、科技文件积累的原则 | (173) |

| | |
|---|---------|
| 二、科技文件积累的范围 | (174) |
| 三、科技文件积累的方式 | (174) |
| 第三节 科技文件的组卷 | (176) |
| 一、科技文件组卷的原则、要求和方法 | (176) |
| 二、科技档案案卷的排列和案卷内文件的排列 | (178) |
| 三、科技档案案卷编目 | (179) |
| 四、科技档案案卷的装订 | (185) |
| 五、卷盒、表格规格及其制成材料 | (185) |
| 第四节 科技档案的整理 | (186) |
| 一、科技档案的分类和科技档案分类方案的编制 | (186) |
| 二、科技档案档号的编制 | (192) |
| 第五节 建设项目档案管理 | (194) |
| 一、概述 | (194) |
| 二、建设项目文件的收集工作 | (195) |
| 三、建设项目文件的编制工作 | (211) |
| 四、建设项目文件的归档、组卷和建设项目档案案卷、 案卷内文件排列 | (217) |
| 五、建设项目档案的整理和移交 | (230) |
| 第六节 产品档案管理 | (231) |
| 一、概述 | (231) |
| 二、产品文件的形成和收集归档工作 | (232) |
| 三、产品文件材料组卷、产品档案案卷及案卷内文件排列 | (239) |
| 第七节 科学技术研究档案管理 | (241) |
| 一、概述 | (241) |
| 二、科研文件的归档工作 | (242) |
| 三、科研文件组卷、科研档案案卷及案卷内文件排列 | (244) |
| 第八节 设备仪器档案管理 | (245) |
| 一、概述 | (245) |
| 二、设备仪器文件材料的归档工作 | (246) |
| 三、设备仪器文件的组卷和设备档案案卷、案卷内文件的排列 | (250) |

| | |
|-----------------------------------|---------|
| 第十二章 专业档案和特殊载体档案工作实务 ····· | (252) |
| 第一节 会计档案管理 ····· | (252) |
| 一、会计档案的定义与种类 ····· | (252) |
| 二、会计档案的收集 ····· | (253) |
| 三、会计档案的整理 ····· | (254) |
| 四、会计档案的鉴定与销毁 ····· | (255) |
| 五、会计档案的保管 ····· | (259) |
| 第二节 人事档案管理 ····· | (262) |
| 一、人事档案的特点与种类 ····· | (262) |
| 二、人事档案的管理依据与管理体制 ····· | (262) |
| 三、人事档案材料的收集 ····· | (263) |
| 四、人事档案材料的鉴别 ····· | (264) |
| 五、人事档案材料的整理 ····· | (265) |
| 六、人事档案的保管与利用 ····· | (265) |
| 第三节 音像档案管理 ····· | (267) |
| 一、照片档案管理 ····· | (267) |
| 二、录音、录像档案管理 ····· | (275) |
| 第四节 实物管理 ····· | (277) |
| 一、实物与实物档案的概念 ····· | (277) |
| 二、实物的收集 ····· | (277) |
| 三、实物的整理 ····· | (278) |
| 四、实物的鉴定、保管与利用 ····· | (280) |
| 五、几种实物管理实例 ····· | (281) |
| | |
| 第十三章 档案开发利用与编研工作实务 ····· | (284) |
| 第一节 常用档案检索工具种类与编制 ····· | (284) |
| 一、归档文件目录 ····· | (285) |
| 二、卷内文件目录 ····· | (285) |
| 三、案卷目录 ····· | (285) |
| 四、全引目录 ····· | (285) |
| 五、全宗目录 ····· | (286) |

| | |
|---------------------------|---------|
| 六、分类目录 | (286) |
| 七、主题目录 | (287) |
| 八、文号索引 | (287) |
| 九、人名索引 | (289) |
| 十、地名索引 | (290) |
| 第二节 档案划控鉴定 | (290) |
| 一、划控鉴定的含义与内容 | (290) |
| 二、划控鉴定的意义 | (291) |
| 三、划控鉴定的原则 | (292) |
| 四、划控鉴定的依据 | (292) |
| 五、划控鉴定的组织和实施 | (295) |
| 第三节 编述型成果的编写 | (297) |
| 一、专题目录 | (297) |
| 二、全宗指南 | (299) |
| 三、大事记 | (302) |
| 四、组织沿革 | (306) |
| 五、摘报 | (307) |
| 第四节 著作型成果的编写 | (309) |
| 一、论文撰写 | (309) |
| 二、展览大纲编订 | (312) |
| 三、图册编制 | (313) |
| 主要参考文献 | (316) |

理 论 篇