

根据国家教育委员会重新修订并颁布的《复习考试大纲》编

专升本（非师范类）入学考试参考丛书

档案学考试 参考书

（修订版）

《档案学考试参考书》编写组

中央广播电视大学出版社

根据国家教育委员会重新修订并颁布的《复习考试大纲》编写
专升本(非师范类)入学考试参考丛书

档案学考试 参考书

(修订版)

《档案学考试参考书》编写组

中央广播电视大学出版社

(京)新登字 163 号

图书在版编目(CIP)数据

档案学考试参考书/《档案学考试参考书》编写组编. - 修订版. - 北京:中央广播电视大学出版社,1997.11

(专升本(非师范类)入学考试参考丛书)

ISBN 7-304-01490-3

I. 档… II. 档… III. 档案学-高等教育;成人教育-入学考试-自学参考资料
IV. G270

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 26018 号

档案学考试

参考书

(修订版)

《档案学考试参考书》编写组

中央广播电视大学出版社出版

社址:北京市复兴门内大街160号 邮编:100031

北京密云胶印厂印刷 新华书店北京发行所发行

开本 787×1092 1/16 印张 10.25 千字 254

1994 年 10 月第 1 版

1997 年 10 月第 2 版 1997 年 11 月第 1 次印刷

印数 1—3000

定价 13.00 元

ISBN 7-304-01490-3/G·321

版权所有,翻印必究。本书封面贴有防伪标签,无标签者不得销售。

电话:66069791 66057896(如有缺页或倒装,本社负责退换)

前 言

1993年制定的《全国各类成人高等学校专科起点本科班招生(非师范类)复习考试大纲》(试用本)期限已满,国家教委于1997年组织有关专家在原《复习考试大纲》的基础上,重新修订并颁布了《全国各类成人高等学校专科起点本科班招生(非师范类)复习考试大纲》。

考虑到考生在使用《复习考试大纲》进行复习备考时,因缺少统一的教材所面临诸多困难,我们曾于1994年组织了部分编写和审查大纲的教授和专家根据原《全国各类成人高等学校专科起点本科班招生(非师范类)复习考试大纲》(试用本)编写了一套《专升本(非师范类)入学考试参考丛书》。

鉴于重新修订并颁布的《复习考试大纲》在内容、要求、试卷结构和标准样卷等方面都与原大纲有一定的变化,我们又及时组织参加大纲修订的专家和教授对原《专升本(非师范类)入学考试参考丛书》进行了全面修订。

本套丛书共分30册,包括政治(公共课)、英语、大学语文、图书馆学、档案学、文学概论、新闻学、政治学概论、行政管理学、高等数学(一)、高等数学(二)、财政金融学、会计学原理、环境保护概论、管理学概论、电子技术基础、电路原理、机械设计基础、结构力学、化工原理、地质学概论、医学基础、植物生理学、中医基础理论、民法、刑法、市场营销学概论、海洋生物学、食品微生物学、家畜生理学。

新修订的这套考试参考书更注重实用性和针对性,可以帮助考生提高他们在入学前的知识和能力水平。

由于编写时间仓促,不当之处还望各学科专家及广大读者提出宝贵的意见,待再版时进一步完善。

该套丛书经国家教委考试中心审定,并作为推荐用书。

编 者

1997年10月

目 录

第一章 档案	(1)
第一节 档案的定义与属性	(1)
第二节 档案的作用和价值	(5)
第三节 国家档案全宗	(8)
第二章 档案事业	(10)
第一节 档案事业概述	(10)
第二节 档案室工作	(14)
第三节 档案馆工作	(15)
第四节 档案行政管理部门	(17)
第五节 档案工作现代化	(19)
第三章 档案的收集	(27)
第一节 档案收集工作的内容和意义	(27)
第二节 档案馆(室)藏建设	(28)
第三节 档案室的收集工作	(30)
第四节 档案馆的收集工作	(31)
第四章 档案的整理	(35)
第一节 档案整理工作概述	(35)
第二节 区分全宗	(37)
第三节 全宗内档案的分类	(40)
第四节 立卷和编制案卷目录	(44)
第五节 档案整理工作的组织	(47)
第五章 档案的鉴定	(50)
第一节 档案价值鉴定工作的意义	(50)
第二节 鉴定档案价值的原则和方法	(51)
第三节 档案保管期限表	(54)
第四节 档案价值鉴定工作制度和组织	(57)
第六章 档案的保管和统计	(60)
第一节 档案保管工作概述	(60)
第二节 档案保管的基本物质条件	(62)
第三节 库房的管理	(64)
第四节 档案统计概述	(66)
第五节 档案的登记与统计	(69)
第七章 档案的检索	(73)
第一节 档案检索与档案检索工具	(73)

第二节	档案检索工具的种类及其质量要求	(75)
第三节	卡片式档案检索工具	(79)
第四节	书本式档案检索工具	(84)
第五节	档案著录	(89)
第六节	档案标引	(92)
第八章	档案的提供利用	(96)
第一节	档案提供利用工作概述	(96)
第二节	档案提供利用的方式	(98)
第三节	档案提供利用的宣传辅导和咨询工作	(101)
第四节	档案用户调研工作	(103)
第五节	开放档案	(105)
第九章	档案的编研工作	(108)
第一节	档案编研工作的内容和意义	(109)
第二节	档案参考资料	(109)
第三节	大事记	(111)
第四节	组织沿革	(114)
第五节	统计数字汇集和专题概要	(115)
第十章	人事档案	(118)
第一节	人事档案的特点和作用	(118)
第二节	人事档案工作	(120)
第三节	人事档案的收集与鉴别	(121)
第四节	人事档案的整理与保管	(126)
第五节	人事档案的利用与转递	(127)
第十一章	会计档案	(131)
第一节	会计档案概述	(131)
第二节	会计档案的收集与保管	(132)
第三节	会计档案的整理	(137)
第四节	会计档案的鉴定与销毁	(140)
第五节	会计档案的提供利用	(144)
第十二章	声像档案	(146)
第一节	声像档案概述	(146)
第二节	照片档案	(149)
第三节	录音录像档案	(155)

第一章 档 案

第一节 档案的定义与属性

档案是档案学理论和档案工作实践中经常使用的一个概念。它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、技术和方法,首先必须了解和掌握档案的定义。

一、档案的起源与演变

档案从它产生、发展直到现在,经历了漫长的历史过程,形成了丰富多彩的档案历史。

远古时代,没有文字。人们要表达思想、交换意见,只有依靠语言。语言是由人的口腔发出的声音,不能传送到很远的地方,说出之后,随即消失。因此人们只能靠记忆,把听到的事情记住,彼此转告。但记忆并不牢靠和准确,时间长久后,很容易遗漏和忘记。

随着社会的发展,出现了文字,人类进入了文明时代。人们在沟通思想、传递信息时,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,留备查考,就成为档案。

从考古发现来看,我国历史上出现的文字记录的档案有甲骨档案、金石档案、简牍档案、缣帛档案、纸质档案。

甲骨档案是以龟甲、兽骨作为书写材料而产生的档案。甲骨档案记录了三千多年前殷商时期祭祀、打仗、出巡、狩猎、畜牧、农事、灾害等方面的情况,是研究殷商历史的珍贵材料。

商代后期出现了刻铸在青铜器上的金文档案。春秋战国时开始出现了刻写在石头上的石刻档案。金文档案、石刻档案合称为金石档案,也有人称其为铭文档案。

商朝后期还出现了以竹片和木板为书写材料的档案。写在竹片上称为简策,写在木板上称为版牍。因此这种档案被称为简牍档案或简册档案。

春秋战国时,出现了以丝织品为书写材料的缣帛档案。帛是丝织的总称,缣是一种细绢。

西汉时发明了纸张,东汉的蔡伦对纸张生产技术的提高作出了重要贡献。此后逐渐用纸张书写文件材料,产生了纸质档案。造纸术是我国四大发明之一。后来造纸术东传朝鲜、日本,南传印度,公元八世纪前后又西传阿拉伯国家,对世界文化的发展起了重要作用。

近百年来,随着科学技术的发展,档案的形式与载体日渐增多,出现了大量的以照片、影片、录音带、录像带为主要成分的音像档案,以及缩微档案、机读档案等等。

三千多年前,我国就出现了档案和档案工作,但各朝代对档案一词有不同的称谓。

商代称档案为“册”,周朝称为“中”,秦汉时称为“典籍”,汉魏以后称为“文书”、“文案”、“案牒”、“案卷”、“簿书”。

档案一词最早见于清代康熙十九年(1680年)的《起居注册》,书中说:“部中无档案。”康熙四十六年(1707年),杨宾在《柳边纪略》中对档案的词源做了解释:“边外文字,多书于木,往来传递者曰牌子,以削木片若牌故也;存贮年久者曰档案,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。”

辞书上解释“档”为“横木框档”，就是木架、框架的意思，“案”为几属，就是小桌子一类的东西。由此引伸出来，把处理一桩事件的有关文书叫做一案。清入关后，纸质文件代替了过去的木牌、木签，但仍沿用过去的习惯，将保存起来的文件称为“牌子”、“档子”、“档案”，把存放档案的架子称为“档架”，每格称为一档。三百多年来，档案一词因其形象的表达了客观事物，而一直沿续使用下来。

二、档案的定义

人们在社会实践中，对于经常使用的档案不断加深认识，逐步形成了关于档案的概念。

档案是国家机构、社会组织和个人在社会活动中直接形成的，保存备查的以及有价值的文字、图像、声音的各种历史文献。

分析和研究档案的定义，可以看到档案定义有以下几点基本含义：

1. 档案是各种机关、组织和个人在特定的社会活动中形成的

过去和现在的机关、组织和个人在社会活动中都能够形成档案，档案形成于一定的基本单位特定的实践活动。档案的形成者有官方的，也有半官方或非官方性质的，如各种社会团体、宗教组织、公司等等；还有个人，既包括著名人物，也包括著名家庭和家族，例如曲阜的孔子后裔就形成了时间跨度 400 多年，数量达 9000 多卷的封建贵族的家族档案。

2. 档案是保存备查的有价值的历史文件

机关、组织和个人在社会活动中直接形成了大量的历史记录，其中有些日后需要查考和利用，于是经过整理，有意识地保存下来，就成为档案。可见，档案是处理事务的有意识的副产品，档案是由文件转化而来有保存与利用价值的材料。

各种文件转化为档案，必须具备三个条件：

(1) 现时使用完毕或办理完毕的文件才能归入档案。

文件材料具有现行效用，是管理政务、处理工作、组织生产、交流情况的一种工具，不是档案。档案是完成了现行使命后备留查考的文件，文件是档案的前身，档案是文件的归宿。

“办理完毕”是相对而言的。完成了文书处理程序，文件的承办告一段落，就是“办理完毕”。实际工作中，有的文件所说的事情要近期办理，很快就办理完毕；有的文件所说的事情需要较长时间才能办完或者需要长期执行，将文件签收、传阅、讨论贯彻执行的情况记录在案，也算办理完毕；有的是不需要具体承办的文件，只要登记、收发、圈阅等文书处理手续结束，也算办理完毕。文件办理完毕转化为档案，大部分失去现行效用，但法律、条约、契约、合同、长远规划等文件材料仍然有现行效用，这些文件不能等到失效后才算是档案，只要文件处理程序完成，这些具有现行效用的“文件”，也可以作为档案保存。

(2) 对日后工作、生产和科学研究有一定查考价值的文件才有必要作为档案保存。

社会活动中形成的数量庞大的文件，处理完毕以后，不可能都作为档案保存起来，只有具备查考价值的那部分文件，才能留存下来转化为档案。档案是经过人们鉴别挑选而保存下来的文件材料，可以说文件是档案的基础，档案是文件的精华。

(3) 按照一定规律集中保存起来，才能转化为档案。

文件逐日逐件地形成于各个单位，分散而零乱，只有经过归档，系统的集中存放在档案业务部门，才能算作档案。文件是构成档案的因素，档案是文件的有机组合。

归档是文件转化为档案的必要程序和条件，也是区分文件和档案的标志与界限。若干单份文件通过归档，组成具有内在联系的整体，才能够真实的反映历史活动面貌。

文件转化为档案的三个条件,是一个有机整体,不能孤立的对待。

3. 档案的形式是多种多样的

在长期而复杂的社会活动中,不同的历史时期,不同的机关单位,形成了多种多样的档案材料。

从承受档案内容的载体材料来看,有甲骨、金石、竹木、缣帛、纸张、胶片、磁带等等。从把信息记载在载体上的方法来看,有手写、刀刻、印刷、晒制、摄影、录像等等。从表达信息内容的方式看,有文字、图像、声音等等。从档案的类型来看,有党政档案(文书档案)、科学技术档案、专门档案和人物档案等等。每种类型的档案又有丰富的内容和繁多的式样。例如文书档案按名称来说,古代有诏、诰、题本、摺片,近代有令、咨、呈,现代有计划、报告、指示等等。

随着科学技术的发展和社会的进步,档案的形式和载体还将丰富多样。

4. 档案是历史文献,原始记录性是档案的本质属性

档案不是事后另行编写和随意收集的材料,而是社会活动中直接形成的历史文献。集原始性、记录性于一身,是档案区别于图书、文物、情报资料的主要标志,原始记录性是档案的本质属性。

正确认识档案的本质属性具有重要的意义。

(1)档案是历史的原始记录,人们不能按自己的观点和需要去改变档案。任意增删、涂改档案内容,会破坏档案的历史原貌,使档案失真,造成无法挽回的损失。维护档案的历史真实面貌,同一切破坏档案的行为作斗争,是档案工作者起码的职业道德。

(2)认清档案的本质属性,便于认识档案与文件的联系、区别。档案来源于文件,文件和档案从内容到形式没什么两样。但是文件和档案是性质、作用不同的两种材料,前者有现行作用,后者有查考作用。要作好档案工作,必须研究文件内容和形式的特点,加强与文书工作的协作。

(3)便于划清档案与文物、图书、情报资料的界限。档案不同于一般的历史遗物,它是以具体内容反映其形成机关或人物的社会活动的历史记录物,具有很强的记录性。档案不同于一般的文献资料,它是特定的形成者当时当事直接使用的原始文件的转化物,不是事后编写和另行收集的材料,具有很强的原始性。原始记录性是分清档案与其他文献记录的本质特征。掌握这个本质属性对于明确档案工作内容,加强档案管理有实际意义。档案与文物、图书、情报资料又同属于文献资料范畴,工作方法、工作内容、管理原则和技术又有相通之处,实际工作中可以相互借鉴,搞好协作。

三、档案的一般属性

一切事物都具有本身所固有的不可缺少的性质,这种性质也称之为属性。属性可分为本质属性和一般属性。本质属性是区分不同事物的主要标志,一般属性则反映了事物之间的相互联系。

档案具有信息属性、知识属性和价值属性等一般属性。

1. 信息属性

钱学森在《论系统工程》中指出:“从系统工程的技术角度来看,情报资料、图书、文献和档案都是一种信息。”档案是国家信息总汇的一个重要组成部分,档案具有可扩充性、可压缩性、可替代性、可传输性、可扩散性和可分享性等一般信息所共有的特点。

档案信息除具有信息一般的共性外,还具有明显的个性。档案信息的主要特点是:

(1) 本性

档案是对某一活动的最初的数字、文字和图像等方面的直接记载,是加工信息的基础,在社会信息系统中居于特有的地位和发挥着重要作用。

(2) 回溯性

档案是记录和反映已经发生的活动、事件及其过程并用以追溯以往的信息,可以为现实的研究、决策和预测未来提供材料。

(3) 联系性

档案是以文件单体的形式陆续形成的,因此档案信息无论是在空间、时间方面,还是在内容和形式方面,都表现出联系性特点。如果破坏了这种联系性,就会损伤档案的价值。

(4) 积累性

档案信息的形成和发展,往往具有连续不断以至定向积累的特点。一定社会单位的档案整体,是在连续性的活动中长期积累而成的。只要某一档案形成单位存在,其档案成分总要源源不断地得到补充。

(5) 内向性和社会性

由于档案文件形成于人们的直接活动,大部分又产生于不同的机关单位,在一定时间里仅在一定范围内控制使用,因而档案信息有内向性的特点。但是档案是社会性的信息记录,必然要应用于社会实践之中。

档案信息的一些特点,使得档案在某些方面优于其他信息资料,另外一些特点又导致档案信息的系统性、传播性低于其他信息资料。我们应该根据档案信息的特点,开发和强化档案信息资源的功能。

2. 知识属性

知识是人们在社会实践中积累起来的经验,是人的主观世界对于客观世界的概括和反映。人类积累的知识,大多记载于文献之中,知识性是文献的共同属性。档案是文献的重要组成部分,具有知识属性。

(1) 档案是人们在社会实践活动中产生的,记录着宝贵的经验和教训。档案内容包括有管理国家、组织生产建设、发展文化教育和进行科学研究等方面,反映着人们对客观世界的认识,记述了征服自然,改造社会的经验,蕴藏着丰富的知识,是人类智慧的结晶。档案之所以需要世代流传,并且能够世代流传,就是因为它记录着可供人们学习和参考的多方面的知识。

(2) 档案记录着前人获得的知识,值得后人学习和借鉴。知识有继承性和连续性的特点,人们在推动社会前进的过程中,始终以过去的终点为起点,继续前进。人们很好地利用档案中记录的知识和经验,就可以启迪思维,承上启下,在生产斗争、政治斗争和科学研究中取得新的成就。

3. 价值属性

档案的价值属性,是指档案的利用价值,也就是档案的有益性和实用性。

档案中包含着信息和知识,有重要的凭证和参考作用。档案形成后,其作用范围由开始仅为形成档案的机关单位使用,扩展到为党和国家各项工作服务,取得更加显著的社会效益和经济效益。档案的价值是文件转化为档案的条件,也是确定档案保存时间的重要因素。档案的价值属性,关系到档案的形成和档案的管理。

第二节 档案的作用和价值

档案记述了人们改造客观世界和主观世界的实践活动、富含大量具有宝贵价值的材料。因而,档案具有广泛的作用。通常人们从档案多方面作用的性质概括讲档案的意义和作用时,多用“档案价值”一词。

一、档案的作用

档案具有多方面作用。

1. 机关工作的查考凭据

档案是机关、组织和个人社会活动的原始记录,蕴藏全部工作过程的信息,对机关工作具有重要作用。为了拟定计划、解决问题,必须掌握大量档案信息,才能作出正确的决策。另外档案为研讨以往工作的经验教训,检查工作进程,进行新的工作提供依据。从档案中可以了解党和国家的方针、政策,上级的指示和意图,以及本单位落实政策、执行计划、完成任务的情况,正确评议工作得失,发扬成绩,纠正错误,提高机关工作水平。

许多事实都说明了凡是重视档案的作用,档案管理有方的机关单位,工作必定成绩显著;而忽视档案的作用,档案散失零乱的机关单位,工作起来必定困难重重。

2. 生产建设的参考依据

档案不仅记录了政治斗争的过程,而且记载了前人同自然作斗争的长期过程中积累的宝贵经验和教训,为现代化建设提供了大量的参考材料。特别是科技档案,为现代化的生产管理、科学技术管理直接提供了必要条件。充分利用档案,将促进生产力迅速发展,提高生产和科研管理水平,取得突出的经济效益。

3. 科学研究的基础和条件

科学研究工作,主要依靠人类的实践,同时也要继承前人科学研究的成果。充分地占有材料,是科学研究的重要条件之一。档案可以使科学工作者开阔视野,启迪科学思维,点燃创造发明之火。

档案无论对马克思列宁主义的创立和发展,编史修志和历史研究,文学艺术的研究和创作,还是对自然科学的研究,都是不可缺少的参考依据,是“粮食”和“能源”。

4. 政治斗争的有力武器

档案中记载了社会、阶级、政治、法律等多方面的状况,可以作为阶级统治和进行各种政治斗争的工具。

在我国,档案是归人民所有的宝贵财富,由党和国家集中统一管理;成为揭露和打击敌人的有力的政治斗争武器,在维护党和国家历史真实面貌的重大事业中,在贯彻和执行党的方针、路线、政策过程中发挥了巨大作用。

5. 宣传教育的生动素材

档案材料内容丰富,记载着反动统治阶级压迫人民群众和劳动人民反抗斗争的历史,记叙了人们改造自然、征服自然的宝贵经验和智慧,记录着革命先辈和仁人志士为了崇高目标英勇斗争、光荣献身的业绩,记述了中国共产党领导下革命和建设的辉煌成就。因此利用档案著书立说,进行文艺创作,举办展览,宣传演讲,可以对人民群众进行革命传统教育、爱国主义教育及思想道德品质的教育。

由于档案是历史真迹,往往有当事人留下的笔迹,音像档案则把当时情景和声音再现,因此用档案作宣传教育,生动感人,效果良好。

6. 维护公民合法权益的工具

档案是社会活动中直接形成的历史记录,有重要的凭证作用。在涉及地产、房产、财产、福利待遇等多方面的纠葛时,往往能够在档案中找到确凿的证据,从而解决矛盾,维护公民利益,巩固和发展安定团结的局面。

二、档案的基本价值

档案的作用有许多方面,但按其作用的性质,可以归纳为凭证价值和参考价值(情报价值)。

1. 档案的凭证价值

档案的凭证价值,是档案不同于和优于其他资料的最重要的一个特点。

档案所以具有凭证价值,首先是由档案形成的特点所决定的。档案是从当时当事直接使用的文件转化而来,因此是原始形态的、未经人们改动的记录品,真实地记录和反映了当时、当地、当事人的思想活动和行为,可靠性强,具有明显的证据作用,令人信服。其次是由档案本身的特点所决定的。档案材料上保留着真切的历史标记,有的是作者的手迹和印鉴,有的通过声音、形象真切地记述历史活动的原貌,档案是历史的真凭实据,关键时刻千金难买。

2. 档案的参考价值

档案记录了历史活动的事实和经过,也记录了在社会实践中形成的数据、成果、经验和教训,可以给人们提供广泛的情报信息。这些信息既体现在一个档案馆(室)以至档案馆网的材料中,也体现在一定数量文件的组合中和同一文件不同的稿本中。

由于档案凝结了生产实践、改造社会实践和科学实践种种活动的状况和创造成果,正反两方面的经验,所以可以为人们处理各种关系,查考已往情况,掌握历史资料,对研究有关事物的发展规律,批判地继承历史遗产,开创现代化建设的新局面,具有广泛的参考价值。

与其他的参考资料相比,档案的参考价值具有原始性和可靠性的主要特点。档案是“原始资料的原始资料”,“没有掺过水的史料”,成为工作、生产和科研必须的参考材料。

三、实现档案价值的规律

实现档案价值,发挥档案作用,是有一定规律的。了解和掌握实现档案价值的规律,对于科学管理档案,充分发挥档案的社会效益和经济效益,不仅具有理论意义,而且也有实际意义。

1. 档案价值扩展律

从档案的主要部分来说,档案的价值是可以扩大和发展的,并且这种扩展有一定的规律性。

具体地说,一方面表现为双重性和过渡性。档案既对形成档案的机关有用,也对社会有用,并且既有现实作用,也有长远作用。档案形成以后,主要的利用者是档案形成机关。这时档案作为机关工作和生产活动的必要条件,发挥作用的对象主要是本机关。本机关了解既往情况,进行决策,处理现实工作以及进行预测,都离不开本单位的档案信息。经过一定时间后,形成机关对这些档案利用的需要则逐渐淡化,档案作为社会的财富,它的长远价值和全面作用就会冲破档案形成机关的范围,而使社会各方面利用的需要突出出来。另一方面,扩展律表现为档案价值的多元性和变异性。档案由开始为形成者所利用过渡到为全社会所利用,不仅使档案作用范围扩大,利用的单位数量扩大,而且使用档案的用户类型增多,用来研究问题的方

面广泛,特定类型档案的作用同各种不同角度利用档案的交错程度提高了,可以从多方面利用。

了解和认识档案价值扩展律,对于实际工作有重要意义。首先有助于加深对档案室和档案馆地位和作用的认识。档案对形成者有用,主要通过档案室工作来实现,而档案对全社会有用,主要通过档案馆工作来实现。前者的工作既可以充分发挥档案的现实作用,又可以促进国家档案的积累,所以档案室是整个国家档案事业的基础,必须切实加强档案室工作。后者的工作长远广泛,从全局上发挥的功效大,影响更深远,所以档案馆是档案事业的主体和重点。其次,有利于处理好档案管理中当前与长远、局部与整体的关系。实际工作中,不能认为本机关不用,就没什么用处,把档案毁掉,也不能只顾本机关的需要,把档案材料保留在本机关拒不向档案馆移交;档案馆要考虑形成机关利用档案的方便,不能要求档案室过早地移交档案,造成机关工作不方便。档案馆、档案室不能只考虑眼前利用的方便,不妥善保护档案原件;也不能只考虑长远保存,把档案束之高阁,影响档案的利用。

2. 档案机密的递减律

档案的内容有些涉及到国家、民族利益的重大政治、经济、军事活动和科研成果,具有机密性,不宜公开,广泛地提供利用。档案的机密性是客观存在的。但随着时间的推移,档案的机密性会逐渐减弱,直至消失,从而导致档案价值更广泛的实现。

认识档案机密递减律,掌握档案机密性逐渐弱化的总趋势,档案机密性的强弱与档案保存时间的久暂成反比的关系,也是具有重要意义的。

(1)应该坚持正确的保密观念

对各种档案一概无视其机密性是不对的,而僵化固定地看待档案的机密性,无视其机密性的逐渐减弱也是错误的。因此,应该不断研究档案的内容和客观实际情况的变化,合理调整密级,更加合理广泛地开发档案信息资源,为现代化建设服务。

(2)树立档案开放的思想

对于档案机密性消失的档案,应该向社会开放,提供广泛的利用。我国的档案工作正在由封闭型、半封闭型向开放型转变,档案工作都应该正确掌握档案机密性递减规律,有效地实现档案馆工作的转变。

3. 科学文化作用的递增律

档案既是政治斗争的一种工具,又是发展生产建设和科学文化事业的必要条件。随着党和国家工作重心的转移,发展社会生产力成为首要任务,档案便从更多地用于阶级斗争,逐渐转为更多地用于经济活动、科学研究和文化教育等各项建设事业。档案的科学文化作用日益增强是带有普遍性的一种发展趋势。

掌握这个规律,对于档案工作有重要意义。

档案馆是管理档案、开发档案信息资源的重要机构。档案馆要成为名符其实的文化事业机构,就必须以收藏的历史文化财富——档案为基础,切实地为发展科学文化事业服务,充分实现档案的科学文化作用,使贮存有科学文化技术成果的档案,有效地转化为直接的生产力,为精神文明和物质文明建设服务。

4. 实现档案价值的条件律

实现档案价值离不开一定的条件。

(1)档案发挥作用受社会发展水平的制约和影响

社会的发展水平,社会制度的优劣影响档案作用的发挥。资本主义社会较之奴隶社会和封建社会,档案的作用能得到较大的发挥。而社会主义制度为档案作用的发挥开创了广阔的道路,提供了良好的条件。档案是国家和人民的宝贵历史财富,为了使档案造福于国家和民族,党和国家投入相当多的财力、物力、人力,积极发展档案事业。就是在同一社会制度下,路线、方针、政策正确与否,也影响档案作用的发挥。从中华人民共和国成立到现在,我国档案作用发挥的程度是高低不等的。十一届三中全会以来,在正确的方针、路线指引下,档案工作的发展进入了具有历史意义的新阶段,发挥档案作用才有了更加坚实的社会基础。

(2) 社会档案意识也影响档案价值的实现

档案意识是人们对档案、档案工作这一客观事物的主观映象。凡是认识到档案的作用、档案工作作用的机关单位,就会重视档案工作,做好档案的科学管理和提供利用工作;相反,对档案一无所知,认为档案工作可有可无,就势必会导致档案丢失、零散杂乱,难以开展好利用工作。

(3) 档案管理水平也影响档案价值的实现

用科学的技术和方法管理档案,用先进的设备完善档案工作,就可以及时、准确地提供档案,满足利用者多方面需求,实现档案的作用。

认识和掌握实现档案价值的条件律,档案部门有责任向全社会宣传档案和档案工作的知识,摆正档案事业在社会主义事业中的地位。同时一定要竭尽全力搞好业务建设,把档案收集齐全,整理得当,排列有序,编制必要的查找档案的工具。目前我国档案工作水平比较落后,管理手段简陋、繁杂,档案工作人员素质比较低,档案的管理利用工作和两个文明建设需要的矛盾越来越大,因此尽快实现以电子计算机化为核心的档案工作技术现代化,实现档案工作管理现代化和干部知识化,更好地开发档案信息资源,已是迫在眉睫的任务。

第三节 国家档案全宗

一、国家档案全宗的含义和实质

国家档案全宗,又称国家全部档案。国家档案全宗是指归国家所有的,由国家统一管理的全部档案财富的总和。它是社会主义国家档案工作和档案学中通用的专业术语,也是社会主义国家档案管理的重要原则和制度。

国家档案全宗的思想和制度,是由列宁及其领导的苏维埃创立的。我国国家档案全宗的思想,在民主革命时期已具雏型。中华人民共和国成立以后,国家档案全宗的思想日臻完善,成为指导我国档案管理的原则和制度。

国家档案全宗的实质是档案的所有权以及档案的管理原则、管理体制的问题。

1. 档案的所有权

档案是国家的宝贵财富,全民所有制性质的一切机关、部队、团体、企业事业单位形成和收藏的档案,属于国家所有。集体和个人所有的档案,按照《中华人民共和国档案法》的规定,其中对国家和社会具有保存价值的,或者应当保密的档案,档案所有者应当妥善保管。对于保管条件恶劣或者其他原因被认为可能导致档案严重损毁和不安全的,国家档案行政管理部门有权采取代为保管等确保档案完整和安全的措施;必要时可以收购或者征购。档案所有者,可以向国家档案馆寄存或者出卖。向国家捐赠档案的,档案馆应当予以奖励。

2. 档案的管理原则

对国家所有的档案,必须坚持国家档案工作实行统一领导、分级管理的原则,保证档案工作更有效地为社会主义现代化建设服务。

二、国家档案全宗的构成

我国国家档案全宗的基本构成按历史时期可以划分为两大部分:中华人民共和国时期的档案;中华人民共和国建国以前时期的档案。

中华人民共和国时期的档案,包括建国以来党和国家的中央及地方的各级机关、部队、团体、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。这些档案反映了我国新民主主义革命完成的历史,社会主义革命和社会主义建设的历史。它全面系统地记录了中华人民共和国的政治、经济、军事、外交、科学、教育、文化等各方面的情况。这部分档案内容丰富,保存完整,数量众多,并且仍在源源不断地产生,是国家档案全宗的主要组成部分。

中华人民共和国以前时期的档案,按所属的政权性质可以划分为革命政权档案和旧政权档案两种类型。

革命政权档案,也惯称为革命历史档案。它主要是自 1919 年五四运动至 1949 年中华人民共和国成立以前整个新民主主义革命时期内,中国共产党及其领导的人民政权、军队、企业事业单位、共青团和其他社会组织、革命活动家所形成的档案。这些档案反映和记录了我党领导中国人民进行艰苦斗争,缔造新中国的历史。保存下来的虽然不尽完整齐全,但是非常珍贵。

旧政权档案,包括了中华人民共和国成立以前的历代王朝、中华民国、北洋军阀和日伪政权及其所属的机关、军队、企业事业单位和反动党、团、会道门的档案,以及一般社会组织、私营企业、私立学校,为国家所接收的外国在华侵略性机关、团体、企业事业单位的档案。这部分档案反映了我国奴隶社会、封建社会和半封建半殖民地社会的历史。由于年代久远,留存下来的数量不多,是珍贵的财富。

对我国国家档案全宗的构成,在国家的管理和统计工作中,经常把建国后档案、革命历史档案和旧政权档案并列。另外,我国国家档案全宗,具有独自的特点。其构成包括党、政、军所有机关和各种组织的档案,是有广泛意义的全国统一的国家档案全宗。

思 考 题

1. 什么是档案? 档案定义有哪些基本含义?
2. 档案的本质属性是什么? 档案主要有哪些一般属性?
3. 档案有什么作用?
4. 档案有哪些基本价值?
5. 实现档案价值有什么规律? 掌握这些规律有什么意义?
6. 什么是国家档案全宗? 国家档案全宗的实质是什么?
7. 我国国家档案全宗的构成。

第二章 档案事业

第一节 档案事业概述

一、档案事业含义及其构成

档案事业是以管理和开发国家信息资源、服务于国家各项事业为宗旨的一项事业系统。

档案事业由档案事业管理工作、档案室工作、档案馆工作、档案专业教育、档案科学技术研究、档案宣传出版、档案界国际交往与合作等各部分组成。

档案事业结构中各个部分的关系如下：

1. 档案事业管理机关是掌管国家档案事务的行政系统，是整个档案事业的组织和指挥中心；

2. 档案室和档案馆是管理国家档案信息资源的业务系统，在档案事业中，档案室是基础，档案馆是主体；

3. 档案专业教育、档案科学技术研究、档案宣传出版、档案界国际交往与合作，是建设和发展档案事业的重要条件。

二、档案工作含义及其构成

档案工作一般是指档案业务工作。档案工作是用科学的原则和方法管理档案，为党和国家各项工作服务的工作。

具体地说，档案工作是指档案室和档案馆对档案信息资源的管理与开发工作。档案事业除包括档案室和档案馆工作以外，还包括档案事业管理工作、档案专业教育工作、档案科学技术研究工作、档案宣传出版工作、档案界国际交往与合作等。由此可见，档案工作与档案事业是部分与整体的关系，档案工作是档案事业的最基本的组成部分。没有档案工作的发展，就没有档案事业；没有整体档案事业做保证，档案工作就难以更好的发展。

对于档案工作系统的构成，习惯上认为有八个环节：收集、整理、鉴定、保管、统计、检索、利用和编研。按系统论的观点，可以把档案工作系统分成三个子系统：档案实体管理；档案信息开发；档案工作反馈信息处理。其实三个子系统和八个环节并不矛盾，档案实体管理子系统包括收集、整理、鉴定、保管工作，档案信息开发包括检索、利用、编研工作，档案工作反馈信息处理包括统计等工作。可以说，三个子系统的划分，不是对八个环节传统划分的否定，而是在传统划分基础上的发展。

三、档案工作的性质、地位

1. 档案工作的性质

(1) 档案工作的管理性

档案工作的管理性，首先表现为档案工作是具有自己特殊功能的管理系统。档案工作有自己特定的管理对象，有一套管理档案的原则、制度和方法，有自己的管理主体和具体的管理活动。档案工作就是对档案实行科学管理，提供档案资源为党和国家各项工作服务的专业性

的管理工作。其次表现为档案工作处于比它更高层次的管理系统之中。档案工作存在于一切机关单位中,既是行政管理的组成部分,也是其他专业管理工作的组成部分。任何一个机关、单位在实践活动中都会形成档案,为了管理这些档案建立了档案工作。一方面它是国家档案事业的组成部分,另一方面它是更高层次的管理系统的组成部分。例如,会计档案工作既是行政管理的组成部分,也是财务管理工作不可分割的组成部分,没有会计档案工作,机关单位无法进行正常的行政管理,财务活动也难以开展。

档案工作不是一般的管理性工作,而是具有科学性、技术性的管理工作。

(2) 档案工作的科学性

档案工作是具有科学性的工作。在档案管理的全过程中,有一整套科学的理论、原则和一系列的技术方法。随着科学技术的进步,档案载体形式更加多样化,档案内容更加丰富,而利用者则要求档案馆(室)快速、准确地提供系统的档案材料,所有这些都要求提高档案管理的科学水平。档案业务工作的原则、方法和技术,档案工作的劳动组织,都需要以科学知识为指导。

(3) 档案工作的服务性

档案工作是通过收藏和提供档案材料这种特定的方式为社会实践服务的。这是档案工作区别于其他服务性工作的特点之一。

机关档案工作要为提高机关行政效率服务,企业档案工作是为提高企业管理效率服务的,国家档案馆工作是为经济、政治、科学、文化、艺术等各个方面服务的,档案工作是各项工作不可缺少的重要条件。档案工作是从属于各项社会实践活动的子系统,为社会实践服务是档案工作赖以存生和发展的基础,通过服务才能实现档案的价值。

(4) 档案工作的政治性

档案工作服务方向,是档案工作政治性的集中表现。档案工作是一种社会现象,在阶级社会中,档案工作体现着一定的阶级关系和阶级利益,为一定的统治阶级所掌握,为一定阶级的经济、政治和文化服务,为一定阶级、政党的路线、方针和政策服务。

档案工作为处理各种政治关系服务,为一定社会的经济基础和上层建筑服务。档案中的一大部分是处理阶级内部关系、阶级与阶级之间的关系、民族关系和国际关系等政治关系的产物,档案工作为处理各种政治关系服务,这些属于政治问题。档案是一定社会政治和经济的反映,又作用于一定社会的政治经济,为一定的经济基础和上层建筑服务。在新的历史时期,档案工作的政治任务是为社会主义物质文明和社会主义精神文明建设服务。

档案工作的机要性也是政治性的表现。对机密档案要保密,古今中外无一例外,因为机密档案关系到国家的政治利益和经济利益。正确处理档案的保密和利用关系是非常重要的,对档案工作的机要性,应做具体、客观的分析,夸大档案的机要性是错误的,否认档案工作的机要性也是不可取的。

2. 档案工作的地位

档案工作是维护党和国家历史真实面貌的重要事业,是党和国家各项建设事业必不可少的环节。

关于档案工作地位的上述表述,说明档案工作在历史发展过程中,在社会的政治、经济、科学、文化活动中,占有一定的重要位置,不是可有可无的。

档案工作的地位,具体地说:

(1) 档案工作是维护党和国家历史真实面貌的重要手段。档案是社会实践活动的原始历