



普通高等教育“十一五”国家级规划教材

21世纪档案学系列教材

专门档案管理

第 二 版

王英玮 主编

普通高等教育“十一五”国家级规划教材
21 世纪档案学系列教材

专门档案管理

第二版

中国人民大学出版社

· 北京 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

专门档案管理 (第二版) / 王英玮主编.

北京: 中国人民大学出版社, 2010

(普通高等教育“十一五”国家级规划教材; 21 世纪档案学系列教材)

ISBN 978-7-300-11777-5

I. ①专…

II. ①王…

III. ①档案管理-高等学校-教材

IV. ①G275

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 033983 号

普通高等教育“十一五”国家级规划教材

21 世纪档案学系列教材

专门档案管理 (第二版)

王英玮 主编

Zhuanmen Dang'an Guanli

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)

010-62511398 (质管部)

010-82501766 (邮购部)

010-62514148 (门市部)

010-62515195 (发行公司)

010-62515275 (盗版举报)

网 址 <http://www.crup.com.cn>

<http://www.ttrnet.com>(人大教研网)

经 销 新华书店

印 刷 河北昌黎文苑印刷有限公司

版 次 2004 年 8 月第 1 版

规 格 170 mm×228 mm 16 开本

2010 年 3 月第 2 版

印 张 24.25

印 次 2010 年 3 月第 1 次印刷

字 数 440 000

定 价 35.00 元

版权所有 侵权必究 印装差错 负责调换



修订说明

《专门档案管理》一书自出版以来，得到了许多从事档案工作朋友们的大力支持和关爱。这也是我们编写本书的最大动力源。在我国的社会发展实践中，专门档案已经成为人们生活和工作中一种重要信息资源和宝贵资产。人们对专门档案的管理和利用，不仅可以有效地为各项专业性活动的健康有序地进行提供必要的“证据保障”和“信息保障”，而且还能够为维护广大社会公众的合法权益提供有效的支持。

在我国档案资源的建设和利用服务实践中，专门档案所发挥的积极作用越来越大，人们对专门档案的关注度也得到了很大提升。特别是进入 21 世纪以来，我国许多国家档案馆都把建设“五位一体”的公共档案馆，作为重要的战略目标确立下来。而要实现这一目标，档案馆所应具备的最基本条件就是要拥有良好的档案资源储备。无资源保障的服务，犹如无根之木，不能长久。令我们大家感到高兴的是：在档案资源建设的指导思想方面，多数档案管理机构已转变了陈旧的档案资源观念，并确立了基于“社会用户需求导向”的多种门类档案资源综合建设的新理念。在这种新的档案资源观念的引领下，各种档案管理机构的专门档案资源建设工作取得了良好的业绩。21 世纪，是一个信息资源起主导作用的新世

纪。档案资源作为信息资源的重要组成部分,对任何社会组织和个人来说,都是非常重要的资源。这是因为,档案资源(尤其是专门档案资源)是各种社会组织确保数据质量、信息质量和知识质量的最基本的,同时也是最富价值的资源。从某种意义上说,人类社会最有价值的信息财富就蕴藏在各类专门档案资源中,专门档案资源是组织建设和发展中不可或缺的重要资产。专门档案资源同其他信息资源相比,依然是一种稀缺性社会资源。许多单位在以往的业务工作实践中,由于缺乏必要的资源意识,致使许多专门档案的积累和保存混乱无序,甚至遭受严重损失。为此,端正思想,强化专门档案的制度建设和理论研究,就成为 21 世纪的我们所必须肩负的一项重要历史使命。

本书是在第一版的基础上修订完成的。在这次修订过程中,我们依照贴近现实档案管理需要的目标设计,主要对原书中的一些章节(包括会计档案、商标档案、信用档案、标准档案等)内容进行了修正和补充,删去了一些章节,并增加了公证档案、测绘档案、税收征管档案、房地产档案、律师业务档案等 5 种专门档案管理知识的介绍。

参加本书修订和编写工作的有王运彬、冯文杰、张玮琼、国测、徐海静(依姓氏笔画顺序排列)等专家和学者。全书由王英玮负责统一设计和统稿工作。

另外,中国人民大学信息资源管理学院的领导和中国人民大学出版社的潘宇老师,为本书的修订工作提供了大力的支持和帮助。在此,我们表示衷心感谢。

虽然本书的内容一定还存在着某些问题,但我们相信在广大读者朋友的大力支持和鼓励下,我们的理论研究之路会越走越宽阔!

王英玮

2009 年 12 月 4 日于乐人书斋



第一版前言

本书旨在介绍说明专门档案管理的基本理论、原则和方法,并为有志于学习和研究专门档案管理理论的学生及广大档案工作者提供一本教材。中国人民大学档案学院自从建院以来,一直为学生开设“专门档案管理”课程,但由于种种原因,该课程并没有配备相应的教材。本书系中国人民大学档案学院编写的第一部专门档案管理教材。由于我国的专门档案种类繁多,而且人们对专门档案的认识也存在着一一定的差异,所以本书只是有选择地介绍了会计档案、人事档案、教学档案、艺术档案、商标档案、审计档案、诉讼档案、信用档案、统计档案、标准档案、书稿档案、地名档案、婚姻登记档案、病案14种类型。

专门档案是国家档案财富的重要组成部分,是人们通过创造性的智力劳动选取并保存下来以备查考的各种专门文件有机体系的总称。其中的“专门文件”是指机关、企业、事业单位及其他社会组织,在从事某些专业性活动中,为了实现相关的职能目标而制作和使用的,具有比较稳定的文种和记录目的的各种载体类型的数据、信息记录。充分认识专门档案的概念含义,是我们深入研究专门档案管理理论的重要前提和思想基础。我国学者对专门档案概念的认识虽然存在一定的分歧,但对专门档案的突出的现实工具意义,却有着较为统一的认识。我们研

究和探索专门档案的管理理论、原则和方法，最主要的目的之一就是为充分实现专门档案的现实价值提供必要的理论指导；同时也想通过本书，抛砖引玉，促进我国专门档案管理理论研究的深入发展。

专门档案的管理理论，需要经过长期的专门档案管理实践的检验、丰富和发展，才能逐步走向成熟。从事专门档案管理，需要理论指导，但是不能就此认为这些理论高于科学的、不断发展着的专门档案管理实践。理论是灰色的，实践之树却是常青的。理论需要实践这一“源头活水”的滋养，否则就会丧失其生命力。为此，从事专门档案管理理论研究的人员，必须非常注重专门档案管理实践的发展变化，及时总结新经验，并将这些新经验科学合理地提炼、升华为指导专门档案管理工作的新理论。一般认为，没有科学理论指导的实践往往是盲目的实践。专门档案管理实践只有得到比较科学合理的理论指导，才能使管理工作目标更明确，手段更清晰，做法更合理，结果更有效。如果在专门档案的管理工作中忽视了理论的作用，就会使之倒退到落后的经验管理时代。也许有的同志认为，专门档案管理并不需要什么理论来指导，它所需要的就是一个“实用的经验系统”。我们认为，这种认识有一定道理，因为经验对于每一个从事专门档案管理的工作者而言都是必不可少的“食粮”，我们很难想象一个缺乏经验的档案工作者能够顺利地、完成专门档案的管理任务。但是，我们的管理工作如果只是停留在经验层面上，那么我们的整个专门档案管理水平就很难得到有效提高。这是因为，经验有正误之分，按照正确的经验行事可以达到预期的目的，但如果按照错误的经验行事，就可能给工作造成一定的损失，甚至严重的后果。所以，我们提倡总结专门档案的各种管理经验，使之“由感觉达到思维”，并从中抽象出那些带有共同性和规律性的东西，把握专门档案管理的本质。只有将长期积累的专门档案管理实践经验上升为理论，才能有效地预见各种专门档案管理的发展方向，减少实际工作的盲目性，增强管理工作的连续性和自觉性，掌握专门档案管理实践的主动权，并在实践中获得行动的“自由”。

专门档案的管理理论同普通档案的管理理论相比，既有密切的联系又有一定的区别。它们之间的联系主要表现在基本的管理理念、管理原理是相同或相似的。例如，它们都要求遵守档案文件的形成规律，按照档案的属性和特点，对它们实施有效的管理；同时它们都强调文件运动的生命周期性，强调全宗理论的重要性。它们的区别主要表现在具体的研究对象及研究结果方面。例如，不同的专门档案的归档制度的内容设计、分类标准和分类方法的选择、鉴定标准的确定、利用方式的确定等，都存在着一定的差异。这主要是由于不同的专门档案管理所面临的具体档案现象不同，所以隐藏在这些档案现象背后的规律和特点也就会有

所区别。而专门档案的各种有效的管理理论和方法,又都无一例外地建立在对这些规律和特点的正确认识与合理把握的基础之上。从这个意义上讲,专门档案的管理理论高于专门档案工作的实际经验,前者是对后者的概括、提炼和升华。

专门档案与普通档案的划分,在一定程度上明确了人们对档案这一社会事物的外延的认识。所谓普通档案就是人们所熟悉的党政档案或文书档案,这种档案一般产生于各种政务管理和党务管理等项社会活动中,通常带有普遍性、管理性等特征。而专门档案则必须首先是某一种专业性很强的业务工作活动的历史记录,并带有较强的专业性、成套性、工具性、现实性等特征。科技档案就是专门档案的一大门类,它之所以可以相对独立地存在并受到人们的普遍认同,就是因为它是在科技生产活动领域中产生和形成的,并客观地记载了这些人类活动的科技信息。其他的专门档案,虽然也产生和形成于各种专门性或专业性社会活动之中,但是就它们的实际内容而言,却不能说是科技信息的记录。因此,我们才可以把党政档案(文书档案)、科技档案和专门档案分别加以研究。通过这一分析,我们还可以认识到,目前我国档案学研究中有一部分学者把“基建档案”、“产品档案”、“科研档案”、“天文档案”、“地质档案”、“水文档案”、“地震档案”、“气象档案”等种类的科技档案也称为“专门档案”,他们实际上是在广义上使用了“专门档案”这一概念。值得注意的是,一些学者长期以来把“照片档案”、“影片档案”、“录音录像档案”等称为“专门档案”,这种认识有失偏颇。因为,这些被误认为是“专门档案”的档案,其实是载体特殊的档案而已。如果从形成领域和内容性质方面来看,它们之中也包含着多种不同类型的档案的信息,所以,不能简单地认为它们都是专门档案。只有那些形成于某一项特定的专业活动,并同有关专门档案有着密切的来源和内容方面的关联性的特殊载体档案,才是专门档案。

总之,社会对专门档案概念的认识存在着广义和狭义两种不同理解。广义的专门档案概念是指除了党政档案之外的所有在专业性活动中形成的、具有相对稳定的文件种类和名称的,具有一定保存价值的专门性文件。而狭义的专门档案则主要是指除科技档案和普通档案以外的所有记录、反映专业社会实践活动数据和信息的档案。本书重点说明和介绍的专门档案,基本上是采用了狭义的专门档案概念。

一部教材的完成,往往需要利用大量的相关研究成果和资料。作为本书的编写者,我们由衷地感谢这些相关研究成果和资料的创造者们,正是由于你们的有效付出,才培育出了档案学百花园中的这些蓓蕾和花朵,才使我们有可能酿造出花蜜。我们真心地希望有更多的读者和同仁来分享这本书中的知识,并加入到我

们的团队中来，为专门档案的管理理论的建设与发展做出一份贡献。“众人拾柴火焰高”，只要我们坚持不懈，锐意进取，为档案学的建设不断添砖加瓦，那么档案学的大厦就会越来越宏伟，档案事业这一人类“永恒的事业”就会得到更为坚实的理论支撑。

在编写体例上，本书包括“内容提要”、“正文论述”、“思考题”等部分。每章开头设置“本章提要”，对该章所阐述的内容进行基本介绍。正文论述部分一般分为两个基本层面：一是对有关专门档案的概念、性质、种类、价值和作用等基本理论进行阐述；二是对有关专门档案的管理规则、方法等进行介绍和说明。“本章思考题”部分，是以问题的形式点出学习者应当注意复习和巩固的相关知识。本书最后将编写过程中参考的主要文献列举出来，目的是让读者在学习和研究的过程中可以获得更多的素材线索。

本书第一章、第二章、第三章、第五章、第六章、第九章、第十三章、第十六章由王英玮同志编写；第四章由李海英同志编写；第七章、第八章由于惠敏同志编写；第十章由周艳同志编写；第十一章、第十二章由张孝廉同志编写；第十四章由张越同志编写；第十五章由何文丽同志编写。

在本书的编写过程中，我们得到了中国人民大学信息资源管理学院及有关专业主管部门的领导和老师的大力支持，特别是信息资源管理学院资料室的霍虹老师为本书的编写提供了大量素材，在此我们表示由衷的感谢。由于我们的水平有限，书中的缺点和错误，恳请读者斧正。

王英玮

2003年11月13日

于北京中国人民大学信息资源管理学院



目 录

第一章 专门档案概述.....	1
第一节 专门档案的概念.....	1
第二节 专门档案的种类和属性特征.....	8
第三节 专门档案的利用价值、功能和作用	12
第四节 专门档案发挥作用的一般规律性	17
第二章 专门档案管理工作	21
第一节 专门档案管理概述	21
第二节 专门档案管理的一般规则	32
第三节 专门档案的质量管理	35
第四节 专门档案的管理体制和管理机构	37
第三章 会计档案与会计档案管理	42
第一节 会计档案概述	42
第二节 会计档案人员对现行会计文件、会计信息的 监督与控制	48

第三节	会计档案的收集	52
第四节	会计档案的整理	59
第五节	会计档案的鉴定	72
第六节	会计档案信息的利用服务	79
第七节	电算化条件下会计档案的管理	83
第四章	人事档案与人事档案管理	90
第一节	人事档案概述	90
第二节	人事档案管理	93
第三节	人力资源开发与人事档案管理的改革	110
第五章	商标档案与商标档案管理	115
第一节	商标档案概述	115
第二节	商标档案的管理	122
第六章	审计档案与审计档案管理	133
第一节	审计档案概述	133
第二节	审计档案的管理	136
第三节	审计工作现代化对审计档案管理的影响	143
第七章	诉讼档案与诉讼档案管理	148
第一节	诉讼档案概述	148
第二节	诉讼档案管理工作	153
第八章	信用档案与信用档案管理	186
第一节	信用档案概述	186
第二节	信用档案的管理	194
第三节	社会信用档案管理体系建设	209
第九章	统计档案和统计档案管理	217
第一节	统计档案概述	217
第二节	统计档案的管理	221
第十章	标准档案与标准档案管理	232
第一节	标准档案概述	232
第二节	标准档案的管理	236

第十一章	病案与病案管理·····	252
	第一节 病案概述·····	252
	第二节 病案的管理·····	261
第十二章	公证档案与公证档案管理·····	275
	第一节 公证档案概述·····	275
	第二节 公证档案的管理·····	279
第十三章	测绘档案与测绘档案管理·····	291
	第一节 测绘档案概述·····	291
	第二节 测绘档案的管理·····	296
第十四章	税收征管档案与税收征管档案管理·····	311
	第一节 税收征管档案概述·····	311
	第二节 税收征管档案管理·····	317
	第三节 税收征管电子档案的管理·····	325
	第四节 特殊税种档案的管理·····	331
第十五章	房地产档案与房地产档案管理·····	334
	第一节 房地产档案概述·····	334
	第二节 房地产档案的管理·····	337
第十六章	律师业务档案与律师业务档案管理·····	349
	第一节 律师业务档案概述·····	349
	第二节 律师业务档案管理概述·····	352
	第三节 律师业务档案的立卷与归档·····	354
	第四节 律师业务档案的整理与鉴定·····	357
	第五节 律师业务档案的日常管理与利用·····	365
	参考文献·····	369
	后 记·····	371



第一章

专门档案概述

【本章提要】 专门档案是人们通过创造性劳动选取并保存下来以备查考的各种专门文件有机体系的总称。专门文件是指机关、企业、事业单位及其他社会组织,在从事某些专业性活动时,为了实现相关的职能目标而制作和使用的,具有比较稳定的文种和记录目的的各种载体类型的数据、信息记录。

第一节 专门档案的概念

一、专门档案的定义

专门档案的定义,目前主要有以下几种观点:

- “专门档案,是指在某些专业范围内产生,有比较稳定的文件名称、格式和形成规律,有各自的整理和管理办法的各种门类档案的总称。”^①
- 专门档案是各单位在进行某种专门业务工作中形成的档案,如人口普查

^① 中国档案学会文书处理和档案室学术委员会编:《专门档案管理问答》(第一辑),1页,北京,档案出版社,1989。

档案、工业普查档案、儿童抽样普查档案、清房档案、地名地形图档案、土地档案等。

●“专门档案，是指在某些专业职能活动中产生，记录特定的专业信息，具有比较稳定的文件名称、特有的形成规律，从而产生特有的整理和管理办法的各种档案的总称。”^①

●“专门档案是指除文书档案和科技档案之外的，所有在专门活动中形成的档案。如会计档案、人事档案、诉讼档案、医院的病历档案、婚姻登记和工商注册登记档案等。……它具有极强的自我独立性和规律性。”^②

上述这些关于专门档案的定义，基本上已经形成了几点共识。概括起来说，这些共识性的思想认识包括：

首先，专门档案是档案家族中的一大门类。

其次，专门档案具有与普通档案不同的一些特点。这些特点包括：专门的形成领域，比较稳定的文件名称、格式，各自独立的整理和管理方法等。

最后，专门档案的形成规律不同于普通档案。

但是，人们对专门档案的定义方式和切入点却不尽相同。有的采用直接描述型的定义模式，力图指明专门档案的外延特点；有的试图采用揭示型的定义模式，洞悉专门档案的内在规定性；有的采用排除法来定义专门档案；有的认为“科技档案”也是一种专门档案，而且是“突出的一类专门档案”。这些定义思想，凝结了有关人员的智慧和创造性的劳动，都是我们今后研究专门档案理论问题的重要思想和逻辑基础。

若想对专门档案的定义有一个清楚的了解，我们认为应当分析一下专门档案和专门文件之间的关系。专门文件，是文件家族中的重要成员，它是指机关、企业、事业单位及其他社会组织，在从事某些专业性活动中，为了实现相关的职能目标而制作和使用的，具有比较稳定的文种和记录目的的各种载体类型的数据、信息记录。专门文件不同于“专用文件”，它们的主要区别在于：首先，两者的形成领域不完全相同，专门文件必须是形成于特定的某个专业活动领域，而专用文件则往往强调是在特定部门的某种特定专门职能活动之中形成的；其次，专门文件具有相对广泛的应用领域，即只要某一社会组织或单位承担某一项专业性活动，它就会形成这种类型的文件记录，而专用文件则必须形成于特定的社会组织机构及特定的业务范围内，但这种业务不一定具有专业属性。然而，我们也应当

① 王树启、金慧珠主编：《专门档案管理方法》，1页，北京，档案出版社，1991。

② 冯惠玲、张辑哲主编：《档案学概论》，16页，北京，中国人民大学出版社，2001。

看到两者之间存在一定的联系，某些特定社会组织机构在特定的专业范围内使用的专用文件，常常也是专门文件，如司法文件、审计文件、会计文件、公证文件等。但是不能据此就认为专门文件就是专用文件，其实在一些非专业性的社会管理活动中，如党务管理和政务管理活动中，为了完成或实现某种特定的业务工作目标，如外事业务活动等，也常常使用专用文件来达到目的。

专门文件同其他种类的文件一样，也都具有生命的阶段性和周期性。所以我们也可以将专门文件的生命周期划分为现行阶段、半现行阶段和销毁或永久保存阶段。在传统时代，我们是通过归档的方式，把处于半现行阶段的专门文件筛选后，有目的地保存下来以备日后查考。在电子文件时代，我们是通过实时归档的方式，通过网络系统实现对现行文件的有效控制。因此，现代社会中的专门档案，应当是人们通过传统与现代的方式，对有保存价值的专门文件加以选择和留存的结果。

通过上述分析，我们可以为专门档案下一个定义：

专门档案是人们通过创造性劳动选取并保存下来以备查考的各种专门文件有机体系的总称。专门文件是指机关、企业、事业单位及其他社会组织，在从事某些专业性活动中，为了实现相关的职能目标而制作和使用的，具有比较稳定的文种和记录目的的各种载体类型的数据、信息记录。

这一定义的含义主要包括：

- 专门档案是专门文件中的有保存价值的部分。
- 人们只有通过创造性的选留活动才能实现留存专门档案的工作目标。
- 专门档案形成于人们所从事的各种特定的专业性活动领域。
- 专门档案具有比较稳定的文件名称、格式和特有的形成规律。
- 专门档案具有突出的现实使用价值和工具功能。
- 专门档案是由专门文件构成的有机体系。

第一，专门档案是各种专门文件中的有保存价值的部分。一般而言，并不是所有的在某一专业性活动中形成的具有特定名称、格式的专门文件，都可以成为专门档案，只有经过筛选且具有保存价值的专门文件，才能作为专门档案保存。因此可以说，专门档案是专门文件中的精华部分。

第二，专门档案是人们的一种创造性的劳动成果。专门档案是一种“生命体”，但是它并不具有生物学上的生命意义，所以只有通过人们的创造性劳动，才能对它实施有效的筛选。这是因为，每一种专门档案都有其特定的形成规律和特点，而且这些规律和特点往往隐藏在一定现象的背后，所以，文件和档案管理

者只有通过创造性的劳动，才能逐步洞悉和把握这些相关的规律和特点，并自觉地在专门档案的管理实践中加以运用。

第三，专门档案形成于特定的专业活动领域，并具有相对稳定的文件名称、种类和格式。

第四，专门档案具有突出的现实使用价值和工具功能。同科技档案一样，专门档案通常具有突出的现实使用价值。其他文件归档后，一般都已经完成或基本完成现行使命，进入“休眠期”，而专门档案形成后的较长时期内，正是它们发挥现行效用的活跃时期。而且由于专门档案是各有关单位从事一定专业性活动不可或缺的工具和手段，所以它们比之一般的文书档案，通常具有较为明显的工具功能。

第五，专门档案是由具有保存价值的专门文件组成的有机体系。专门档案作为某项专门业务活动过程的记录，只有拥有齐全完整并按照一定规律和特点组织在一起的专门文件，才能称其为“有机整体”，才能形成大于各份单份专门文件个体功能之和的整体功能。因此，我们必须强调专门档案的这种整体特征，并通过有效的管理实践实现它。可以说，一份份有保存价值的专门文件就是构成专门档案有机体的“细胞”。

二、专门档案与相关概念的关系

在实践中，为了更好地管理各种专门档案，必须澄清专门档案同其他相关概念之间的关系。其中包括：专门档案与文书档案的关系、专门档案与科技档案的关系、专门档案与专业档案的关系、专门档案与照片档案等特种载体档案的关系、专门档案与电子文件的关系、专门档案与专业资料的关系等。

（一）专门档案与文书档案的关系

文书档案是一个约定俗成的概念，一般又称“党政档案”、“普通档案”，通常是指在各种党务、政务管理活动中形成的，具有保存价值的公文及其他相关文件材料。由于这个概念在实践中为许多人所使用，所以尽管其名称方面有不合乎逻辑之处，但至今仍具有一定的社会影响力。有的同志认为，文书档案就是政务档案或行政档案，这似乎同我国的实际情况不相符，因为文书档案之中实际上包括了各个机关单位的党、政、工、团组织形成的文书和相关文件材料。那么这个概念同专门档案之间是一种什么关系呢？

1. 形成的领域和内容性质不同

文书档案通常是在各个单位或组织的党团组织管理、行政管理、工会管理等项社会活动中形成的，涉及了广泛的社会活动领域。专门档案则主要是各种单位或组织在从事某些专业性活动中形成的，涉及的社会活动领域比较有限。文书档案的

内容性质偏重于政治性、行政管理性，通常与各项工作的决策、计划、协调组织、监督检查等活动有关。专门档案的内容性质一般偏重于专业性和现实性，是进行某种现实的专业性管理活动、服务活动、研究活动等不可或缺的重要工具。

2. 文件名称形式、格式规范化程度不同

文书档案的名称形式多种多样，其中既有规范的通用性文种，同时也存在着一定数量的不规范的文件名称，并且具有明显的时代特征（如民国时期的文种和新中国成立后的文种就有很大的区别）。专门档案的名称类型一般比较稳定，并且文种往往也能较准确地体现出专门文件的内容属性。另外，文书档案的格式就总体而言，既有统一的法定公文格式，同时也有大量的非规范格式的文书存在。而专门档案中的各种专门文件，一般都具有规定的规范格式，在整体上，其规范化程度高于文书档案。

3. 形成规律和管理方式不同

文书档案的形成规律与党务管理和政务管理的规律相适应，是这些普遍性社会管理活动的有机组成部分或伴生物。在管理方式方面，各单位文书档案的管理原则、理论和基本方式等，带有一定的相似性，只是具体的运作方式有所不同而已。正是因为存在着这种规律和特点，所以党和国家可以制定较为统一的管理规范、原则，指导各单位做好文书档案的各项业务管理工作。专门档案的形成规律则往往同有关专业性工作活动的规律相适应，如会计档案的形成规律与会计核算工作的规律相适应，人事档案的形成规律和人事管理活动的规律相适应等。专门档案的管理方式一般都具有较高的规范性和专业性。因为每一种专门档案都有特定的形成规律和特点，并且名称与格式相对稳定规范，所以为档案行政部门和有关专业主管部门制定相应的管理规范、标准提供了客观的依据。因此，就特定的某一种专门档案而言，其形成、积累、整理和归档工作，通常具有较高的专业规范性。

4. 价值和作用性质有差异

文书档案就其现实作用而言，是“治政之参考”；就其历史意义而言，是为国家或管理者提供“以史为鉴”的史料，并为编史修志提供基本的素材。专门档案就其现实作用而言，是为某一项特定的专业性活动的有效运行，提供基本的数据和信息保障，是“治业之工具”；就其历史意义而言，绝大多数专门档案会随着其现实使用功能的丧失而失去存在的价值，只有其中很少一部分会成为研究历史的素材。

在分析了专门档案和文书档案的主要区别之后，我们也应认识到：它们都是国家的宝贵精神文化财富，是各个组织和单位应当注意收集和管理的重要数据和