

Gaodeng Xuexiao Dang'an Guanli
Lilun Yu Shijian

阳嘉瑛 陈奇志 © 著

高等学校档案管理 理论与实践

本书是一部关于高等学校档案管理方面的学术专著，
对高等学校档案管理的基础性理论进行了系统梳理和研究，
同时还对高等学校档案的现代化管理进行了研究。
本书对于提高高等学校档案管理工作水平，
具有理论指导意义和实践意义。

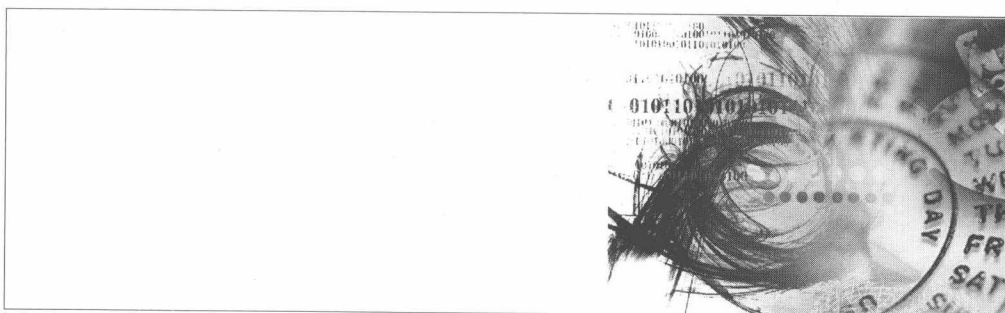
西南财经大学出版社





Gaodeng Xuexiao Dang'an Guanli
Lilun Yu Shijian

高等学校档案管理 理论与实践



本书是一部关于高等学校档案管理方面的学术专著，
对高等学校档案管理的基础性理论进行了系统梳理和研究，
同时还对高等学校档案的现代化管理进行了研究。
本书对于提高高等学校档案管理工作水平，
具有理论指导意义和实践意义。

阳嘉瑛 陈奇志 © 著



西南财经大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

高等学校档案管理理论与实践/阳嘉瑛,陈奇志著. 成都:西南财经大学出版社,2009.9

ISBN 978-7-81138-544-1

I. 高… II. ①阳…②陈… III. 高等学校—档案管理—研究—中国 IV. G647.24

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 177574 号

高等学校档案管理理论与实践

阳嘉瑛 陈奇志 著

责任编辑:王 利 孙 婧

封面设计:杨红鹰

责任印制:封俊川

出版发行	西南财经大学出版社(四川省成都市光华村街 55 号)
网 址	http://www.bookej.com
电子邮件	bookej@foxmail.com
邮政编码	610074
电 话	028-87353785 87352368
印 刷	郫县犀浦印刷厂
成品尺寸	170mm×240mm
印 张	15.25
字 数	295 千字
版 次	2009 年 10 月第 1 版
印 次	2009 年 10 月第 1 次印刷
印 数	1—1000 册
书 号	ISBN 978-7-81138-544-1
定 价	35.00 元

1. 版权所有,翻印必究。
2. 如有印刷、装订等差错,可向本社营销部调换。

前言

2008年8月20日,中华人民共和国教育部、国家档案局联合颁布了《高等学校档案管理办法》(教育部令27号),以依法保障高等学校档案事业的科学发展为宗旨,对高等学校档案的管理机构、管理职责、管理范围、管理方法等作了明确、严格的规定。《高等学校档案管理办法》最新、最突出的特点是努力构建高等学校档案管理的组织、人员和条件三大体系。这对于加快推进现代大学管理体制的改革,深化高等学校档案工作内涵,提高档案服务高等教育、经济与社会的能力和水平,具有十分重要的意义。

为配合贯彻实施《高等学校档案管理办法》,我们特别编写了《高等学校档案管理理论与实践》一书。全书共八章,三十九节,对高等学校档案及管理的基础性理论、档案管理的基础工作、中心工作以及现代化管理等进行了研究。本书在介绍我国高等学校档案管理理论的同时,还注意总结高等学校档案管理的实际经验,努力用简洁的语言和详实的范例阐释《高等学校档案管理办法》的原则、精神和档案管理改革创新的重大意义、作用,具有一定的指导性和操作性,可供高等学校档案管理人员参考。

本书的研究和撰写得到了西南财经大学副校长马骁教授、科研处处长蔡春教授等专家的大力支持;电子科技大学刘智勇教授、成都理工大学档案馆副馆长乔建勤副研究馆员等档案管理专家对作者给予了悉心指导并提供了相关资料;西南财经大学出版社社长冯建教授、社里的编辑为本书的出版付出了辛勤的劳动和无私的帮助;作者在撰写本书的过程中还参阅和引用了国内外一些学者的观点和资料,在此一并致以诚挚的感谢。

高等学校档案管理是涉及面广的研究课题,其内容和范围又在不断拓展中,许多问题需要在今后的工作实践中进行更深入的探讨和研究;再加上时间仓促,作者水平有限,如有不当或谬误之处,敬请读者批评、指正。

作者

2009年7月22日

目录

第一章 高等学校档案管理概述·····1

- 第一节 档案·····1
- 第二节 档案工作·····8
- 第三节 高等学校档案管理的特点、功能及地位·····13
- 第四节 高等学校档案管理的机构与人员·····17
- 第五节 高等学校档案管理保障条件·····19

第二章 高等学校档案的收集·····24

- 第一节 高等学校档案收集的意义和方法·····24
- 第二节 高等学校档案收集归档范围·····27
- 第三节 高等学校不收集归档范围·····56
- 第四节 高等学校历史档案的征集·····57

第三章 高等学校档案的整理·····59

- 第一节 高等学校归档材料整理概述·····59
- 第二节 高等学校归档材料整理的组织工作·····62
- 第三节 高等学校档案的鉴定与销毁·····64
- 第四节 高等学校归档文件的装订·····71
- 第五节 高等学校档案的分类·····74
- 第六节 高等学校档案的编目·····82
- 第七节 高等学校档案的装盒、移交和接收·····89

第四章 高等学校档案检索体系建设·····94

- 第一节 高等学校档案检索体系建设概述·····94
- 第二节 高等学校档案标引·····96
- 第三节 常用高等学校档案检索工具及其编制方法·····104
- 第四节 高等学校档案计算机检索系统·····111

第五章 高等学校档案的保管和统计工作·····113

第一节 高等学校档案保管工作·····113

第二节 高等学校档案统计工作·····122

第六章 高等学校档案信息开发利用·····132

第一节 高等学校档案信息开发利用概述·····132

第二节 高等学校档案信息开发利用的原则·····133

第三节 高等学校档案信息需求分析·····136

第四节 高等学校档案信息的开发·····148

第五节 高等学校档案信息利用服务的方式方法·····166

第六节 高等学校档案开放·····172

第七节 高等学校档案信息开发利用中的法律问题·····174

第七章 高等学校专门档案的管理·····181

第一节 高等学校学生档案管理·····181

第二节 高等学校教学档案管理·····185

第三节 高等学校科研档案管理·····191

第四节 高等学校基本建设档案管理·····197

第五节 高等学校外事档案管理·····202

第六节 高等学校财会档案管理·····206

第七节 高等学校人事档案管理·····210

第八节 高等学校声像档案管理·····217

第八章 高等学校档案管理现代化·····224

第一节 高等学校档案管理现代化的含义和内容·····224

第二节 高等学校档案管理现代化建设的必要性和可行性·····231

参考文献·····237

第一章 高等学校档案管理概述

第一节 档 案

一、档案的含义

档案是人类社会历史上具有保存价值的原始记录。作为人类历史事件中的“原始凭证”，其起源可以追溯到原始社会末期。“结绳记事”和“刻木为契”，应该说都有记录凭证这样的意义。而随着社会生产力的发展，人类活动的领域与范围不断扩大，社会公共行政管理事务日趋细致，档案的形成源也不断增多。“档案”一词最早见于清代顺治年间的文书中，“档”字在《康熙字典》中的解释为“横木框档”，即木架框格；“案”即桌几。用纸张作书写材料后，写作须在案几上进行，所以公文被称为“文案”、“案牍”；收存的官方文件为“案”或“案卷”。“档”和“案”连用，就是存入档架的文案和案卷。后来各个时期人们对档案的定义，都是这一含义的延伸和发展。我们现在所说的“甲骨档案”、“金石档案”、“石刻档案”、“简牍档案”、“缣帛档案”、“电子档案”等，就是人们根据其载体的不同而命名的。

（一）档案的一般定义

《中华人民共和国档案法》第二条给档案的定义是：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）给档案的定义是：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。

关于档案的定义，在各种档案专著中还有多种表述，归结起来，其要素也几乎不出上文所述的形成者（国家、组织、个人）、特点（在各种社会活动中直接形成、有价值的）、形式（各类历史记录）三大基本内容。



（二）档案定义的基本内涵

1. 档案产生于各种社会组织 and 个人的社会实践活动中

档案产生的时间久远，产生的领域广泛，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，有了个人和社会组织利用文字进行信息记录、交流的需要，有了留存备查的需要，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、军事和经济活动，又包括科学、技术、文化、宗教等活动；既涉及人类认识自然和社会以及改造自然和社会等方面，又涉及人类认识和改造自己的主观方面。所以，档案的产生范围也涵盖了以上所述的方方面面。

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。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”，即未来有用性，这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”，是指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，使之系统化、条理化。科学上定义的档案，不是孤立的或者杂乱无章的文件堆积，而是有着内在联系的有价值的文件整体。

3. 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”是区分档案和非档案的根本标准。

4. 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。从档案信息的载体来说，有甲骨、金石、缣帛、竹简、泥板、纸草、纸张、胶片、磁介质、光介质等；从信息表达的方式来说，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；从档案材料的制作方式来说，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进行档案管理活动时，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。

二、档案的属性

要科学地管理档案,就必须掌握档案的属性。只有把握了档案的本质属性,才能科学地区分档案和非档案;只有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

档案具有原始性、历史性和记录性,而三者有机地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. 档案的原始性

档案的原始性是指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,特别注重“当时性”和“当事性”,是“没有掺过水分”的一次性文献。同时,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,还大量地留存着当时有关当事人的笔迹、图像、语音等原始痕迹符号,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。档案是最原始的、未经开发的材料。档案的原始性直接关系到档案的证据价值。

与纸制档案相比,电子档案更容易更改。应该注意的是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;同时,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。不能以目前的技术保障措施缺陷去否认电子档案本身客观存在的原始性。

2. 档案的历史性

档案记载和反映的是过去的工作活动;档案是对某个或者某类实践活动或现象的发生、发展、结果等“全过程”进行全面、系统、完整的记载和反映;档案的基本价值和使命以及档案管理的基本任务目标之一,就是要“维护历史发展的真实面貌”、“再现历史的本来面貌”,充分发挥档案“以过去之光照耀现在”的历史作用,满足各方面利用的需要,为经济和社会建设事业服务。所以档案具有突出的历史性。

3. 档案的记录性

档案的记录性指档案是“有意识”地记录着特定主体的某个实践过程。一方面,档案本身以文字、声音、图像等记录下了当时的具体实践活动情况;另一方面,档案的集中和整理也就是要以档案作为凭证材料记录反映该实践活动的全过程。

“原始的历史记录”是档案的本质属性,是档案区别于图书、文物等若干

种非档案事物的显著标志和本质特点；“原始的历史记录”也是档案的根本价值所在。由此可知，只有维护档案的真实历史面貌才能保证档案的根本价值。任何对档案真实性的破坏，都将严重损害档案的根本价值。

（二）档案的一般属性

档案的一般属性包括：知识性、信息性、文化性、资源性、物质实体性、人工记录性、动态发展性等。在这里我们主要就档案的知识性、信息性、资源性、文化性作简单介绍。

1. 档案的知识性

知识是人们对主观世界和客观世界认知的成果，而这种认知总是和人类实践活动紧密相连。人们把各项实践活动中所获得的认识和经验加以总结和深化，就成为了知识。档案直接形成于人类的实践活动中，真实记载了人类认识世界和改造世界的思想、过程和结果，必然是一种重要的知识存在和存贮形式。档案不仅是直接知识的存在形式，而且是各种书本知识的源泉。从现代知识管理的角度讲，文件、档案作为活动的记录，凝结了实践劳动者在从事各项活动过程中获得的认识、体会、经验和教训，一般是最主要的显性知识。

2. 档案的信息性

信息是客观世界中各种事物变化和特征的最新反映，是客观事物间联系的表现特征。信息按产生先后和加工程度可分为零次信息、一次信息、二次信息和三次信息；按存在领域可分为自然信息、社会信息和知识信息；按来源与表现形态可分为直接信息和间接信息。从信息的含义、特征、种类、作用等不难看出，档案是一次信息、社会信息、间接信息，属于信息的范畴，具有强烈的信息属性。档案信息是社会信息中最基本的一种存在形式，往往是其他形式信息的信息源。档案信息的原始性、真实性和可靠性，使得它在整个信息家族中具有非常特殊的地位和作用，极具价值。如今，信息技术迅速发展，促进了档案领域的历史性变革。新时代、新技术、新需求，彰显了档案的信息属性和信息价值，极大地推动了档案信息化建设的进程。

3. 档案的资源性

资源是指能够带来经济效益和社会效益的要素。档案具有资源性。它是一种重要的知识资源、信息资源。从相对传统的角度讲，高校档案信息是具有重要情报价值的教育教学方法资源、教学成果资源、科技资源、信息资源和管理资源等，已成为高校教学、科研和管理业务的重要基础。

4. 档案的文化性

从文化的角度上分析，档案具有显著的文化性。之所以这样讲，一是因为档案的产生和历史演进本身就是人类文化的产物和文化发展的结果，档案

是文化的一种表现形式；二是因为档案直接具有记载和积累文化的作用；三是档案具有传播文化的功能，是一种重要的文化传播手段。

三、档案的基本价值

档案产生于丰富的社会实践中，它的作用是很广泛的。档案的基本价值是指档案的利用价值，亦即档案的本质属性对社会需要的满足，是档案的原始记录性能够满足某个方面的社会需求时所形成的档案价值。

（一）档案具有以下两个基本价值

1. 档案的凭证价值

档案的凭证价值是指档案起证据作用的价值。档案的凭证价值源于档案的原始性，由于具有了该价值，就使档案不同于甚至优于其他各种资料。档案的凭证价值，是由档案的形成规律和档案自身的特点所决定的。从档案的形成过程及其结果上看，档案本身是从当时当地直接使用的文件转化而来，并非在现今使用之际临时编造的。它客观地记录了以往的历史情况，是令人信服的历史证据。所以作为历史真迹的档案，具有无可置疑的证据作用。从档案本身的物体形态上看，文件上保留着真切的历史标记，是日后查考、研究、争辩和处理问题的依据。这些原始标记进一步证明了档案是确凿的历史证据，是真实的历史凭证。

2. 档案的参考价值

档案的参考价值是指档案起借鉴作用的价值，该价值源于档案的记录性。档案不仅记录了历史活动的事实和经过，而且记录了人们在各种活动中的思想发展过程。档案来源的广泛性决定了档案记录的知识信息内容是极其丰富的，大至国家政治、法律、经济、军事、科学文化等方面的情况，小至学习、工作、婚姻等各方面的状况。档案中有成功的经验和失败的教训，有社会的变革和生产的发展，这些都可以为后来的人们提供借鉴，使之在工作和学习中少走弯路，尽快到达目的地。

（二）档案发挥作用的规律性

1. 档案机密程度的递减律

档案随着人类社会活动的展开而产生，人们的某些活动又涉及国家或个人的利益、安全及隐私，尚不能公开，因而人们所产生的档案有一定的机密性。档案的机密性要求在一定的时间内将档案的阅读和了解控制在一定的范围内。档案的机密程度在确定之后不是一成不变的。档案机密程度的递减性意味着随着时间的向后推移，档案的机密程度将愈来愈小，时间与机密程度成反比例，机密程度呈现递减趋势。正是由于档案机密程度的递减律，《国家秘密保密期限的规定》第三条规定：国家秘密的保密期限，除有特殊规定外，



绝密级事项不超过30年,机密级事项不超过20年,秘密级事项不超过10年。根据档案机密程度的递减律,国家规定了档案自形成之日起满30年后,如无特殊情况,即可向社会公开,开放利用。

2. 档案作用范围的递增律

档案的作用,在对其形成单位的作用和对社会的作用之间具有双重性和过渡性,对单位的作用又称为档案的第一价值,对社会的作用又称为档案的第二价值。档案形成以后,在相当长的时期内是作为其形成单位活动的重要查考依据,这一阶段,档案主要是实现它的第一价值,其利用频率往往较高,是发挥档案现实作用的重要时期。档案的第一价值实现到一定程度后,形成单位对这些档案利用的现实需要会逐渐减弱。档案在本单位保管若干年后,档案的作用便突破原有的形成单位而扩展到国家和社会,过渡到第二价值。档案的第二价值发挥作用的范围扩大,具有持久性,同时向多元化发展,使一份档案可能有多种用途,原来档案的类型与用户的角度常常会交错地扩大。档案作用范围的递增律要求我们正确处理好档案管理中局部与整体、当前与长远的关系,按国家的相关规定将档案在规定的时间内移交到相应的档案保管机构保存和利用。

3. 档案作用的转移律

档案的使用领域广泛,这些领域可以概括为行政领域和科学文化领域,档案在行政领域内发挥的作用称之为行政作用,在科学文化领域内发挥的作用称之为科学作用。就宏观的档案领域而论,档案行政作用和科学文化作用一直是同时存在的。但从微观的特定部分的档案来看,这两种作用并非均衡地存在。档案的前身——文件是以处理现行事务为目的的,文件转化为档案之初,档案与现行事务还有着多方面的关系,因此,这时档案的行政作用是主要的。随着时间的推移,行政查考的必要性逐渐减弱,利用者多是从科学文化、历史研究的角度来利用档案,从而使档案的科学作用跃居首位了。档案作用的转移律,要求档案工作者针对不同时期档案作用的不同侧面,合理地组织档案管理,并采用与之相适应的提供利用手段,使档案作用得到充分发挥。

四、档案的种类划分

(一) 档案分类的含义

档案分类就是依据一定的标准,对档案进行有层次的区分,并组成一定的体系。档案分类有三种含义,第一种是档案概念分类;第二种是档案信息实体的馆(室)藏分类;第三种是档案目录信息的检索分类。

(二) 档案的种类划分

档案概念分类通常称为档案种类划分。大致有:

1. 按照档案的来源标准划分

按照档案的来源标准不同,将档案按形成者的性质分为国家机关档案、党派团体档案、企业档案、事业单位档案、个人档案等。

2. 按照档案的内容标准划分

按照档案的内容标准不同,将档案分为文书档案、科学技术档案、专业档案。文书档案指反映党务、行政管理等活动的档案。科学技术档案指反映科学技术研究、生产、基本建设等活动的档案。专业档案指反映专门领域活动的档案。

3. 按照档案的载体形式划分

按照档案的载体形式不同,将档案分为原始型信息载体档案、传统型信息载体档案、新型信息载体档案三类。原始型信息载体档案主要指以甲骨、金石、简牍、缣帛、泥板、羊皮、纸草、棕榈叶等材质为载体的档案;传统型信息载体档案是指以纸张为载体材料而制成的档案;新型信息载体档案是以感光材料和磁性材料等现代技术产生的新型材质为载体的档案,以感光材料形成的档案如胶片、胶卷等,而以磁性材料形成的档案如磁带、磁盘和磁鼓等。

4. 按照档案的时间标准划分

按照档案的时间标准不同,将档案分为古代档案、近代档案和现代档案。古代档案和近代档案一般被统称为历史档案。

5. 按照档案所有权标准划分

按照档案的所有权标准不同,将档案分为公共档案和私人档案。公共档案是指国家机构或其他公共组织在公务活动中形成的为社会所有的档案。私人档案是指私人或私人组织在社会活动中形成的为私人所有的档案。

(三) 国家档案全宗的分类

1. 新中国成立后的档案

新中国成立后的档案,包括新中国成立以来党和国家从中央到地方的各级机关、部队、团体、农村组织、企业和事业单位的档案以及国家征集或个人捐赠的某些著名人物的档案。

2. 革命历史档案

革命历史档案,主要是从1919年“五四运动”到1949年新中国成立这段时期内,中国共产党及其领导的人民政权、军队、企事业单位、青年团体和其他革命团体、革命活动家所形成的档案。这些档案,记录了中国共产党领导人民进行艰苦斗争的历史,是研究党史、军史、革命战争史的珍贵资料。

3. 旧政权档案

旧政权档案,包括新中国成立以前的历代王朝、中华民国、北洋军阀和



日伪政权时期所有的机关、军队、企事业单位和各党派的档案,以及一般社会团体、私营企业、私立学校,被国家所接收的外国在华的侵略性机构、团体、企事业单位的档案。这些档案,反映了我国奴隶社会、封建社会、半殖民地半封建社会的历史状况。由于其年代久远,内容广泛,资料珍贵,因而这些档案是难得的历史财富。

第二节 档案工作

一、档案工作与档案管理概述

(一) 档案工作与档案管理的含义

1. 档案工作的含义

档案工作是指管理档案和档案事业的活动,包括档案馆(室)工作、档案行政管理工作、档案教育工作、档案科学研究工作和档案出版工作等。

2. 档案管理的含义

档案管理是指档案的收集、整理、鉴定、保管、检索、编研、利用和统计等的活动,通常称为八个环节,亦即档案馆(室)所从事的档案业务工作。档案管理是用科学的原则和方法管理档案,为社会各项事业服务。

(二) 档案工作与档案管理的关系

档案工作是从广义上说的档案事业,档案管理是从狭义上而言的档案事业。在概念的外延上,档案工作大于档案管理,档案工作中已经包含了档案管理。人们通常所说的档案工作,是指狭义的档案工作,亦即档案管理。

二、档案工作的内容

狭义的档案工作,在内容上包括八个环节。

(一) 档案收集

档案收集是指档案馆(室)接收或者征集档案和其他有关文献的活动。通过收集使分散的、众多的档案集中起来,方便档案的使用和保存。

(二) 档案整理

档案整理是指按照一定的原则对档案实体进行系统分类、组合、排列、编号和基本编目,使之有序化的过程。通过档案整理工作使成分复杂的档案条理化、系统化,有利于档案的保存和使用。

(三) 档案鉴定

档案鉴定是指判定档案真伪和价值的过程。档案鉴定工作是对保存的档

案进行挑选,去粗取精、去伪存真,目的是尽量地保管应该保管的档案,使档案保管机构的人力、物力和财力能够充分发挥作用。

(四) 档案保管

档案保管是指维护档案完整和安全的活动。档案保管工作是与各种自然和人为的破坏档案的因素进行不懈的斗争。它的目的是让档案“延年益寿”,在人们所划定的保管期限内不被损坏,能够被使用。

(五) 档案检索

档案检索是指存储和查找档案信息的过程。通过档案检索工作,可以多途径和多形式地揭示档案的内容与成分,提供检索档案材料的手段。

(六) 档案编研

档案编研是指在研究档案和社会需要的基础上,按照一定的题目、体例和方法编辑档案文献的活动。通过档案编研工作,可以满足更多的利用者的利用需要,让档案信息以编研成果的形式长远流传下去。

(七) 档案利用

档案利用是指利用者以阅览、复制、摘录等方式使用档案的活动。档案利用是档案管理工作的最终目的,通过利用可以使包含在档案中的凭证价值和参考价值得以发挥和实现。

(八) 档案统计

档案统计是指对反映和说明档案及档案工作现象的数量特征进行收集、整理和分析的活动。通过档案统计工作,可以让人们对档案做到心中有数,并反映出档案工作的成绩或不足,以利于学习或克服,使档案工作做得更好。

三、档案工作的性质

(一) 管理性

我们说档案工作是一项管理性的工作,主要有两个原因:

1. 档案工作有它的管理对象

档案工作的管理对象是档案及档案事业。档案工作不仅仅是对档案的一般收集保管,而且还必须用一整套科学的理论原则和技术方法对繁杂的档案进行研究、考证,进行系统管理。档案工作不仅仅需要对档案实体进行管理,而且还需要对档案信息进行管理,并开发利用。

2. 档案工作存在于任何一项管理工作中

档案工作是各项工作的重要组成部分,任何一项管理工作都离不开档案工作。比如,人事管理离不开人事档案,财务管理离不开会计档案,教学管理离不开教学档案;人事档案工作、会计档案工作、教学档案工作分别存在于人事、会计、教学等管理工作之中。



（二）服务性

档案工作是一项提供档案资料为社会各方面的工作进行服务的工作。档案工作的服务性正是档案工作赖以存在和发展的基本因素。档案工作者应当自觉地认识到档案工作的服务性这一特点，树立明确的服务思想，认真地对各项工作提供应有的服务，积极为国家建设作出自己的贡献。

（三）政治性

档案工作存在着服务方向的问题，这是档案工作的政治性的集中表现。如果服务的方向错误，不但不会使档案发挥它为党和国家服务的作用，反而还会产生危害党和国家利益的后果。档案工作的机要性也是档案工作政治性的表现之一。档案工作者必须树立正确的保密观点，坚持保密原则，采取各种措施，保护党和国家的机密。档案工作者必须做维护历史真实面貌的楷模，必须加强党性，坚持辩证唯物主义和历史唯物主义，实事求是，保护档案不受破坏和歪曲；应当积极地提供档案用以编史修志，用档案去印证历史，校对历史，使档案得到正常利用。

四、档案工作的基本原则

《中华人民共和国档案法》第五条规定，档案工作实行统一领导、分级管理的原则，维护档案的完整与安全，便于社会各方面的利用，这就是我国档案工作的基本原则。这一原则的基本思想包括三部分：第一，确立了档案工作的组织原则和管理体制——统一领导、分级管理国家全部档案；第二，提出了档案管理的基本要求——维护档案的完整与安全；第三，体现了档案工作的根本目的——便于社会各方面的利用。

（一）统一领导，分级集中管理国家的全部档案

统一领导，分级集中地管理国家全部档案是“集中统一管理”原则的继续和发展，其基本内容可以概括为如下三个方面：

1. 统一领导，统一管理

档案工作统一领导是指各级人民政府统一领导档案工作，国家档案工作由国务院直接领导，地方档案工作则由地方各级人民政府统一领导。《中华人民共和国档案法》规定：各级人民政府应当加强对档案工作的领导，把档案事业的建设列入国民经济和社会发展规划。档案工作统一管理是指国家档案局对全国档案工作进行全面规划，统筹安排，制定统一的方针、政策、法规、制度、标准、规划等，对全国的档案工作进行分级、分专业管理。

2. 档案工作，由各级档案行政管理机构统一地、分层次地进行监督和指导

全国各机关、企事业单位档案工作和各级、各类档案馆工作，均由各级

档案行政管理机构进行统一的指导、监督、检查；同时，各机关、企事业单位的档案工作机构和各级档案馆，必须按照统一的基本规章制度和基本办法进行档案管理工作，不得自行其是。

3. 档案由各级档案机构分别集中保存，并实行党、政档案和档案工作的统一管理

一切机关、团体、企事业单位及其他组织形成的档案，必须按国家规定，均由本单位的档案机构集中管理，不得据为己有，也不能由承办单位或个人分散保存。同时这些档案中需要长期和永久保存的，由各级和各部门档案馆集中保管。《中华人民共和国档案法》把不按规定或不按期移交档案的行为视为违法行为。

（二）维护档案的完整与安全

1. 维护档案的完整

维护档案的完整，有两方面的含义：一是维护档案在数量上的完整，二是维护档案在质量上的完整。在数量上，要求将所有有保存价值的档案，收集齐全，不残缺，能反映出一个单位或一个地区工作活动的面貌；在质量上，要求将收集起来的档案，按照它们的内在联系，系统地进行整理，使它们组成一个有机的整体，能真实、系统地反映出这个单位或者这个地区工作活动的面貌。应在量中求质，质中求量，真正达到完整的要求。

2. 维护档案的安全

维护档案的安全，有两方面的含义：一是档案实体的安全，二是档案内容的安全。档案实体的安全，就是在档案管理的过程中，要求采用一切手段，尽量延长档案寿命，不使档案在物质形态上遭受破坏；档案内容的安全，就是指档案在政治上、信息上的安全，要求对档案机密采取保密措施，不使档案机密泄露出去。

维护档案的完整和安全，是对整个档案工作的要求。只有维护了档案的完整，才能有效地保证档案的安全；只有维护了档案的安全，才能保证档案的完整。

（三）便于社会各方面的利用

便于社会各方面的利用，这是检验档案工作的主要标准，它体现了档案工作的根本目的。所有的档案管理工作，最终都是为社会各方面的工作提供服务。因此，便于社会各方面的利用，就成为了档案工作的出发点，并且支配着档案工作的全过程。

档案工作者必须牢记档案工作的根本目的，明确衡量档案工作成败的主要标准，以此才能较为妥善地处理档案工作内外关系中的各种矛盾，把档案工作做得更有成果。在档案工作基本原则中统一领导、分级管理和维护档案