

档案管理概论

Dang'an Guanli Gailun

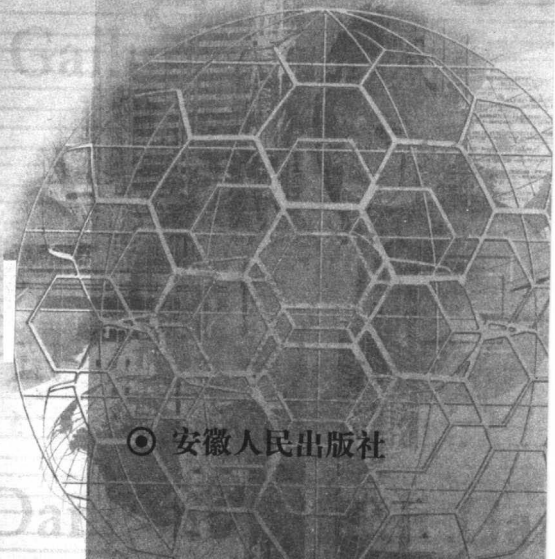
马良生 编著

◎ 安徽人民出版社

档案管理概论

Dang'an Guanli Gailun

马良生 编著



◎ 安徽人民出版社

责任编辑：杜国新

装帧设计：谢育智

图书在版编目 (CIP) 数据

档案管理概论/马良生编著. —初版. —合肥: 安徽人民出版社, 2003
ISBN 7-212-02235-7

I. 档… II. 马… III. 档案管理-概论 IV. G271

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 054984 号

档案管理概论

马良生 编著

出版发行：安徽人民出版社
地 址：合肥市金寨路 381 号九州大厦 邮编：230063
发 行 部：0551-2833066 0551-2833099(传真)
经 销：新华书店
制 版：合肥市中旭制版有限责任公司
印 刷：合肥朝阳印刷有限责任公司
开 本：850×1168 1/32 印张：12.75 字数：270 千
版 次：2003 年 7 月第 1 版 2003 年 7 月第 1 次印刷
标准书号：ISBN 7-212-02235-7/G·500
定 价：23.80 元
印 数：00001-03000

本版图书凡印刷、装订错误可及时向承印厂调换

目 录

第一章 档案的产生与发展	1
第一节 档案的产生.....	1
第二节 我国档案事业的建设和发展	23
第三节 档案的基础工作	34
第二章 党、政档案	45
第一节 党、政档案及其作用.....	45
第二节 党、政档案的收集与整理.....	49
第三节 党、政档案的管理和利用.....	63
第三章 人事档案	79
第一节 人事档案及其作用	79
第二节 人事档案的收集与整理	85
第三节 人事档案的管理与利用	96
第四章 会计档案	108
第一节 会计档案及其作用.....	108
第二节 会计档案的收集与整理.....	113
第三节 会计档案的管理和利用.....	120
第五章 审计档案	131
第一节 审计档案及其作用.....	131
第二节 审计档案的收集与整理.....	134
第三节 审计档案的管理和利用.....	142
第六章 教学档案	147
第一节 教学档案及其作用.....	147
第二节 教学档案的收集与整理.....	151

第三节	教学档案的管理和利用	161
第七章	科研档案	170
第一节	科研档案及其作用	170
第二节	科研档案的收集与整理	176
第三节	科研档案的管理和利用	185
第八章	外事档案	199
第一节	外事档案及其作用	199
第二节	外事档案的收集与整理	201
第三节	外事档案的管理和利用	207
第九章	出版档案	213
第一节	出版档案及其作用	213
第二节	出版档案的收集与整理	215
第三节	出版档案的管理和利用	219
第十章	基建档案	225
第一节	基建档案及其作用	225
第二节	基建档案的收集与整理	230
第三节	基建档案的管理和利用	236
第十一章	设备档案	246
第一节	设备档案及其作用	246
第二节	设备档案的收集与整理	248
第三节	设备档案的管理和利用	254
第十二章	产品档案	260
第一节	产品档案及其作用	260
第二节	产品档案的收集与整理	264
第三节	产品档案的管理和利用	270
第十三章	专利档案	277
第一节	专利档案及其作用	277
第二节	专利档案的收集与整理	281

第三节 专利档案的管理和利用·····	282
第十四章 声像档案 ·····	285
第一节 声像档案及其作用·····	285
第二节 声像档案的收集和整理·····	289
第三节 声像档案的管理和利用·····	293
第十五章 档案的鉴定、销毁、统计、保管 ·····	302
第一节 档案的鉴定·····	302
第二节 档案的销毁、统计 ·····	304
第三节 档案的保管·····	308
第十六章 档案的检索、编研、利用 ·····	313
第一节 档案的检索·····	313
第二节 档案的编研·····	318
第三节 档案的利用·····	320
附录：中华人民共和国档案法 ·····	326
一、中华人民共和国档案法 ·····	328
二、中华人民共和国档案法实施办法 ·····	334
主要参考文献 ·····	343
后 记 ·····	344

第一章 档案的产生与发展

第一节 档案的产生

一、档案

所谓档案,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。

档案是人类历史发展到一定阶段的产物。自从人类社会出现了文字,人们在其社会活动中就开始使用和保存文字记录。档案是随着文字的出现、社会的发展、国家的形成,为适应公务管理、交往联系以及记载事物等需要逐渐产生和发展起来的。档案在我国有着悠久的历史,夏朝称档案为“图籍”,商代称“册”,周代称“中”,秦汉称“典籍”,汉魏称“文书”、“文案”,唐宋以后称“案牘”、“案卷”等。“档案”一词,据现有资料,始见于清代,康熙十九年(1680)的《起居注》有“部中无档案”之语。清康熙年间杨宾(1650—1740)在《柳边纪略》(杨宾去宁古塔探视双亲,回关内后记述所见所闻。书成于1708年)卷一中记载:进关者,如出时,记有档案,搜检参貂之后查销放进。卷三中记载:边外文字,多书于木,往来传递者,曰牌子,以削木片若牌故也。存贮年久者,曰档案,曰档子。以积累多,贯皮条挂壁,若档故也。然今文字之书于纸者,亦呼为牌子、档子,犹之中土文字。《康熙字典》中“档”字解释为“横木框档”,通常说是木架框格的意思。《说文解字》把

“案”解释为“几属”，就是像小桌子一类的东西。“档”与“案”连用，就是存入档架的案卷。几百年来，人们沿用“档案”一词，并已成为固有名词。随着科学技术的进步和发展，档案已经成为一门独立的学科。

我国的档案工作历史悠久，早在 3000 多年以前就有文字记录形式的档案和管理文字档案的工作。春秋战国时期，孔子依据鲁国的史宦记录而作《春秋》，开创了私人利用档案的先例。唐代开始对档案进行鉴定，建立了档案交接制度，并专门建立了人事档案。清朝已在中央和地方机关中普遍建立了管理档案的机构——“档房”，规定了职责任务，建立制度，配备人员，开展了档案的收集、保管、整理和利用工作。

我国的档案工作不仅历史悠久，而且档案形式也是多种多样。在人类历史的长河中，由于生产力和科技发展水平的不同，形成了各种形式不同的档案。从档案类型上看，有党政档案、科技档案、声像档案以及各种专门档案（如人事档案、会计档案、基建档案、设备档案、教师业务档案等）；从档案载体上看，有甲骨、金石、竹木、纸张、胶片、磁带等；从记录档案的方法看，有手写、刀刻、印刷、摄影、录像、录音等；从表达方式看，有文字、图表、声像等。

近百年来，随着科学技术的进步，作为人类社会实践活动原始记录的各种类型的档案材料，也相应地产生和发展。如伴随着现代电子信息技术的发展而产生的声像档案，就以其特有的形式突破了文字或语言的限制，可以生动直观地记录人们在社会实践中的真实面貌，现已成为档案门类中的一个重要组成部分。

纵贯档案的发展历史，我们不难看出，档案来源于人们的社会实践活动，它是国家机构、社会组织以及个人从事政治、军事、经济、科学、文化等社会实践活动直接形成的，按照一定的要求经过收集、整理、立卷、保存起来的可供参考和利用的各种文字材料、图表、画册和录音、录像带，等等。虽然各个历史时期档案的载体各

异,但其功能却是一致的,即都有记录、备忘和凭证作用。

二、成为档案的条件

档案作为人们查寻的历史记录,其条件是:

1. 档案必须是直接形成的原始记录,具有存贮信息和传递情报的功能。这是档案赖以存在和区别于其他文献资料的关键。

2. 档案必须是有保存价值,以供备查的记录,即档案是历史记录精品。

只有同时具备上述两个基本条件的历史记录,才能称之为档案。

三、档案的基本含义

档案是国家机构、社会组织和个人在社会活动中形成的、保存备查的文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

1. 档案是各种机关和个人在特定的社会活动中形成的。档案来源于一定的形成单位,产生于形成单位自身的活动,这种记录材料的产生和积累始终源于特定的机构或个人所进行的活动。因此,档案是人类社会实践活动的产物,是一种社会现象,是人类文明的象征。

2. 档案的形式是多样的。在不同的历史阶段和社会实践中,各种机关形成了许多不同形式的文件,当这些文件转化为档案时,其形式也是多种多样的,如档案信息的载体形式有龟甲兽骨、竹木板片、金册铁券等古老档案,也有以纸张为主的档案,还有现代声像档案等;而档案信息内容的记录方式有文字、图像和声音等。

3. 档案是保存备查的历史文件、材料。人们在社会实践活动中,由于交往和记录事务,形成许多文件资料。人们把需要以后查考的文件材料保存下来,成为档案,以利于工作的持续和社会的发展。文件转化为档案的条件是:

(1) 现时使用完毕或办理完毕的文件才能归入档案。

(2) 对日后实际工作和科学研究具有一定查考利用价值的文件,才作为档案保存。因为文件是档案的基础,档案是文件的精华。

(3) 按照一定规律保存起来的文件,才能最后形成档案。文件是档案的因素,档案是文件的组合,必须按照一定的程序和条理集中保存起来,才能成为档案。

(4) 档案是历史的原始记录。原始记录性是档案的本质属性。档案是历史活动的真迹,具有真实性和凭证性的价值。

四、档案的本质属性

原始记录性是档案的本质属性。档案的属性,就是指档案的特征、特点、性质以及档案这一事物与其他事物的关系。档案在与其他事物相比较而存在的过程中所显示的独有特性,就是原始记录性,这是档案的根本属性。档案是以具体内容反映其形成机关或人物的社会活动的历史记录物,有很强的记录性。档案不是事后编写和另外收集的材料,而是形成者当时当事直接使用的原始文件的转化物,有很强的原始性。记录性和原始性的特点使档案区别于其他历史遗物或文献资料。

五、档案的特点

1. 档案是由现实使用过的文件转化而来的历史记录。文件被使用和办理完毕之后,一部分随着记述、办事等现行功能的结束,失去其社会价值而被淘汰;另一部分由于对日后仍有查考价值,则被选择保存下来成为档案。这也决定了档案的本质属性与其他资料的不同:档案是原始材料的历史记录,不是事后编写的材料,档案以其记录性和原始性集于一体的特点区别于一般的历史遗物。

2. 档案是各种机关、社会组织和个人在其特定的社会活动中积累而成的文件组合体。其产生与存在,始终渊源于其专门的形成单位,并由此构成档案文件之间的内在联系。这一定向积累性和历史联系性的特点,使得档案存在与运动的形态与其他资料有所不同,它要求尊重档案来源和内容等方面固有的联系,维护档案文件体系的历史面貌,才能有效地发挥档案信息系统特有的作用。

3. 由于档案是历史的原始记录物,故更具有可靠性,并多具有单一性和稀有性。档案以其原始和孤本而珍贵的特点区别于其他资料,这对于保护和利用也有特殊要求。

4. 档案的种类和形式丰富多样,档案的范围相当广泛。一些历史悠久、性质或载体比较特殊的档案,往往与文物、图书、资料等有一定的转化关系或部分重合关系,即具有双重性或几重性。因此,在博物馆、图书馆和档案馆均有所收藏。有的国家对此有法律规定,如《中华人民共和国档案法》规定:“博物馆、图书馆、纪念馆等单位保存的文物、图书资料同时是档案的,可以按照法律和行政法规的规定,由上述单位自行管理”。“档案馆与上述单位应当在档案的利用方面互相协作”。

六、档案的作用

档案具有凭证价值和情报价值。它是由作为办事工具的现行文件转化而来的历史陈述,档案载体上又保留有真切的原始标记,如当事人的手稿或签署,机关或个人的印信,有的则为原来形象和声音的照录。它客观地记录了当事人的思想或行为,以及既往的各种情况,成为查考、争辩和处理事务的真凭实据。同时,档案又记载了历史活动的事实和过程,以及经济、政治和科学文化活动等方面的成果和经验教训。它作为信息的一种原始贮存形式,给人们提供大量的情报和知识。档案的作用是极其广泛的,其一般作用主要表现为:

1. 机关行政管理和业务工作的查考凭据。档案是过去机关工作活动的客观记录,它可以为党、政、军等各种机关继续开展工作,提供凭据和咨询材料。机关领导和业务工作人员熟悉情况,总结经验,制订计划,进行决策,研究案例,处理问题,常常需要从档案中查考先前的记载,从而有助于工作的顺利开展。

2. 生产建设的参考依据。档案中记载了各种生产活动的情况、成果、经验和教训,可以作为工农业生产经营管理的科学依据和参考材料。当今日益增多的科学技术档案,更是进行现代化生产管理和科学技术管理的重要条件。档案在总体上,从不同程度和不同方面反映了经济活动的情况,都能为以经济建设为中心的现代化建设提供咨询研究、统计监督的情报信息,对制订经济计划,检查和总结生产情况,推广先进技术和管理经验,以及防止灾害等,都是重要的参考资料。实践证明:充分利用有关的档案,对加强经济管理,促进生产力发展,提高经济效益,具有直接的作用。

3. 政治斗争的必要手段。档案中记载了社会、阶级、政治、法律等各方面的状况。这些原始材料,可以作为阶级统治和各种政治斗争的强有力工具。

4. 科学研究的可靠资料。无论是自然科学,还是社会科学、思维科学的研究,都必须详细地占有材料,才能据此潜心钻研,探索事物发展的规律。档案可以从两方面为科学研究提供丰富的历史资料:

(1)专门进行科学研究的原始记录,可供现实的研究工作直接借鉴。

(2)从记录的广泛事实和经验中,为各项研究活动提供大量的实验、观察和理论概括的基础材料。所以,档案是科学研究的必要条件,是从事科学研究工作不可缺少的“食粮”,自古以来,编史修志更离不开档案。历来的实践证明,历史研究不能只靠一些间接的材料,必须以可靠的资料,特别是以档案为依据,才能准确地

阐明历史事件,科学地总结历史发展规律。

5. 文化教育的生动素材。档案以其历史性、直观性和原始性等特点而见长,翔实地记录了人们创造历史的曲折历程和奋战足迹。它既反映了同大自然和社会邪恶势力搏斗的胜利,也反映了国家和民族、党和人民危难的遭遇。其中不仅有各个历史阶段反动势力的罪恶阴谋,也有各种进步力量可歌可泣的卓绝业绩。利用档案撰写回忆录、著书立说、演讲报告、文艺创作、举办各种展览等宣传教育活动,都富有强烈的说服力和感染力。多年来,档案在歌颂祖国的悠久文明和优秀传统,揭露帝国主义和国内社会的腐朽势力,宣传党的光荣历史和英雄人物事迹,宣传社会主义和进行爱国主义教育等方面,发挥了显著作用。

七、档案的种类

档案是人们社会实践活动的原始记录,社会的复杂性决定了档案的复杂性及其种类的多样性。档案的内容包括了人类社会活动的各个方面,政治、经济、军事、科学、技术、文化、教育无所不包。因此,从不同的角度对档案进行分类,采用不同的划分标准,就会得出不同的档案种类。

(一) 时间标准

根据档案的时间标准(历史时期)划分,可以将档案分为中华人民共和国建国前档案和建国后档案。同时,还可进一步将建国前档案再分为:古代历史档案、明朝档案、清朝档案、中华民国(南京临时政府、北洋军阀政府、国民党政府、日伪和汪伪政府)时期档案和中国共产党领导的新民主主义革命时期的革命历史档案,即旧政权档案和革命历史档案(又称革命政权档案)。这一层次是结合政权性质标准划分的。

(二) 来源标准

根据档案的来源标准分类(所谓来源标准,即按照档案形成

机关的性质和类型进行分类),可以进行以下划分:

1. 按档案形成机关的政治性质,可分为旧政权档案和革命政权档案两大类型,并可继续进行具体划分。其中有些分法,同历史时期的分法有所重合,如已惯称的“革命历史档案”,以及明朝档案、清朝档案、民国档案、“日伪政权档案”,等等。

2. 按档案形成机关的级别和地区,可分为中央机关档案和地方机关档案。后者又可分为大行政区、省、市、地区(市)、县(市)等不同级别的档案。根据这种划分,可以建立从中央到地方的不同级别的档案馆。

(三) 内容标准

根据档案的内容标准分类。档案是否需要根据内容标准划分基本种类,以及如何按此分类,迄今仍是许多国家没有彻底解决的,或者尚待深入涉及的问题。我国在多年的档案工作实践中,比较重视并运用了这种分类法组织档案的管理,也有一定的理论研究基础,但是尚未形成统一的模式和称呼。现在比较流行的分类方法有两种:

1. 采用三分法,可将档案分为文书档案、科学技术档案(简称科技档案)和专门档案三大类。

文书档案。主要有法规文件和行政文件(含古代的和近代的文书)。法规文件是指权力机关或领导机关制定和颁发的、具有法律性和强制性的文件,如章程、条例、规定、通则和办法等;行政文件是国家机关为贯彻执行法规,在日常政务活动中形成的文件。

科技档案。它是指在自然科学研究、生产技术、基本建设等科学技术活动中形成的应当归档保存的图纸、图表、文字材料、计算材料、照片、影片、录像、录音等科学技术文件材料。

专门档案。它是指各种专门活动中形成的有保存价值的文件材料。其种类主要有:

(1) 诉讼档案。国家司法机关在侦察、审理案件过程中直接

形成的有价值的历史记录。诉讼档案可分为民事诉讼档案、刑事诉讼档案和行政诉讼档案三类。民事诉讼档案,是在审理产权、财产继承、损害赔偿、婚姻、合同等民事纠纷案件中形成的;刑事诉讼档案,是在审理刑事犯罪案件中形成的;行政诉讼档案,是在审理公民起诉政府案件中形成的。诉讼档案主要包括:控告、检举或自首的材料;原告的起诉状或口诉笔录,被告的答辩状;检察机关关于起诉、免于起诉或不起诉的决定;调查笔录和调查取证材料;调解笔录和其他调解材料;审判庭审判笔录,合议庭评议笔录,案情报告,审判委员会决议或记录;判决书或裁定书、调解书、宣判笔录等;当事人向上一级法院上诉的材料,上一级法院的判决书或裁定书;有关立案、起诉、开庭的通知、公告、传票等。

诉讼档案是审判工作的凭证和依据,是研究法学、社会学、政治学、经济学、民俗学等的第一手材料。诉讼档案是严格按照国家法定的诉讼程序形成的,多系手书孤本,必须系统完整,妥善保管。诉讼档案实行按年度、审级、一案一号单独立卷,一个案件从收案到结案,所有的诉讼文书都使用收案时统一编定的案号,以便于查找利用。由于执行法院的判决和裁定,以及当事人申诉或案件复查不受时间限制,故诉讼档案的保管期限一般应从长。

(2) 地名档案。在地名工作活动中直接形成的有价值的历史记录。主要包括两部分:一是反映地名管理工作活动情况的文件,如各级政府及有关部门颁发的关于地名工作的指示、决定、规定、条例、办法、会议记录、工作计划、总结、报告、来往文书等。二是反映地名实体内容的材料。包括地名调查的原始记录、地名照片和调查中收集的有关考证材料,经过加工整理的地名表、地名卡片、地名图和地名概况的文字说明材料,编辑出版的地名录、地名志、地名词典、各种地名图等标准地名资料的审定稿和样本,地名统计材料等。这部分材料记述各类地名的标准书写形式、读音和位置,反映地名的来历、历史沿革和含义,表述地名实体(包括人口、面积、自然条

件、政治历史、经济发展、文化教育等)的概况,是地名档案的主体。地名档案是国家从事各项工作不可缺少的基础资料。地名档案工作是地名工作的一项重要内容。地名的更替,特别是地名所指区域的政治、经济、文化、居民成分等社会情况的变化是频繁的,所以必须随时注意收集和掌握各种反映地名有关情况的信息,及时积累材料,确保地名档案能够及时、准确地反映地名的真实面貌。有关一个地名的材料,如卡片、文字概况、考证材料、故事传说、命名更名材料等,应该集中存在一起,以便于利用。

(3) 艺术档案。反映各类艺术单位和艺术工作者的艺术实践活动和艺术成就的历史记录。艺术档案的种类有:艺术生产档案,如剧目档案、曲目档案、节目档案、影目档案、书画作品档案、工艺美术品档案、城市雕塑作品档案;群众艺术档案,如业余文艺汇演、业余文艺作品展览等阵地活动中形成的艺术档案,业余文艺训练班,业余文艺骨干活动、业余文艺团队等文艺辅导活动中形成的艺术档案,民间民族艺术遗产、群众文化活动等调查研究工作中形成的艺术档案,民间民族艺术集成群众文艺刊物编辑出版工作中形成的艺术档案;艺术教学档案;艺术研究档案;专业表演艺术汇演档案以及个人艺术档案等。

艺术档案具有三个主要特点:

① 形象性。艺术档案反映的社会生活,反映的艺术工作的精神劳动及其艺术创造成果,都是最终通过作为艺术档案项目的艺术作品本身的艺术形象这一特殊手段体现出来的;

② 成套性。一项艺术业务活动形成的艺术档案的全部项目是一个统一的整体,反映了综合艺术的各种艺术要素的不可分割性,反映了各类艺术业务人员共同进行的集体的、和谐的艺术思维活动的全过程及其成果,反映了各种形式的档案材料之间内在的历史联系;

③ 多样性。艺术档案用多种不同的记录手段,在不同的信息

载体上,以不同的方式共同反映一项艺术活动的全过程及成果,造成了档案类型的多样性,不同信息载体的材料具有不同的物质特性和不同的保管条件要求。

除了以上三个主要特点外,艺术档案在原始记录材料无法收集到的情况下,为了保证完整,或为了便于利用并保护珍贵的原始记录材料,或为了建立个人艺术档案的需要,也可以或甚至必须归档原始材料的原制品。

艺术档案管理的基本方法:① 艺术档案室是国家积累和保存艺术档案的基层组织,要保证本单位每项艺术活动成套艺术文件材料的收集完整;② 组卷要体现出艺术档案的成套性,以每项艺术活动的成套艺术文件材料作为一个不可分割的整体,案卷名称即艺术活动项目名称;③ 一项艺术活动中不同信息载体的材料分别保管,以同一个案卷名称和案卷号把它们联系在一起;④ 按艺术活动项目的先后顺序编案卷号,一项活动一号;⑤ 每项艺术活动的整套档案材料视其数量多少,再分若干保管单位(盒、册),在案卷号之后编保管单位顺序号;⑥ 全部案卷分不同信息载体材料按照案卷号顺序排列;⑦ 以保管单位为单位编写卷内目录,并复制一份汇总分年编案卷目录;⑧ 每年进行案卷统计,统计本年案卷数、各类保管单位(盒、册)数和各类文件材料件数,以及本年的各类累计总数。

(4) 专利档案。受理和审查发明创造专利申请,授予和保护专利权过程中直接形成的有价值的历史记录。(详见专利档案章节)

(5) 商标档案。指在商标注册、管理活动中直接形成的有价值的历史记录。包括商标的图样和在商标注册、管理工作中形成的文字材料。商标的图样一般由文字、图形或两者组合构成,是商标档案的主体,是确立和保护注册商标专用权的凭证和依据。

有关商标方面的文字材料,主要有商标注册的申请材料 and 核准的商标公告、商标注册证;注册商标变更、转让、续展、补证、注销