



现代档案管理 百图解

▲ 刘 承 志
▲ 曾 德 安 编 著
▲ 陈 波

XIANDAI DANGAN
GUANLI BAITUJIE

▲ 四川 大学 出版社

现代档案管理 百图解

刘承志

曾德安 编著

陈 波

四川大学出版社

一九九一年·成都

川(新)登字014号

责任编辑: 陈丽莉

封面设计: 冯先洁

技术设计: 罗庆华

现 代 档 案 管 理 百 图 解

刘承志 曾德安 陈 波 编著

四川大学出版社出版发行

四川省新华书店经销

国营成都农垦总公司印刷厂印刷

开本: 787×1092 1/16 印张8.25 字数170千

1991年10月第1版 1991年10月第一次印刷

印数0001—3500册

ISBN7-5614-0424-7/G·40 定价3.00元

前 言

档案是人类社会活动的历史真实记录，他具有重要的凭证和参考作用。为了帮助档案工作人员好做政治性、管理性和技术性较强的档案工作，使档案信息资源更好地为现代社会生产与生活服务，我们根据档案工作实践活动的需求，特地编著了《现代档案管理百图解》一书，作为基层档案人员的工作参考，以便大家能够尽快地掌握基础知识，提高档案管理水平。同时，该书也可供档案科研人员、档案事业管理人员以及有关大专院校师生作为工作和教学参考。

本书具有如下特点：

1. 内容新颖。该书吸收了近年来的档案科研成果，除编入《档案管理学》的全部内容外，还涉及和编著了档案工作原理、《档案法》，档案文献研究和档案学术研究，档案工作现代化、电管化，现代档案及其管理特点，以及发展趋势展望等新内容。

2. 科学系统。本书突破了原有档案管理基础教材的编著结构和方式，合理采用图式记叙、表格比较的方法，既条理清楚，又具有较强的逻辑性，便于读者理解、记忆基本理论和掌握基本技能。

3. 简明实用。书中编入了有关的规范图表，档案工作的各种程序、方法、步骤、注意事项等，并列有实例说明，这些均有助于指导实际工作。

本书在编著过程中，参考和吸收了有关档案学论著及其研究成果；得到了陈新忠、龙方谷、贾连清、侯开金等同志的热情帮助；本书能及时与读者见面，承蒙四川大学出版社夏木俊副社长和王锦厚总编辑以及出版社其他同志的鼎力支持。对此，我们深表谢意！

该书共分七个部分。第一、六部分由刘承志同志编写，第二、三部分由曾德安同志编写，第四、五、七部分由陈波同志编写；全书由刘承志同志统稿。

编著这样一本图解集尚是个新的尝试，疏漏和谬误之处在所难免，祈请读者不吝指正。

编 者

1991年6月

目 录

前 言

第一部分 档案及档案工作概述

1. 档案的概念	(3)
2. 档案的种类	(4)
3. 档案工作的概念	(5)
4. 档案工作的基本属性	(6)
5. 档案工作的基本矛盾与规律	(7)
6. 档案工作对象	(8)
7. 档案工作的主要内容	(9)
8. 档案工作的任务	(10)
9. 我国档案工作基本原则	(11)
10. 我国现行档案工作组织体系	(12)
11. 档案管理组织工作	(13)
12. 设置档案机构	(14)
13. 档案机构的职能性质	(15)
14. 档案机构的基本任务	(16)
15. 配备档案人员	(17)
16. 档案人员的专业技术职务	(18)
17. 档案专业技术职务的职责	(19)
18. 制定档案法规	(20)
19. 档案法概要	(21)
20. 档案法的主要特点	(22)
21. 档案法的内容	(23)
22. 档案法规划分举例	(24)
23. 档案业务工作的运行过程	(25)

第二部分 档案的收集与整理

24. 档案收集工作概述	(29)
25. 档案馆(室)藏内容与成分	(30)
26. 档案收集工作的基本要求与方法	(31)
27. 档案室平时收集工作	(32)

28. 档案整理工作概述	(38)
29. 档案整理工作的基本原则	(34)
30. 档案整理业务程序及内容	(35)
31. 档案全宗理论	(36)
32. 全宗构成者及其表现形式	(37)
33. 全宗群的组织	(38)
34. 全宗内档案的分类	(39)
35. 案卷组合方法	(40)
36. 拟制案卷题名(标题)	(41)
37. 卷内目录和备考表的编制	(42)
38. 案卷目录的编制	(43)
39. 案卷目录封面与案卷目录登记表(格式)	(44)
40. 档号的编制	(45)

第三部分 档案的鉴定与保管

41. 档案价值鉴定工作	(49)
42. 档案价值鉴定的基本原则	(50)
43. 档案保管期限表	(51)
44. 档案鉴定程序及其注意事项	(52)
45. 档案销毁程序及其注意事项	(53)
46. 档案保管工作概述	(54)
47. 档案库房	(55)
48. 档案装具	(56)
49. 档案库房业务管理内容	(57)
50. 全宗卷	(58)

第四部分 档案的统计与监督

51. 档案的统计工作	(61)
52. 档案室基础统计	(62)
53. 档案室综合统计	(63)
54. 档案馆基础统计	(64)
55. 档案馆综合统计	(66)
56. 档案行政部门统计	(67)
57. 档案统计分析	(68)
58. 档案监督工作	(69)

第五部分 档案的检索与服务

59. 档案检索工具概述	(73)
60. 档案检索工具的种类	(74)

61• 建立档案检索体系·····	(75)
62• 档案著录原理·····	(76)
63• 档案著录项目·····	(78)
64• 档案著录符号·····	(80)
65• 档案著录格式及举例·····	(81)
66• 档案文献的标引·····	(82)
67• 三大标引内容的主要特征·····	(83)
68• 档案主题标引·····	(84)
69• 主题组配类型及规则·····	(85)
70• 档案主题词的参照系统·····	(86)
71• 档案主题词(叙词)选择流程·····	(87)
72• 档案分类标引·····	(88)
73• 人物卡片目录的著录·····	(89)
74• 文号卡片目录的著录·····	(90)
75• 档案检索工具的主要排序法·····	(91)
76• 全宗指南的编制·····	(92)
77• 档案馆(室)指南的编制·····	(93)
78• 档案的利用服务工作概述·····	(94)
79• 档案利用服务的主要方式·····	(95)
80• 历史档案的开放工作·····	(96)

第六部分 档案的编辑与研究

81• 档案文献的编纂工作·····	(99)
82• 档案文献编纂的基本要求·····	(100)
83• 档案文献编纂的质量控制·····	(101)
84• 大事记的编写·····	(102)
85• 组织沿革的编写·····	(103)
86• 档案文献的研究·····	(104)
87• 档案学术研究·····	(105)
88• 档案学术研究的逻辑思维方法·····	(106)

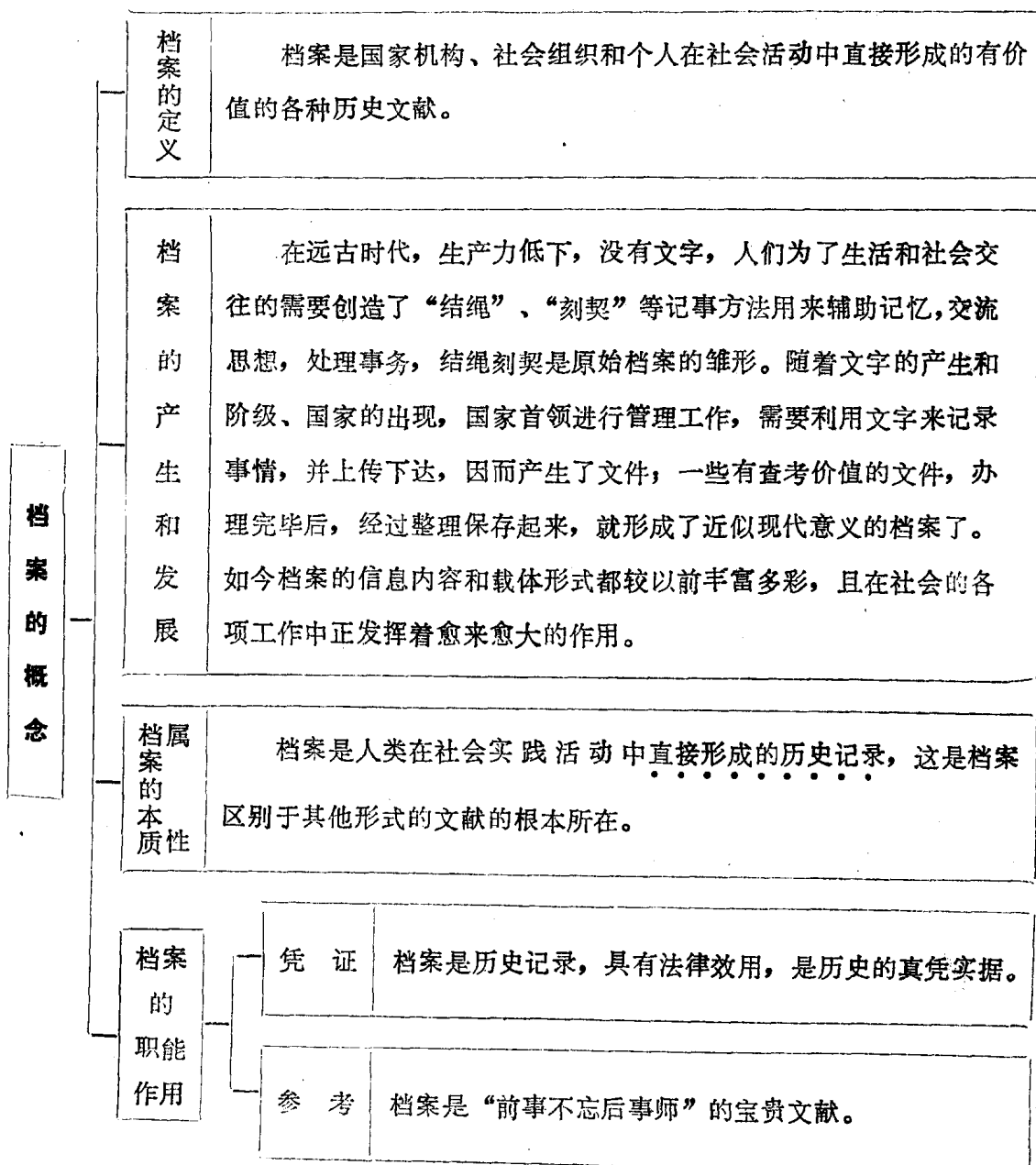
第七部分 档案工作现代化及展望

89• 档案工作现代化概述·····	(109)
90• 档案组织管理现代化的基本要求·····	(110)
91• 档案技术管理现代化的主要内容·····	(111)
92• 档案电管化的意义和特点·····	(112)
93• 档案电管化的内容·····	(113)
94• 档案电管化的有关问题·····	(114)
95• 计算机及其在档案管理中的运用·····	(115)

96• 电子计算机的组成.....	(116)
97• 计算机各部分功能比较.....	(117)
98• 手工检索与计算机处理程序比较.....	(118)
99• 档案工作标准化.....	(119)
100• 现代档案工作的特点及其展望.....	(120)
附录：主要参考文献.....	(121)

一 档案及档案工作概述

1. 档案的概念



2. 档案的种类

档案的种类	含义	根据一定的标准，将具有共同的基本属性内容的档案划分在一起。	
	目的	可以从各个不同的角度去考察档案的特性，便于制定相应的管理措施。	
	类别	按档案载体材料分	有甲骨、金文、石刻、贝叶档案，竹简木牍、缣帛、纸质、胶片、磁带档案等；国外还有泥版、纸草、羊皮档案等。
		按档案形成时期分	有古代、近代和现代档案。
		按档案形成者政治性质分	有革命历史档案、旧政权档案。
		按档案形成的社会领域分	有政治、经济、军事、外交、司法、文化教育、科学研究档案等。
		按档案内容表现形式分	有文字、图形、图象、电码、声音、影像档案等。
		按档案内容体式分	有公文、图纸、帐簿、家谱、日记、电稿、照片、磁带、胶片档案等。
		按档案的所有权分	有国家、集体和个人档案等。
		按其他标准分	指除上述标准以外的其他划分法。如按保管期限可分永久、长期、短期保管的档案等。

3. 档案工作的概念

档案工作的概念

含义

档案工作，是指档案人员用科学的原则和方法管理档案，为党和国家各方面服务的一项专业性工作。广义的档案工作，是指国家档案事业所包括的档案室、档案馆、档案行政管理、档案教育、档案科研、档案宣传、出版及外事等工作；狭义的档案工作，则是指档案的具体业务工作，如档案的收集、整理、鉴定、保管、统计、检索、编研、利用等工作。

档案工作的产生与发展

与我国古代的灿烂文化一样，我国的档案工作历史悠久、源远流长。早在远古时期，人们用结绳、刻契来记录和反映社会实践活动，为了备忘信守与凭证，将其保管起来，即便产生了原始的档案工作。随着社会生产的发展，阶级的出现，文字的产生和国家管理的需要，也就产生了文字记录的档案和保管这些档案的档案工作，并于近代从附属生产职能中分离成为一门专业性的科学管理职能。社会生产的发展有力地推动了档案工作由原始的头绪记忆发展为一整套科学理论、技术与方法。现代意义的档案工作各方面都有了新的飞跃，开始逐步由手工操作发展为机器操作与管理，并成为社会各项工作必不可少的环节。

基本性质

管理性

档案工作是国家管理中，专门管理档案的管理性、技术性工作。

服务性

档案工作是一项条件性的服务工作。

政治性

档案工作要为维护国家历史真实面貌服务。

4. 档案工作的基本属性

档案工作的基本属性

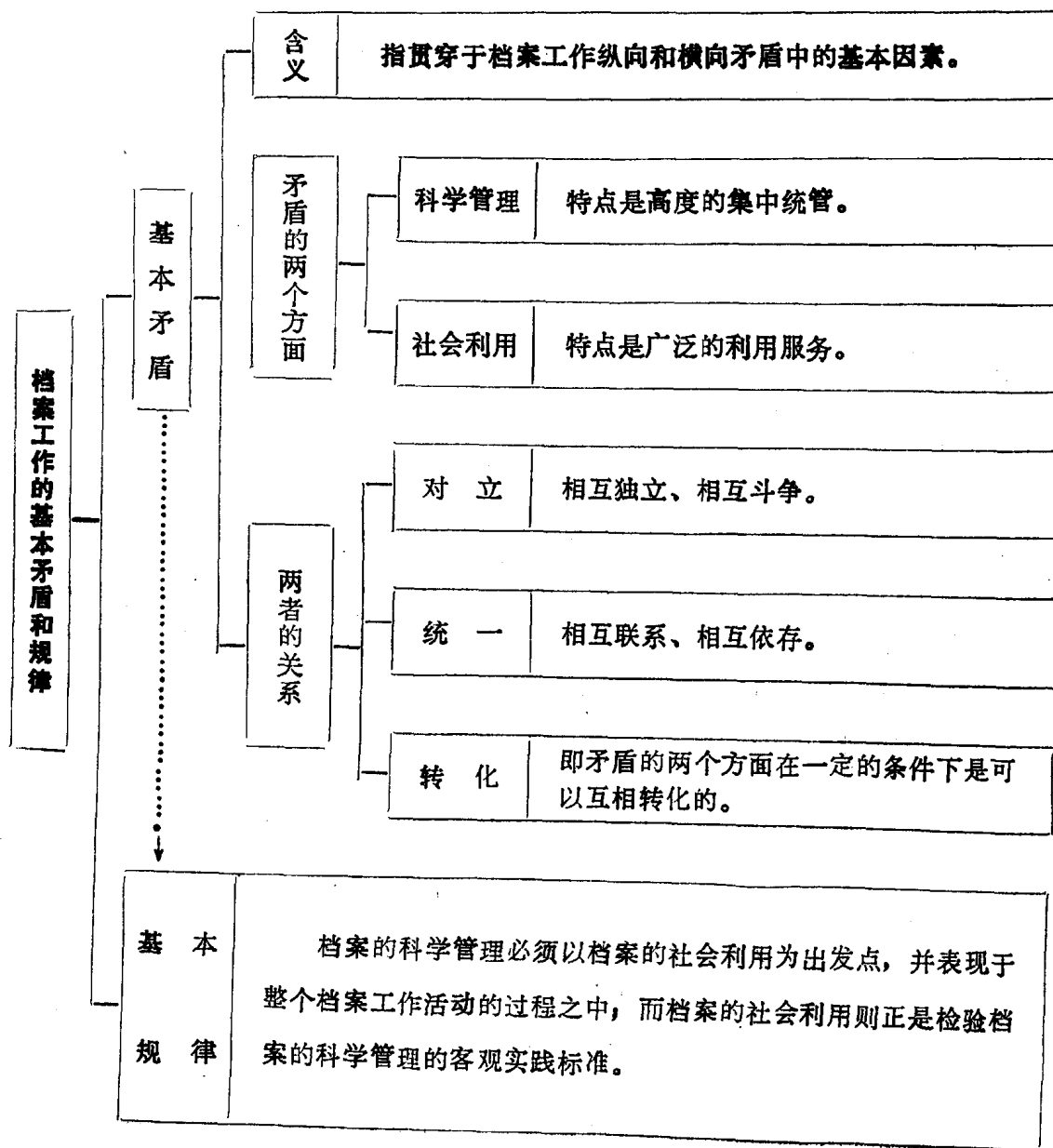
阶级性（社会性）

在有阶级的社会里，任何一种管理手段都会被统治阶级所掌握，并为一定的经济基础和上层建筑领域服务。档案工作既然是一门管理科学，就必然要受社会生产关系的制约，而打上阶级的烙印；同时，不同阶级社会的档案工作，具有不同的目的、对象、任务和范围。

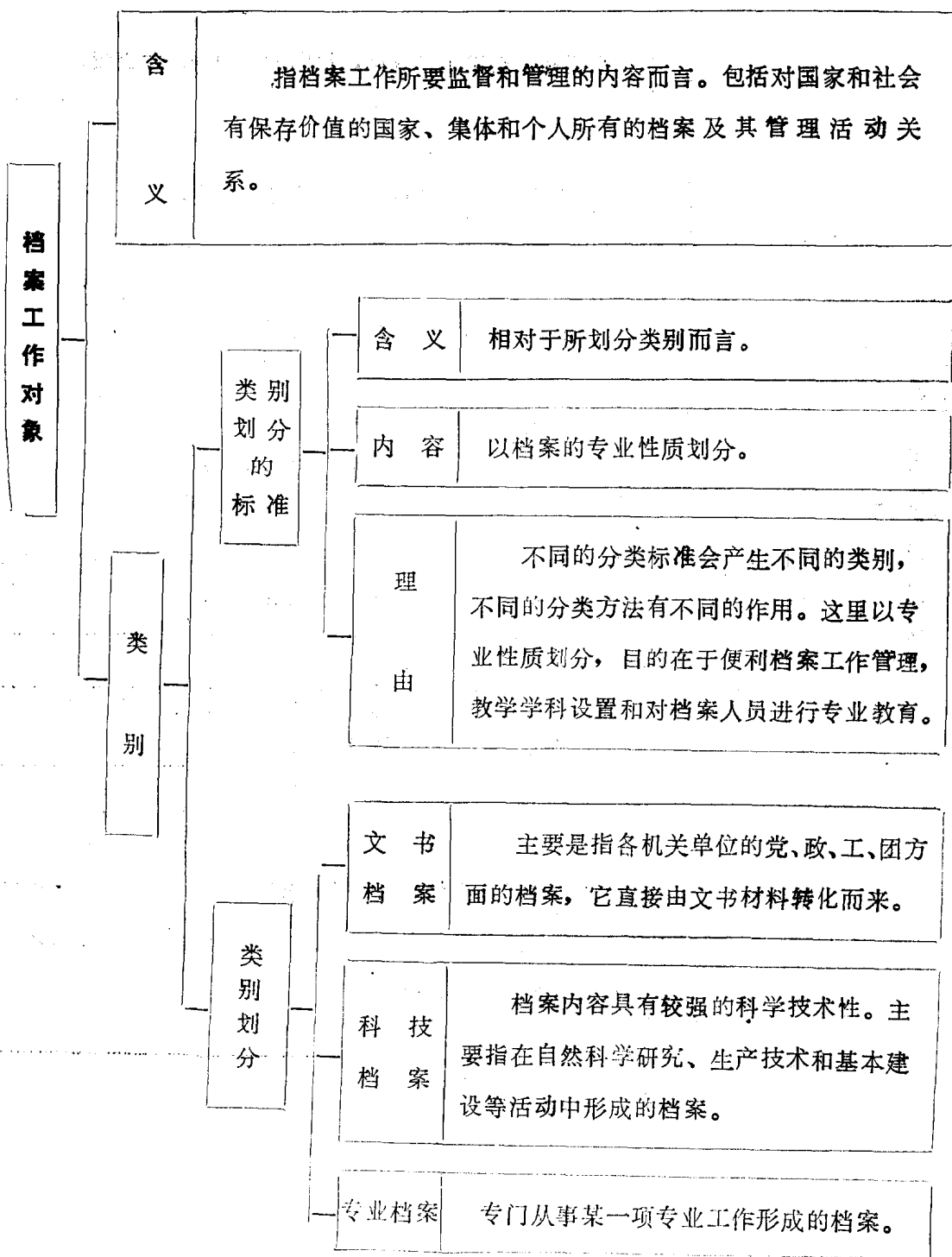
技术性（自然性）

档案工作的产生和发展受社会生产力的发展而制约，同时它又影响着社会生产力的发展。为此，档案工作就必须有一整套科学的理论、技术与方法，真实全面地反映社会活动历史面貌，以总结和指导工作。

5. 档案工作的基本矛盾和规律



6. 档案工作对象



7. 档案工作的主要内容

档案工作的主要内容	档案馆 工 作	集中统一保管具有长远价值的档案，科学管理与开发档案信息资源，为社会各方面服务。
	档案室 工 作	管理本机关的全部档案，为本机关各项工作服务。
	档案行政 管理工作	负责一定范围内档案事业的行政监督、管理与指导。
	档案教育 工 作	各种档案专业人才的培养、教育。
	档案研究 工 作	负责档案理论、技术和方法以及学会工作。
	档案宣传 出版工作	宣传档案工作方针、政策，普及档案和档案工作知识，以提高人们的档案意识，加速档案信息资源的开发与利用。
	档案外事 工 作	参与国际档案工作交流，为人类服务。