

最新

档案工作百科全书

BAIKEQUANSHU

中国管理出版社

最新档案工作百科全书

本书编委会 编

第 一 卷

中国管理出版社

最新档案工作百科全书

主 编：本书编委会

出 版：中国管理出版社
印 刷：北京海联通达印刷厂
开 本：787 毫米×1092 毫米 16 开
书 号：ISBN 988-97826-9-3
定 价：1680.00 元（豪华精装全六卷）

（本书如有印装质量问题，印刷厂负责调换）

编委会名单

主 编 本书编委会

编 委	卢 岩	庄 平	张绍桓	江 平
	于宗南	吕 斌	林大树	黄一木
	陈家亮	张昌银	毕延海	何忠仁
	安进利	李宰宪	胡立山	孟祥国
	李铁民	郭国福	朱晓峰	陈家生

前 言

以史为鉴，可知兴衰。档案是一种历史文献，是人类在社会实践活动中直接形成的历史记录。档案是历史的真实记录，它是各项事业发展的基础。档案工作是一项崇高的事业，对历史负责，为现实服务，替未来着想，档案工作肩负着历史的责任。

档案工作是用科学的原则和方法管理档案，为国家各项事业服务的一项专业工作。档案工作是维护国家历史真实面貌的一项重要事业。做好档案工作，必须保持档案资料的齐全、准备和安全，做到资料的完整性、管理的规范性、利用的有效性，更好地为建设中国特色社会主义事业服务。

为了帮助档案工作者认识掌握档案工作的基本规律，明确档案工作职责、基本技能、工作内容与要求，促进档案工作水平的提高，我们特组织有关专家、学者编撰了本书。

本书分为档案工作概论、档案收集工作、档案整理工作、档案价值鉴定工作、档案保管工作、档案保护技术、档案统计工作、档案检索工作、档案利用工作、档案编研工作、专门档案管理工作、科技档案管理工作、电子和音像档案管理工作、档案馆信息化建设、档案管理现代化、档案管理工作制度、档案行业标准规范及档案法律法规文件，内容全面、新颖。

本书在编撰过程中参照了有关的国家法规和行业标准，参考了许多国内外文献资料，在此一并表示感谢。由于编者水平有限，本书难免有不足或不当之处，恳请广大专家、学者批评指正。

本书编委会

目 录

第一篇 档案工作概论

第一章 档案	(3)
第一节 档案的起源与沿革	(3)
第二节 档案的定义及其属性	(5)
第三节 档案的价值及作用	(7)
第四节 档案发挥作用的特点	(12)
第五节 档案的种类	(13)
第二章 档案工作	(15)
第一节 档案工作的内容及性质	(15)
第二节 档案工作的基本原则	(18)
第三节 档案机构	(19)
第四节 档案工作者	(21)
第五节 对档案工作的回顾与展望	(23)

第二篇 档案收集工作

第一章 档案收集工作概述	(27)
第一节 档案收集工作的内容	(27)
第二节 档案收集工作的意义	(27)
第三节 档案收集工作的要求	(28)
第二章 档案室的收集工作	(31)
第一节 归档制度	(31)
第二节 归档组织工作	(34)
第三章 档案馆的收集工作	(36)

第一节 接收档案的时间与标准	(36)
第二节 接收档案范围	(37)
第三节 现行单位档案的接收	(38)
第四节 撤销单位档案的接收	(39)
第五节 历史档案的征集	(39)

第三篇 档案整理工作

第一章 档案整理工作概述	(43)
第一节 档案整理工作的内容和意义	(43)
第二节 档案整理工作的原则和要求	(45)
第二章 区分全宗	(49)
第一节 全宗的概念及其意义	(49)
第二节 立档单位及其构成条件	(50)
第三节 判定档案所属全宗	(53)
第四节 人物全宗	(54)
第五节 全宗的补充形式	(54)
第六节 全宗群	(55)
第三章 全宗内档案的分类	(57)
第一节 分类的意义和要求	(57)
第二节 全宗内档案分类的一般方法	(58)
第三节 分类方法的结合运用和选择	(62)
第四节 人物全宗内档案的分类	(66)
第五节 分类方案的编制	(67)
第四章 立卷	(69)
第一节 立卷工作的内容和意义	(69)
第二节 立卷与分类的关系	(70)
第三节 立卷的方法	(70)
第四节 卷内文件整理	(72)
第五节 案卷封面的编目和案卷装订	(74)
第五章 案卷排列和案卷目录编制	(76)
第一节 案卷排列	(76)
第二节 案卷目录编制	(76)

第三节 档号的编制	(78)
-----------------	------

第四篇 档案价值鉴定工作

第一章 档案价值鉴定工作概述	(83)
第一节 档案鉴定工作的含义和内容	(83)
第二节 档案鉴定工作的意义	(84)
第三节 档案鉴定工作的原则	(85)
第二章 档案价值鉴定的工作方法	(88)
第一节 决定档案保存价值的两大因素	(88)
第二节 鉴定档案价值的方法	(89)
第三章 档案保管期限表	(91)
第一节 档案保管期限表的含义及类型	(91)
第二节 我国档案保管期限的种类	(92)
第四章 档案鉴定工作制度	(94)
第一节 制订档案鉴定的标准	(94)
第二节 档案鉴定工作的组织领导	(94)
第三节 销毁档案的批准和监销制度	(95)

第五篇 档案保管工作

第一章 档案保管工作概述	(101)
第一节 档案保管工作的意义	(101)
第二节 档案保管工作的任务	(102)
第三节 档案保管工作的原则和基本要求	(102)
第二章 保管工作的技术与方法	(104)
第一节 档案库房	(104)
第二节 档案装具	(106)
第三节 档案包装材料	(107)
第三章 保管工作技能训练	(108)
第一节 温湿度控制与调节	(108)
第二节 防光、防尘、防微生物等技能	(108)

第三节 档案库房的日常管理	(109)
第四节 建立健全安全检查和保密制度	(110)
第五节 存放秩序的确定和保持	(110)
第四章 全宗卷	(113)
第一节 全宗卷的作用	(113)
第二节 全宗卷的内容	(114)
第三节 如何建立全宗卷	(114)

第六篇 档案保护技术

第一章 纸质档案耐久性——纸张	(119)
第一节 造纸植物纤维原料的质量与纸张耐久性	(119)
第二节 造纸植物纤维化学成分与纸张耐久性	(123)
第三节 纸张生产过程与纸张耐久性	(131)
第四节 纸张的主要性能与纸张老化	(135)
第五节 档案用纸的选择	(140)
第二章 纸质档案耐久性——字迹	(151)
第一节 决定字迹耐久性的因素	(151)
第二节 档案字迹的成分及其耐久性	(155)
第三节 影响字迹耐久性的因素	(176)
第三章 声像档案耐久性	(179)
第一节 机械录音档案耐久性	(179)
第二节 胶片档案耐久性	(186)
第三节 磁性载体档案耐久性	(199)
第四节 光盘耐久性	(213)
第四章 档案库温湿度的调节与控制	(224)
第一节 空气状态与焓湿图	(224)
第二节 库内温湿度调控的依据	(232)
第三节 温湿度的测量	(243)
第四节 档案库房温湿度的调控方法	(255)
第五章 光、空气污染对档案的危害与防治	(265)
第一节 光对档案的危害	(265)

第二节 光危害档案的机理·····	(268)
第三节 档案部门的防光措施·····	(274)
第四节 空气污染对档案的危害·····	(281)
第五节 空气污染的防治·····	(294)
第六章 档案有害微生物及其防治·····	(298)
第一节 档案有害微生物的基础知识·····	(298)
第二节 档案有害微生物对档案的危害·····	(314)
第三节 档案有害微生物的预防及杀灭·····	(319)
第七章 档案害虫及防治·····	(329)
第一节 档案害虫的基础知识·····	(330)
第二节 档案害虫的发生与环境条件的关系·····	(341)
第三节 档案害虫的种类及生物学特性·····	(346)
第四节 档案害虫的预防·····	(356)
第五节 档案害虫的杀灭·····	(362)
第八章 档案库房建筑与设备·····	(375)
第一节 档案库房建筑原则与总体设计要求·····	(375)
第二节 档案库房围护结构的设计·····	(381)
第三节 档案库房设备·····	(395)
第九章 档案修复技术·····	(406)
第一节 档案修复的基本原则及准备工作·····	(406)
第二节 纸质档案去污技术·····	(409)
第三节 纸质档案去酸技术·····	(414)
第四节 纸质档案加固技术·····	(421)
第五节 纸质档案修裱技术·····	(425)
第六节 纸质档案字迹恢复与显示技术·····	(438)
第七节 声像档案修复技术·····	(447)
第八节 灾后档案的抢救·····	(452)

第七篇 档案统计工作

第一章 档案统计工作概述·····	(459)
第一节 档案统计工作内容及任务·····	(459)
第二节 统计工作意义·····	(459)

第三节 统计工作的要求	(461)
第二章 统计方法及步骤	(463)
第一节 统计指标的运用	(463)
第二节 统计工作步骤	(466)
第三节 档案室的登记和统计	(466)
第三章 档案统计技能训练	(469)
第一节 统计表报的编制	(469)
第二节 档案统计分析	(472)

第八篇 档案检索工作

第一章 档案检索工作概述	(477)
第一节 档案检索工作的内容和意义	(477)
第二节 档案检索工具概述	(478)
第三节 档案检索语言概述	(480)
第二章 检索技术与方法	(484)
第一节 档案著录	(484)
第二节 档案标引	(491)
第三章 档案检索技能	(495)
第一节 手工检索	(495)
第二节 计算机检索	(498)

第九篇 档案利用工作

第一章 档案利用工作概述	(505)
第一节 档案利用工作的意义	(505)
第二节 如何做好档案利用工作	(506)
第二章 开展档案利用工作的方式和途径	(509)
第一节 开设档案阅览室	(509)
第二节 档案外借	(510)
第三节 制发档案复制本	(510)
第四节 举办档案展览	(511)

第五节 出具档案证明	(513)
第六节 提供咨询服务	(513)
第三章 开放档案	(515)
第一节 开放档案的涵义	(515)
第二节 开放档案的要求	(516)

第十篇 档案编研工作

第一章 档案编研工作概述	(523)
第一节 编研工作的内容	(523)
第二节 档案编研工作的意义	(523)
第三节 编研工作的要求	(524)
第二章 编研工作方法	(526)
第一节 现行档案文件汇编	(526)
第二节 档案参考资料的编写	(528)
第三章 编研技能训练	(534)
第一节 档案编研成果的整理	(534)
第二节 装帧设计	(538)
第三节 校样校对	(539)

第十一篇 专门档案管理工作

第一章 专门档案概述	(545)
第一节 专门档案的概念	(545)
第二节 专门档案的种类和属性特征	(552)
第三节 专门档案的利用价值、功能和作用	(556)
第四节 专门档案发挥作用的一般规律性	(562)
第二章 专门档案管理工作	(565)
第一节 专门档案管理概述	(565)
第二节 专门档案管理的一般规则	(576)
第三节 专门档案的质量管理	(580)
第四节 专门档案的管理体制和管理机构	(582)

第三章 会计档案与会计档案管理	(587)
第一节 会计档案概述	(587)
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	(593)
第三节 会计档案的收集	(598)
第四节 会计档案的整理	(605)
第五节 会计档案的鉴定	(620)
第六节 会计档案信息的利用服务	(627)
第四章 人事档案与人事档案管理	(633)
第一节 人事档案概述	(633)
第二节 人事档案管理	(636)
第三节 人力资源开发与人事档案管理的改革	(654)
第五章 教学档案与教学档案管理	(660)
第一节 教学档案的概念	(660)
第二节 教学档案的管理	(665)
第六章 艺术档案与艺术档案管理	(694)
第一节 艺术档案概述	(694)
第二节 艺术档案管理	(701)
第七章 商标档案与商标档案管理	(728)
第一节 商标档案概述	(728)
第二节 商标档案的管理	(733)
第八章 审计档案与审计档案管理	(744)
第一节 审计档案概述	(744)
第二节 审计档案的管理	(747)
第三节 审计工作现代化对审计档案管理的影响	(755)
第九章 诉讼档案与诉讼档案管理	(759)
第一节 诉讼档案概述	(759)
第二节 诉讼档案管理工作	(763)
第十章 信用档案与信用档案管理	(793)
第一节 信用档案概述	(793)
第二节 信用档案的管理	(801)
第十一章 统计档案和统计档案管理	(818)
第一节 统计档案概述	(818)
第二节 统计档案的管理	(822)
第十二章 标准档案与标准档案管理	(833)

第一节	标准档案概述	(833)
第二节	标准档案的管理	(837)
第十三章	书稿档案与书稿档案管理	(851)
第一节	书稿档案概述	(851)
第二节	书稿档案的管理	(857)
第十四章	地名档案与地名档案管理	(875)
第一节	地名档案概述	(875)
第二节	地名档案的管理	(882)
第十五章	婚姻登记档案与婚姻登记档案管理	(896)
第一节	婚姻登记档案概述	(896)
第二节	婚姻登记档案的管理	(900)
第十六章	病案与病案管理	(920)
第一节	病案概述	(920)
第二节	病案的管理	(928)

第十二篇 科技档案管理工作

第一章	科技档案概念	(945)
第一节	科技档案的定义	(945)
第二节	科技档案的特点	(951)
第三节	与信息相关的科技档案概念	(953)
第二章	科技档案种类	(956)
第一节	工业生产技术档案和农业科技档案	(956)
第二节	基本建设档案和设备档案	(959)
第三节	自然科学研究档案和自然现象观察档案	(962)
第四节	地质档案和测绘档案	(964)
第五节	环境保护档案和医药卫生档案	(966)
第三章	科技档案作用	(968)
第一节	科技档案作用的现象描述	(968)
第二节	科技档案作用的概念抽象	(970)
第三节	科技档案作用的哲学解释	(971)
第四节	影响科技档案作用发挥的因素	(972)
第四章	科技档案与邻近事物的比较	(974)

第一节 科技档案与文书档案的比较	(974)
第二节 科技档案与科技资料的比较	(978)
第三节 科技档案与科技文件的比较	(980)
第五章 科技档案工作的性质和原则	(985)
第一节 科技档案工作的内容	(985)
第二节 科技档案工作的性质	(986)
第三节 科技档案工作的基本原则	(990)
第六章 科技档案事业组织	(995)
第一节 科技档案事业管理体制	(995)
第二节 基层科技档案机构	(998)
第三节 科技专业档案馆	(1002)
第四节 科技档案工作者	(1005)
第七章 科技档案事业管理	(1008)
第一节 科技档案法制管理	(1008)
第二节 科技档案目标管理	(1011)
第三节 科技档案标准化管理	(1015)
第四节 科技档案行政管理	(1019)
第八章 科技档案事业的建设和发展	(1025)
第一节 科技档案事业的创建	(1025)
第二节 科技档案事业的发展	(1033)
第九章 检查、监督科技文件形成与积累	(1042)
第一节 科技文件与科技文件工作概述	(1042)
第二节 检查、监督科技文件形成与积累的内容	(1047)
第三节 检查、监督科技文件形成与积累的方法	(1052)
第十章 协助、指导科技文件整理与归档	(1057)
第一节 协助、指导科技文件整理	(1057)
第二节 协助、指导科技文件归档	(1066)
第十一章 科技档案收集	(1073)
第一节 科技档案收集的含义与要求	(1073)
第二节 基层科技档案机构的收集	(1076)
第三节 科技专业档案馆的收集	(1081)
第十二章 科技档案整理	(1086)
第一节 科技档案整理的意义与原则	(1086)
第二节 科技档案分类	(1089)

第三节	科技档案排架	(1099)
第四节	科技档案编号	(1101)
第十三章	科技档案鉴定	(1105)
第一节	科技档案鉴定的内容与组织	(1105)
第二节	科技档案价值分析	(1108)
第三节	科技档案保管期限表	(1116)
第四节	科技档案鉴定方法	(1121)
第五节	科技档案资产属性的认定	(1126)
第十四章	科技档案保管	(1130)
第一节	科技档案保管的内容与要求	(1130)
第二节	科技档案库房管理	(1132)
第三节	科技档案保管方法	(1136)
第十五章	科技档案统计	(1140)
第一节	科技档案统计原理	(1140)
第二节	科技档案统计指标体系	(1149)
第三节	科技档案统计分析方法	(1156)
第十六章	科技档案信息资源开发概述	(1161)
第一节	科技档案信息资源开发的含义与任务	(1161)
第二节	科技档案信息资源开发程序	(1165)
第三节	科技档案信息资源开发管理	(1169)
第十七章	科技档案检索	(1175)
第一节	科技档案检索体系	(1175)
第二节	科技档案检索语言	(1177)
第三节	科技档案著录与标引	(1185)
第四节	科技档案检索工具的编制	(1192)
第十八章	科技档案编研	(1199)
第一节	科技档案编研的性质与原则	(1199)
第二节	科技档案编研成品	(1202)
第三节	科技档案编研方法	(1209)
第十九章	科技档案利用服务	(1212)
第一节	科技档案利用服务的内容与要求	(1212)
第二节	科技档案用户分析	(1218)
第三节	科技档案利用服务方式	(1225)
第四节	科技档案利用服务反馈	(1231)

第二十章 科技档案信息资源开发效益分析	(1237)
第一节 科技档案信息资源开发效益概述	(1237)
第二节 科技档案信息资源开发效益计算	(1242)

第十三篇 电子和音像档案管理工作

第一章 计算机支持的协同工作概论	(1259)
第一节 计算机技术推动社会信息化	(1259)
第二节 电子政务	(1270)
第三节 电子商务	(1279)
第二章 信息时代的档案工作	(1287)
第一节 高新的信息记录技术	(1287)
第二节 档案管理的变革	(1311)
第三节 信息时代的档案学	(1317)
第三章 电子档案的形成机制	(1324)
第一节 相关术语	(1324)
第二节 电子文件特性	(1330)
第三节 电子邮件的档案功能	(1335)
第四节 电子文件保管系统与电子档案管理	(1343)
第四章 电子档案管理模式	(1353)
第一节 电子档案管理的理论基础	(1353)
第二节 形成机构内部电子档案的管理模式	(1368)
第三节 档案馆的电子档案管理模式	(1375)
第五章 电子档案管理规范	(1379)
第一节 电子档案的存储和保管	(1379)
第二节 电子档案的利用和销毁	(1384)
第三节 管理电子档案的设备与技术	(1387)
第六章 电子档案全文检索工具	(1390)
第一节 EAD 概述	(1390)
第二节 EAD 属性	(1400)
第三节 EAD 元素	(1415)
第七章 档案系统工程论	(1460)
第一节 网络环境下档案馆功能的实现方式	(1460)