

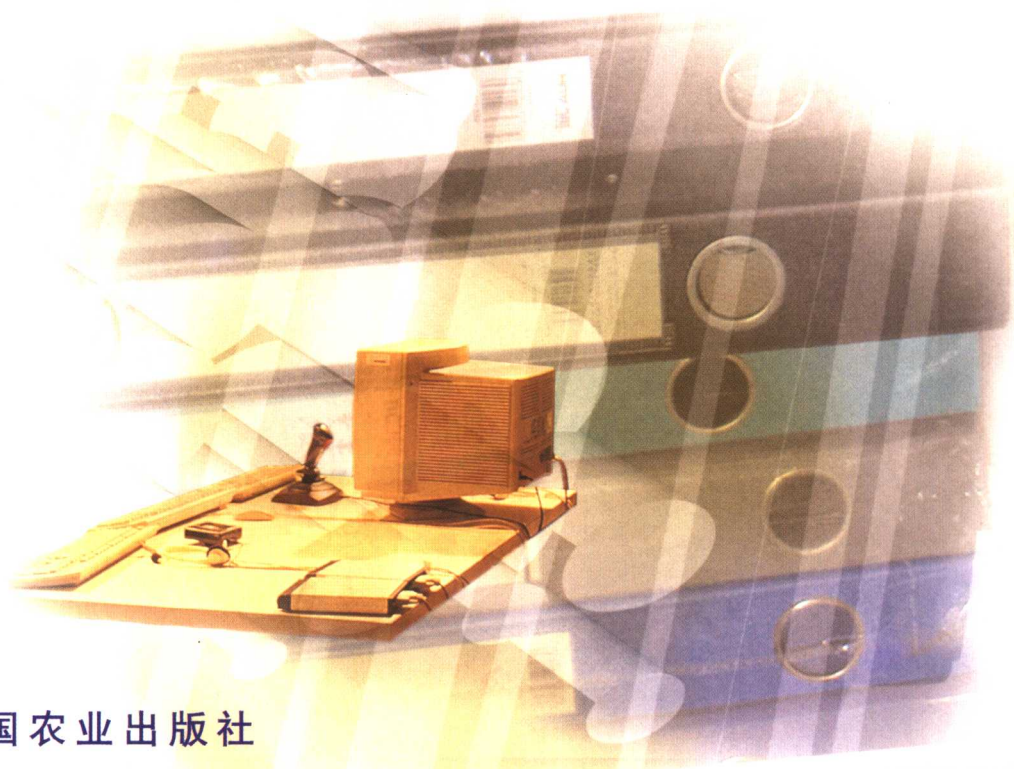


21世纪高职高专规划教材

21 SHIJI GAOZHI GAOZHUAN GUIHUA JIAOCAI

# 档案 管理

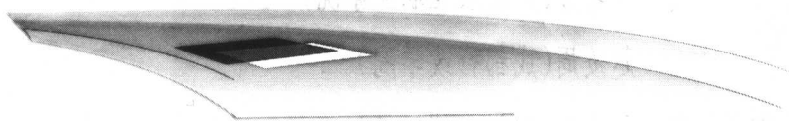
冯 强 主编



 中国农业出版社

21世纪高职高专规划教材

# 档案管理



冯强 主编

中国农业出版社

## 图书在版编目 (CIP) 数据

档案管理 / 冯强主编. —北京: 中国农业出版社,  
2006. 6

21 世纪高职高专规划教材

ISBN 7-109-10656-X

I. 档... II. 冯... III. 档案管理-高等学校: 技  
术学校-教材 IV. G271

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 058441 号

中国农业出版社出版

(北京市朝阳区农展馆北路 2 号)

(邮政编码 100026)

出版人: 傅玉祥

责任编辑 杨锡庆

---

中国农业出版社印刷厂印刷 新华书店北京发行所发行

2006 年 6 月第 1 版 2006 年 6 月北京第 1 次印刷

---

开本: 720mm×960mm 1/16 印张: 18.5

字数: 327 千字

定价: 24.20 元

(凡本版图书出现印刷、装订错误, 请向出版社发行部调换)

## 内容简介.....

本教材以“突出能力培养，体现时代精神，反映当代专业理论与实践成就”的原则，以机关和企事业单位档案管理岗位为目标，以实务操作流程和职业岗位技能要求为架构和编写准则，克服传统档案管理与电子档案管理相分离的问题，采用模块化方式，系统阐释了档案管理基本理论、档案价值鉴定、归档文件整理、档案室（馆）对档案的后续管理与保护、档案检索、档案信息开发与利用服务、企业档案管理、会计档案与人事档案管理的知识与技能。书后围绕核心技能配套设计了模拟实践训练。全书呈现出突出的应用性、操作性、综合性、时代性特点。



主 编 冯 强(成都农业科技职业学院)  
副主编 杨剑梅(江苏畜牧兽医职业技术学院)  
参 编 徐 宏(嘉兴职业技术学院)  
梁素芳(河南农业职业学院)  
赵汝周(成都行政学院)  
审 稿 马小彬(四川省档案局)



# 前 言



档案作为“历史的记忆”，是一种知识贮存、信息存在和文化沉积与传播的重要形式和手段，是现代知识管理、信息资源管理和文化资源开发的重要内容，在当今社会受到前所未有的关注和重视，并对其产生了广泛而深入的实际需求。具备适应时代要求的档案管理知识和技能，也成为社会对人才特别是对文秘类专业人才基本素质要求的重要组成。客观地讲，随着现代化的档案管理理念和管理方法与技术应用的不断拓展和深入，且不说高职文秘类专业的《档案管理》教材目前几乎尚为空白，即便其他类型教育中的现有《档案管理》教材，也存在诸多不太适应要求的情况。因此，在我国高等职业技术教育不断发展，其培养目标、教学观、人才观、质量观等定位更加明确的背景下，我们在进行社会调查并认真总结教学经验的基础上，编写了这本《档案管理》教材。

在编写中，坚持“突出能力培养，体现时代精神，反映当代专业理论与实践成就”的原则，以机关和企事业单位档案管理职业岗位要求为目标，以实务操作流程和职业岗位技能要求为架构和编写准则，切实体现高职教育“职业性”、“技术性”和“应用性”的要求。在内容结构设计方面，本着“必需、够用、实用”原则淡化理论体系的完整性，突出了操作流程和具体操作技术，尽量克服将传统档案管理与电子档

案管理相分离的问题，采用模块化方式，系统阐释档案管理基本理论、档案价值鉴定、文件整理归档、档案室（馆）对档案的后续管理与保护、档案检索、档案信息开发与利用服务、企业档案管理、会计档案与人事档案管理的知识与技能。书后还围绕核心技能配套设计了模拟实践训练。全书呈现出显著的应用性、操作性、综合性、时代性特点。

本教材共设八章，由成都农业科技职业学院冯强主编，江苏畜牧兽医职业技术学院杨剑梅任副主编。第一章和第六章第一、二、三、五、六节由冯强编写，第二章和第八章由河南农业职业学院梁素芳编写，第三章和第七章由杨剑梅编写，第四章和第五章由嘉兴职业技术学院徐宏编写，第六章第四节由成都行政学院赵汝周编写。全书由冯强进行统稿，并编写或编辑了书后的三个模拟实践训练。四川省档案局副局长、研究馆员马小彬对全书内容进行了严谨的审核，提出了许多宝贵的指导意见。

编写过程中，我们广泛学习和借鉴了近年来的理论与实践成果，参阅了大量专家的著述。在此，谨对这些成果的创造者表示衷心的感谢。同时，也对各编审人员所在单位给予的支持表示衷心的感谢。

本书适用于高职文秘类专业教学，也适用于在职文秘与档案管理业务培训教育；同时也可供中等职业技术教育以及有志于档案资源管理和开发的社会人士自学之用。

由于时间仓促，编者水平有限，书中疏漏、不当甚至错讹之处在所难免，诚请专家和广大读者批评指正。

编 者

2006年2月

# 目 录



## 前言

<b>第一章 档案管理基础理论</b> .....	1
<b>第一节 档案概说</b> .....	1
一、档案的概念 .....	1
二、档案的属性 .....	4
三、档案的一般形成规律和历史联系 .....	8
四、档案的价值 .....	10
五、档案的一般作用 .....	13
<b>第二节 档案工作概述</b> .....	15
一、档案工作的内容与性质 .....	15
二、我国档案工作的基本原则 .....	17
三、档案管理机构 .....	19
四、“两个一体化” .....	20
五、档案工作标准化与法制化建设 .....	24
<b>第三节 电子文件时代的几个档案管理新论简介</b> .....	26
一、文件生命周期理论 .....	27
二、文件连续体理论 .....	28
三、前端控制思想 .....	28
四、新来源观 .....	29
<b>复习思考题</b> .....	30
<b>第二章 档案鉴定</b> .....	31
<b>第一节 档案价值鉴定概述</b> .....	31
一、档案价值鉴定的概念、种类和基本内容 .....	31
二、档案价值鉴定的原则 .....	32
三、档案价值鉴定的组织管理 .....	34
<b>第二节 档案价值评价方法</b> .....	37



一、档案价值评价的工作方法 .....	37
二、档案价值的评价标准 .....	39
三、影响档案价值的因素分析 .....	40
四、档案价值分析方法 .....	43
<b>第三节 档案保管期限表</b> .....	44
一、档案保管期限表的类型和编制程序 .....	44
二、档案保管期限表的内容结构 .....	46
<b>第四节 电子文件（档案）的技术鉴定</b> .....	48
一、电子文件技术鉴定的主要内容 .....	48
二、电子文件的处置 .....	50
<b>复习思考题</b> .....	51
<b>第三章 文件整理归档</b> .....	52
<b>第一节 文件整理归档概述</b> .....	52
一、归档制度的内容 .....	52
二、归档文件整理的基本原则 .....	54
三、文件整理归档的基本程序 .....	55
<b>第二节 归档文件收集</b> .....	55
一、归档文件收集的范围 .....	56
二、归档文件收集的方法 .....	58
<b>第三节 纸质归档文件的整理方法</b> .....	60
一、归档文件的装订 .....	60
二、归档文件的分类 .....	61
三、归档文件的排列 .....	66
四、归档文件的编号 .....	67
五、编制归档文件目录 .....	69
六、归档文件的装盒 .....	71
<b>第四节 电子文件的整理与归档</b> .....	73
一、电子文件的整理 .....	73
二、电子文件的归档 .....	74
<b>第五节 照片的归档整理</b> .....	81
一、照片的归档范围与收集要求 .....	81
二、照片的整理 .....	82
<b>复习思考题</b> .....	85
<b>第四章 档案的后续管理与保护</b> .....	86

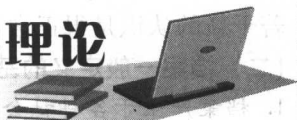
第一节 档案室对档案的管理 .....	86
一、档案室的收集工作 .....	86
二、档案室的补充整理——全宗内档案分类方案的编制 .....	89
三、档号的编制 .....	91
四、档案室档案的库房管理 .....	93
五、电子档案管理系统、数据库的日常维护 .....	99
第二节 档案馆对档案的管理 .....	102
一、档案馆档案的收集 .....	102
二、档案馆对接收档案的整理与编目的完善 .....	105
第三节 档案的保护 .....	108
一、传统档案保护的基本内容及技术措施 .....	109
二、电子档案载体保护的基本内容及技术措施 .....	109
三、电子档案信息保护的基本内容及技术措施 .....	110
四、照片档案的保护 .....	112
复习思考题 .....	113
<b>第五章 档案检索</b> .....	114
第一节 档案检索概述 .....	114
一、档案检索的基本原理和一般过程 .....	114
二、检索工具的类型和编制要求 .....	115
三、档案检索质量评价体系 .....	117
第二节 档案著录 .....	119
一、档案著录项目与符号 .....	119
二、档案著录条目的格式 .....	121
三、各项目的具体著录方法 .....	122
四、电子档案著录中的特殊性及其处理 .....	126
第三节 档案标引 .....	128
一、档案标引概述 .....	128
二、档案分类标引 .....	129
三、档案主题标引 .....	137
第四节 档案检索体系建设 .....	144
一、档案检索体系的构架 .....	144
二、几种基本检索工具编制方法 .....	146
三、档案信息目录中心建设 .....	151
四、电子档案检索系统与检索方法 .....	153

五、档案信息的网络检索 .....	154
复习思考题 .....	155
<b>第六章 档案信息开发与利用服务</b> .....	<b>156</b>
<b>第一节 档案信息开发与利用服务的内容与原则</b> .....	<b>156</b>
一、档案信息开发与利用服务的基本内容 .....	156
二、现代档案信息开发与利用服务的原则 .....	157
<b>第二节 档案信息的用户需求分析</b> .....	<b>160</b>
一、档案信息用户需求分析概述 .....	160
二、档案信息用户范围与心理分析 .....	161
三、档案信息用户需求特点与需求内容分析 .....	164
四、档案信息用户需求的规律性 .....	166
五、档案信息用户需求的调研方法 .....	168
<b>第三节 档案信息的开发</b> .....	<b>171</b>
一、档案信息开发概述 .....	171
二、机关大事记的编写 .....	173
三、基础数字汇集 .....	178
四、管理性档案情报研究报告 .....	181
<b>第四节 档案利用服务的方式方法</b> .....	<b>186</b>
一、组织阅览 .....	186
二、提供外借 .....	186
三、复制供应 .....	187
四、互联网络服务 .....	187
五、为社会基层服务 .....	187
六、建设爱国主义教育基地服务 .....	188
七、档案目录信息服务 .....	188
八、拍摄档案文献专题片 .....	189
九、文件与档案集中管理服务 .....	189
十、档案中介服务 .....	189
十一、重大活动专题服务 .....	190
十二、剪报服务 .....	190
十三、整合资源,合作开发 .....	191
十四、法律文献服务 .....	191
十五、电话服务 .....	191
十六、送档上门 .....	191

十七、编印档案信息开发简报 .....	192
十八、举办珍贵档案展览与存列 .....	192
十九、联机检索利用 .....	192
二十、编印珍贵档案画册 .....	193
二十一、出具档案证明 .....	193
二十二、档案咨询服务 .....	193
<b>第五节 档案开放</b> .....	<b>194</b>
一、档案开放的含义与开放期限 .....	194
二、档案开放的内容 .....	195
三、档案开放的几项基础工作 .....	196
<b>第六节 档案信息开发与利用服务中的几个法律问题</b> .....	<b>197</b>
一、知识产权的保护 .....	197
二、国家秘密的保护 .....	199
三、商业秘密的保护 .....	201
四、个人隐私权的保护 .....	202
<b>复习思考题</b> .....	<b>203</b>
<b>第七章 企业档案管理</b> .....	<b>204</b>
<b>第一节 企业档案管理概述</b> .....	<b>204</b>
一、企业档案的概念与构成 .....	204
二、企业科技档案的技术效用和经济效益 .....	205
三、企业档案管理的基本要求 .....	209
<b>第二节 企业档案收集与整理的一般方法</b> .....	<b>210</b>
一、企业档案收集的一般方法 .....	210
二、企业档案分类的一般方法 .....	212
三、企业科技档案材料的组卷 .....	215
四、企业科技档案案卷的排列与案卷目录的编制 .....	220
五、企业科技档案档号的结构 .....	222
<b>第三节 基本建设档案的管理</b> .....	<b>224</b>
一、基本建设工作一般程序及其文件构成 .....	224
二、基本建设文件的整理与归档 .....	227
<b>第四节 设备仪器档案的管理</b> .....	<b>234</b>
一、设备仪器档案概述及材料构成 .....	234
二、仪器设备档案的收集与整理 .....	236
三、设备仪器档案的整理 .....	237

第五节 CAD 电子文件的归档与管理 .....	238
一、CAD 电子文件概述 .....	238
二、CAD 电子文件的收集与整理 .....	241
三、CAD 电子文件的归档 .....	245
四、CAD 电子档案的管理 .....	247
复习思考题 .....	248
<b>第八章 会计档案和人事档案管理 .....</b>	<b>250</b>
<b>第一节 会计档案管理 .....</b>	<b>250</b>
一、会计档案的内容和管理要求 .....	250
二、会计档案的收集与整理 .....	251
三、会计档案的价值鉴定与销毁 .....	256
四、会计档案的信息开发与利用服务 .....	257
<b>第二节 人事档案管理 .....</b>	<b>258</b>
一、人事档案的内容构成与特点 .....	258
二、人事档案管理概述 .....	260
三、人事档案的收集、鉴定 .....	260
四、人事档案的整理、保管、转递 .....	262
五、人事档案的检索与提供利用 .....	266
复习思考题 .....	268
<b>模拟实践训练及材料 .....</b>	<b>269</b>
一、文件归档与不归档范围模拟训练题 .....	269
二、保管期限划分训练题 .....	272
三、归档文件“分年度”模拟训练 .....	274
四、归档文件“问题分类”模拟训练 .....	275
五、对自己的某一张或者一组照片按规范编写其“照片说明” .....	280
六、档案著录标引训练 .....	280
<b>主要参考文献 .....</b>	<b>283</b>

# 第一章 档案管理基础理论



## 第一节 档案概说

### 一、档案的概念

文字的发明,社会生产力的发展,人类活动领域与范围的扩大,社会公共行政管理事务的需要,档案作为“人类历史的记忆”,于原始社会末期便产生了。在我国档案的名称经历了较长时期的演变,最后才基本稳定在“档案”这一称谓上。根据现在所知,“档案”一词最早记载见于清代顺治朝官府档案中。

#### (一) 档案的一般定义

《中华人民共和国档案法》第二条定义:“本法所称的档案,是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。”该定义详细地说明了档案的形成者、产生领域、特点和形式。

《档案工作基本术语》(DA/T1—2000)给档案的定义:档案是“国家机构、社会组织或个人在社会活动中直接形成的有价值的各种形式的历史记录。”该定义言简意赅地指出了档案的形成者、特点以及形式。

实际上,关于档案的定义,可谓见仁见智。恩格斯曾经指出:唯一真正的定义就是事物本身的发展。列宁进一步指出:定义可能有许多,因为对象有许多方面。美国档案学家 T.R·谢伦伯格曾经对各国档案工作者关于“档案”的定义研究后指出的那样:“不同国家的档案工作者对‘档案’一词下了各不相同的定义。他们中间的每一个在下定义时,所考虑的都是如何能够适

用于他所处理的材料。”<sup>①</sup> 并说：“‘档案’一词显然并没有一个不可更动而必须优先采用的、最终的、最完备的定义。它的定义可以在不同的国家做不同的修改，以适应不同的需要。”<sup>②</sup> 因此，关于“什么是档案”，产生了并可能继续产生若干新的认识是很正常的，是符合认识规律的。

## （二）档案一般定义的基本内涵

1. 档案产生于各种社会组织 and 个人的社会实践活动中 这说明档案的产生时间久远，产生领域广泛，内容构成丰富。

档案形成于人类实践活动中，是人类社会历史的“记忆”和“再现”。可以说，自从有了文字和有了个人和社会组织利用文字进行信息交流与沟通的需要，以及留存备查的需要，就有了档案。同时，人类实践活动涉及自然和社会的各个方面，既包括政治活动、军事活动、经济活动，还包括科学、技术、文化、宗教等；既涉及人类认识自然和社会以及改造自然和社会等方方面面，也涉及人类认识和改造自己的主观方面。

2. 档案是保存备查的历史文件 档案由办理完毕且有保存价值的文件转化而来。这指明了档案的成因和价值因素。

文件是各类社会组织和个人在履行职务、处理事务的实践活动中形成的具有效用的一切材料的总称。由于社会实践的持续性和继承性，将以后仍具查考利用价值的文件有规律、有规则地保存下来，就转化成了档案。可以说，现在的档案就是过去的文件，现在的文件就是将来的档案，二者具有天然的“血缘关系”。从某种意义上说，“文件”和“档案”是同一事物在不同阶段的两种称呼或者两种表现。

但是，文件转化为档案是有条件的。文件转化为档案一般需要具备三个条件，即：办理完毕，具有保存价值，按照一定规律适当集中。所谓“办理完毕”，是指文件在文书处理程序上的办理完毕而非办事程序和内容上的办理完毕。所谓“具有保存价值”，是指办理完毕的文件的未来使用价值，即未来有用性。具有保存价值的文件，是文件转化为档案的根本原因。所谓“按照一定规律适当集中”，是说必须按照文件之间的内在联系，通过一定的程序和方法将其集中起来规范整理，实现系统化、条理化。科学定义上的档案，不是孤立的或者杂乱无章的文件堆积，而是内在联系着的有价值的文件整体。

3. 档案的形式多种多样 这揭示了档案的物质存在形态和形式范围。

人类实践中产生的档案，形式多种多样。档案的形式是指档案文件存在形

<sup>①②</sup> [美] T. R·谢伦伯格. 现代档案——原则与技术. 黄坤坊 (译). 北京: 档案出版社, 1983

式和内容记述与显示方式等因素。从档案信息载体来说,有甲骨、金石、缣帛、竹简、泥板、纸草、纸张、胶片、磁介质、光介质等;从信息表达方式来说,文书档案有法律、条例、办法、决定、指示、总结等,科技档案有产品图、竣工图、测绘图、气象图等;从档案材料制作方式而言,有刀刻、手写、印刷、摄影、录音、录像、复印、缩微等。

档案形式的多样性要求我们在实施档案管理活动时,要注意从档案形式方面构建结构合理、科学的档案库藏结构,丰富档案资源。

4. 档案是原始的历史记录 这揭示了档案的本质属性,是档案定义的核心和实质。“原始的历史记录”是档案所以成为档案的质的规定性。“档案是原始的历史记录”这一本质属性,是科学界定档案的范围,恰当区分档案和非档案的根本标准。

### (三) 电子档案、电子文件的定义与特点

电子计算机技术飞速发展,特别是电子计算机技术和现代通信技术相结合形成了信息技术产业,极大地推动了办公自动化、电子商务、电子政务的发展和深化,由此而产生了电子公文、电子图书、电子图形图像、电子文献资料等电子文件。具有档案保存价值的电子文件经过归档,即形成电子档案。因此,电子档案就是人类在运用现代信息技术从事社会实践活动的过程中形成的具有保存备查价值的电子文件经过归档转化而来的原始历史记录。电子档案与电子文件具有显著同一性。

“电子文件指在数字设备及环境中生成,以数码形式存储于磁带、磁盘、光盘等载体,依赖计算机等数字设备阅读、处理,并可在通信网络上传送的文件。”<sup>①</sup> 电子文件是“以数码形式记录于磁带、磁盘、光盘等载体,依赖计算机系统阅读、处理并可在通信网络上传输的文件。”<sup>②</sup> 还有的认为,电子文件是通过代码形式记录于载体,如磁盘、磁带或穿孔卡带,它的内容只能通过机器来利用,并根据来源原则进行整理;电子文件是通过数字电脑进行操作、传输和处理的文件,并具有文件的一般定义。可见,电子文件具有这样一些特点:以数字形式存在,是数字化信息技术的产物;非人工直接识读性;对设备、技术的依赖性;物理结构与逻辑结构的复杂性及对元数据和背景信息的依赖性;文件信息与载体的相分离性和自由移动性;形成与更改易操作性;信息的流动性和资源利用的共享性。电子文件有文本文件、图像文件、图形文件、音频文件、多媒体文件、超媒体文件、程序文件、数据库文件等类型,而且,

① 《电子文件归档与管理规范》(GB/T 18894—2002)

② 《档案工作基本术语》(DA/T—2000)



新的种类还会不断产生。

电子档案虽然因其生成条件、运行过程、识读方式以及检索、传输、利用等均与传统档案存在较大的差异性，但在主要方面仍然符合档案一般定义所揭示的档案特质。

## 二、档案的属性

要科学地管理档案，就必须掌握档案的属性。把握了档案的本质属性，才能科学地区分档案和非档案；把握了档案的一般属性，才能正确理解档案与其他事物的关系，恰当处理好档案管理和其他相关工作的分工与协作，有效地服务经济与社会建设事业。

### （一）档案的本质属性

档案不仅具有“原始性”、“历史性”和“记录性”，而且三者有机融合在档案这一特定事物中。“原始的历史记录”是档案的本质属性。

1. 原始性 “原始”的涵义包括“最初的”、“开始的”、“第一手的”、“最古老的、未开发的”。说档案具有“原始性”，是“原始的”历史记录，就是说档案在内容和形式上是“直接形成”于它所记载和反映的特定主体的社会实践活动中，而且是最初始的、第一手的、未开发的材料，即是“没有掺过水分”的一次性文献。档案特别注重“当时性”和“当事性”。另一方面，档案上以文字、图像、声音等各种形式记录下了客观活动过程的具体情况，包括思想、计划、决策、具体内容、实施过程、质量与效果等；在档案上还大量地留存着产生当时的有关当事人的笔迹、图像、语音等若干原始痕迹符号，如领导签发与签署的笔迹、当事人的指纹、当事人声音、机关印章、个人私章等。

“原始性”直接关系到档案的“证据价值”，是一个根本性的问题。同时，也必须意识到，档案的“原始性”并非是绝对的，仅仅是相对于当时、当事和特定主体而言的。

还必须指出，电子档案虽存在易更改性，但从相对的角度看，仍然具有原始性；另一方面，随着电子文件及电子档案信息安全保障技术的日益完善，其典型意义上的原始性仍然是非常显著的。我们不能以技术保障措施的缺陷去否认电子档案本身客观存在的“原始性”。客观地讲，只是人们还没有找到有效的解决办法而已。

2. 历史性 何谓“历史”？其涵义可以从三个方面认识：一是指时间上的“过去”；二是指“事物发生、发展的全过程”；三是从我们认识和研究历史的目的上讲，所谓“历史”，就是“以过去之光照耀现在”。从整体上和科学、典型的意义上讲，档案记载和反映的是“过去”的工作活动；档案是对某个或者