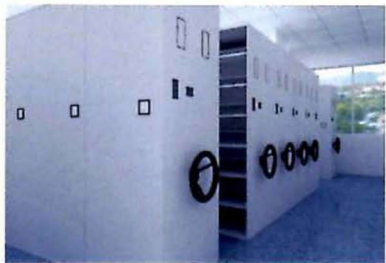


現代

檔案管理



李卓 董燕 刘珊 编著

XIANDAIDANGANGUANLI

黑龙江教育出版社

现代档案管理

李卓 董燕 刘珊 编著

黑龙江教育出版社

图书在版编目(CIP)数据

现代档案管理 / 李卓, 董燕, 刘珊编著. — 哈尔滨:
黑龙江教育出版社, 2014. 2
ISBN 978-7-5316-6909-8

I. ①现… II. ①李… ②董… ③刘… III. ①档案管
理 IV. ①G271

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第024410号

现代档案管理

Xiandai Dangan Guanli

李卓 董燕 刘珊 编著

责任编辑 徐永进
封面设计 孟莹
责任校对 程丽
出版发行 黑龙江教育出版社
(哈尔滨市南岗区花园街158号)
印刷 黑龙江远东联达教育文化传媒有限公司
开本 880毫米×1230毫米 1/32
印张 11
字数 250千
版次 2014年2月第1版
印次 2014年2月第1次印刷

书号 ISBN 978-7-5316-6909-8 定价 30.00元

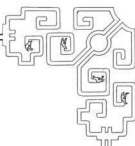
黑龙江教育出版社网址: www.hljep.com.cn

网络出版支持单位: 东北网络台(www.dbw.cn)

如需订购图书, 请与我社发行中心联系。联系电话: 0451-82529593 82534665

如有印装质量问题, 影响阅读, 请与我公司联系调换。联系电话: 0451-51993506

如发现盗版图书, 请向我社举报。举报电话: 0451-82533087



目 录

绪 言	(1)
第一章 现代档案管理工作概述	(4)
第一节 档案的形成、分类和作用	(4)
第二节 档案管理工作的内容、机构、法规体系和原则	(21)
第三节 现代档案的人文管理	(35)
第二章 档案收集	(40)
第一节 档案的收集范围	(40)
第二节 档案室的档案收集工作	(44)
第三节 档案馆的档案收集工作	(51)
第三章 档案整理	(56)
第一节 档案整理工作的内容和原则	(56)
第二节 全宗的划分	(59)
第三节 全宗内档案的分类	(66)
第四节 案卷的组织	(75)
第五节 立档单位与全宗历史考证	(84)
第四章 档案价值鉴定	(86)
第一节 档案价值鉴定工作概述	(86)
第二节 档案价值鉴定工作的程序、制度和原则	(103)
第三节 鉴定档案价值的标准和方法	(107)
第四节 档案保管期限表	(115)



第五章 档案保管	(120)
第一节 档案保管工作的任务、要求和条件	(121)
第二节 建立库房管理秩序	(125)
第三节 档案流动过程中的维护和保护	(136)
第四节 档案实体的安全与防护	(138)
第六章 档案检索	(146)
第一节 档案检索工作概述	(146)
第二节 档案著录和标引	(150)
第三节 档案检索工具	(166)
第四节 档案计算机网络检索	(181)
第七章 档案提供利用	(185)
第一节 档案提供利用工作概述	(185)
第二节 档案提供利用的方式	(194)
第八章 档案编研	(208)
第一节 档案编研工作的内容	(208)
第二节 现行档案文件汇编和档案文摘汇编	(211)
第三节 档案参考资料的编写	(215)
第四节 档案编研的文化功能	(232)
第九章 档案登记和统计工作	(239)
第一节 档案登记工作	(239)
第二节 档案统计工作	(247)
第十章 人事档案管理	(259)
第一节 人事档案概述	(259)
第二节 人事档案工作的内容和要求	(269)
第三节 人事档案的收集和鉴别	(271)
第四节 人事档案的整理	(276)

第五节	人事档案的保管和检索	(280)
第六节	人事档案的提供利用和转递	(283)
第十一章	会计档案管理	(287)
第一节	会计档案概述	(287)
第二节	会计档案的收集与保管	(293)
第三节	会计档案的整理	(301)
第四节	会计档案的鉴定	(304)
第五节	会计档案的提供利用	(306)
第十二章	特殊载体档案管理	(309)
第一节	照片档案的管理	(309)
第二节	录音、录像档案的管理	(316)
第三节	实物档案和内部资料的管理	(319)
第四节	电子档案的管理	(323)
参考书目		(340)

绪 言

档案管理就其基本性质和主要作用来说,是一项融管理性、服务性、政治性于一体的工作,是各项事业顺利发展的重要保障。目前,社会对档案需求的满足程度主要取决于档案管理水平不断提高。因此,档案管理工作要实现新的发展必须依靠创新理念,进一步提高管理水平,应用科学手段达到资源利用的高效率和组织目标的高效益的高度统一。

1

首先,思路决定出路,创新意识是创新行为的首要条件。档案管理创新要确立现代化的管理意识,特别是档案管理知识化、信息化、社会化,把知识和创新作为档案工作的管理目标。在实践中,本着“以人为本,服务至上”的服务理念,强化对资源的开发利用程度和服务效果,发挥档案工作者主观能动性,内凝外联,改革创新,整体推进。

其次,档案服务包含两层含义:一是对馆藏的保护与查询利用;二是对文化的传播与弘扬。其中,档案的服务创新是档案管理发展的主要方向,具体体现在以下几方面:

1. 坚持正确的导向性,加强档案的资源建设

档案服务的内涵丰富、形式多样,这些都取决于档案的资源建设。馆藏档案是文化的原始资源。立馆之基在于档案资源建设,档案服务之基更在于档案资源建设。正因为档案资源建设在档案服务创新工作中具有基础性的地位,也就

决定了要进一步深化档案资源建设抓源头的监管理念,以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观作为档案服务创新的指导原则,开发文化资源,盘活馆藏,弘扬历史传统。以此鼓舞人、凝聚人、感召人,全心全意为全社会服务。

2. 激发档案工作者的创新活力,努力实现“三贴近”

具体讲,一是档案服务创新要贴近社会的主旋律。了解社会时政同档案服务创新、盘活馆藏,开发文化资源相结合,努力寻求档案服务与社会全局工作的结合点和生长点;二是档案服务创新要贴近广大人民群众的精神境界。今天的新闻是明天的历史。历史既是今天的精神财富,又是明天建设与发展的精神动力,档案服务创新在配合社会发展形势,从而形成“共振”,这也是档案工作者的崇高的使命;三是档案服务创新要贴近学习生活。档案服务创新、开发文化资源一定要贴近广大人民群众学习生活的实际,在管理活动中密切关注档案人员态度的形成、转变和培养。

3. 进一步推进馆藏档案数字化建设,拓宽档案服务的深度和广度

管理的高级阶段是信息化管理。技术的更新已成为衡量档案工作现代化与否的标志之一。因此,档案部门要积极参与机关办公自动化系统的设计与建设,提出档案管理方面的要求和建设。认真解决档案现代化管理与单位办公自动化的衔接,研究解决文档一体化问题。通过广泛采用计算机开发更多更好的档案管理软件,达到信息交流网络化、咨询业务智能化、档案管理标准化、档案工作程序化,使档案馆能更好地为学校改革、建设和发展服务。

最后,档案工作者作为知识和智力的载体,在档案部门的生存和发展中成为首要因素,高素质、高层次的创新型知

识人才和专家成为档案部门发展最重要的资源。档案部门要进行合理的人力资源管理,必须牢固树立“以人为本”的思想,克服“重使用轻培养”的倾向,把档案工作者作为档案馆的主体,把人力资源作为档案部门制定发展战略和发展规划的依据;关心档案工作者个人的发展,把个人的发展和档案部门的发展紧密结合起来,根据个人的专长、能力和知识结构,提供相应的工作岗位,为其设计合理的职业生涯规划,加强档案工作者的在职培训及继续教育,以保证专业知识的更新和扩充,防止其老化或停滞不前。同时,鼓励他们利用业余时间参加各种继续教育课程的学习。特别要加大对优秀青年档案工作者的培养力度,加强多层次复合型专业人才队伍的建设,注重在实践工作中培养锻炼人才。

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”、“案牍”、“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、缣帛等材料等发展为纸张,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,两者完全相同的,但从时效、价值和系统性上来说,档案是对文件的不断扬弃。首先是时效性批判,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。由于单位和社会个人的社会职能、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“结点”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，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

8

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。在文件向档案转化的过程中，查考利用价值是档案形成的关键因素和条件。只有具有查考利用价值的文件才有必要作为档案保存。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。因此,可以说办理完毕、具有查考利用价值、经过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,体积越来越小,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、诰、諭、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。

11

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食物——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。