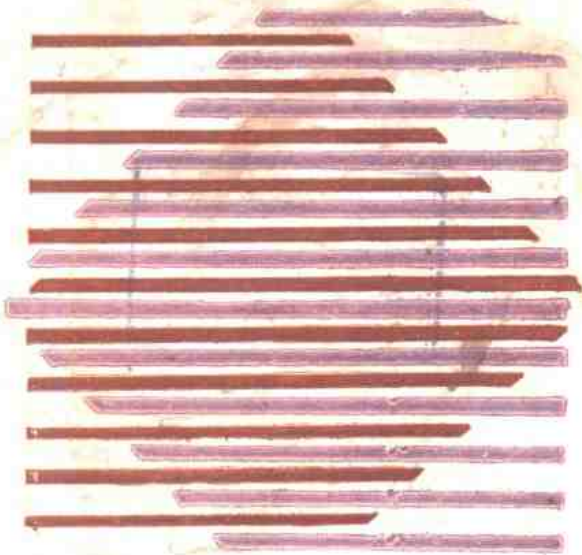


《档案学基础知识教材》丛书

# 专门档案 管理学基础

李培清 编



中南工业大学出版社

《档案学基础知识教材》丛书

# 专门档案管理学基础

李培清 编 著

中南工业大学出版社

湘新登字010号

**专门档案管理学**

李培清 编 著

责任编辑：张 华

\*

中南工业大学出版社出版发行  
湖南农业印刷厂印装  
湖南省新华书店经销

\*

开本：787×1092 1/32 印张：11.625 字数：275 千字  
1993年1月第1版 1993年1月第1次印刷

印数：0001—7000

\*

ISBN 7—81020—529—3 / G · 058

定价：5.80元

## 前 言

为了提高档案人员的业务水平，湖南省档案局组织编写了一套《档案学基础知识培训教材》，共八本，即《文书学基础》、《文书档案管理学基础》、《科技档案管理学基础》、《档案保护技术学基础》、《档案文献编纂学基础》、《专门档案管理学基础》、《外国档案工作概述》《文秘档案钢笔规范字帖》。近一百二十万字。

这套丛书以《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》和近几年国家档案局制发的指导性、规范性文件为依据，坚持理论联系实际，既从理论上进行了阐述，又介绍了具体作法，实用性强；既注意到每本书结构合理，自成一体，又注意到八本书的相互联系和整体性，深浅适度，可读性强。该丛书是档案人员岗位培训的规范教材，也是文秘人员岗位自学的良师益友，又可作为文秘档案大中专教材。

这套丛书在编写过程中，国家档案局副局长刘国能同志自始至终给我们以热情的帮助和关怀，还亲自为《文书档案管理学基础》、《档案保护技术学基础》等书审稿，我们谨在此表示深切的谢意。

这套丛书由黄志康同志进行总体设计并具体组织实施。各书编者在写作过程中，参考了许多专家、学者的论著，也得到了编者所在单位领导与同志们的大力支持，在此谨致谢意。

由于编者水平有限，故书中错误、不当之处在所难免，恳请读者批评指正。

湖南省档案局

《档案学基础知识培训教材》编写组

一九九二年六月于长沙

# 目 录

<b>第一章</b>	<b>绪论</b> .....	( 1 )
一、	专门档案.....	( 1 )
二、	专门档案工作.....	( 8 )
三、	专门档案管理学.....	( 13 )
<b>第二章</b>	<b>人事档案管理</b> .....	( 24 )
<b>第三章</b>	<b>著名人物档案管理</b> .....	( 54 )
<b>第四章</b>	<b>人口普查档案管理</b> .....	( 61 )
<b>第五章</b>	<b>人民法院诉讼档案管理</b> .....	( 68 )
<b>第六章</b>	<b>人民检察院诉讼档案管理</b> .....	( 102 )
<b>第七章</b>	<b>律师业务档案管理</b> .....	( 118 )
<b>第八章</b>	<b>公证档案管理</b> .....	( 128 )
<b>第九章</b>	<b>婚姻登记档案管理</b> .....	( 144 )
<b>第十章</b>	<b>纪检档案管理</b> .....	( 152 )
<b>第十一章</b>	<b>信访业务档案管理</b> .....	( 159 )
<b>第十二章</b>	<b>会计档案管理</b> .....	( 164 )
<b>第十三章</b>	<b>审计档案管理</b> .....	( 186 )
<b>第十四章</b>	<b>统计档案管理</b> .....	( 192 )
<b>第十五章</b>	<b>标准档案管理</b> .....	( 199 )
<b>第十六章</b>	<b>商标档案管理</b> .....	( 214 )
<b>第十七章</b>	<b>工商业务档案管理</b> .....	( 221 )
<b>第十八章</b>	<b>商品价格与物价检查档案管理</b> .....	( 228 )

第十九章	企业经济合同档案管理	(234)
第二十章	保险赔付档案管理	(240)
第二十一章	房地产档案管理	(245)
第二十二章	地籍档案管理	(253)
第二十三章	交通监理档案管理	(260)
第二十四章	艺术档案管理	(267)
第二十五章	出版物档案管理	(285)
第二十六章	教学档案管理	(292)
第二十七章	病历档案管理	(303)
第二十八章	家庭档案管理	(310)
第二十九章	照片档案管理	(328)
第三十章	声像档案管理	(338)
一、	唱片档案管理	(338)
二、	磁带录音档案管理	(342)
三、	录像档案管理	(346)
四、	唱片录音录像三种档案的保管期限	(347)
五、	唱片录音录像三种档案的利用	(348)
第三十一章	机读档案管理	(349)
后 记		(363)

## 第一章 绪 论

随着现代科学技术的迅猛发展，社会主义现代化建设的全面进行和档案事业的蓬勃发展，社会化大生产带来的社会专业分工越来越细密，档案工作的内容也越来越丰富多彩。作为客观记录和真实反映并为之服务的各项专业活动，具有某些特殊个性与特点的各类专门档案和专门档案工作，已为人们所关注，社会所必需。文书档案管理与科技档案管理学所不能取代的又一门档案学中的分支学科——专门档案管理学应运献世了。

马克思主义认为，科学是关于自然、社会和思维的知识体系。构成任何一门学科必须具备三个基本条件：一是有独立的研究对象和任务；二是有自身的知识体系；三是人们社会实践的需要。如果缺少上述其中任何一条，是不能组成任何一门学科的，专门档案管理学亦然。实践证明，建立专门档案管理学不仅已经具备了上述三个基本条件，而且早已为社会所必需，行业所期望，广大专业档案工作者所要求，档案事业和档案学蓬勃发展所必然，绝非某些人随心所欲的主观臆断所为。现就专门档案，专门档案工作和专门档案管理学分别作如下阐述。

### 一、专门档案

#### (一) 专门档案的产生与形成及其称谓演变

专门档案作为一个门类，它与其他档案（如文书档案等）

一样，都是文明社会的产物，都是人们从事社会实践活动的历史记录，这是它们的共性。所不同的是文书档案主要产生于国家机构、社会组织，其范围极其广泛；而专门档案仅限于产生专门部门和某些专业工作活动领域，是某些专业部门或某些专业活动的历史记录。它的这一特点，首先把专门档案与文书档案从来源上区别了开来。例如，诉讼档案，产生于公、检、法部门；艺术档案，产生于文化艺术部门；人事档案，产生于组织人事部门；会计档案，产生于会计部门；病历档案，产生于医疗卫生部门，等等。但是，长时期以来（在我国直至80年代初期以前）却没有“专门档案”的称呼，在档案学的各学科中，在档案各种杂志、期刊以及颁发的各种文件里也均找不到“专门档案”的名词术语，人们往往凭着某某工种名称来随意称呼其相应的档案名称罢了。这同我国50年代初期没有“科技档案”的称呼一样，而今已通用全国，且成为一项重要门类工作和专门学科。在我国“专门档案”一词在60年代有人提过，但将“专门档案”正式作为一个门类提出，是1983年国家档案局和国家统计局印发的《档案馆基本情况表》（即〔83〕统社字2号文件）。该表中明确规定：按“文书档案、科技档案、专业档案（实指专门档案——作者注）、声像档案”四个门类分别统计。《档统3表指标解释》中的“5. 第16栏（其它专业档案）是指除文书、科技档案以外的档案，如会计档案、地名档案、人口普查档案等”。从此以后，“专门档案”作为国家全部档案中的一大门类已通行全国。当前，人们对“专门档案”作为一大门类进行管理，尽管持有异议，争论不一，但已约定俗成了。

在上述报表中和实际工作中有“专业档案”与“专门档



案”的两种叫法，二者是两个不同的，但互有联系的概念。二者的相同点在于它们都是在一定专业领域内产生的档案；不同点，它们是从两个不同的角度提出的概念。“专业档案”的概念，是从社会行业分工的角度提出的，它是一个行业范围内的各种档案，包括该行业的文书档案、科技档案和专门档案。而“专门档案”是从档案种类划分的角度提出的概念，指的一个档案门类，只含属于一定专业范围内的一种档案，如人事档案、会计档案、诉讼档案、艺术档案等。所以，在理论上和实际工作中，不要混淆两个概念的区别。然而，由于社会分工的联系和交叉，档案类别的划分也是互有联系和交叉的。例如，教学档案，它是专门档案的一种，但有的是反映科研活动的，独立地看它可以作为科技档案；有的是反映艺术实践活动的，独立地，又可作为艺术档案。这种认识上的交叉是允许的，也是正常的。但是在实际管理工作中应区别产生的专业领域，就是说以产生的专业领域为准，来确定它们的归属，避免发生混乱。

## （二）专门档案的定义

定义是揭示概念内涵的逻辑方法，是指出概念所反映的对象的本质属性。那么，什么是专门档案呢？所谓专门档案，是指人们在从事各项专业工作活动中直接形成的，记录特定对象的专门内容，具有专门的文件格式、名称和形成规律，从而产生特有的整理方法和管理办法的各种门类档案的总称。此定义是个群体概念，非指某种专门档案的实体。

从上述定义可见，构成专门档案的一个门类，需要具有以下几个要素（或条件）：

1. 专门档案是在一定专业活动领域内直接形成的，具有特定的专门内容的原始记录；

2. 专门档案具有比较特殊的、稳定的、规范的文件名称、格式和结构；

3. 专门档案具有适应专业活动需要而产生的文件材料形成、积累、立卷、归档的特定规律(如人事、会计、诉讼档案等)；

4. 专门档案具有适应不同专业活动领域的特点，不同文件载体的整理和管理方法；

5. 专门档案具有作用与服务于某些专业工作活动的专门需要。

上述五个条件(或要素)是相互联系、相互制约、缺一不可的，只具备其中某一个条件的档案不能构成一个专门档案门类。由此可见，构成专门档案的门类是受条件严格限制的，不是人们随意称呼的。但是，由于社会分工越来越细密，专业领域的活动也会越来越多，因而构成专门档案门类必将越来越多样，这是毫无疑问的。

### (三) 专门档案的共性与特性

唯物辩证法认为，一切事物都是属性的事物——内涵；而属性都是事物的属性——外延。共性，即事物矛盾运动的普遍性；个性，即事物矛盾运动的特殊性。共性存在于个性之中，个性是共性的反映，无个性则无共性。包括专门档案在内的一切档案都是一种社会事物(又称社会产物)，它们都有相同的共性，也有各自的个性。专门档案与其它档案(如文书档案等)是个性与共性、特殊性与普遍性的关系。同时，二者之间，既有共性的联系，又有个性的区别。只有坚持共性，照顾个性，对不同质的矛盾，采用不同的解决方法，才能把专门档案管理好，取得理想的效果，达到预期的目的，否则会造成混乱，带来损失。

专门档案与其它档案的共性主要有以下几个方面：

1. 来源：都是人们从事社会实践活动的真实历史记录。
  2. 属性：都具有原始记录性的本质属性和价值属性、信息属性、知识属性以及机要属性等一般属性。
  3. 作用：都具有凭证作用和参考作用。
  4. 制成材料：纸张、感光材料、磁带等均相同。
  5. 立卷归档：都应进行收集、整理、立卷、归档，保证档案材料的完整性、系统性。
  6. 编目、鉴定、保管、统计、检索、编研和利用的原则、步骤、方法和目的基本相同。
  7. 工作原则：统一领导，分级管理，维护档案的完整与安全，便于社会各个方面的利用，都应严格遵守，认真执行。
  8. 政策法规：都应认真贯彻执行《中华人民共和国档案法》、《档案馆工作通则》、《机关档案工作条例》、《机关档案工作规范》、《档案著录规则》、《中国档案分类法》、《档案主题词表》、《档案馆建筑设计规范》、《全国档案工作发展纲要（规划）》，以及中共中央、国务院和国家档案局印发的有关档案工作的领导、指导性文件。上述法规和文件，都具有普遍的领导、指导、制约意义。
  9. 管理方式和手段：都要运用现代化技术和先进的管理方法，逐步实现档案管理现代化。
  10. 努力开发档案信息资源，服务四化建设，是包括专门档案在内的各种门类档案管理工作共同目的。
- 上述共同点，在专门档案管理工作的全过程中必须严格遵循，全面坚持。否则，要做好专门档案管理工作是不可能的。
- 专门档案的特性（即个性）主要有以下几点：

1. 来源上的专业性。专门档案只限于产生某些专业部门、专业领域的工作活动。例如，诉讼档案产生于人民法院和人民检察院的诉讼工作活动；人事档案产生于组织、人事部门的人事管理工作活动；会计档案产生于财会部门的会计工作活动等。这是与其它档案在来源上的明显区别。

2. 内容上的专指性。凡属专门档案，其内容是专门揭示某个专门问题的，是某个专门问题的历史记录。如人事档案专门反映干部、职工个人方面的情况。会计档案专指会计凭证、会计帐簿和会计报表。地名档案专门记载地名的情况等。专门档案对其它方面的内容具有排他性，而文书档案所包含的内容是十分广泛的。

3. 文件材料形成上的特殊性。文书档案的形成是有严格的手续和一定程序的。而许多专门档案（如人事档案、会计档案、诉讼档案等），产生于各专业部门的内设机构或个人之手，一般不经过文书处理部门的收发登记，手写记录不规范的材料较多。因此收集、整理工作要比文书档案更艰巨些。

4. 文件格式上的规范性。许多专门档案的文件格式都有统一专门格式规定的，并严格按其规格书写文件。例如，司法文书，公证文书，会计凭证、帐簿、报表、婚姻登记凭据、户籍、病历等的文件格式均有各自的统一规格，有各自的规范性要求。这对整理工作是很有裨益的。

5. 整理方法上的独特性。由于各类专门档案的不同点，因此各自的整理方法是不尽相同的。例如，人事档案是以个人为单位，按照文件材料既定的十个类别顺序进行排列整理；会计档案的整理程序，原则上应当保持原卷册的封装，并在原封面上加盖表明档号的戳记的方法进行；诉讼档案则按年度、审

级、一案一号的原则，单独立卷。

上述五点是各类专门档案所共有的一般特性。除此之外，各类专门档案还有它们各自的独特个性，具体个性将分别在各章中详述。

专门档案的上述特性，是它们的优势，为管好、用好专门档案创造了有利条件。

#### （四）专门档案的种类

专门档案种类的多少是由社会分工所形成的专业领域的多寡及其社会职能的作用决定的。专门档案，是记述和反映各项专业工作活动的历史记录。如前所说，随着社会分工越来越细密的进程，反映社会分工的各个专业活动的各类专门档案也会越来越多样，管理专门档案的任务更会越来越繁重。对此，必须有充分地认识和良好的对策，否则就会处于被动地位。到目前为止，专门档案究竟有多少种类，谁也无法定论。但是，经国家档案事业行政管理机关和中央专业主管部门共同认可的，以及档案系统比较一致承认的专门档案种类有：人事档案、会计档案、诉讼档案、艺术档案、教学档案、地名档案、新闻报导档案、书稿档案、审计档案、商标档案、公证档案、标准档案、纪检档案、病历档案、房地产档案、工商业务档案、企业经济合同档案、交通监理档案、统计档案、婚姻登记档案、著名人物档案、人口普查档案、信访档案、物价档案、保险赔付档案、地籍档案、家庭档案以及照片档案、音像档案、机读档案等数以百种之多。

专门档案是国家全部档案的重要组成部分。在一个立档单位内的专门档案又是该全宗档案的组成部分。各级档案部门和各个专业主管部门应当通力合作，按照统一领导，分级管理的

原则，共同管理好各类专门档案，充分发挥各类专门档案在社会主义现代化建设中的作用。

## 二、专门档案工作

专门档案工作，是指以专门档案为物质对象，根据专门档案的特点及其规律性，运用科学的原则和方法管理专门档案，为社会各方面服务的工作。

专门档案工作是国家档案事业的组成部分。它的业务工作内容与文书档案工作的内容是基本相同的，所不同的只是具体工作内容、原则、方法、要求上的差异（具体在各类专门档案管理中详述）。

专门档案工作的性质。它除了与文书档案工作具有相同的政治性与机要性、管理性与科学性、服务性与条件性外，还具有自身独有的专业性。明确这一特性，是指导管理好专门档案工作的重要因素。

专门档案工作的原则与法规。它同样应当贯彻执行统一领导，分级管理，维护档案的完整与安全，便于社会各方面的利用的基本原则；坚决贯彻执行《中华人民共和国档案法》和党、国家以及国家档案局颁发的有关档案工作的方针、政策，以及档案工作行政法规性文件；认真执行各中央专业主管部门颁发的有关规定、细则和办法；坚持正确的政治方向。由于专门档案和专门档案工作产生于专业部门、专业领域的工作活动，因此在坚持集中统一，分级管理的同时，强调与专业主管部门结合是必要的。建立以专业主管部门管理为主的领导体制是符合我国国情的，是正确的。各级专业主管部门应当加强对专门档案工作的领导，机构设置、人员编制、干部配备、经费投

人等应纳入本单位的工作计划之中，认真落实有关专门档案工作的规定、细则、办法，加强同各级档案行政管理部门的密切配合，进行积极指导和监督，共同把专门档案工作搞好。

专门档案工作管理的组织形式。各类专门档案工作按集中统一、分级与分专业相结合管理的组织形式，目前有三种情况：设立专门档案馆（如一些中央专业主管部门已建立的照片档案馆、电影资料馆、艺术档案馆、外交档案馆等）；设立综合档案馆、室，将一个单位的文书、科技、专门档案集中统一管理；设立专门档案室，与其它档案分开管理。我们认为以建立综合档案馆、室为佳。它更有利于综合地利用人力、物力和财力；加快档案管理现代化的步伐；提高档案的科学管理水平；更有效地维护档案的完整与安全；更充分地综合开发档案信息资源，发挥各类档案为四化建设服务的作用；进而实现：“在我国建立一个与国民经济和社会发展相适应的门类齐全，结构合理，管理科学，有效服务，具有中国特色的社会主义档案事业体系”的宏伟目标。

专门档案工作的作用。专门档案工作同其他档案工作一样具有以下重要作用：

1. 实现专门档案价值，满足专业工作需要和社会需求的桥梁。专门档案具有很高的利用价值，各个专业部门和社会有关方面都离不开它。但是，如果没有专门档案工作作为桥梁，其价值再多么高，它是不会自动跑到利用者那里去的，专门档案的价值就不可能实现。因而专门档案工作对于专门档案价值的实现，满足利用者的需求，特别是首先满足各个专业部门利用者的需求，有着重要的桥梁作用。

2. 是社会主义现代化建设和做好各有关专业部门工作的

必要条件。国家进行社会主义物质文明和精神文明建设，各有关专业部门开展工作，都必须具备多种条件。正如党中央、国务院一再强调的那样，做好档案工作“是实现社会主义现代化建设、开展历史研究、进行各项工作的必要条件”（中共中央〔1980〕16号文件），“是党和国家各项建设事业必不可少的环节”（中共中央〔1985〕29号文件），专门档案工作就是其中的一个重要条件。例如，艺术档案工作是做好艺术工作的重要条件，否则，戏会演不好，曲会唱不准，舞会跳不灵的。又如诉讼档案是做好司法工作的必要条件，否则办案会出差错，将会影响以法治国的大局。

3. 专门档案工作是保存文化遗产、积累文化财富的重要活动。专门档案是宝贵的历史文化遗产，是国家珍贵的文化财富之一，通过专门档案工作的活动，能使它得以不断的积累和妥善保存、流传，从而为祖国民族文化的继承和繁荣，提供了物质条件。

4. 是开发专门档案信息资源，实现信息共享的重要步骤。专门档案同其它档案一样蕴藏着丰富的信息，是战略资源、固定信息，要把固定信息转换为流动信息，为人们共享，必须通过专门档案工作来实现。

此外，专门档案工作对促进我国与外国之间的文化交流、科学发展，也有重要作用。

专门档案工作的地位。它的地位是由其自身的性质与作用（如前已述）决定的，是客观存在的。马克思、恩格斯揭示了人类社会的发展规律，创立了经济基础和上层建筑及其关系的理论，才使社会学真正成为科学。根据这一理论的分析，联系到专门档案工作的对象——专门档案的特性、作用和种类，我



们认为专门档案工作既属于上层建筑的一部分，又属于经济基础的一部分。其主要理由是：（一）专门档案是在上层建筑（如人事档案、诉讼档案、艺术档案等）和经济基础（如会计档案、经济合同档案、保险赔付档案、地籍档案等）两个领域活动中（指其专业性活动）形成的，反映了这两个方面活动历史情况。（二）专门档案工作，既要为社会的政治、法律、军事、外交、文化、教育、艺术等上层建筑服务，又要为工、农、商、科研等服务；既要为精神文明建设服务，又要为物质文明建设服务；既要为本专门部门服务，又要为社会其他方面服务。（三）专门档案是一种丰富的信息资源，专门档案工作实际上是做档案信息的存贮、处理、传递及开发利用工作的。信息就是财富。在当今信息时代，信息工作是处于很重要地位的。明确专门档案工作的地位与作用，有利于提高对其认识，摆正其位置，加强其领导，把专门档案工作做得更好。

专门档案工作的规律。所谓规律，就是客观事物内部的本质联系。列宁说：“规律就是关系……本质的关系或本质之间的关系”（《列宁全集》第38卷16页）。任何事物都有自己的发展规律。规律是客观事物本身所固有的，不以人们的主观意志为转移的。人们不能创造、改变和消灭规律，这是规律的客观性。规律看不见摸不着，但是人们经过社会实践能认识它、掌握它、利用它来改造自然界，改造人类社会。当人们的认识符合客观规律，并按照规律办事时，才能在工作中取得预期的效果，反之，则要受到挫折和失败。专门档案工作作为一种客观事物存在于社会，当然同别的客观事物一样有它自己的客观规律。由于专门档案工作是为解决各该专业领域的特殊矛盾而产生，并为之服务的，因此，不断发掘专门档案门类，加强