



档案管理学

刘国华 李泽锋 编著

档案管理学

刘国华 李泽锋 编著

中国档案出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

档案管理学/ 刘国华, 李泽锋编著. —北京:
中国档案出版社, 2004. 7
ISBN 7-80166-442-6

I. 档… II. ①刘…②李… III. 档案管理 IV. G271

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 091937 号

DANGAN GUANLI XUE

出版/ 中国档案出版社 (北京西城区丰盛胡同 21 号 100032)

发行/ 中国档案出版社

印刷/ 河南地质彩色印刷厂

规格/ 890×1240 毫米 1/32 印张/ 12.125

版次/ 2004 年 8 月第 1 版 2004 年 8 月第 1 次印刷

字数/ 29.5 千字

定价/ 25.5 元

说 明

《档案管理学》是研究档案工作的理论和方法，传授档案工作基本技能的一门学科，高等学校档案学专业、文秘专业的骨干课程。目前对档案管理学的研究在我国已经形成了一些成熟的思维方式和理论基础。但随着社会的发展和科学技术的进步，档案工作理论和实践发生了较大的变化，出现了一些新情况、新问题，这些新情况、新问题对传统的档案管理学研究的思维方式和理论基础提出了挑战，迫切需要我们重新对其进行研究，探索一些适应现代社会发展的档案管理理论和方法，这既是本书的写作目的，也是本书要达到的目标。

本书系统阐述了档案工作理论与实践的基本知识，全书共十五章，分别讲述档案与档案工作的基本概念，档案管理的基本理论，档案业务管理工作，并根据《全国档案信息化建设实施纲要》的精神，增加了档案信息化建设、电子文件管理等内容。

全书文字简明，便于阅读和理解，并注意理论联系实际。在每章后面均附有思考题，供读者思考与练习。

本书既可作为档案学、文秘等本科专业的教材，又适合档案人员、企业管理人员和文秘人员自学，并可作为各类成人高等院校文科专业使用的教材。

本书由刘国华、李泽锋编著，郝伟斌、刘卫华、薛本萍、张新芳、杨晓红参加了本书编写工作。具体分工如下：

刘国华负责编写本书的大纲及书稿的统编工作，并负责撰写第一、二、四、五、九章，与李泽锋共同撰写了第十一章。

李泽锋撰写第三章，与薛本萍共同撰写了第十四、十五章。

张新芳、刘卫华共同撰写了第六、七、十二、十三章。

郝伟斌、杨晓红共同撰写了第八、十章。

本书在编写过程中曾参考了本校和兄弟院校以及有关部门的教材和资料，在此一并深致谢忱。

作 者

2004年6月

目 录

第一章 档案	1
第一节 档案的定义.....	1
第二节 档案与相关事物的关系.....	8
第三节 档案的种类.....	11
第四节 档案的作用.....	13
第二章 档案工作	18
第一节 档案工作的性质.....	18
第二节 档案工作的基本原则.....	21
第三节 档案事业的管理体制.....	24
第四节 档案机构.....	28
第三章 档案管理的基本理论	42
第一节 文件管理理论.....	42
第二节 来源原则.....	52
第三节 档案鉴定理论.....	57
第四章 档案的收集	62
第一节 档案收集工作概述.....	62
第二节 国家机关、社会组织档案部门的收集工作.....	64
第三节 档案馆档案的接收和征集.....	71
第五章 档案的整理	75
第一节 档案整理工作概述.....	75
第二节 区分全宗.....	79
第三节 全宗内档案的分类整理.....	87
第四节 档号和立档单位与全宗历史考证.....	111
第六章 档案的鉴定	116
第一节 档案鉴定工作概述.....	116

第二节	档案价值的鉴定	118
第三节	档案保管期限表	123
第四节	档案鉴定工作的组织	130
第七章	档案的保管	135
第一节	档案保管概述	135
第二节	档案保管的基本条件	138
第三节	档案库房的管理	140
第四节	档案使用过程中的维护与保护	143
第八章	档案的检索	146
第一节	档案检索工作概述	146
第二节	档案著录	148
第三节	档案标引	161
第四节	档案检索工具	167
第五节	计算机档案信息检索	175
第九章	档案的提供利用	184
第一节	档案提供利用工作概述	184
第二节	开放档案工作	193
第三节	档案编研工作	199
第十章	档案的登记与统计	226
第一节	档案登记工作	226
第二节	档案统计工作	230
第十一章	档案信息化建设	240
第一节	档案信息化建设概述	240
第二节	档案信息化基础设施建设	245
第三节	档案信息资源建设	262
第四节	档案信息化的标准与人才建设	269
第十二章	人事档案管理	276
第一节	人事档案概述	276
第二节	人事档案的收集	281
第三节	人事档案的整理	288
第四节	人事档案的保管与利用	291

第十三章 会计档案	299
第一节 会计档案概述.....	299
第二节 会计档案的收集与整理.....	302
第三节 会计档案的保管与利用.....	309
第十四章 音像档案	315
第一节 照片档案.....	315
第二节 录音、录像档案.....	321
第十五章 电子文件	326
第一节 电子文件概述.....	326
第二节 电子文件的管理原则.....	335
第三节 电子文件的鉴定与归档.....	344
第四节 电子文件的保管.....	355
第五节 电子文件的检索与利用.....	369
主要参考文献	380

第一章 档案

第一节 档案的定义

档案既是档案学研究的对象，也是档案工作的对象。因此，学习和研究档案管理的理论、技术与方法，首先必须了解和掌握档案的定义。

一、档案的起源与演变

任何事物都有一个发展的过程，档案也不例外。许多历史事实表明，档案并非是自人类出现就同时诞生的一种社会现象和物质实体，而是人类社会发展到一定阶段的文明产物。

人类在原始公社前期，没有也不可能创造记录和表达语言的书写符号，人们只有依靠语言和动作表达思想、交换意见，凭大脑记忆和存储信息。但语言声音的传达受到空间和时间的极大限制，不能直接传达到远处，无法准确地存储起来备用，更难以流传后人。人脑记忆和口传，也是难免遗忘和容易失真的。为弥补这些缺陷，人们创造了“结绳”、“刻契”的记事方法。所谓“结绳”，就是在绳子上打结子，用结子的大小、多少、位置上下以及涂上不同颜色，表示不同意思。所谓“刻契”，就是在骨片、木片、玉片或其他材料上刻画各种形状的标记，用来记录某种事实或作为有关各方的一种信约。与结绳、刻契相类似的还有编贝或结珠记事。这些原始记事方法与一定的思想联系了起来，在一定范围内有约定俗成的含义，可以保存，可以传递，起着记录和备忘、凭证和信守的作用。但他们毕竟都是标记和符号，没有记录语言，与有声语言没有联系，具有记事人的随意性，其意义是不确定的。因此结绳和刻契还不是一般意义上的档案，我们只能称其为“类档案”。

随着社会的发展，出现了文字，出现了阶级和国家。人们在沟通思想、传递信息，国家首领在管理国家时，形成了反映社会活动的原始记录材料。这些材料整理保存起来，留存备考，就成为档案。所以

我们说，档案的产生以文字为条件，而阶级的出现、国家的产生推动了档案的发展成熟。档案的产生经历了从萌芽到形成再到成熟的历史过程。它起源于原始社会，发展成熟于阶级社会。

纵观中国历史，档案载体是多种多样的，凡可用于记录信息的物质材料差不多都被作为档案载体使用过。如甲骨、竹木、钢铁、缣帛、纸张、胶片、磁性材料等。我们习惯将其称为甲骨档案、金石档案、简牍档案、缣帛档案、纸质档案、磁介质档案等。

甲骨档案是以龟甲、兽骨为书写载体而制成的档案。它主要产生于商代后期的占卜活动中。人们在占卜之前，先把龟甲和牛肩胛骨锯削整齐，然后在甲骨的背面钻出圆形的深窝或浅槽，占卜时，先把要问的事情向鬼神祷告述说清楚，接着用燃烧着的木枝，对深窝或槽侧烧灼，烧灼到一定程度，在甲骨的相应部位便显示出裂纹来。于是，占卜者根据裂纹的长短、粗细、曲直、隐显，来判断事情的吉凶、成败。占卜后，用刀子把占卜的内容和结果刻在卜兆的近处，这就是卜辞。刻有卜辞的甲骨被当做档案资料妥善收藏在窖穴中，遂得流传于后世。

金石档案是金文档案与石刻档案的合称。金文是中国古代以青铜器（钟、鼎等）为载体的书史铭文，盛行于殷商末期及西周。金文又称铭文。商周时期，中国古代的青铜冶铸达到了全盛阶段，由于礼乐制度的发展，钟、鼎等青铜器物不仅演变为奴隶主贵族贮存于宗庙的礼器，青铜器上的铭文也发展为记录当时社会重大史实的历史文献。每遇有重大事件，都要作器勒铭，珍藏宗庙。

石刻档案是以石为书写载体的书史铭文，曾广泛产生于古代东方各国。大凡歌功颂德、颁布宪令、誓盟立约以及一些重大事件，都要刻石述事，昭示未来。中国收存年代最早的石刻档案是石鼓文，是公元前 770 年秦襄公送周平王东迁后的记功石刻。此外，大量的墓志也是中国古代石刻档案的重要组成部分。

简牍档案是中国古代以竹木为书写载体的档案。简指竹片，称竹简；牍指木片，称木牍、木札、木简，两者又可通称为简。中国古代纸张出现以前，简牍曾是一种主要的书写材料，最早约产生于先秦，历经春秋战国、秦汉，直至东晋末年纸张普遍应用后才基本绝迹。

缣帛档案是中国古代以丝织物为书写载体的档案。缣帛是古代丝织品的通称。缣帛质地优良、柔软轻便、幅面宽广，宜于绘画书写，书写于缣帛在西周以后已相当普遍。

纸质档案是以纸张作为书写载体的档案。纸张是中国古代四大发明之一，公元 2 世纪后，纸张逐渐在中国内地和西北地区广为使用。1986 年在甘肃天水放马滩一座西汉墓中，出土了约公元前 179 年~前 150 年间的纸质地图残片，是目前所知世界上最早的纸质档案。至今纸张仍然是档案的主要载体形式。

新型载体档案是指以照片、影片、录音带、缩微品、计算机文件以及磁带、光盘为载体的档案。

我国的档案产生很早，但“档案”一词，明朝以前还未见到。明代以前，文书与档案、文书工作与档案工作是分不开的，文书名称，也是档案名称。据记载，我国最早的文书和档案，名曰“书契”；商代称“册”或“典”；周代称“中”；秦汉称“典籍”、“文书”；魏晋后又称“文卷”、“文案”、“案卷”、“案牍”、“文牒”、“簿书”等。对“档案”一词来源有正式记载并作出解释的当推杨宾在康熙四十六年写成的《柳边纪略》，杨宾在此书中三次提到“档案”一词，并专门作了解释：“边外文字，多书于木，往来传递者曰牌子，以削木若牌故也；存储年久者曰档案，曰档子，以积累多、贯皮条挂壁若档故也。然今文字之书于纸者，亦呼为牌子、档子矣。”这是迄今所见关于“档案”一词来源的最早记载。杨宾所称“边外文字”，是指东北地区满族兴起后所使用的文字，即满文。中国第一历史档案馆现存满族入关前的满文木牌档案，可资佐证。据满文档案记载，至迟在清太祖天命六年（公元 1621 年）满语中已有“dangse”（音）一词了，汉译为档子、册子、档案、档册。据杨宾所言，“档案”一词的得名，最初是由于木牌文书存储年久、穿皮条挂壁若档的缘故，而后为官署中归档保存的文书案卷的统称。“档”字，《康熙字典》引宋人王洙等所撰《类编》释为“横木框档”，也就是有框格的木架，是用来存储文书案卷的工具，一格为一档。“案”字，明张成烈《正字通》说：“凡官府兴除成例，及狱讼论定者，皆曰案。”故保存起来留为案据的有关文书，称为“文案”和“案卷”。可见，把“档”和“案”连用，组成“档案”一词，用来

专指办理完毕、存储档架的文书案卷。不仅形象贴切，含义明确，而且反映着“档案”与“文书”的本质区别。我们今天使用“档案”一词，仍然不失其固有的形象和内在的意义，只不过随着历史的前进，对其本质属性的认识有了进一步的深化和发展。

二、档案的定义

关于档案的定义，长期以来，中外学者和档案工作者有着各种各样的表述。

（一）国外档案定义

英国希拉里·詹金斯的《档案管理手册》（1922年）给档案下的定义是“档案是某一管理或行政事务（无论公开的还是不公开的）进行过程中所拟就或者所使用，构成该事务过程组成部分，事后为该事务之负责人或其合法继承者自行保管，以备不时查考的各种文件。”

美国谢伦伯格在《现代档案——原则与技术》（1956年出版）中给档案下的定义是“经鉴定值得永久保存以供查考和研究之用，业已藏入或者业已选出准备藏入某一档案机构的文件。”

《南斯拉夫联邦社会主义共和国档案总法》（1964年）第一条规定“档案，是指南斯拉夫联邦社会主义共和国领土范围内，过去和现在的国家机构、社会政治组织、劳动组织以及其他法人和个人，无论何时何地的活动中产生的，对历史、科学文化艺术和社会其他各方面具有重要价值的文件的原件或复制品（文稿、图画、印刷品、照片、影片、录音文件等）。”

前苏联出版的《社会主义国家档案术语辞典》（1982年）是以“档案”为专指档案的标准词，释文为“存于档案馆的文件”。把“文件”解释为“用文字、图表、照像、录音或其它方法把客观事物及人类思维活动的信息固定在任何载体上的产物。”

国际档案理事会主持编纂的《档案术语辞典》（1984年）给档案下的定义是“是由那些形成它们的人或由他们的职能继任者为了自己利用的目的或因为它们的档案价值，经过挑选或未经挑选的由某个适当的档案馆永久保存的非现行文件”。同时对“文件”解释为：“由一个团体、机构、组织或个人在履行其法律义务或在各种具体事务活动中形成或收到和保管的记录信息，不管其形式和载体如何。”

从上述互有异同的表述中，可知外国关于档案定义的内容大致包括：档案的形成者、档案的形成原因和条件、档案的价值和作用、档案的保管期限、档案的保管处所、档案的物质形态以及档案的属性概念。

（二）国内档案定义

何鲁成主编的《档案管理与整理》（1937年）中定义档案是“档案者一乃已办理完毕归档后汇集编制留待参考之文书。”并指出：“文件未必一一归档保存，唯需长期保存而留待参考者方可作为档案，其中包括组织内所收入及发出之公的意思表示之文件及附件。”

1960年《档案工作》杂志第11期社论认为“档案是本机关在工作和生产中形成的，具有一定保存价值的，并且经过立卷归档，作为真实历史记录集中保管起来的各种文书材料（包括技术文件、影片、照片、录音带等）。”

1979年陈兆禄在其主编的《档案管理学》中定义档案是“档案是机关、团体、企业、事业单位、个人在活动中形成的具有查考利用价值的，归档集中保存起来的文件材料（包括技术图纸、影片、照片、录音带等）。”

1988年吴宝康主编的《档案学概论》中把档案定义为“档案是国家机构、社会组织和个人在社会活动中形成的，保存备查的文字、图像、声音及其它各种形式的原始记录。”简单表述为“档案是原始的历史记录。”

1992年发布、2000年第一次修订的中华人民共和国档案行业标准《档案工作基本术语》中定义档案是“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。”

1996年7月5日第八届全国人大常委会修改的《中华人民共和国档案法》（以下简称《档案法》）中定义档案是“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。”

这一定义基本内容包括以下四个方面：

1. 档案的形成者。档案的形成者，可以是社会团体，也可以是个

人，包括过去和现在的国家机构、社会组织以及个人。

2. 档案的形成原因。“社会实践活动”是档案形成的原因，即档案是社会实践活动的产物。“社会实践活动”包括一切组织和个人所从事的政治、军事、经济、科学、技术、文化、宗教等任何一项具体活动。在这些活动中直接形成的任何形式和载体的文件材料，在使用完毕或完成现行使命之后，有保存价值的将转化为档案。

3. 档案的形式。“文字、图表、声像”是档案的基本形态。就载体形式讲，有甲骨、金石、竹木、缣帛、纸张、胶片、相片、磁带、磁盘、光盘等；就档案信息的记录方式讲，有手写、刀刻、印刷、晒制、摄影、录音、录像、刻录等；就档案的文种名称讲，有诏、谕、题本、奏折、咨呈、照会、电报、命令、通知、条约、协议、计划、报表、会议记录以及手稿、日记、信函等。总之，档案的形式多种多样，档案的范围非常广泛，并且不断发展、日趋扩大。

4. 档案的本质特征。档案是“直接形成的历史材料”，是第一手史料，是原始的历史记录或历史的原始记录，这是档案的本质特征。档案是其形成者在自身活动中“直接形成的”，不是事后编写的，从而不同于图书资料。档案是“历史材料”，不是现行材料，从而不同于现行文件。所以，在档案定义中使用“直接形成的历史材料”，既揭示、规定了档案的本质属性，也明确了档案与图书资料、现行文件的质的区别。

三、档案的属性

档案的本质属性是原始记录性，档案的一般属性是知识性和信息性。

（一）原始记录性

档案的原始记录性，表现在内容和形式两个方面：从档案的内容看，档案是其形成者在自己的社会活动中直接形成的，原始地记录和反映着形成者从事某一社会实践活动的实际内容和客观过程；从档案的形式看，档案是其形成者当时当事使用的原始文件的直接转化物，原样地保留着形成者当时的手迹或签名、印章，以及当时的照片、录像或原声录音，是形成者的原稿、原作、原声、原貌。所以，档案是历史活动的最真实可信的原始记录，是后人查考历史事实的最确凿可

靠的原始凭证。

（二）档案的知识性

档案是由国家机关、社会组织和个人在社会实践活动中产生的文件转化而来的，因此组织、个人的档案，就反映了该形成者各个时期的各种活动。一个国家的档案，反映了这个国家政治、经济、军事、外交、科学技术、教育、卫生等各方面的情况，记载了人们社会实践活动中大量有知识价值的事实、数据、成果和理论。这就决定了档案是知识存储的一种载体，是知识的重要源泉。图书、刊物、新闻、广播等都具有知识的属性，但它们都是在各种材料的基础上经过加工提炼出来的。

档案不仅可以存储知识，还可以传播知识。因为人类从事任何一项实践活动都需要知识，需要形成和利用档案材料，需要利用前人的智慧结晶，才能不断总结经验，创造出新的知识，从而使原有的知识得以继承和发展。因此档案是人类知识积累的一种有效手段，在原有知识的基础上，档案又记载着人们从事实践活动的新工艺、新技术、新理论，经过这样长期积累，档案就成为历史和知识的宝库。如果没有档案，便失去连续、全面地直接记录和积累知识的原载体。

（三）档案的信息性

对于信息，人们并不陌生，从存贮的角度讲，社会上的信息可分为两种：一种是被记录下来并能进行存贮和传递的信息；一种是不被记录下来，无法进行存贮的信息（存贮在人脑之中的信息别论）。不被记录下来的信息，并非不能为人们接受，它也是可以影响人们的思想和行为的。在自然界和人类社会中，这种不被记录下来的信息是大量的。记录下来的信息，都是人们可以直接或间接感受到的一种信息。档案上的内容，正是人们（或通过仪器）对感受到的信息的一种记录形式。

在人类社会中，记录信息包括的范围是很广的，有图书资料，有各种报刊杂志，还有不同形式的录音、录像和机读材料等。并不是所有的记录信息都可以称为档案，从人们对档案的认识过程看，不论每个时期的认识程度如何，人们的共同看法是，档案不是已有记述材料的复制，它必须是在实践活动中形成的材料，是真实的、不掺水的第

一手材料。这种认识本身就把档案同其它记录信息区别开了，也就是说，档案必须是在实践过程中形成的第一手材料，利用已有的记述材料复制的记录信息或加工整理而成的记录信息，都不能算作档案。

第二节 档案与相关事物的关系

档案不仅形态多种多样，而且与诸多事物有着较为复杂的关系，现实中与档案关系相关的事物主要有文献、文件、图书、资料、文物等。

一、档案与文献

文献是记录有知识的一切载体。一般指前人留下的历史文化价值较高、内容较系统完整的信息记录，如文书、文章、著作、日记、信函、笔记、照片、音像制品等。文献是一个外延很宽泛的概念，且与档案的关系较为紧密、复杂。档案与文献的逻辑关系是内涵不同，外延有较大的交叉重合。二者之间的区别：一是本质不同，档案是社会实践的原始记录，是一次文献，是第一手的原生信息。文献则不论是否是原始记录，非原始记录性的信息记录也可成为文献，这是二者的根本区别；二是文献注重历史文化价值，档案既注重历史文化价值，又注重现实性的查考、实用价值；三是文献内容一般较系统、完整，而档案则包括大量的片段性零星记录，如测试记录、发票、账单、登记表单、签名等。

二、档案与文件

档案基本上都是源于文件的，这就是档案与文件之间的联系。档案与文件之间的区别可以概括为：档案是历史记录，文件是传递思想和反映情况的工具。文件的价值受成文法的限定，有明确的规定性。档案是备查的，其价值有广泛性和模糊性（不确定性）。至于具体的区别，不同国家有不同的界定。我国把处理完毕仍有保存价值的文件称之为档案。在美国和加拿大等国家，即使是处理完毕的文件也还要在形成单位或文件中心保存数十年之后，经鉴定具有永久保存价值并移交给档案馆之后才叫档案。这种对于文件和档案之间具体区别的不同界定，是由各国的政治制度、文件背景、传统习惯等所决定的，各有

所长短，我们不必用哪个国家模式去改变我国现在的界定，因为文件的现行与非现行是一条十分明显的界限，我国以此为界是符合事物发展规律的。

但有一些问题需要注意。

（一）“归档”是否就是文件转化为档案的界限。我国归档制度规定，一个年度的文件原则上要在第二年的上半年整理归档，交档案室保管，并且习惯地称之为档案。于是就产生这样一种认识：档案是人们挑选的结果，不是自然形成的，进而认为归档的文件是档案，不归档的文件都不是档案。事实上，“归档”是人们认为文件已处理完毕并对今后还有查考价值的认识，“认识”属于主观世界，要受客观实际的检验。在实际工作中，常有该归档的不归档，造成档案残缺，或不该归档的却归了档，造成档案庞杂，这就是主观认识与客观实际不一致所造成的。对于这种情况，应当以客观事实去纠正主观认识，而不能以主观认识为标准去界定客观事物。例如，有的单位只归档了正文而没有归档附件，或者只归档了请示而不归档批复，我们只能认定这个单位的档案残缺不全而不能认为没有归档的附件和批复都不是档案。至于有一些把办理完毕的文件随便丢弃或占为私有的单位和个人，那就是连这点主观认识都没有。在这些单位里不是没有档案，而是有更多的档案被他们丢弃掉或被私人侵占了。

（二）我国规定了当年文件第二年上半年归档的制度，并不是说当年的文件会“一刀切”地都在第二年处理完毕，转化成档案。事实上，有些文件当年就已处理完毕，早已不是文件而作为档案保存；而有些文件归档之后仍未处理完毕，仍然是文件而不是档案。这也说明“归档”不能看作是区别文件与档案的界限。但是，这不等于说我国的这一制度毫无道理。因为：

1. 绝大部分文件可以在第二年上半年处理完毕。

2. 一个年度的文件要尽可能整理在一起，使今后查找时有规可循。

3. 文件作为档案保存是一事物转化为另一事物的质变。当一年的文件作为一个整体归档时，其中含有少量现行文件是正常现象。因为“新事物中含有旧事物的痕迹”是事物发展的一般规律，随着时间的

推移，这些文件会彻底全部作为档案保存。

（三）在电子文件占主导地位，并且实现了文件、档案一体化管理之后，是否就没有文件与档案的区别了？答案是否定的。因为文件是现行工具，档案是历史记录。电子文件虽然具有复制方便的特点，可以一边承办、一边归档，但是归了档的电子文件，在需要承办的期间，其性质仍然是文件而不是档案。边承办、边归档的情况，在纸质文件一式多份的情况下也同样存在，并非电子文件所特有。

三、档案与图书

档案来源于社会实践，其所述内容为社会实践的过程和结果。图书是就某一主题综合各种观点的系统研究成果。档案因其直接记录社会实践原貌，对其记录的主题较为零散，作者的加工度较浅，记录的内容比较客观，是历史的原始记录，可供人们查考史实、解决实际问题、研究历史之用。换句话说，人们查阅档案是为了解决现实中的实际问题，为了了解研究历史事实；图书是对某一主题的系统研究，作者的编研加工程度较档案大，更为系统完整，内容有较强的客观性。人们看书是为了学习系统知识，为了陶冶性情。记载某一社会活动的档案一般只有一件，保存于一个场所，而图书则随情况的需要大批量印刷，可分别存放于不同的地点，为不同的读者分别拥有。

四、档案与资料

凡是对人们解决、研究问题有一定价值的相关信息均可以称为资料。一般包括书刊、报纸、地图、图表以及音像制品等出版物。档案与资料有着十分密切的联系，它们都是人们认识和改造客观世界的记录。在实际工作中，人们很容易混淆档案与资料的界限，这不利于档案与资料的保管与利用。

（一）来源不同。资料一般是从外部搜集来的，如从情报与出版部门、兄弟单位获得的各种有参考价值的档案复制件、出版物、科技文件材料等，而档案是其形成者在工作、生产和科研活动中的直接产物。

（二）作用不同。资料一般是供人们工作、学习参考的，不能作为工作的凭证和依据，档案是第一手材料，具有依据和凭证作用。

（三）机密程度不同。资料一般可公开交流，机密程度较低，档