

档案管理工作标准 与档案分类法

操作指南



吉林音像出版社

档案管理工作标准 与档案分类法操作指南

主 编 丁振宇

上

吉林音像出版社

档案管理工作标准与档案分类操作指南

出 版 吉林音像出版社
制 作 北京迷地亚文化公司
印 张 115 印张
字 数 2100 千字
印 数 1-800 册
版 次 2003 年 7 月第一版
版 号 ISBN 7-88833-188-2
定 价 798.00 元(1CD+3 手册)

编 委 会

主 编 丁振宇

副主编 冯俊峰 王 磊

编 委 徐 进 张家兴 叶洪亮 王 刚 王文山
 胡国平 赵国茂 李济中 董启明 陈 涛
 张 想 申 娜 阎一平 胥 幕 倪伟康
 邓晓玲 王珊珊 刘青梅 孟春静 洪燕燕

前 言

档案是人类社会不同历史时期,特别是阶级、国家产生以后的国家机构、社会组织以至个人从事社会政治、经济、文化等实践活动所形成的一种历史记录,是人类进入文明社会的产物和象征。档案的管理工作和分类方法,随着档案的产生而产生,也随着档案的发展而发展。

当前,信息化浪潮席卷全球,网络时代悄然而至,电子计算机已在档案工作中得到广泛的应用和普及,现代档案的内容、形式和记载手段已发生了根本性的变化。随着我国市场经济的建立和发展,政治体制与经济体制的改革,原有的档案管理体制也必须进行相应的改革,建立一套适应现代社会发展的档案管理理论与方法。正是以此为出发点,我们编辑出版了这套《档案管理工作标准与档案分类法全书》一书。

本书共三卷十篇,全面介绍了我国档案工作的创建与发展,对档案的概念、文件的形成与归档,档案的整理、鉴定、开发利用、统计与保护,以及特殊载体档案的管理与实践进行了深入的阐述,突出了档案管理工作标准和我国档案分类的具体方法。

在本书的编写过程中,我们本着理论与实践相结合的原则,参考了国内外有关书籍、资料,得到了许多档案界专家的支持与帮助,着眼于现代社会制度下档案工作的实践,具有极强的权威性和可操作性;内容丰富,适用面广;选材新颖,有一定的前瞻性,对我国 21 世纪档案工作有一定的指导意义,实为档案工作和相关人员之必备用书。

目 录

第一篇 档案管理概述

第一章 档案的概念、作用与分类	(3)
第一节 档案的定义与特点	(3)
第二节 档案的作用	(5)
第三节 档案的分类	(9)
第二章 我国档案管理体制的发展变革	(11)
第一节 我国古代的档案管理体制	(11)
第二节 我国近代的档案管理体制	(24)
第三节 我国现当代的档案管理体制	(41)
第三章 档案工作标准化	(53)
第一节 标准与标准化的概念	(53)
第二节 档案工作标准化的意义	(53)
第三节 档案工作标准化的主要内容	(55)
第四章 档案工作与档案机构	(56)
第一节 档案工作	(56)
第二节 档案机构	(61)
第五章 档案法制建设	(65)
第一节 档案法规体系	(65)
第二节 档案立法	(83)
第三节 档案法律责任	(88)
第四节 档案执法	(101)
第五节 档案法制监督	(109)

第六章 档案人员的职业道德与职业素质	(113)
第一节 加强和提高档案人员的职业道德和职业素质的必要性.....	(113)
第二节 档案人员的职业道德.....	(115)
第三节 档案人员的职业素质.....	(121)

第二篇 档案的收集整理与鉴定

第一章 档案的收集	(135)
第一节 档案收集的内容、意义和要求.....	(135)
第二节 档案室的收集工作.....	(137)
第三节 档案馆的收集工作.....	(141)
第二章 档案的整理	(145)
第一节 档案整理的预备工作.....	(145)
第二节 归档文件的装订.....	(155)
第三节 归档文件的分类.....	(159)
第四节 归档文件的排列与编号.....	(163)
第五节 归档文件的编目.....	(167)
第六节 归档文件的装盒.....	(170)
第三章 档案的鉴定	(174)
第一节 档案鉴定的工作对象.....	(174)
第二节 档案鉴定的工作内容.....	(191)
第三节 档案鉴定的作用和性质.....	(214)
第四节 档案鉴定的原则和标准.....	(222)
第五节 档案鉴定的方法.....	(241)
第六节 档案鉴定的条件与组织工作.....	(257)
第七节 档案室与档案馆的鉴定工作.....	(272)

第三篇 档案保管与统计

第一章 档案保管工作	(317)
第一节 档案保管工作的任务和要求.....	(317)
第二节 档案的包装.....	(319)

第三节 库房的管理	(320)
第四节 全宗卷	(326)
第二章 档案统计工作	(328)
第一节 档案统计工作的内容和意义	(328)
第二节 档案部门登记和统计的主要形式	(330)

第四篇 档案的利用

第一章 档案利用概述	(341)
第一节 档案利用的概念、要素及实现方式	(341)
第二节 档案利用的基本矛盾	(342)
第三节 档案利用的基本类型	(349)
第二章 档案信息资源	(352)
第一节 档案信息资源的形成规律	(352)
第二节 国家档案资源的基本配置	(354)
第三节 档案馆馆藏建设	(355)
第三章 档案利用政策与法规	(357)
第一节 档案利用政策与法规的历史进程	(357)
第二节 档案的保密与封闭期	(360)
第三节 历史档案的开放	(362)
第四章 档案检索	(368)
第一节 档案文献检索系统的构成	(368)
第二节 检索语言	(371)
第三节 分类检索语言及《中国档案分类法》	(380)
第四节 主题检索语言及《中国档案主题词表》	(408)
第五节 档案标引	(443)
第六节 档案检索工具	(475)
第五章 档案的编研	(493)
第一节 编研工作概述	(493)
第二节 编研工作的环节	(495)
第六章 电子计算机和缩微技术在档案利用工作中的应用	(504)
第一节 计算机贮存档案著录条目	(505)

第二节 机读档案目录(文档)的种类·····	(509)
第三节 档案数据库·····	(512)

第五篇 专门档案与电子档案管理

第一章 科技档案管理 ·····	(519)
第一节 科技档案概述·····	(519)
第二节 科技档案事业·····	(546)
第三节 科技档案管理·····	(582)
第四节 科技档案信息住处资源开发·····	(638)
第二章 人事档案管理 ·····	(693)
第一节 人事档案的基本概念、属性与形成规律·····	(693)
第二节 人事档案工作的地位和作用·····	(698)
第三节 现代人事档案及人事档案工作的特点·····	(702)
第四节 现代人事档案管理原则·····	(708)
第五节 现代人事档案管理体系·····	(710)
第三章 会计档案管理 ·····	(731)
第一节 会计档案的内容、特点与作用·····	(731)
第二节 会计档案的收集与管理·····	(732)
第三节 会计档案的鉴定与销毁·····	(736)
第四章 企业档案管理 ·····	(738)
第一节 企业档案与企业档案工作·····	(738)
第二节 企业档案的整理与保管·····	(766)
第三节 企业档案鉴定·····	(788)
第四节 企业档案检索·····	(802)
第五节 企业档案编研工作·····	(824)
第六节 企业档案统计·····	(838)
第七节 企业档案利用服务·····	(849)
第八节 企业特殊载体档案管理·····	(868)
第五章 艺术档案管理 ·····	(887)
第一节 艺术档案是国家的宝贵文化财富·····	(887)
第二节 艺术档案工作的建立和发展·····	(889)

第三节 艺术档案的管理	(891)
第六章 诉讼档案管理	(893)
第一节 诉讼档案是审判工作的依据	(893)
第二节 诉讼档案的管理	(894)
第七章 声像档案管理	(896)
第一节 声像档案的概念和特点	(896)
第二节 录音唱片档案的管理	(897)
第三节 录音录像磁带档案的管理	(897)
第四节 照片档案的管理	(898)
第八章 电子档案管理	(902)
第一节 电子文件的概念和种类	(902)
第二节 电子文件的特性及其影响	(903)
第三节 电子档案的管理原则与体系	(905)
第四节 电子文件的归档	(908)
第五节 电子档案的利用	(909)
第六节 电子档案的鉴定和销毁	(911)
第七节 电子档案的保管	(912)

第六篇 档案保护技术

第一章 档案保护基础知识	(917)
第一节 温湿度	(917)
第二节 光	(929)
第三节 有害气体与灰尘	(933)
第四节 微生物	(939)
第五节 档案害虫	(949)
第六节 鼠 类	(959)
第二章 档案库房建筑与设备	(963)
第一节 档案库房建筑	(963)
第二节 档案库房设备	(967)
第三章 档案纸张的耐久性	(970)
第一节 档案纸张的性能	(970)

第二节 档案纸张的老化	(971)
第四章 档案字迹的耐久性	(973)
第一节 决定字迹耐久性的因素	(973)
第二节 几种常见的档案字迹材料	(976)
第五章 理化因素防治技术	(978)
第一节 温湿度的调控	(978)
第二节 防 光	(989)
第三节 防有害气体与灰尘	(994)
第四节 动态过程中档案的防护	(997)
第六章 生物因素防治技术	(1000)
第一节 危害档案微生物的防治	(1000)
第二节 档案害虫的防治	(1013)
第三节 防鼠治鼠	(1024)
第七章 档案修复技术	(1029)
第一节 去污技术	(1030)
第二节 去酸技术	(1035)
第三节 加固技术	(1041)
第四节 修裱技术	(1045)
第八章 档案信息再现技术	(1054)
第一节 物理再现技术	(1054)
第二节 化学再现技术	(1058)
第九章 档案信息转移技术	(1062)
第一节 静电复印技术	(1062)
第二节 缩微技术	(1066)
第三节 光盘技术	(1072)
第十章 胶片档案的保护	(1076)
第一节 胶片档案的物质组成	(1076)
第二节 胶片档案的耐久性	(1078)
第三节 胶片档案的保护与修复	(1084)
第十一章 磁性载体档案的保护	(1093)
第一节 磁性载体档案的种类和结构	(1093)
第二节 磁性载体档案的耐久性	(1096)

第三节 磁性载体档案的保护与修复	(1103)
第十二章 唱片档案的保护	(1108)
第一节 唱片形成原理及种类	(1108)
第二节 唱片档案的耐久性	(1110)
第三节 唱片档案的保护与修复	(1112)
第十三章 光盘档案的保护	(1116)
第一节 光盘的种类和结构	(1116)
第二节 光盘档案的耐久性	(1119)
第三节 光盘档案的保护	(1121)

第七篇 档案管理现代化

第一章 档案管理现代化的实现基础与发展过程	(1125)
第一节 档案管理现代化的实现基础	(1125)
第二节 档案管理现代化发展进程	(1132)
第二章 现代化档案管理环境	(1143)
第一节 硬件设备的配置	(1143)
第二节 软件系统的配置与选择	(1165)
第三章 档案管理系统应用软件的开发	(1187)
第一节 档案管理系统应用软件的开发方法	(1187)
第二节 档案管理系统系统的分析	(1191)
第三节 档案管理系统系统的系统设计	(1197)
第四节 档案管理系统系统的系统实施	(1205)
第五节 档案管理系统系统的系统维护与评价	(1211)
第四章 档案管理现代化技术	(1214)
第一节 档案信息处理与计算机技术	(1214)
第二节 档案信息存储与海量存储技术	(1238)
第三节 档案信息传递与网络技术运用	(1254)
第五章 档案信息多元化管理与多媒体技术	(1272)

第八篇 档案分类方法

第一章 档案分类法的基本原理	(1283)
第一节 档案分类法的概念逻辑原理	(1283)
第二节 档案分类法的科学分类原理	(1285)
第三节 档案分类法的档案分类标准原理	(1289)
第二章 信息分类编码标准体系	(1296)
第一节 信息分类编码标准化	(1296)
第二节 信息分类编码标准体系	(1297)
第三节 信息分类与编码标准体系表示例	(1298)
第四节 产品研制急需制定和修订的标准	(1300)
第五节 国家制定的信息分类与编码标准	(1310)
第三章 体系分类法	(1317)
第一节 体系分类法主表的结构	(1317)
第二节 体系分类法的标记符号	(1325)
第三节 体系分类法的复分表	(1333)
第四节 体系分类法的类目注释与索引	(1339)
第四章 分面分类法	(1343)
第一节 分面分类法的分面类表	(1343)
第二节 分面分类法的标记制度	(1344)
第三节 分面分类法与体系分类法的特点	(1345)
第五章 《中国档案分类法》	(1348)
第一节 《中档法》的发展历程	(1348)
第二节 《中档法》的体系结构	(1349)
第三节 《中档法》的标记系统	(1350)
第四节 《中档法》的复分表	(1351)

第九篇 中国档案分类法

一、中华人民共和国档案分类表	(1355)
二、新民主主义档案分类表	(1445)

三、民国档案分类表	(1458)
四、清代档案分类表	(1494)

第十篇 相关法律与标准规范

第一章 相关法律法规	(1521)
全国人民代表大会常务委员会关于修改《中华人民共和国档案法》的决定	(1521)
中华人民共和国档案法	(1523)
中华人民共和国档案法实施办法	(1527)
中共中央办公厅、国务院办公厅印发《机关档案工作条例》	(1532)
机关档案工作条例	(1533)
国家档案局关于机关档案保管期限的规定	(1537)
文书档案保管期限表	(1539)
档案执法监督检查工作暂行规定	(1542)
中华人民共和国保守国家秘密法	(1548)
中共中央组织部国家档案局关于印发《干部档案工作条例》的通知	(1552)
干部档案工作条例	(1553)
干部档案整理工作细则	(1563)
中共中央组织部关于印发《干部人事档案材料收集归档规定》的通知	(1569)
干部人事档案材料收集归档规定	(1570)
中央组织部关于查阅中央管理干部档案的规定	(1574)
中共中央组织部关于印发《干部人事档案工作目标管理检查验收细则》的通知	(1577)
干部人事档案工作目标管理检查验收细则	(1578)
中共中央组织部关于印发《干部人事档案工作目标管理暂行办法》和《干部人事档案工作目标管理考评标准》的通知	(1590)
干部人事档案工作目标管理暂行办法	(1591)
干部人事档案工作目标管理考评标准	(1593)
机关档案工作业务建设规范	(1600)
机关文件材料归档和不归档的范围	(1605)
档案库房技术管理暂行规定	(1608)
各级国家档案馆开放档案办法	(1611)
中央办公厅、国务院办公厅转发国家档案局《关于“文化大革命”中形成的档案材料处理问题的报告》	(1613)

中央办公厅、国务院办公厅转发国家档案局等单位联合调查组《关于“文化大革命”和“两案”审理中形成的档案材料处理问题的报告》	(1614)
中央整党工作指导委员会办公室关于在整党期间不要销毁“文化大革命”中形成的材料的通知	(1617)
第二章 相关国家标准规范	(1618)
中华人民共和国档案行业标准——档案著录规则	(1618)
中华人民共和国档案行业标准——档案主题标引规则	(1635)
中华人民共和国档案行业标准——民国档案目录中心数据采集标准——民国档案著录细则	(1640)
中华人民共和国档案行业标准——民国档案目录中心数据采集标准——民国档案主题标引细则	(1647)
中华人民共和国档案行业标准——民国档案目录中心数据采集标准——民国档案分类标引细则	(1652)
中华人民共和国档案行业标准——民国档案目录中心数据采集标准——民国档案机读目录软磁盘数据交换格式	(1656)
中华人民共和国档案行业标准——档案缩微品保管规范	(1660)
中华人民共和国档案行业标准——归档文件整理规则	(1665)
中华人民共和国档案行业标准——照片档案管理规范	(1668)
中华人民共和国档案行业标准——电子文件归档与管理规范	(1685)
中华人民共和国档案行业标准——国家重大建设项目——文件归档要求与档案整理规范	(1701)
中华人民共和国档案行业标准——档案缩微品制作记录格式和要求	(1719)
中华人民共和国档案行业标准——满文档案著录名词与术语汉译规则	(1736)
中华人民共和国档案行业标准——CAD 电子文件光盘存储、归档与档案管理要求(第一部分)	(1740)
中华人民共和国档案行业标准——CAD 电子文件光盘存储、归档与档案管理要求(第二部分)	(1762)
中华人民共和国档案行业标准——档案交接文据格式	(1768)
中华人民共和国档案行业标准——档案分类标引规则	(1771)
中华人民共和国档案行业标准——科学技术档案案卷构成的一般要素	(1777)
中华人民共和国档案行业标准——全宗单	(1782)
中华人民共和国档案行业标准——档案工作基本术语	(1786)
中华人民共和国档案行业标准——档号编制规则	(1796)
中华人民共和国档案行业标准——电子文件归档与电子档案管理规范	(1800)

第一篇

档案管理概述

