

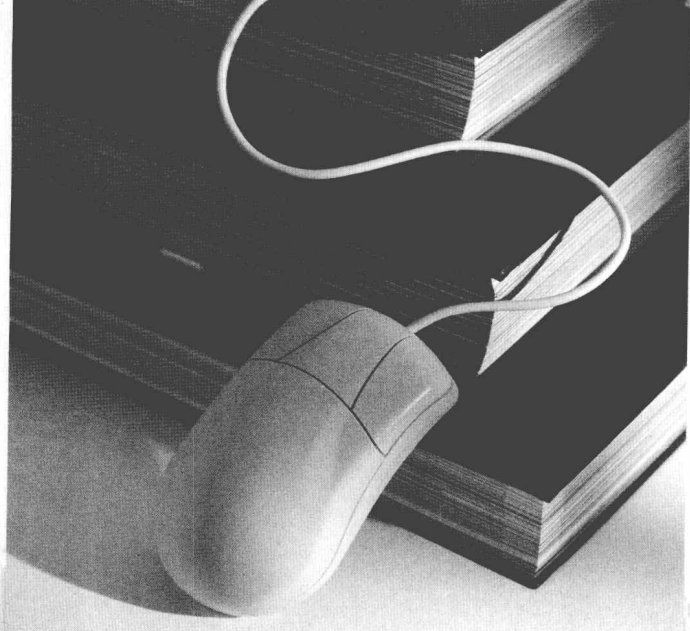
# 企业文书与档案管理 实务

施晔红 著



WUHAN UNIVERSITY PRESS

武汉大学出版社



常州大学图书馆  
藏书章

# 企业文书与档案管理 实务

施晔红 著



WUHAN UNIVERSITY PRESS  
武汉大学出版社

## 图书在版编目 (CIP) 数据

企业文书与档案管理实务 / 施晔红著. — 武汉: 武汉大学出版社, 2011.8

ISBN 978-7-307-09148-1

I. ①企… II. ①施…②姬… III. ①企业—应用文—写作 ②企业管理: 档案管理 IV. ①  
H152.3 ②G275.9

中国版本图书馆CIP数据核字 (2011) 第173031号

## 企业文书与档案管理实务

施晔红 著

---

策 划: 大春文化

执 行: 杭州沃尔德教育信息咨询有限公司

责任编辑: 张歆婕

封面设计: 祁睿一

责任校对: 汪志鸿

版式设计: 黄凤英

出 版: 武汉大学出版社

印 刷: 浙江良渚印刷厂

开 本: 710mm×1000mm 1/16

印 张: 14.25

字 数: 248千字

版 印 次: 2011年8月第1版 2011年8月第1次印刷

I S B N : 978-7-307-09148-1/H·826

定 价: 29.00元

---

版权所有, 侵权必究, 印装差错, 负责调换

发行电话: 0571-88294389

# 编者说明

本教材各工作(教学)项目所设的案例情境均发生于某大型企业——盛友集团及其下属各公司(虚拟)。

## 盛友集团介绍

### 一、集团概况

盛友集团前身为杭州兴合电子元件公司,成立于1981年,主要生产汽车电器电子、电子连接器和终端低压电器。

从1991年开始,在原有改革的基础上,公司对所属成员企业全面推行以市场化为取向,以产权多元化为核心,以建立现代企业制度为目标的企业产权制度、劳动用工制度和分配制度的改革。经过30年的改革,集团发展成为内外贸结合、工贸结合的特大型集团化商贸流通企业。现有盛友特产有限公司、新盛电子元件有限公司、杭州盛友房地产开发公司、盛合物业管理有限公司、盛易网络信息有限公司、盛友纺织品进出口公司等成员企业。

经过多年的发展,盛友集团公司具备较强的综合经济实力,公司注册资本5亿元人民币,2009年末资产总额达111.03亿元,所有者权益30.48亿元,汇总实现商品销售收入383.3亿元,实现进出口总额11.4亿元,其中出口创汇10.2亿美元,实现汇总报表利润4.49亿元。

### 二、集团总部组织结构

盛友集团内部建立起由股东大会、董事会、监事会、经理层构成的相互依赖又相互制衡的治理结构。董事会聘任职业经理人担任集团总经理及副总经理组成集团最高管理层,负责集团日常经营、管理事务。

集团总部根据企业经营需要,设置办公室、财务会计部、人力资源部、投资发展部及企业管理部五个常设部门,在财务、投资经营、质量控制、劳动人事等方面形成了行之有效的企业内部管理制度和机制。

集团办公室作为集团综合部门,下设秘书处、信息处及综合档案处三个

部门。

### 三、集团及下属公司文书与档案运行模式

盛友集团及其下属分公司建立了以档案部门为核心,各职能或承办部门、各项目专兼职档案人员为基础的企业档案工作体系,配备了与企业研发、生产、经营和管理相适应的专兼职档案人员。

集团总部办公室下设综合档案室,该部门是在集团公司的统一领导下,主管集团总部及下属6个分公司各类档案的工作部门。综合档案室设专职档案管理员3人,办公室主任兼任综合档案室主任。综合档案室对全集团公司的生产、科学技术、质量管理、人事、行政文书、基建、财务、设备等档案资料,按照“统一领导、统一管理”的方针,遵照“集中定点与分散保管、分级查阅”相结合的原则,全面做好集团的档案管理工作。综合档案室工作职责主要有:统筹规划集团档案工作,制定集团文件归档和档案鉴定、整理、保管、统计、利用、移交等有关规章制度;负责集团总部及下属6个分公司各类档案的收集、整理、保管、鉴定、统计和提供利用工作;指导企业各部门、项目及专项工作文件的形成、积累、整理及归档工作。

集团下属6个分公司不单独另设档案管理部门。企业档案工作职责由各分公司办公室承担,办公室文员兼任公司档案管理员。各部门、各项目配备兼职档案人员。兼职档案管理员负责积累本部门或项目文件,收集、整理应归档的文件,对归档文件的整理质量负责;并按照档案管理规范及集团有关规定,及时向总部档案室移交归档文件;同时协助总部档案室人员做好本公司档案的鉴定、销毁等工作。

## 内 容 提 要

文书与档案管理课程,是高等职业院校文秘等专业的核心课程,对培养秘书“办文”、“办事”职业技能有重要意义。本课程以培养应用型、操作型秘书人才为目标,通过基础理论知识的讲授和相关技能的训练,使学生掌握文书处理、档案管理的业务知识和操作技能,提高实际应用能力,具备在基层企事业单位从事公文撰写与处理、档案信息管理的业务素质和工作能力。

教材内容选取以企业秘书部门文书与档案管理工作职责为主要依据,主要包括“企业文书工作”、“企业文书档案管理”、“企业特殊档案管理”三个专业教学模块,基本涵盖现代各类企业文书与档案管理岗位主要工作内容。模块一“企业文书工作”包括五个工作(教学)项目:了解企业文书与档案工作、企业文书写作、企业发文处理、企业收文处理、企业文书整理。模块二“企业文书档案管理”包括六个工作(教学)项目:企业文书档案收集与整理、企业文书档案保管、企业文书档案直接利用、企业文书档案间接利用、企业档案统计、档案管理软件操作。模块三“企业特殊档案管理”包括四个工作(教学)项目:企业人事档案管理、企业会计档案管理、特殊载体档案管理、企业科技档案管理。

每一工作(教学)项目编写结构体系以岗位典型工作任务为核心,围绕一个具体任务设置十个栏目:学习目标、案例情境、任务引领、实践知识、实用工具、经验之谈、任务实施、思考与练习、能力拓展、相关阅读,旨在实现工学结合人才培养模式下课程教学实践性导向新思路,使每一项的教学做到目标明确、情境可感、技能全面与工具适用。

# 前 言

“办文”、“办事”能力是各级各类企事业单位、基层组织秘书的首要职业能力。“办文”，不仅要能写作符合实际需要的各类公务文书，同时也要求能根据有关工作规范对文书进行收、发、保管等处理。秘书“办事”工作职责之一是管理所在企业、组织文书等各类档案。因此，文书与档案管理，是文秘专业的专业核心课，在文秘专业课程体系中处于十分重要的地位，它不仅是秘书专业的专业基础，是国家文秘职业资格考试的重要内容，也是相关职业岗位群的关键技能。本课程以培养应用型和操作型秘书人才为基本目标，通过基础理论知识的讲授和相关技能的训练，使学生掌握公文处理、档案管理的业务知识和基本操作技能，提高实际应用能力，具备在企事业单位文书、档案部门从事文档管理工作的基本业务素质。

《企业文书与档案管理实务》教材，是在近年来如火如荼的高等职业教育改革背景下编写的，体现了职业教育教育目标的针对性、就业岗位的应用性的特点，以培养适应生产、建设、管理、服务第一线需要的高等技术应用型专门人才为根本任务。

## 一、突出职教特色

1. 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。教材内容选择上，基础理论知识以“必需、够用”为原则，大量增加技能训练内容。教材结构安排上，打破学科知识体系，以工作过程系统化组织课程内容。如根据岗位需要设计“文书撰写”、“发文”、“收文”、“文书整理”等实训项目，并提供切实可行的实训情景、组织方案。基础理论知识“必需、够用”，大量增加技能训练内容。

2. 课程体系的构建突出项目教学、任务驱动，使教材与项目教学法、案例教学法等具有职业教育特色的教学方法相适应，让教材成为教师开展职业技能训练的实用材料库，学生掌握职业技能、步入工作岗位的实用必读手册。

3. 体现岗位特点。减少脱离学生就业实际的政府机关、事业单位文员相关业务知识,始终以企业文员、商务秘书等职业岗位要求为编写出发点。

二、适应现实需要,体现时代特色。删去落后的、不符合现实的内容,增加诸如档案管理软件使用等内容。

三、在专业课程教学中注重学生创新能力培养。在传授知识、训练技能的同时,培养学生正确的工作理念、工作作风、团队合作精神,提高灵活应变能力和沟通交际能力。

本教材的编审者具有丰富的相关岗位从业经历,掌握专业职业知识与技能,普遍具有档案管理专业中、高级技术职称。他们中有的长期在企业担任文书工作、档案管理工作的行业专家,熟悉岗位典型工作任务及相关工作规范;有的一直在高职院校文秘专业从事文书写作、文书与档案管理等专业课程教学,并有企业实践经历。这为本教材的编著提供了丰富的实践经验和教学策略。

本教材不仅可以作为高职文秘专业课程基本教材用于专业教学,还可以作为各级、各类企事业单位、基层组织及社会团体文秘部门、档案部门在职人员业务培训和自学的参考用书。

本教材编写过程中,参阅了有关文书学、档案学的著作和专业文章,广泛吸收了学术界、实践专家的研究成果和专业论述。因时间紧迫,未能与有关作者或版权所有人及时取得联系,对此,我们深表歉意。

由于水平所限,书中不当之处恳请专家、同行及社会人士批评指正。

编者

2011年3月



# 目 录

<b>模块一 企业文书工作</b> .....	(1)
项目一 了解企业文书与档案工作.....	(1)
项目二 企业文书写作 .....	(12)
项目三 企业发文处理 .....	(27)
项目四 企业收文处理 .....	(37)
项目五 企业文书整理归档 .....	(47)
<b>模块二 企业档案管理</b> .....	(64)
项目六 企业档案收集与整理 .....	(64)
项目七 企业档案保管 .....	(77)
项目八 企业档案检索与统计 .....	(87)
项目九 企业档案信息资源开发利用 .....	(99)
项目十 企业档案管理软件操作.....	(109)
<b>模块三 企业特殊档案管理</b> .....	(122)
项目十一 企业人事档案管理.....	(122)
项目十二 企业会计档案管理.....	(136)
项目十三 企业声像档案管理.....	(146)
项目十四 企业科技档案管理.....	(160)
<b>附 录</b> .....	(172)
附录一 国家行政机关公文处理办法.....	(172)
附录二 国家行政机关公文格式.....	(180)
附录三 归档文件整理规则.....	(186)
附录四 企业档案工作规范(节录).....	(190)
附录五 工业企业档案分类试行规则.....	(202)
附录六 国有企业文件材料归档范围.....	(206)
附录七 湖南省民营企业档案管理暂行办法.....	(210)

## 模块一 企业文书工作

### 项目一 了解企业文书与档案工作

#### 【学习目标】

知识目标	能力目标
<ol style="list-style-type: none"><li>1. 了解文书、档案、文书工作与档案工作涵义,明确文书工作与档案工作的联系与区别;</li><li>2. 了解一般企业文书与档案工作组织机构与工作职责。</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 能为企业设计合理的文书与档案工作部门机构;</li><li>2. 能制定企业文书工作、档案管理岗位职责。</li></ol>

#### 【案例情境】

盛友集团公司办公室新近聘用了一位秘书王瑾,办公室主任要求她尽快了解秘书“办文”职责,熟悉行政部主要工作内容之一——公司文书与档案工作。中文系毕业的王瑾对秘书“办文”职责的认识是为领导写各种材料,比如会议讲话稿、工作报告等;对文书与档案所知甚少,更不清楚企业文书工作与档案管理岗位究竟承担一些怎样的工作职责。于是,她阅读了文书学、档案学等专业书籍,并在工作中注意观察办公室文员以及公司档案管理员的日常工作。不久就对企业文书与档案工作有了一定了解。

#### 【任务引领】

1. 王瑾应如何正确认识秘书“办文”职能——工作对象、岗位职责?
2. 作为承担公司文书与档案工作的秘书,王瑾在公司组织结构中应处于怎样的位置?

## 【实践知识】

### 一、认识工作对象——文书与档案

#### (一)文书的含义与特点

文书是国家机关、团体、企事业单位和个人在社会实践活动中,用来处理各种事务、传达信息、表达意图或沟通关系而形成的、具有特定格式的文字材料。

企业文书是企业在日常生产、技术、经营等管理过程中所形成并使用的、具有特定内容和惯用格式的一种应用文体。它是各类企业管理活动的重要工具,起着推动企业各项经济活动的正常运行、提高生产和经营效率的重要作用。

文书具有以下特点:

##### 1. 实用性

文书是处理公、私事务和进行社会实践活动的一种实用工具,具有明确的目的,根据实际需要而形成。它所包含的内容、适用的时间与传递的方向均具有较强的针对性。

##### 2. 规范性

在内容上,各种文书要按照一定的结构思路表达一个完整的思想和意图;在形式上,各类文书有统一的格式要求。

#### (二)公务文书的特点

公务文书,简称公文,通常指行政文书。公务文书的形成主体是各种社会组织,如各级各类国家机关、企事业单位、群众团体等。它除了文书的总体特点外,还具有其自身的特殊性。

##### 1. 公文由法定作者制发

所谓法定作者,是指依法成立并能以自己的名义享有权利、承担义务的组织及其领导人。为证明公文作者的法定地位和身份,公文发布时必须具备各种法定的生效标志,如社会组织的印章或法定负责人的签署等,使得公文具有法定效力。这是公文的最重要特点,公文的其他性质都是由这一点派生而来的。

##### 2. 公文具有法定的权威性和现行效用

法定的权威性是指公文在法定时间与空间范围内,能够对受文者的行为产生一定程度的强制性影响。公文的法定权威性,是由公文作者的法定地位及其权威性决定的。

公文的现行效用,是指公文在其内容所针对的现行公务活动中直接发挥实际效力,具有依据与凭证功能。实际上,公文的这一特点,是其法定权威性的一

种作用形式。这种现行效用表现为一定的时间性,即公文在现行工作中,在特定的时间范围内发生效力;这种效力虽然因具体文种不同而有所差异,但它是所有公文最本质的属性,也是区别于档案的重要标志。

### 3. 公文具有规范的体式和特定的处理程序

体式是文体与格式的总称。公文的规范体式是指公文的文体和格式必须符合国家的统一规定。公文的规范体式是公文合法性的象征,充分体现了公文的严肃性、准确性和有效性。

按照国家的有关规定,公文的形成、收文和发文处理、运转和管理,均有一定的处理程序和处理规则,各环节皆有顺序性和规范性,不能自行其是。

#### (三) 档案的含义与属性

档案是社会组织和个人在社会活动中直接形成的,作为原始记录保存起来的具有查考价值的历史记录。档案的实存形态是多种多样的:记录方式有文字、图像、声音、数码等;载体形态有甲骨、竹木、金石、贝叶、缣帛、纸张、胶片、磁带、磁盘及各种实物等。

档案的本质属性是原始记录性。档案是人们在实践活动中直接形成的,具有很强的原始性;档案又是以具体内容体现实践活动的历史记忆,具有历史记录性。原始性和历史性的结合是档案的独有标志,这是档案区别于其他事物尤其是相邻事物的独一无二的本质所在。

档案具有知识性。它记载了人们实践活动中大量有价值的事实、数据、成果和理论,包含了经济、政治、科学、文化等各种知识的材料,所以档案是储存知识的一种重要手段,成为历史和知识的宝库。在人类社会文明的历史中,如果没有档案,便失去了连续地、全面地直接记录和积累知识的原载体。档案不仅有储存知识的功能,并且具有传播知识的功能。它的知识传播功能不仅有空间扩散性,而且有历史的延续性,它可以将人类知识世代相传,使之连绵不断。因此,档案是人类社会进行精神再生产和物质再生产的一种智力资源。

档案具有信息性。档案是人们当时实践活动的原始记录,不仅承载着一定的信息,而且是重要的信息资源。档案一旦形成,就成了过去活动的记述,即历史的记述。档案信息的存储,成为一种历史财富,成为人们了解过去、研究历史、总结经验、探求规律的根据。

#### (四) 文书与档案的关系

文书与档案具有密切的联系,主要表现在两个方面:

(1) 两者都具有记录和反映社会实践活动的功用。文书记录的是现实的活

动；档案是保存起来的历史活动记录，且这种记录具有相同的物质载体。

(2)两者具有一致的内容与形式。档案直接来源于文书，文书是档案的前身，档案是文书的归结，两者的内容与形式完全相同。

但文书与档案存在本质区别。不是所有文书都能成为档案，只有那些有保存价值并且已经处理完毕的文件才能转化为档案。组织及个人在实践活动中会产生大量的文书。这些文书为处理某一事情的需要而产生，是自然形成的。事情处理完毕后，文书完成了现行使命，经鉴定，一部分失去了效用，应予销毁；一部分仍有使用价值，应继续保存。有使用价值的文件，经过规范整理后保存下来就成为档案。因此，档案是处理完毕的、具有查考价值的、集中保存起来的文书有机体。

### (五)企业档案的含义与价值

#### 1. 企业档案的含义

企业档案作为一种信息资源，是一个企业发展过程的真实记录，是直接记述和反映企业各项活动的、对今后工作具有查考和利用价值的文件材料的总称。

企业档案综合反映和说明企业的基本面貌和全部活动，是各项职能活动的整体记录，而不是专指企业生产、经营等某项职能活动，应基本包括党群工作档案、行政工作档案、生产经营档案、设备与技术档案等内容。因此，企业档案人员在进行档案收集、整理与保管等工作时应注意档案的完整性、全面性。

企业档案是具有查考利用价值的文件材料。企业在各项活动中产生的各种文件材料，其最初的效用是现实效用。当文件材料处理完毕，完成了其现实效用后，并非所有的材料都能对今后的工作具有参考利用价值。只有那些对今后企业的活动具有查阅、参考等利用价值的文件材料才能转化为档案被保存起来。

企业档案是经过系统整理的文件材料的科学体系。文件材料是伴随着企业完成各项工作任务与活动的过程而逐步产生的，通常分散在各个承办部门或人员手中。企业档案管理人员按照一定的规律与要求，将这些分散的材料进行科学整理与组合，形成系统的、完整的体系，才最终形成企业档案。

#### 2. 企业档案的价值

根据档案的原始记录性和知识性、信息性，企业各种档案具有证据价值和情报价值。

企业档案的证据价值，指档案可以成为法律诉讼、争端处理、权属确认、责任区分等活动的有效凭据。尤其是在当今市场经济环境下，一方面市场竞争激烈，企业生产、经营等的商业机密、知识产权对企业生存与发展的意义日益显现；另

一方面,企业的法律事务增多,档案的凭证依据作用也越来越突出。

企业档案的情报价值。企业的各种档案,完整记录了本企业基础设施建设与设备购置、产品研发推广应用等过程的历史面貌。企业可以借鉴过去的生产计划、财务报表、管理文件等档案提供的情报信息,有效进行项目的运行与维护、技术改造与产品的升级换代,为企业的发展壮大提供参考信息。

## 二、明确“办文”职责——企业文书工作与档案管理

### (一)企业文书工作

企业文书工作是在企业各项管理活动中,遵循企业活动的客观规律,运用规范的程序与方法完成的文书形成、运转、整理和归档管理等相互衔接的一系列工作,由此构成信息的沟通与处理。其主要内容包括三个方面:

企业文书的形成与运转,即根据企业活动的规律,按照一定的程序,完成文书的写作、审核与签发,并在各职能部门之间进行发文、收文等传递处理。

企业文书的积累,即对企业文书的日常管理和集中存放。各职能部门的有关人员将已经形成与运转完毕的文书,按照一定的原则与方法加以集中,妥善保管,避免遗漏和丢失,为企业文书的系统整理奠定基础。

企业文书的归档管理,即按照企业归档制度的要求,对经过简短确有保存价值的文书进行系统整理,并向承担企业档案保管职能的部门办理归档移交。这是企业文书工作的终点,也是企业档案管理工作的基础。

### (二)企业档案管理工作

企业在进行各项社会活动中,形成并积累了大量的档案。企业必须根据实际工作需要,按照一定的原则与要求,科学地管理其档案,积极地开发企业档案信息资源,及时地为企业的现实工作提供有效信息,为企业的发展服务。其主要工作内容包括六个方面:

档案的收集,即将那些在企业生产、经营等活动中形成并处理完毕的、具有保存和利用价值的档案,按照制度予以接收或征集,进行集中存放。

档案的整理,即将企业零散的文书材料经过分类组合、排列编目,分门别类地组成档案有机体,是实现企业档案有序管理的基本措施。

档案的鉴定,即鉴别档案价值的大小,确定保管期限,决定档案存毁。

档案的保管,即设置安全的档案保存环境与设施,采取妥善措施,保护企业档案的齐全与完整,延长档案的寿命。

档案的统计,即以表格数字形式对企业档案和档案管理工作进行登记与分析,如实反映企业档案及其各项管理工作状况。

档案信息资源的开发利用,即通过各种途径和方式,将企业档案中所保存的信息传递给实际利用者,为企业现实生产、经营及各项管理工作提供服务,在社会实践活动中发挥作用。

### 【实用工具】

## 某公司文书、档案员工作职责

(一)为规范公司及各分公司办文程序,提高公文运转效率,加强档案管理,确保档案资料完整及时归档,特制订本职责。

(二)公司及各分公司文书、档案员应熟悉公文和档案管理,接受办公室文书和档案工作的业务指导。

(三)公司及各分公司文书、档案员工作职责。

1. 负责本单位收文管理,做好收文的登记、传阅、保管、存档工作。

2. 负责本单位发文管理,做好发文的登记、编号、立卷归档工作。

3. 负责与管委会办公室文书工作的衔接:

(1)负责管委会机关传阅文件和领导批件的传递、返还;

(2)负责上级各类会议的通知和有关工作的催办、反馈;

(3)做好其他文书工作的联络。

4. 负责本单位的档案管理,指导、督促本单位科室和文件材料形成者,按照归档范围要求对文件材料进行分类整理,并于次年6月底前完成归档。次年6月底前将归档文件资料移交管委会档案室,确保归档率。

(四)公司及各分公司文书、档案员应严格遵守保密制度,确保文件材料安全。对本单位中涉及国家和单位秘密的文件、刊物、资料、报表等负责集中回收,定期交办公室秘书科统一销毁处理。

### 【经验之谈】

企业文书工作与档案管理的组织机构与形式。

#### 一、企业文书工作机构

文书工作是企业日常管理工作的的重要组成部分,是企业行政部门行使职权、沟通信息、处理公务的一种有效手段。因此,企业一般都会设置文书工作机构。

规模较大的现代企业,其生产、经营及管理职能多样,文书往来方向与数量多,文书工作任务较繁重,可在企业行政部门(办公室)下设专门的文书科室,承

担文书形成、运转、整理和归档管理工作。而规模及职能范围较小的现代企业,文书工作任务较少,则适宜在企业行政部门(办公室)内指定 1~2 名专职或兼职文书工作人员(秘书)。

## 二、企业档案管理机构

企业档案应由企业档案室或其他承担档案管理职能的内设机构集中存放与管理。档案室是企业统一保存和管理本企业档案的内部专门职能组织机构。现代企业一般会设置综合档案室,统一管理本企业的文书档案、科技档案、财会档案等。

企业档案室的主要作用是为企业各项工作提供可参考的档案资料,为企业生产活动服务;同时也承担了国家档案提供与先期保管的职责。

企业档案机构的主要任务是:对本企业各部门文书的归档工作进行指导和监督;接收和保管本企业的各类档案;为企业生产、经营与管理活动提供可参考的档案信息服务。

## 三、档案人员素质

《档案法》第九条第 2 款规定:“档案工作人员应当忠于职守,遵守纪律,具备专业知识。”档案人员应具备良好的政治素质、专业素质与知识素质。

档案人员要有正确的政治立场和政治方向,要爱祖国、爱人民,坚持社会主义道路,全心全意为人民服务,立志将个人毕生的精力和智慧奉献给档案事业,要坚持辩证唯物主义和历史唯物主义的观点,以正确的立场、观点和方法对待档案和档案工作。档案人员专业素质是指在履行职责时应具有一定的能力、智力和学历、资历,必须有真才实学,熟悉档案工作的方针、政策、法律法规和标准规范,比较系统地掌握档案学专业理论知识,拥有丰富的档案工作实践经验,有综合分析和科学决策能力。档案人员除具备档案专业素质外,还应具有比较全面的科学文化知识。

### 【任务实施】

考察某企业办公室或相关行政部门,绘制该企业文书与档案工作组织机构设置图,摘录或制定企业文书工作、档案管理岗位职责。

### 【思考与练习】

#### (一)简答题

##### 1. 文书与档案的联系



## 2. 简述档案的本质属性。

### (二)案例分析:结合案例,阐述档案对企业的价值与作用。

2002年,欧盟打火机制造商联合会向欧盟委员会提出反倾销申述,指控中国生产的一次性燃气打火机在欧洲市场上以低价方式进行产品倾销。当年6月27日,欧盟宣布对产自中国的打火机进行反倾销立案。得知此消息后,浙江温州、宁波等地的打火机生产企业在有关部门和行业组织的组织下准备应诉,并提出“产业无损害抗辩”。

由于有关企业平时注重生产销售、经营管理等方面文件的收集和管理,在公司档案中找到了应诉所需要的公司章程、销售合同、财务报表与审计报告等原始单据与材料,证据充分,2003年9月,应诉与抗辩成功,成为中国企业反倾销应诉史上的标志性事件。

### 【能力拓展】

邀请企业文书与档案管理实际工作者做专题访谈,专题“企业文书与档案工作”。要求:编写访谈活动策划书;编制访谈提纲;做访谈记录;写访谈录。

### 【相关阅读】

## 文件的概念

文件定义有很多种,以下列举两个有代表性的定义:一是学术定义;另一是档案工作行业标准中的定义。

王健主编的《文书学》(21世纪档案学系列教材)中对文件定义作了如此表述:文件是指社会组织和个人在各项活动中形成的、具有特定效用的凭证性信息记录。

中华人民共和国档案行业标准《档案工作基本术语》(DA/T1-2000)的文件定义是:国家机构、社会组织或个人在履行其法定职责或处理事务中形成的各种形式的信息记录。

从日常使用来看,“文件”一词通常与“文书”、“公文”混用。

“文书”与“文件”是两个十分相近的概念,其区别主要源于词源与使用惯例。“文书”一词历史上使用较早,三国时期就出现,而“文件”一词出现于清末,其后两个概念比较长时间里具有通用性。不过相比较而言,“文件”一词更具有现代性。