



“十二五”职业教育国家规划教材
经全国职业教育教材审定委员会审定

普通高等教育 情境·体验·拓展·互动“1+1”一体化规划教材

文书工作与 档案管理

杨雯 高萍◎主编



“十二五”职业教育国家规划教材
经全国职业教育教材审定委员会审定

普通高等教育 情境·体验·拓展·互动“1+1”一体化规划教材

文书工作与 档案管理

主 编 杨 雯 高 萍

副主编 张艳辉 黄 艳

编 者 汤原力 刘成君 余 铮 赵士凤 胥 迅 龚永标

C93

2143

教育科学出版社

· 北 京 ·

出版人 所广一
责任编辑 张 静
责任校对 贾静芳
责任印制 曲凤玲

图书在版编目 (CIP) 数据

文书工作与档案管理 / 杨雯, 高萍主编. — 北京:
教育科学出版社, 2013.7 (2015.1 重印)

普通高等教育情境·体验·拓展·互动“1+1”一体化
规划教材

ISBN 978 - 7 - 5041 - 7472 - 7

I . ①文… II . ①杨… ②高… III . ①文书工作—高
等学校—教材②档案管理—高等学校—教材 IV .

① C931.46 ② G271

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 034795 号

普通高等教育情境·体验·拓展·互动“1+1”一体化规划教材

文书工作与档案管理

WENSHU GONGZUO YU DANGAN GUANLI

出版发行 教育科学出版社

社 址 北京·朝阳区安慧北里安园甲 9 号

邮 编 100101

传 真 010 - 64891796

市场部电话 010 - 64989009

编辑部电话 010 - 64989394

网 址 <http://www.esph.com.cn>

经 销 各地新华书店

印 刷 三河市越阳印务有限公司

开 本 170mm × 240mm 16开

印 张 18.75

字 数 415千

版 次 2013年7月第1版

印 次 2015年1月第2次印刷

定 价 35.00元

如有印装质量问题, 请到所购图书销售部门联系调换。

编写委员会

主任委员

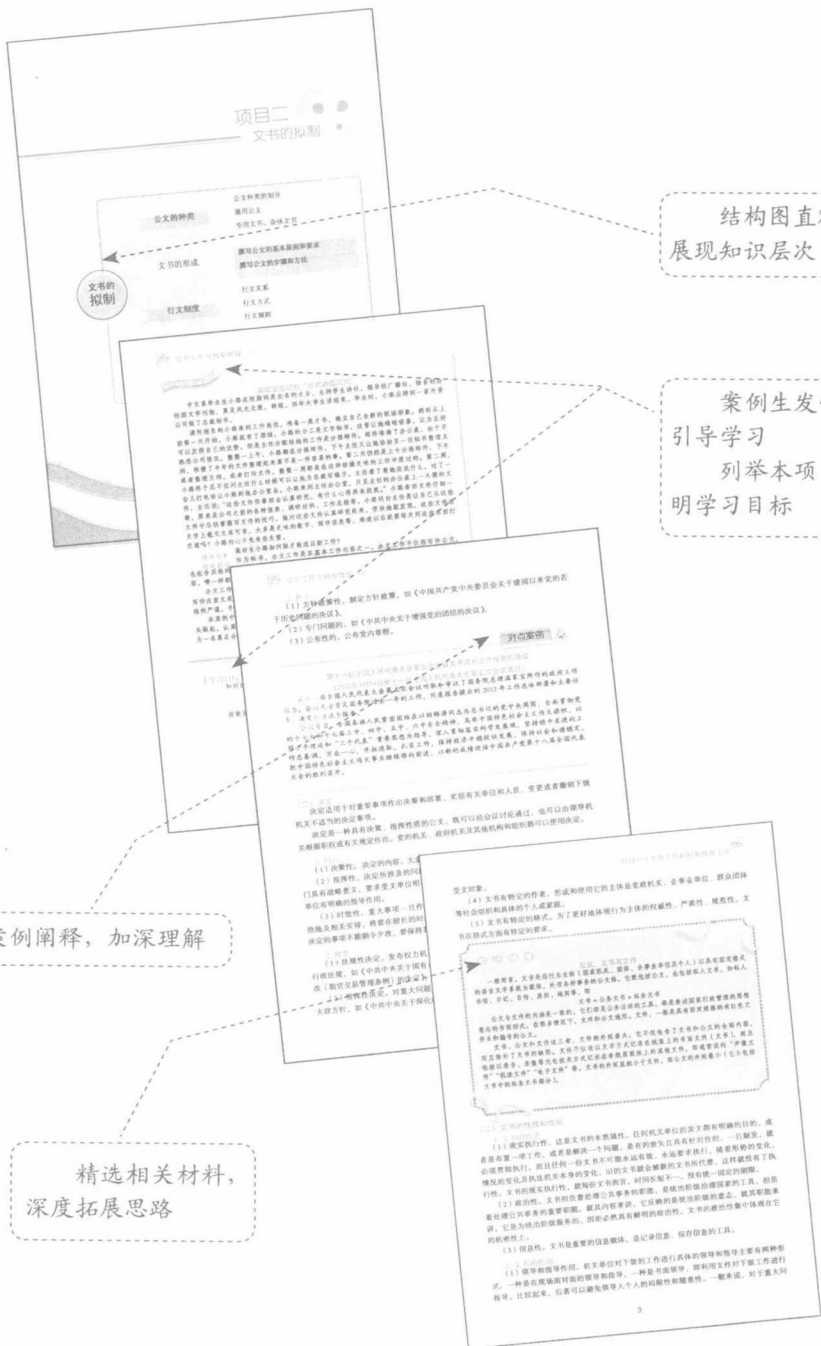
冯修文

副主任委员

张家平 王平侠

委员（排名不分先后）

叶坤妮	吕蕾莉	廖 飒	张 东	杨 雯
高 萍	廖永麒	程 燕	公 晨	李益长
陈思明	王 燕	韦 超	黄 艳	汤原力
刘成君	余 铮	余 楠	吕子静	钱 兴
孙 萃	郑 晖	张红玲	刘 磊	段晓丹
张 佩	张艳辉	韩 凝		

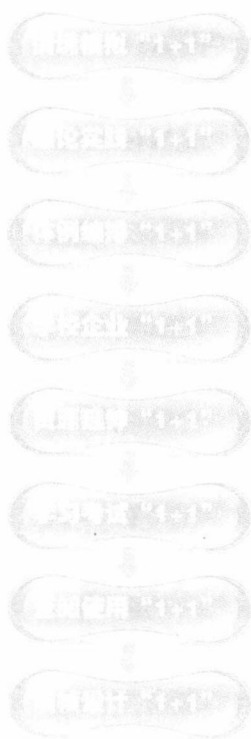


本套丛书特色说明

“1+1”

主体教材

拓展·互动教学资源库



本套丛书从教师教学及学生学习角度出发进行设计，360度服务于师生，充分突出了“以人为本”的理念。编排设计科学、教学做用便捷、资源精准丰富、学考就业无忧。

前言

当今世界处在蓬勃发展、极速变革的时期。科技进步日新月异，人才竞争日趋激烈。随着科学与经济的高速发展和信息传播的急剧膨胀，文书和档案管理工作内容、工作制度、管理方法及管理模式等也在悄然发生着变化，文书和档案管理课程面临着新的挑战，同时对文书与档案教材也提出了更高的要求。

《文书工作与档案管理》是根据教育部《高等学校教学质量和教学改革工程》、《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》及《教育部关于加强高职高专人才培养工作的意见》的精神，结合 2012 年 4 月 16 日中共中央办公厅和国务院办公厅联合印发的《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14 号）中的新规定和要求编写的。

教材取众家之长，采用情境启发式的教学模式、理论与实践结合的编写思路，以服务为宗旨，以就业为导向，体现“终身教育”理念，紧紧围绕秘书专业文书档案管理专门人才的培养目标，共设 7 个项目、20 个工作任务，内容涉及文书工作与档案管理的方方面面，注重专业实践教学环节，强化实践技能训练，融情境、体验、拓展、互动为一体，打造生动、立体课堂，激发学生学习兴趣，引导学生主动思考，帮助学生夯实专业知识、提升技能水平。

本教材具有如下特点。

一、突出职教特色

教材以就业为导向，优化整合课程内容，突出工学结合的高职特色。顺应时代变化，改变过去重理论轻实践、重知识轻技能的现象，注重专业实践教学环节，强化实践技能训练。

二、体现岗位特点

教材针对文书工作和档案管理工作岗位所需的专业知识和专项能力进行深入调研和科学分析，结合岗位需求进行编写。

三、创新编写体系

教材改变传统普通高等教育教材编写的思路 and 模式，采用项目管理、情境导入体例、以任务为模块构建教材体系，突出教材编写体系的创新性。

四、符合学生特征

教材编写根据高职高专学生的心智特点、学习兴趣和能力水平，具有较强的针对性、应用性和可操作性。



本书可作为应用型本科、高职高专文秘专业及相关专业的教材，也可作为相关工作人员掌握文书档案职业技能的实用必读手册。

本教材在编写过程中，广泛吸收了近年来文书和档案领域的最新研究成果，参考了有关同行专家的著作和文章，在此一并致谢！

由于编者水平有限，书中难免有疏漏之处，敬请广大读者和同行不吝指正！

编 者



Contents 目录

拓展·互动教学资源库



项目一 文书工作和档案管理工作

- 案例集锦
- 拓展实训



项目二 文书的拟制

- 案例集锦
- 拓展实训



项目三 文书的办理

- 案例集锦
- 拓展实训

主体教材

项目一 文书工作和档案管理工作

- 情境写实
- 学习目标

2 任务一 文书和档案

7 任务二 文书工作和档案管理工作

- 思考与讨论
- 微语录

项目二 文书的拟制

- 情境写实
- 学习目标

15 任务一 公文种类

40 任务二 文书的形成

44 任务三 行文制度

48 任务四 文书的体式和稿本

- 思考与讨论
- 微语录

项目三 文书的办理

- 情境写实
- 学习目标

73 任务一 文书的处理

86 任务二 文书整理归档的意义、原则和范围



项目四 档案的收集与鉴定

- 案例集锦
- 拓展实训



项目五 档案的整理与保管

- 案例集锦
- 拓展实训



项目六 档案的统计、检索和利用

- 案例集锦
- 拓展实训

96 任务三 文书整理归档的方法和步骤

- 思考与讨论
- 微语录

项目四 档案的收集与鉴定

- 情境写实
- 学习目标

126 任务一 档案收集工作的内容和要求

132 任务二 档案的鉴定工作

- 思考与讨论
- 微语录

项目五 档案的整理与保管

- 情境写实
- 学习目标

140 任务一 档案的整理工作

155 任务二 档案的保管工作

- 思考与讨论
- 微语录

项目六 档案的统计、检索和利用

- 情境写实
- 学习目标

166 任务一 档案的统计工作

171 任务二 档案的检索工作

181 任务三 档案的利用工作

- 思考与讨论
- 微语录



项目七 特殊档案的管理与利用

- 案例集锦
- 拓展实训

模拟试题

参考答案

项目七 特殊档案的管理与利用

○ 情境写实

○ 学习目标

190 任务一 人事档案的管理

196 任务二 会计档案的管理

206 任务三 声像档案的管理

213 任务四 电子文件的管理

○ 思考与讨论

○ 微语录

219 附录

255 参考文献

项目一

文书工作和档案管理工作



文书工作 和档案管 理工作

文书和档案

认识文书

认识档案

文书和档案的关系

文书工作和档案管理工作

文书工作

档案管理工作

文书工作和档案管理工作的关系





情境写实

天宇有限公司招聘了一批新员工，许瑶和方芳通过面试，进入了该公司。经过为期一周的新员工培训后，人事部通知许瑶和方芳到公司行政部报到，两人来到行政部，见到了行政部负责人张经理。张经理对她俩说：“欢迎你们加入行政部！你俩应聘的都是秘书岗位，许瑶就做我的助理，主要负责文书工作，方芳到公司档案室协助刘华老师管理档案。”方芳问：“张经理，我们公司有专门的档案室？”张经理回答说：“有啊！我们公司档案室由刘华负责管理，她明年就要退休了，你要好好向刘华老师学习，尽快熟悉档案工作，也好的在她退休后顶上这个岗位。”安排好，许瑶和方芳各就各位，开始了新的工作。

情境思考：许瑶和方芳所在的两个岗位有什么不同？许瑶和方芳要干好自己的工作需要各自岗位的工作任务进行哪些了解？做哪些准备？

情境解读：许瑶和方芳都隶属公司行政部，都从事秘书工作，但一个从事文书工作，一个从事档案工作。两个岗位的工作性质、工作任务和具体的工作内容有联系交叉又各自独立，要明确各自的岗位任务，掌握相关的理论知识和操作技能，才能胜任工作。

【学习目标】

- 知识目标：**
1. 了解文书和档案。
 2. 了解文书工作和档案工作。
 3. 了解文书档案工作机构。
- 技能目标：**
1. 掌握文书档案工作内容。
 2. 掌握文书档案工作程序。
 3. 掌握文书档案工作要求。

任务一 文书和档案

一、认识文书

（一）文书的含义

文书是指机关团体、企事业单位、社会组织和个人在社会活动中，为了一定的目的而形成并使用的具有应用性和特定格式的文字材料。

这一定义包含以下几个意思：

（1）文书是文字材料。

（2）文书具有应用性。它是处理公私事务、进行社会交际活动的工具。文书中涉及的内容除个别情况外，都是现行的，即正在进行或将要进行的工作和事务。

（3）文书具有很强的目的性、针对性。文书作为处理事务的工具，有明确的目的，它根据社会交际活动的需要确定内容，是党政机关、企事业单位、群众团体等社会组织和具体的个人或家庭为具体的工作事务而形成和使用的文字材料。同时，它还有特定的



受文对象。

(4) 文书有特定的作者。形成和使用它的主体是党政机关、企事业单位、群众团体等社会组织和具体的个人或家庭。

(5) 文书有特定的格式。为了更好地体现行为主体的权威性、严肃性、规范性，文书在格式方面有特定的要求。



公文、文书与文件

一般而言，文书是指行为主体（国家机关、团体、企事业单位及个人）以具有固定格式的语言文字系统为载体，处理各种事务的公文。它既包括公文，也包括私人文书，如私人书信、日记、自传、房契、地契等，即

文书 = 公务文书 + 私务文书

公文与文件的内涵是一致的，它们都是公务活动的工具，都是表述国家行政管理的思想意志的书面形式。在很多情况下，文件和公文通用。文件，一般是具有固定规格的有红色文件头和编号的公文。

文书、公文和文件这三者，文件的外延最大，它不仅包含了文书和公文的全部内容，而且弥补了文书的缺陷。文件不仅有以文字方式记录在纸张上的书面文件（文书），而且包括以录音、录像等光电技术方式记录在非纸质载体上的其他文件，即通常说的“声像文件”“机读文件”“电子文件”等。文书的外延显然小于文件，而公文的外延最小（它不包括文书中的私务文书部分）。

（二）文书的性质和作用

1. 文书的性质

(1) 现实执行性。这是文书的本质属性。任何机关单位的发文都有明确的目的，或者是布置一项工作，或者是解决一个问题，是有的放矢且具有针对性的。一旦制发，就必须贯彻执行。而且任何一份文书不可能永远有效、永远要求执行，随着形势的变化、情况的变化及执法机关本身的变化，旧的文书就会被新的文书所代替，这样就没有了执行性。文书的现实执行性，就每份文书而言，时间长短不一，没有统一固定的期限。

(2) 政治性。文书担负着处理公共事务的职能，是统治阶级治理国家的工具，担负着处理公共事务的重要职能。就其内容来讲，它反映的是统治阶级的意志，就其职能来讲，它是为统治阶级服务的，因而必然具有鲜明的政治性。文书的政治性集中体现在它的机密性上。

(3) 信息性。文书是重要的信息载体，是记录信息、保存信息的工具。

2. 文书的作用

(1) 领导和指导作用。机关单位对下级的工作进行具体的领导和指导主要有两种形式：一种是在现场面对面的领导和指导，一种是书面领导，即利用文件对下级工作进行指导。比较起来，后者可以避免领导人个人的局限性和随意性。一般来说，对于重大问



题的处理决策,宜采取书面领导的方式。另外,机关单位的领导人不可能出现在每个工作场所,对每个组织和成员进行面对面的领导管理,因此机关单位通过制发文件来传达贯彻党和国家的方针政策,部署各项工作,对下级进行具体的领导和指导。

(2) 规范行为的作用。党和国家的各项法规都是以文件的形式制定和发布的,一经发布,便成为人们的行为准则,必须坚决执行,不得违反。一些基层单位,虽无权制定法规,但可以制定规章来约束和规范员工行为。

(3) 传递信息和宣传作用。文书是传递信息的重要渠道。一个机关与上下级以及左右机关之间的决策、方案、设想、工作意图通常都是通过文书的传递而取得的,同时还发挥着宣传教育的作用。

(4) 公务联系作用。任何一个机关单位在日常工作中都需要与上下左右的机关单位进行公务联系。公文往来正是各机关单位联络工作、协商事宜、开展工作的重要手段。公文在社会生活中已经成为人们上传下达、左右协调、内外沟通的中介,公务联系是公文最常见、最普遍的作用。

(5) 凭证记载作用。每份公文都反映了发文者的意图,对于受文者而言,公文是安排工作、处理问题的依据;有些公文,如协议书、合同等,本身就具有凭证作用;有些公文,如会计凭证、借据等,本身就是凭证;还有一些公文具有明显的记载作用,如会议记录、纪要、大事记等,都是机关工作活动的真实记录,可供日后利用和查考。

二、认识档案

(一) 档案的含义

档案是指过去和现在的国家机构、社会组织及个人从事政治、军事、经济、科学、技术、医学、文化、宗教等活动时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、电子等不同形式的历史记录。

档案的概念说明了以下三点:

- ①档案是在社会实践活动中形成的;
- ②档案是由文书及信息有条件转化而来的;
- ③档案是原始记录。

在我国,对文书和档案最早的称呼,叫作“册”“典”。在周代又有“中”的叫法。自商周简牍档案和缣帛档案产生以来,简、牍、简策、简牍、简书、帛书、简书或竹帛等称呼,皆指文书、档案和书籍。唐代以后,又称公文和档案为“文案”“案牍”,有时也用“文牍”“文书”“簿书”来表示。

“档案”一词,据现有材料记载,初见於清代。“档”字在《康熙字典》里的解释为“横木框档”,就是木架框格的意思。“案”,《说文解字》释作“几属”,就是像小桌子一类的桌几。由此引申,又把处理一桩事件的有关文件叫作一案,并统称收存的官方文件为“案”或“案卷”等。“档”和“案”连用,就是存入档架的文案和案卷,而且把放置档案的架子称作档架,把一格称作一档。这些叫法有的一直沿用下来,至今我们称档案,



依然有形象的和内在的意义。

知识链接

中国档案形式的演变与沿革

- * 陶文档案 新石器时代的晚期，距今五千年左右。
- * 甲骨档案 商周时期的档案，距今三千年左右。
- * 金文档案 金文是铸刻在金属鼎彝器上的一种铭文，也称钟鼎文，一般是指冶铸在青铜器上的文字。金文档案的鼎盛时期在西周。
- * 石刻档案。殷代有少数刻石，东周以后逐渐增多，秦代以后石刻碑碣大量出现，石刻档案进入盛行时代。
- * 简牍档案 自商周直至东晋时期，特别是从周代到汉代的一千余年间，多用竹片木板撰写文书。书于竹片的称为竹简，写在木板上的称为木牍，统称为简牍档案。简牍编联在一起称薇册，所以又称为简册档案。
- * 简帛档案 缣书帛书几乎与简牍同时出现。据有关专家推测，帛书可能与典册一样，在殷商时期已经有了。春秋战国以后，纺织业较以前更为发达，简帛档案逐渐增多。
- * 纸质档案 东晋以后，纸张逐渐取代了缣帛，成为档案的主要载体材料。
- * 现代载体档案 随着现代科学技术的发展，产生了许多以感光介质和磁性介质材料为载体的照片档案、录音录像档案、光盘档案和机读档案等。

(二) 档案的性质和作用

1. 档案的性质

(1) 原始记录性。档案的原始记录性，是档案的本质属性，也是档案区别于其他信息的主要特征。档案是原生或首次生成的信息，历史怎样发展，人们怎样活动，档案就怎样记录，不是事后编制或制作再生的。

(2) 利用的价值性。档案保存的目的是为了查考和利用，价值是文书、信息转化为档案的条件，也是档案如何保存和保存多久的主要因素。价值高的档案就要永久保存，失去价值的档案就要销毁。

(3) 科学文化性。档案记录着人们的社会实践活动，是人类科学文化的结晶，对人类文化的发展传承起着重要作用。

2. 档案的作用

档案的作用是指档案价值的现实表现，即档案通过用户的利用，其价值转化为使用价值。

(1) 延伸人类记忆的作用。档案的起因就是为了延伸人类的记忆。因为人类大脑的记忆是有限的，一是记忆的容量有限，二是记忆的载体——脑细胞寿命有限，三是记忆的内容容易消失、失真，四是记忆是无形的，其内容看不见、摸不着，不便于传播。而档案作为记忆的结果，突破了以上因素的局限，是一种重要的延伸记忆的工具。延伸记忆的载体方式有很多，但其最终形成的往往都是档案。