

陈兆禄 和宝荣 王英玮 主编

# 档案管理学 基础

第三版



中国人民大学出版社

# 档案管理学基础

第三版

陈兆禄 和宝荣 王英玮 主编

中国人民大学出版社

## 图书在版编目 (CIP) 数据

档案管理学基础/陈兆祺等主编. —3版.

北京: 中国人民大学出版社, 2005

ISBN 7-300-02125-5

I. 档...

I. 陈...

Ⅱ. 档案管理

N. G271

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 029313 号

## 档案管理学基础

第三版

陈兆祺 和宝荣 王英玮 主编

---

出版发行	中国人民大学出版社		
社 址	北京中关村大街 31 号	邮政编码	100080
电 话	010-62511242 (总编室)	010-62511239 (出版部)	
	010-82501766 (邮购部)	010-62514148 (门市部)	
	010-62515195 (发行公司)	010-62515275 (盗版举报)	
网 址	<a href="http://www.crup.com.cn">http://www.crup.com.cn</a> <a href="http://www.ttrnet.com">http://www.ttrnet.com</a> (人大教研网)		
经 销	新华书店	版 次	1986 年 10 月第 1 版
印 刷	北京丰印诚印务有限公司		2005 年 4 月第 3 版
开 本	890×1240 毫米 1/32	印 次	2006 年 6 月第 3 次印刷
印 张	17.625	定 价	19.00 元
字 数	437 000		

---

版权所有 侵权必究

印装差错 负责调换

## 第三版说明

本书自1996年5月出版第二版以来,深受广大读者青睐,为了更好地为广大读者服务,我们在中国人民大学出版社的热情关怀和大力支持下,从2004年开始着手对本书的一些章节的内容进行了重新修订。本次修订在力求保持原有知识体系稳定的前提下,吸收国内外的一些比较成熟的最新的研究成果,补充了一些新的知识内容。

此次修订是在陈兆禄、和宝荣、冯惠玲、王英玮四位同志的共同研究的基础上,由王英玮同志执笔完成的。其中,本书的第十三章(会计档案的管理)由王英玮同志重新撰写,冯惠玲同志重新撰写了第十五章(电子文件的管理)。

本书在修订过程中得到了中国人民大学信息资源管理学院、中国人民大学出版社的大力支持,在此我们表示由衷的感谢。我们谨向长期以来一直支持我们工作的广大读者表示深深的谢意。修订本中如有不当之处,敬请读者斧正。

**编者**

2005年3月

## 第二版说明

全国通行的档案管理学方面的高校教材,主要有两种类型的版本:一、包括档案、档案工作概论以及档案管理基本原理、方法两部分内容;二、在分设档案学概论课程之后,专门讲授档案学内容的档案管理学课程教材。二者各有千秋。本书属于第一种类型。

此次修订,力求保持集档案学若干基础理论及档案管理基本内容于一书的特点,在控制篇幅的同时,充实与更新了部分内容,特地增加了会计档案管理、音像与机读档案管理两章,重新撰写了档案的计算机辅助管理一章。

本书修订的大部分章节由主编执笔,冯惠玲同志改写第五章(档案价值鉴定)、第七章(档案检索),高德礼同志增写第十三章(会计档案管理),王恒祥、袁振华、高林涛同志增写第十四章(音像档案与机读档案管理),孙淑扬同志新写第十五章(档案的计算机辅助管理)。全书最后由陈兆祜、和宝荣统编定稿。此次修订本,吸收了主编和分工执笔的同志近年来有关论著的部分成果。

本书修订过程中得到了中国人民大学出版社的热情关怀和大力支持,在此特致谢忱。适值修订再版之际,谨向10多年来对本书提出意见和修改建议的热心读者表示衷心的感谢。修订本不当之处,恳望批评指正。

**编者**

1995年8月

## 第一版说明

《档案管理学基础》是中国人民大学档案管理学课程的一本基础教材。它的基本内容有四个部分：第一部分是有关档案和档案工作的总论，第二部分是有关档案管理的一般原则和方法，第三部分是有关历史档案的专论，第四部分是关于档案管理自动化问题。

参加本书编写工作的有：中国人民大学档案学院的陈兆祺、和宝荣、邓绍兴、陈智为、李凤英、王德俊、金美英，中央档案馆的费云东、蔡廷光，中国第一历史档案馆的秦国经、陈锵义、朱先华，中国第二历史档案馆的赵铭忠、李祚明，中国科学院计算技术研究所的耿立大以及喻小林同志。由陈兆祺、和宝荣担任主编。

本书吸收了陈兆祺主编的《档案管理学》（中国人民大学出版社1980年出版）以及和宝荣、陈兆祺编著的《档案工作基本知识》（档案出版社1982年出版）两书的部分内容。

中国人民大学出版社王道宏同志、徐雁同志对本书稿提出了许多宝贵意见，并作了文字加工，中国人民大学档案学院张我德教授、北京师范大学图书馆陈宪章副馆长为本书的写作提供了重要的资料，在此谨致诚挚的感谢。

编者

1985年11月

# 目 录

第一章 档案概论.....	1
第一节 档案的起源与沿革.....	1
第二节 档案的特点和范围.....	6
一、档案的定义.....	6
二、档案的知识属性和信息属性 .....	18
三、档案分类的含义和档案种类的划分 .....	20
第三节 档案的作用及其规律 .....	24
一、档案的一般作用 .....	25
二、档案的基本价值 .....	30
三、档案发挥作用的规律性 .....	34
第二章 档案工作概论 .....	41
第一节 档案工作的内容和性质 .....	41
一、档案工作的内容 .....	41
二、档案工作的性质和意义 .....	45
第二节 我国档案工作的基本原则 .....	50
一、统一领导、分级管理国家全部档案 .....	51
二、维护档案的完整与安全 .....	55
三、便于社会各方面的利用 .....	56
第三节 档案机构 .....	57
一、档案室 .....	58

二、文件中心和档案寄存中心 .....	60
三、档案馆 .....	61
四、档案行政机构 .....	64
五、档案机构之间的相互关系 .....	65
<b>第三章 档案的收集 .....</b>	<b>66</b>
<b>第一节 档案收集工作的意义和要求 .....</b>	<b>66</b>
一、收集工作的内容和意义 .....	66
二、收集工作的要求 .....	68
<b>第二节 单位内文件的归档 .....</b>	<b>72</b>
一、归档制度 .....	72
二、归档组织工作 .....	76
<b>第三节 档案馆对档案的收集 .....</b>	<b>79</b>
一、档案馆档案的来源和收集的范围 .....	79
二、现行组织单位档案和撤销 组织单位档案的接收 .....	80
三、历史档案的接收与征集 .....	83
<b>第四章 档案的整理 .....</b>	<b>93</b>
<b>第一节 档案整理工作的内容和原则 .....</b>	<b>93</b>
一、档案整理工作的内容和意义 .....	93
二、档案整理工作的原则 .....	95
<b>第二节 全宗 .....</b>	<b>99</b>
一、全宗的概念及意义 .....	99
二、全宗构成的条件和立档单位 .....	102
三、立档单位的变化和全宗的划分 .....	106
四、人物全宗 .....	108
五、全宗的补充形式 .....	109
六、判定档案所属全宗 .....	112
七、全宗群 .....	113



第三节	全宗内档案的分类	115
一、	分类的意义和要求	115
二、	分类的一般方法	118
三、	普通档案常用的分类方法	119
四、	复式分类法的选择和分类方案的编制	124
五、	多种门类档案的综合分类	128
六、	人物全宗内档案的分类	131
第四节	立卷	132
一、	立卷工作的内容和意义	132
二、	案卷组合方法	133
三、	卷内文件整理	139
四、	案卷封面编目和案卷装封	144
第五节	类内案卷排列和案卷目录	149
一、	案卷排列	149
二、	案卷目录	150
第六节	档案整理工作的组织	156
一、	档案整理工作诸环节及其相互关系	156
二、	档案室对机关文件归档和档案整理工作的协调	161
三、	积存档案和零散文件整理工作的组织	162
第七节	档号	165
一、	档号的含义和编制原则	165
二、	档号的结构和编制方法	166
第八节	档案整理改革	169
一、	归档文件的整理要求	170
二、	归档文件整理工作的基本内容	171
第五章	档案的鉴定	181
第一节	档案鉴定工作的任务和意义	181

一、档案鉴定工作的内容和任务	181
二、档案鉴定的意义	184
第二节 鉴定档案的原则和标准	185
一、决定档案保存价值的因素	185
二、鉴定档案的原则	187
三、鉴定档案价值的标准	189
四、关于鉴定档案的方法论问题	196
第三节 档案保管期限表	200
一、档案保管期限表的作用和类型	201
二、档案保管期限表的结构和保管期限的划分	207
三、档案保管期限表的编制方法	210
第四节 档案鉴定工作制度和组织	211
一、档案鉴定工作的制度	211
二、档案鉴定工作的组织方法	212
三、档案的销毁	214
第六章 档案的保管与库房管理	217
第一节 档案保管工作概述	217
一、档案保管工作的含义	217
二、档案保管工作的任务	218
三、档案保管工作的意义及与其他环节的 关系	219
第二节 档案的分等级管理和异地安全保管	220
一、档案的分等级管理	221
二、档案的异地安全保管	225
第三节 档案库房的管理	226
一、档案库房的编号	226
二、档案架(柜)的排放和编号	227
三、档案的存放和全宗排列	227

四、档案存放位置索引·····	229
五、档案代理卡·····	231
六、全宗卷·····	231
七、温湿度调节和清洁卫生·····	233
八、保卫和保密·····	233
九、防火·····	234
十、档案在搬动中的保护·····	234
十一、档案的安全检查·····	234
<b>第七章 档案的检索·····</b>	<b>236</b>
<b>第一节 档案检索概述·····</b>	<b>236</b>
一、档案检索工作的内容·····	236
二、检索在档案工作中的地位·····	238
三、档案检索效率·····	239
<b>第二节 档案检索语言·····</b>	<b>240</b>
一、档案检索语言的含义和作用·····	240
二、《中国档案分类法》简介·····	241
三、《中国档案主题词表》简介·····	247
<b>第三节 档案著录标引·····</b>	<b>251</b>
一、档案著录标引的含义和作用·····	251
二、《档案著录规则》简介·····	252
三、档案标引的步骤和方法·····	258
<b>第四节 档案检索工具·····</b>	<b>260</b>
一、档案检索工具的作用·····	260
二、档案检索工具的种类·····	261
三、档案检索工具体系的基本要求·····	263
四、常用档案检索工具的编制方法·····	265
<b>第八章 档案馆(室)的编研工作·····</b>	<b>281</b>
<b>第一节 编研工作的内容和意义·····</b>	<b>281</b>

一、编研工作的内容	281
二、编研工作的意义	282
第二节 档案参考资料	283
一、参考资料的特点和种类	283
二、大事记	284
三、组织沿革	287
四、统计数字汇集	288
五、专题概要	289
六、编写参考资料的一般方法	289
第九章 档案的利用服务	292
第一节 档案利用服务工作概述	292
一、档案利用服务工作的含义	292
二、利用工作在档案工作中的地位	293
三、利用工作的服务方向和服务态度	294
四、熟悉档案,了解需要	295
五、正确处理利用和保密的关系	296
第二节 档案利用服务方式	297
一、阅览室	297
二、外借	299
三、制发复制本	300
四、展览	301
五、制发档案证明	303
六、参考咨询	304
第三节 开放档案	306
一、开放档案的概念	306
二、开放档案的依据和意义	311
三、开放档案的要求和措施	314
第十章 档案统计	317

第一节	档案统计概述	317
一、	档案统计工作的内容和任务	317
二、	档案统计工作的意义和要求	318
三、	档案统计调查	320
四、	档案统计资料的整理	321
五、	统计表	322
六、	综合指标	324
第二节	档案的登记	326
一、	档案数量和状况的登记	327
二、	档案利用的登记	336
第三节	档案行政管理机关和档案馆的基本统计	340
一、	档案构成统计	340
二、	档案利用统计	341
三、	档案工作人员情况统计	341
四、	档案馆建设状况统计	341
五、	档案室建立情况统计	341
第十一章	明清档案的管理	355
第一节	明清档案的构成和沿革	355
一、	明清档案的构成	355
二、	明清档案的沿革	357
第二节	明清档案的特点和作用	359
一、	明清档案的特点	359
二、	明清档案的作用	365
第三节	明清档案管理的原则和要求	368
一、	以历史唯物主义为指导思想管理明清档案	368
二、	保持历史档案的原貌	370
三、	充分利用原有基础	370

四、管理档案与研究工作的结合进行·····	373
第四节 明清档案的管理方法·····	373
一、明清档案的征集·····	373
二、明清档案的整理与编目·····	374
三、明清档案的鉴定·····	379
第五节 明清档案的开放利用·····	380
一、明清档案开放利用的意义和档案利用的新特点·····	380
二、接待查阅和函复咨询·····	382
三、编译出版档案史料·····	384
四、举办档案展览·····	386
第十二章 民国档案的管理·····	389
第一节 民国档案概述·····	389
一、民国档案的构成和沿革·····	389
二、民国档案的特点·····	392
三、民国档案的作用·····	395
第二节 民国档案的收集·····	398
一、民国档案收集的意义和范围·····	398
二、收集民国档案的方法·····	400
第三节 民国档案的整理·····	401
一、民国档案的整理要求·····	401
二、关于按全宗整理档案的问题·····	404
三、关于全宗内档案的分类问题·····	406
四、关于案卷题名的问题·····	409
第四节 民国档案的开放利用·····	411
一、民国档案开放的意义·····	411
二、民国档案开放利用工作的原则与方式·····	412
第十三章 会计档案的管理·····	414

第一节	会计档案概述	414
一、	会计档案的概念	414
二、	会计档案的属性和特征	415
三、	会计档案的价值、功能和作用	418
第二节	会计档案人员对现行会计文件的监督与控制	421
一、	会计档案人员对现行会计文件监督与控制工作的依据	421
二、	电算化环境条件下的会计文件信息的有效前端控制	423
第三节	会计档案的收集	427
一、	会计档案收集的一般要求	427
二、	会计文件的归档制度	429
第四节	会计档案的整理	436
一、	会计档案整理的内容	436
二、	会计档案的分类	437
三、	会计档案的组卷	440
四、	会计档案排列与案卷目录的编制	442
第五节	会计档案的鉴定	450
一、	会计档案鉴定的内容和意义	450
二、	会计档案鉴定规则	452
三、	会计档案的保管期限表	454
四、	会计档案的合理处置	457
第十四章	音像档案的管理	459
第一节	音像档案概述	459
一、	音像档案的兴起和发展	459
二、	音像档案的特点	460
第二节	声音档案的管理	461

一、声音档案概述	461
二、唱片档案管理	462
三、磁带录音档案管理	464
第三节 图像档案管理	467
一、照片档案管理	467
二、磁带录像档案管理	472
第十五章 电子文件的管理	474
第一节 电子文件的概念和特点	474
一、电子文件的概念	474
二、电子文件的种类	477
三、电子文件的生命周期	482
四、电子文件的特点	484
第二节 电子文件的管理原则	490
一、全程管理原则	490
二、前端控制原则	492
三、集成管理原则	494
四、动态管理原则	495
五、注重效益原则	496
第三节 电子文件的鉴定与归档	497
一、电子文件的鉴定内容与方法	497
二、文件的技术分析、处置	504
三、电子文件的归档	508
第四节 电子文件的检索与利用	512
一、电子文件的检索	512
二、电子文件的利用	515
第十六章 档案的电子计算机辅助管理	517
第一节 电子计算机在档案工作中的应用	517
一、对机读档案目录的管理	517



二、档案借阅自动管理.....	519
三、档案库房的自动管理.....	519
四、缩微胶片的自动管理.....	520
五、计算机词表管理.....	520
六、档案自动标引.....	520
第二节 电子计算机技术基础.....	521
一、计算机硬件.....	521
二、系统软件.....	523
三、应用软件.....	525
第三节 档案计算机管理系统的开发研制.....	525
一、系统分析.....	526
二、系统设计.....	530
三、系统实施.....	533
四、系统运行维护.....	537
第四节 档案计算机管理技术应用前景.....	537
一、通过计算机通讯技术和网络技术将档案管 理系统纳入综合性的“集成”系统.....	538
二、利用光盘实现档案的全文存储.....	539
三、人工智能技术在档案管理中的应用.....	540
四、多媒体技术在档案管理中的应用.....	541
后  记.....	543