



附：档案管理自学考试大纲

档案管理学

组编 / 全国高等教育自学考试指导委员会
主编 / 冯惠玲

全国高等教育自学考试指定教材 档案学专业 (独立本科段)

中国人民大学出版社

全国高等教育自学考试指定教材
档案学专业（独立本科段）

档案管理学

（附：档案管理学自学考试大纲）

全国高等教育自学考试指导委员会 组编
主编 冯惠玲

中国人民大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

档案管理学/冯惠玲主编; 全国高等教育自学考试指导委员会 组编

北京: 中国人民大学出版社, 1998.9

全国高等教育自学考试指定教材

档案学专业 (独立本科段)

附: 档案管理学自学考试大纲

ISBN 7-300-02889-6/G·523

I. 档…

II. ①冯…②全…

III. 档案管理-高等教育-自学考试-教材

IV. G.271

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (98) 第 27633 号

全国高等教育自学考试指定教材

档案学专业 (独立本科段)

档案管理学

(附: 档案管理学自学考试大纲)

全国高等教育自学考试指导委员会 组编

主 编 冯惠玲

责任编辑 赵福琪

版式设计 王坤杰

出版发行: 中国人民大学出版社

(北京海淀路 157 号 邮编 100080)

E-mail: rendafx@263.net

印 刷: 北京飞达印刷有限责任公司

开本: 880×1230 毫米 1/32 印张: 12.875

1999 年 12 月第 1 版 2006 年 6 月第 11 次印刷

字数: 361 000 印数: 33001—36000

定价: 17.00 元

本书如有质量问题, 请与教材供应部门联系。

此页用含有  图案的防伪阴阳水印纸印刷, 有这种扉页的教材为正版图书, 版权所有, 翻印必究。举报电话:

全国高等教育自学考试指导委员会办公室	010-82090971
北京市教育考试院	010-62116141
天津市教育招生考试院	022-23924000
河北省教育考试院	0311-3823367
山西省招生考试管理中心	0351-4188692
内蒙古自治区教育招生考试中心	0471-6507481
辽宁省高中等教育招生考试办公室	024-86981032
吉林省高等教育自学考试办公室	0431-5390932
黑龙江省招生考试委员会办公室	0451-82376028
上海市教育考试院	021-64511403
浙江省高等教育自学考试办公室	0571-88008010
江苏省高等教育自学考试办公室	025-86299061
安徽省高等教育自学考试办公室	0551-3609528
江西省高等教育自学考试办公室	0791-8500734
山东省高等教育自学考试办公室	0531-6063548
福建省高等教育自学考试办公室	0591-7520300
河南省高等教育自学考试办公室	0371-3612680
湖北省教育考试院	027-87828336
湖南省教育考试院	0731-2297511
广东省高等教育自学考试办公室	020-37627787
广西壮族自治区教育考试院	0771-5338212
海南省考试局	0898-65851938
四川省高等教育自学考试办公室	028-85192685
贵州省高等教育自学考试办公室	0851-5951840
云南省招生考试办公室	0871-5162385
重庆市高等教育自学考试办公室	023-63853734
陕西省考试管理中心	029-85393509
甘肃省高等教育自学考试办公室	0931-8585258
宁夏回族自治区高等教育自学考试办公室	0951-6017555
青海省高等教育自学考试办公室	0971-6314528
新疆维吾尔自治区高等教育自学考试办公室	0991-8609053

组 编 前 言

当您开始阅读本书时，人类已经迈入了二十一世纪。

这是一个变幻难测的世纪，这是一个催人奋进的时代。科学技术飞速发展，知识更替日新月异。希望、困惑、机遇、挑战，随时随地都有可能出现在每一个社会成员的生活之中。抓住机遇，寻求发展，迎接挑战，适应变化的制胜法宝就是学习——依靠自己学习、终生学习。

作为我国高等教育组成部分的自学考试，其职责就是在高等教育这个水平上倡导自学、鼓励自学、帮助自学、推动自学，为每一个自学者铺就成才之路。组织编写供读者学习的教材就是履行这个职责的重要环节。毫无疑问，这种教材应当适合自学，应当有利于学习者掌握、了解新知识、新信息，有利于学习者增强创新意识、培养实践能力、形成自学能力，也有利于学习者学以致用、解决实际工作中所遇到的问题。具有如此特点的书，我们虽然沿用了“教材”这个概念，但它与那种仅供教师讲、学生听，教师不讲、学生不懂，以“教”为中心的教科书相比，已经在内容安排、形式体例、行文风格等方面都大不相同了。希望读者对此有所了解，以便从一开始就树立起依靠自己学习的坚定信念，不断探索适合自己的学习方法，充分利用已有的知识基础和实际工作经验，最大限度地发挥自己的潜能以达到学习的目标。

欢迎读者提出意见和建议。

祝每一位读者自学成功。

全国高等教育自学考试指导委员会

1999年10月

律 师 声 明

湖南通程律师集团事务所和中国律师知识产权维权业务协作网各成员所接受教育部考试中心的委托,在中华人民共和国行政辖区内依法维护其著作权及与著作权有关的权利。特声明如下:

一、教育部考试中心合法拥有全国高等教育自学考试指导委员会组编的全国高等教育自学考试指定教材近 700 种图书的著作权。

二、全国高等教育自学考试指定教材已采用专门的防伪措施。凡假冒其防伪措施,复制、发行全国高等教育自学考试指定教材均构成侵权,必须承担相应的法律责任;凡销售全国高等教育自学考试指定教材侵权复制品的图书经销行为亦构成侵权,亦须承担相应的法律责任。

三、湖南通程律师集团事务所和中国律师知识产权维权业务协作网各成员所,将采取必要措施制止或消除任何侵犯教育部考试中心著作权及与著作权有关的权利的侵权行为,依法维护其著作权合法权益。

欢迎社会各界人士对侵犯教育部考试中心著作权的侵权行为进行举报。

维权电话:0731-5535762

传真:0731-5384397

特此声明!

湖南通程律师集团事务所

杨金柱律师

2004 年 9 月

附:中国律师知识产权维权业务协作网核心成员所名单

(排名不分先后,各地普通成员所名单未列)

湖南通程律师集团事务所	内蒙诚安律师事务所	山东中强律师事务所
湖北楚风德浩律师事务所	山西黄河律师事务所	广西中司律师事务所
福建天衡联合律师事务所	四川信言律师事务所	重庆康实律师事务所
海南东方国信律师事务所	江西添翼律师事务所	浙江京衡律师事务所
陕西许小平律师事务所	河南仟问律师事务所	上海天宏律师事务所
天津华盛理律师事务所	安徽华人律师事务所	新疆巨臣律师事务所
北京市盈科律师事务所	江苏苏源律师事务所	国浩律师集团(昆明)事务所
湖南通程律师集团湘剑律师事务所深圳分所、湖南人和律师事务所珠海分所		

目 录

档案管理学

第一章 档案概论.....	3
第一节 档案的定义和种类.....	3
第二节 档案的作用及其规律	13
第二章 档案工作概论	28
第一节 档案工作的内容和性质	28
第二节 我国档案工作的基本原则	35
第三节 档案机构	42
第三章 档案的收集	48
第一节 档案收集工作概述	48
第二节 机关文件的归档	50
第三节 档案馆对档案的接收和征集	56
第四节 档案馆(室)藏的丰富和优化	64
第四章 档案的整理	71
第一节 档案整理工作的内容和原则	71
第二节 全宗的划分和排列	74
第三节 全宗内档案的分类	84
第四节 案卷排列、编号与案卷目录	95
第五节 档号和立档单位与全宗历史考证	99
第五章 档案价值的鉴定.....	103
第一节 鉴定档案价值工作的内容和意义.....	103
第二节 鉴定档案价值的原则和标准.....	104
第三节 档案保管期限表和档案保管期限的划分.....	115
第四节 档案鉴定工作的制度和程序.....	121
第六章 档案的保管.....	125

第一节	档案保管概述	125
第二节	档案保管的物质条件	126
第三节	档案库房管理	127
第四节	档案使用过程中的维护和保护	133
第七章	档案检索	136
第一节	档案检索概述	136
第二节	《中国档案分类法》	139
第三节	《中国档案主题词表》	149
第四节	档案著录	157
第五节	档案标引	167
第六节	档案检索工具	175
第七节	档案的计算机检索	189
第八章	档案的提供利用	193
第一节	档案提供利用工作概述	193
第二节	档案提供利用的途径与方式	196
第三节	档案咨询服务	202
第四节	档案用户调研工作	205
第五节	开放档案工作	213
第九章	档案的编研	219
第一节	档案编研工作概述	219
第二节	现行档案文件汇编和档案文摘汇编	222
第三节	大事记	227
第四节	组织沿革	233
第五节	专题概要	236
第六节	会议简介和统计数字汇集	239
第十章	档案登记和统计	243
第一节	档案登记和统计概述	243
第二节	档案登记工作	244
第三节	档案统计工作	252
第十一章	人事档案	263
第一节	人事档案概述	263

第二节	人事档案的收集和鉴别	267
第三节	人事档案的整理和清理	272
第四节	人事档案的保管和检索	275
第五节	人事档案的提供利用和转递	278
第十二章	会计档案	283
第一节	会计档案概述	283
第二节	会计档案的收集与保管	287
第三节	会计档案的整理	292
第四节	会计档案的鉴定与销毁	297
第五节	会计档案的提供利用	304
第十三章	声像档案	306
第一节	声像档案概述	306
第二节	照片档案	310
第三节	录音、录像档案	318
第十四章	电子档案	322
第一节	电子档案及其特点	322
第二节	电子档案的管理原则与体系	326
第三节	电子档案的收集	329
第四节	电子档案的整理与鉴定	332
第五节	电子档案的保管	337
第六节	电子档案的检索与利用	338
《自学考试教材》后记		341

附：档案管理学自学考试大纲

《自学考试大纲》出版前言	345
I 课程性质与设置目的要求	347
II 课程内容与考核目标（考核知识点、考核要求）	348
III 有关说明与实施要求	396
附录 题型举例	399
《自学考试大纲》后记	401

档案管理学

第一章 档案概论

第一节 档案的定义和种类

从事档案工作，考察档案的科学管理，首先必须对有关档案的基本概念有所了解。这就必然要对档案的特点和范围、档案的作用、档案发挥作用的规律性等问题，进行一些初步的探讨。

自从档案问世以来，相继产生了图书、情报资料等各种文献信息。档案以其独有的特点和文献信息的共性，成为现代社会信息的一个重要门类。黑格尔说：惟有在现存的差别的前提下，比较才有意义；反之，也惟有在现存的相等的前提下，差别才有意义。我们所要求的，是要能看出异中之同和同中之异。研究档案学，应该从档案和其他文献信息的区别和联系中，认识档案的本质属性，档案和其他文献信息共有的一般属性以及档案的种类和范围。

一、档案的定义

档案是机关、组织和个人在社会活动中直接形成的，保存备查的文字、图表、声像及其他各种方式和载体的历史记录。

这一定义基本含义包括以下四个方面：

（一）档案是各种组织和个人在其特定的社会活动中积累而成的

档案的重要特点之一，就是这种历史文件的产生和积累，始终根源于特定的机构和它所执行的职责活动以及由此而形成的文件之间的有机联系。

在广阔的社会中，档案总是按照一定的来源有规律地形成的。首先，档案是以独立从事活动的机关、团体、部队、企业、事业单位等组织为单位而形成的。一定的个人和族系，如著名人物、重要的社会活动家、科学家、艺术家等在其专门活动中，也形成一定的

档案，如手稿、信件、家谱、族谱等等。档案的形成者的类型极其广泛，大致上分为三种：官方性质的各种机关单位，半官方的或非官方性质的社团组织，某些个人。从法律意义上说，档案是法人和自然人在其自身活动中形成的，能证明其法律或事务活动的各种文件材料，而且应当受到法律的保护。仅就档案形成的来源而论，既包括“法人”，即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；也包括“自然人”，即基于出生而依法享有权利承担义务的个人。其次，在一个机关里，档案又往往是以司、处、科、室、部、系等内部机构为单位有秩序地形成以至不断积累的。

社会活动中产生档案，是一种普遍现象。这种普遍性，决定了档案来源的广泛性以及档案来源的规律性。整个社会的档案，其形成者为数甚多。从档案管理部门来说，档案来自四面八方各个机关单位，相当分散。而每一个机关单位的档案，则又是互有联系地形成的，是一个有机整体。

档案是各个机关在行使职责的特定活动中，按照一定的内容逐渐形成的。机关在执行各项任务的过程中，每处理一方面的工作，办理一起案件，召开一次会议等等，都必然相继产生有关的许多文件，最后又有条理地归存起来。因此，档案中记录了大量的事物，档案内容极其丰富，而一定内容的档案又固有相互间的密切联系。一个机关的档案，反映一个机关不同时期的各种活动。整个国家的档案，反映了从古至今，社会经济、政治、法律、军事、外交、科学技术、文化教育等各方面的情况。

总之，档案来源于一定的基本单位，形成于特定的历史活动。复杂的社会实践，决定了档案来源的广泛性和档案内容的丰富性以及一定来源与内容的档案材料之间具有内在的联系性。档案工作者必须以历史唯物主义的态度，充分研究和尊重档案的来源，熟悉档案的内容，维护文件体系的历史面貌，才能进行科学的管理，有效地发挥档案的作用。

（二）档案是保存备查的历史文件

对于“文件”这个概念有广义和狭义的法，本书采用了广义的概念，即不仅指常规的机关文书，也包括技术文件、各种手稿等

工作中直接使用的材料。

档案是由文件（或叫文书）转化而来的。各机关在工作活动中，为了相互交往，上传下达和记录事务，总要产生和使用许多文件。由于工作的持续进行和事业发展的客观需要，人们又自然要把日后仍将查考的文件，有意识地留存下来，就成为档案。人们常说，“今天”的档案就是“昨天”的文件，“今天”的文件可能是“明天”的档案，这是对档案与文件的转化关系的一种通俗的概括。

文件转化为档案是有条件的。不是一切文件全都需要和可能成为档案，文件转化为档案一般需要具备三个条件：

第一，办理完毕（或叫处理完毕）的文件才能作为档案。正在承办中的文件不是档案，文件具有现行的效用，档案一般是完成了传达和记述等现行使命而备留查考的历史文件。从这个意义上说，文件是档案的前身，档案是文件的归宿。

所谓办理完毕是相对而言的，主要是指完成了文书处理程序。不能理解为一切文件都要把文中所说的事情全部办完才算“办理完毕”，主要是指从文书处理程序上告一段落。而承办完毕的文件，并非完全都是失效的材料。文件办完存档之后，按其行政和法律效力来说则分化为两部分：一部分失去现行的效力，而且有其他方面的保存价值；一部分仍然具有时效，如办完签署或公证手续的有效期未满的合同、协议书，一些领导指导性的文件，虽已归入档案，但并不失其行政和法律效用。在我们这样一个加强社会主义法制和政策的连续性的社会主义国家，属于这种情况的文件并非个别的。1979年11月29日公布的《全国人民代表大会常务委员会关于中华人民共和国建国以来制定的法律、法令效力问题的决议》指出，建国以来的法律、法令，除了同五届人大制定的宪法、法律和五届人大常委会制定、批准的法令相抵触的以外，均继续有效。所以，从总体性质上，必须了解档案是历史文件；从具体效用看，不能笼统地把档案看成是完全“丧失现行的法律和行政效用的文件”。

第二，对日后实际工作和科学研究等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。由于当时工作需要而形成的文件数量庞大，有的机关一年产生、收到和发出的文件不下几十万

件，有的国家政府各机关一年产生的文件竖排搁板长度竟达四五千公里。但是，工作活动中形成的所有文件，不能通通作为档案，档案只是经过人们鉴别挑选而留存下来的文件。

文件于其存在的不同阶段中的功能是不尽相同的，处于现行阶段的文件，它是一种处理问题的工具，处理完毕的文件由于功能上发生了变化，则分化为两部分：一部分随着办事工具的现行功能的结束，便失去存在的社会价值而被淘汰；另一部分则因仍有查考价值而被选留起来成为档案。从这个意义上说，文件是档案的基础，档案是文件的精华。在档案学理论和档案工作实践中，文件的价值作为构成档案的要素和条件，在国内外历来受到重视。这一观点具有积极的意义，它指出人们对文件的选择水平，是影响日后形成档案的质量的关键因素之一。忽视文件的选留将负疚于社会和历史，而“有文必档”也是不必要的。

第三，按照一定的规律保存起来的文件，才能最后成为档案。档案虽然是由文件转化而来的，但是文件不能自动地成为档案。文件是逐年累月地逐份逐件地产生的，只有把这些文件按照一定的程序和条理集中保管起来，它们才能转化为档案。以现代一般的档案来说，它是经过立卷归档而集中保存起来的文件。从这个意义上说，文件是档案的因素，档案是文件的组合。

归档和保存，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。所以中外许多档案定义中，都把“保存”因素列为构成档案定义的条件之一，这并非形式上的要素，而属于实质性的要素。

档案的特点和优点之一，就在于它已经不是一份份孤立的文件，也不是一批批杂乱的文件堆积，而是具有内在联系的文件体系，它反映了各种活动和事件的原貌。所以未经整理的、杂乱无序的零散历史文件，虽然也属于档案，但从档案的一般特点来说，它并不是典型的、科学意义上的档案。历史的教训证明，有些档案文件被东抽西拼，或将某页某段剪下来取走，诸如此类无知的作法，严重地破坏了档案的特点，损毁了档案的价值，甚至把档案弄成了废物。

总之，档案是处理完毕的、具有查考价值的、集中保存起来的文件，这是档案定义的最基本的含义。档案和现行文件，从它们的社会职能来说各不相同，而从它们的内容和形式的构成来说则是同一的。档案管理的许多方法，都和文件形成的历史、文件本身直接有关。为了管好档案，必须下功夫研究文件，特别要掌握文件的来龙去脉。

（三）档案信息的记录方式和载体是多种多样的

在丰富的社会实践中，各个时期、各个机关，出于不同的需要，形成了各种形式的文件。由于档案是从文件转化而来的，因而档案的形式也是多种多样的。从内容与形式的范畴意义上说，文件是各机关在职能活动中将客观事物以及人的思维和实践活动的信息，用各种方式记录在各种载体上的产物。所以档案的信息和载体是构成档案的两个基本因素，也就是说，档案的内容和形式的统一，才能构成档案这一事物。档案的形式，基本上包括两个方面：档案信息的载体材料，信息的记录方式。

就档案的载体（即载录档案信息的物质材料）而言，我国既有古代遗留下来的龟甲兽骨、竹简木牍、金石、贝叶、缣帛等档案，又有近、现代少数民族地区沿用的古老形式的档案，也有以纸张为主的书面文电等传统形式的档案，还有胶片、磁带、磁盘等现代形式的档案。

档案信息的记录方式也是各种各样的，大致可分为两个层次：1) 记录信息的方法，就其基本方法来看可归纳为三种，即文字的、图像的和声音的；就其具体的载录方法来看，有手写、刀刻、印刷、晒制、摄影、录音、录像等多种。2) 传达信息的文体表达方式，如管理性文件中就有法律、宣言、条例、章程、决定、决议、命令、指示、通知、通报、布告、请示、报告、会议记录、条约、协议书和合同等各种形式。

总之，档案的形式是丰富多采的，档案的范围是广泛的，既包括常规的公文，也包括簿册、技术图纸、影片、照片、录音带、录像带等各种形式的文件。一定的条件和需要形成一定形式的文件，因而档案的形式又是不断发展变化的。档案的形式在档案的形成和

档案工作发展中起着重要的作用，档案的信息的表达方式和载体的革新，标志着档案和档案工作发展的不同阶段，也反映了社会文明发展的水平。档案工作者必须明确档案的范围，把应该保存的各种文件收集齐全。档案的产生和延续，就其实质来说是一种社会现象，而档案又以一定的物质形式存在和运动，所以它的保存和变化不仅同社会条件有密切联系，同时也受自然条件的作用和影响。如档案损毁程度的控制和档案寿命的延长，其优劣状态的表现和管理手段的优选，都与上述条件相关。所以，管理档案必须研究和掌握档案物质形式的特点。

（四）档案是原始的历史记录

从以上三个方面的分析，可以进一步看出，档案是原始的历史记录。这是档案的主要特点和本质属性。档案不同于一般的历史遗物，它是以具体内容反映其形成机关或人物特定活动的历史记录物，具有很强的记录性。所以档案具有很高的查考价值。档案不同于一般的信息资料，它是特定的形成者在当时当地直接使用的原始文件的转化物，不是事后编写或随意收集的材料，因而具有原始性的特点。所以档案注重原本、原稿，而且往往又只有一份孤本，这也是档案更为宝贵的原因之一。社会上的信息资料种类繁多，具有原始性或具有记录性的材料也不乏其物。而档案则以兼具原始性和记录性二者于一体的特点，区别于其他资料。

必须指出，档案这种原始历史记录，当然包括作为档案保存的收文、发文底稿和印发件以及其他各种原始材料；不能误解为只有原稿才是人们活动中形成的原始历史记录；亦非大凡具有原始性和记录性的任何材料都是档案。

档案、图书、报刊、资料，都是知识的载体，记录了各种信息，也都是人们有意识地作为信息储存的手段而保留起来，以供人们研究的。在这一点上，它们有相似之处。但是，档案的形成规律和档案的性质，与图书资料又有所不同。作为档案保存起来的文件，无论常规的公文，或是内部记录、手稿、会计账簿，或技术图纸、录音带等等，它们的产生并非为了形成档案而供众多的人们去阅读，最初是作为办事工具为了处理当时某种事务的需要而产生