

世纪高等院校秘书学专业系列教材

总主编◎张同钦 杨 锋

中国高等教育学会
秘书专业委员会
专家审定

秘书 第二版 文档管理

WENDANGGUANLI
MISHU

主 编 陈祖芬
副主编 贺 军 范明辉 任 越

本书基于现代秘书工作环境，在对文档管理工作进行概述的前提下，
全面阐释文书档案工作的 workflows，
以实现文档管理的无缝衔接。
主要内容包括：档案与文档工作概述，文书处理，
文件与档案的整理，文件的移交与档案的收集，档案的鉴定与保管，档案的检索，
编研与提供利用，文书档案管理现代化，
声像档案管理概要，专门档案管理概要。
重点在于解决如何实现科学的文档管理的问题，以便更好地服务于各级各类组织。
本教材主要面向秘书、档案专业本科生，也可作为高职高专学生、
秘书及档案工作人员的参考书，
还可以作为秘书人员岗前培训教材。

中国高等教育学会秘书学专业委员会专家审定

21 世纪高等院校秘书学专业系列教材

总主编 张同钦 杨 锋

秘 书 文 档 管 理 (第二版)

主 编 陈祖芬

副主编 贺 军 范明辉 任 越

编 委 (依姓氏笔画为序)

邓海涛 左福生 任 越 谷文波

张艳红 陈祖芬 范明辉 贺 军

中国人民大学出版社

• 北京 •

图书在版编目 (CIP) 数据

秘书文档管理/陈祖芬主编. —2 版. —北京: 中国人民大学出版社, 2014. 8
21 世纪高等院校秘书学专业系列教材
ISBN 978-7-300-19884-2

I. ①秘… II. ①陈… III. ①文书档案-档案管理-高等学校-教材 IV. ①G275.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 190967 号

中国高等教育学会秘书学专业委员会专家审定
21 世纪高等院校秘书学专业系列教材
总主编 张同钦 杨 锋

秘书文档管理 (第二版)

主 编 陈祖芬
副主编 贺 军 范明辉 任 越
Mishu Wendang Guanli

出版发行	中国人民大学出版社		
社 址	北京中关村大街 31 号	邮政编码	100080
电 话	010-62511242 (总编室)		010-62511770 (质管部)
	010-82501766 (邮购部)		010-62514148 (门市部)
	010-62515195 (发行公司)		010-62515275 (盗版举报)
网 址	http://www.crup.com.cn		
	http://www.ttrnet.com(人大教研网)		
经 销	新华书店		
印 刷	北京宏伟双华印刷有限公司	版 次	2011 年 8 月第 1 版
规 格	185 mm×260 mm 16 开本		2014 年 9 月第 2 版
印 张	16.5 插页 1	印 次	2014 年 9 月第 1 次印刷
字 数	372 000	定 价	29.80 元

大学之道，在明明德，
在亲民，在止于至善。

《礼记·大学》



21 世纪高等院校秘书学专业系列教材

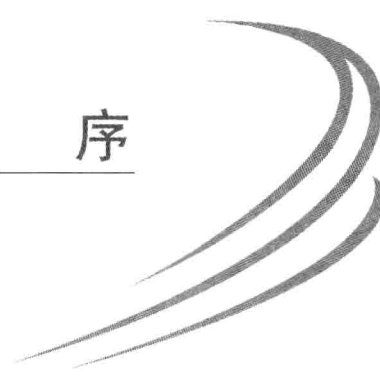
编 委 会 名 单

总主编 张同钦 杨 锋

编 委 (按姓氏音序先后排列)

陈祖芬	杜福磊	范明辉	方允瑜
何宝梅	金常德	马守君	史玉峤
王金山	杨 锋	杨珈玮	杨献农
姚怀山	张同钦	周蓓新	

总 序



鉴于秘书学专业人才培养宏观政策的变化,以及这套“21 世纪高等院校秘书学专业系列教材”扩容的需要,借 2011 年版部分教材修订之机,我们对系列教材的“总序”作了适当调整。

进入新世纪以来,国际国内形势日益发生着迅速而深刻的变化。随着我国经济体制改革的不断深入,随着社会主义民主政治建设的推进和依法治国方略的实施,随着科学技术特别是信息技术的快速发展,各级各类社会组织的管理理念和管理方式也在不断改进和发展。

秘书工作隶属于领导工作,秉承领导意图、围绕领导工作的需要而开展,以提高社会组织整体管理效率为目的。秘书工作是各级各类社会组织管理系统中重要的辅助系统,是完整的管理系统中不可或缺的有机组成部分。在前述背景下,对各社会组织负有参谋助手职能的秘书机构和秘书人员,必将面临更多新的课题、更加紧迫的任务和更为严峻的挑战。这对我国高等教育秘书学专业建设与发展提出了更新、更高的期望和要求。

20 世纪 80 年代初,我国高等院校开始了成批培养现代秘书的专业教育。迄今为止,秘书专业教育在培养规模上有了长足的发展,但在培养层次上存在着明显不足。我们认为,目前我国在大力发展秘书职业教育的同时,应积极推进秘书学专业本科教育的规范和发展。2012 年 9 月 14 日,教育部印发的《普通高等学校本科专业目录(2012 年)》,正式把“秘书学”(专业代码:050107T)纳入其中,一方面,阶段性地规范了本专业的归属门类 and 授予学位;另一方面,作为特设专业,也为各地各校根据自身经济社会发展状况办好专业预留了空间。自此,结束了秘书学挂靠在公共管理类、汉语言文学类专业之下的被动局面,开创了学科发展与人才培养的新纪元。

教材是教学内容的知识载体,是教学活动的基本工具;教材建设是教学改革的重要体

现,是专业发展的重要支撑。所以,我们强调好的教材起码应具有现代性、先进性、代表性。从总体上看,国内秘书学专业的教材建设近十几年来处在一个高速发展的过程之中,这为普通高校秘书学专业本科教育的具体实施提供了十分重要的保障。但从严格意义上来说,制约普通高校秘书学本科教育发展的教材问题此前长期存在。2000年前后,由全国高等教育自学考试指导委员会组织编写了第一套全国统编秘书学本科教材,秘书学界前辈学者常崇宜、张清明、饶士奇、董继超等多位教授为秘书学学科体系建设和课程规范做了大量建设性的工作,使专业教材建设达到了一个新的高度。但这套教材系结合自学考试特点编写,普通高校选用不太合适,同时也存在教材选用制度方面的限制。2004年至2006年间,由秘书学学者杨锋和张同钦两位一线专业负责人牵头,组织全国开设秘书学本科专业多年的八九所院校,历时三年,编写了“现代秘书学系列教材”(暨南大学出版社出版)。该系列教材对秘书学学科贡献有:一是第一次打破了同类教材编写各自为战或小范围区域合作的局面。二是通过编写教材,规范了秘书学专业课程体系和专业体系,明确了秘书学专业核心课程,第一次从根本上解决了秘书学专业体系混乱的问题。在学科理论建设和课程规范方面,较好地解决了秘书学基础理论对秘书实务的引领以及二者作为各自独立的教材的剥离的问题;同时基于秘书工作中文书档案工作前后密切关联的实际,基于文档管理一体化的理念,在课程设计上解决了秘书文档管理与秘书实用写作的相对独立的问题。三是这套教材作为当时唯一系列性的普通高等院校秘书学本科教材,在2011年申报秘书学本科时发挥了重要作用。从教材的使用范围和大量的信息反馈来看,该系列教材赢得了同行专家尤其是一线教师的广泛赞誉。

为适应高等教育秘书学本科专业发展需要,适应社会对秘书人才的需要,2011年,我们对暨大版教材作了修订和升级,由中国人民大学出版社出版了“21世纪高等院校秘书学专业系列教材”,先期出版了《秘书学概论》、《秘书实务》、《秘书实用写作》、《秘书文档管理》和《秘书礼仪》。参与该系列教材编写的专家学者来自广州大学、河南财经政法大学、陕西师范大学、上海大学、广东外语外贸大学、莆田学院(福建)、华北科技学院、重庆师范大学、广西财经学院、内蒙古财经大学等(排名不分先后)。此外,延安大学的姚怀山、绍兴文理学院的何宝梅等秘书学学者为这套教材的编写提供了重要的意见和建议。

2013年暑期策划和研讨了《中国秘书史》、《会议管理》等核心课程教材的编写方案,这几本教材也将于2014年陆续出版。

从2004年深圳小梅沙全国秘书学年会上的发起到行动,至今历时已经十年,我们始终为建设和完善秘书学本科专业教育而不懈努力,忠诚地做秘书学学科的守望者。在这套教材的编写上,我们始终精益求精,并坚守三点:

一是注重参与院校的专业办学历史。上述十余所院校大都有长期开办秘书学专业的历史,像陕西师范大学、广州大学、河南财经政法大学等院校,专业办学历史都在20到30年,上海大学还是国内开办秘书类专业的先行者。

二是注重参编者的专业教学经历和前期科研成果的积累。

三是注重吸纳近年来国内秘书学学科研究的最新成果,强调使用有关秘书工作最新的法律法规,强调理论阐述与秘书工作实践的结合,强调课程体系意识。

这套教材的编写与出版是秘书学专业领域一次重要的探索，是秘书学界的一次成功的合作。当然，由于水平所限，不足之处敬请同行专家和广大读者批评指正。

最后，衷心期望秘书学百花园繁花似锦，拥有更加美好的明天！

编委会
2014 年元月

前言

文书与档案是对人类各种社会活动的重要记录，对各类组织的正常运转起着至关重要的作用，也是秘书人员重要的工作对象，文书工作和档案工作相应地就成为秘书人员的重要职责。

在我国早期的秘书专业课程体系中，“文书学”和“档案管理学”是单独设置的。当时，文书学既是一门应用性的学科，也是秘书专业的一门课程，主要以文书现象和文书工作规律为研究对象，其中发文办理中的草拟环节涉及文书写作，文书写作类课程又是秘书专业重要的必修课，因此，各校都把文书写作课从文书学中剥离出来，这样文书学的授课内容就会相对减少。档案管理学则是以档案管理活动为研究对象的学科，原本是档案学中的最基本的学科^①，当作为一门课程被列入秘书专业课程体系后，就显得涉及面过大，尤其是其中关于档案馆工作的内容对于秘书专业学生来说不免有些多余。

在这种情况下，高校秘书学界开始进行课程改革。由于意识到文书与档案的密切关系，学界试图将文书学与档案管理学合并为一门课程。从学科的角度来看，长期以来秘书学界对秘书学和文书学、档案学、档案管理学的相互关系，一直没有定论：有的学者认为它们是并列关系，有的学者认为它们之间有包含关系，有的学者认为它们之间有交叉关系。随着社会的发展和秘书、文书、档案工作的发展，这一问题仍有继续讨论的空间。然而，从课程的角度来看，学者们的观点则是基本一致的，将文书学与档案管理学合为一体设置课程已成为大多数院校秘书专业的通行做法。于是，一门专门针对秘书专业开设的文书档案管理类课程不仅诞生了，而且还成为我国各院校本、专科秘书专业必修的核心课程。各校都根据自己的理解为其命名：有的高校称“文书档案学”，有的高校称“文书与档案管理”，有的高校称“文档管理”，有的高校还把资料工作或信息工作纳入其中，称“资料与文书档案管理”或“信息、文书与档案管理”。这些做法既体现了秘书专业培养目标的要求，又体现了秘书专业自身的特点和办学特色，还体现了现代教学精简优化、课程规格小型化的趋向。总之，“秘书文档管理”已经成为秘书专业课程体系中的重要组成部分。

在这种背景下，适应秘书专业教学需要的高职高专层次的教材层出不穷。其中不乏上乘之作，突出了高职高专理论教学的“必需”“够用”原则要求，强调了技能学习。然而，遗憾的是：市面上专门针对本科层次秘书专业的文书、档案管理类教材却不多见。本教材就是在这样的情况下产生的。已有的同类教材大多名曰“文书档案管理”“文书与档案管理”“文书工作与档案工作”或“秘书文档管理”。为了强调秘书专业特点，本教材沿用了通行的名称——“秘书文档管理”，遵守了本专业默认的规则。

本教材的编写者都是长期承担本科层次秘书专业文书档案教学与科研的中青年骨干教

^① 参见胡鸿杰：《化腐朽为神奇——中国档案学评析》，85页，上海，上海世界图书出版公司，2010。

2 师,既有秘书专业视野,又有文书、档案专业功底,还了解新一代学生的特点。因此,本教材的写作内容、写作规范、写作风格均有可圈可点之处。教材中除了对文书、档案管理理论与技能的基本要求之外,还将在启发思考和拓展能力方面有所突破,并做到既实用活泼又启迪思维。与同类教材相比,本教材的主要优点如下:

一是内容更有针对性。教材专门针对秘书专业学生而编,仅选取一线秘书人员最常用的知识点和能力点展开。本书主要从党政机关、企事业单位办公室或档案室的角度进行指导,尽量省略档案馆档案管理工作内容。

二是结构更加合理。本书的结构更多地体现了秘书的文档工作,并做到循序渐进,强调从秘书人员的角度讲授文书档案管理知识技能,总体上按文书档案管理的流程组织章节内容,实现了文书工作与档案管理的无缝衔接,避免了以往同类教材中专属秘书工作职责的文档工作任务不够突出,文书工作与档案管理的内容要么完全按上、下编剥离,要么生硬地衔接在一起等问题。这将使读者更容易理清思路,能更有效地指导工作。

三是内容更为实用。教材中融入了大量秘书工作的最新实践成果。本书的案例都是从秘书工作第一线得来的,有不少原创性的案例,意在增强读者的实践意识。

四是形式更为活泼。本教材借鉴国内外教材的最新表现形式,克服传统教材形式呆板的缺点,通过穿插“关键词点击”“小贴士”“知识链接”“案例”“想一想”“拓展阅读”等活泼实用的信息标签吸引读者。希望本教材所营造的轻松愉快的氛围能感染读者。

五是问题更具启发性。本教材主要针对秘书专业本科生,在掌握基本技能的前提下,要求学生能对一些重要问题进行思考。书中的“想一想”和“拓展阅读”等板块均是这一精神的体现。

六是语言更为规范。秘书文档管理工作需要从业人员有较高的文字能力,本教材的编写者在行文中将率先示范,力求做到语言规范、无误。

本教材主要讲授文书、档案现象以及文书档案工作的规律,重点在于解决如何实现科学的文档管理以更好地服务于各级各类组织这一问题。今天秘书工作中所涉及的文档管理活动与各种各样的信息管理活动一样,在组织中起着前所未有的重要作用。文书与档案在以前分离的基础上又开始出现融合的趋势。文件生命周期理论有了新的发展,文件连续体理论大行其道,后保管时代已经到来。这门课程的学科交叉视角越发凸显,需要传授的新理念和新知识也越来越多。本教材的编写理念和思路是:基于现代秘书工作环境,在对文档管理工作进行概述的前提下,全面阐释文书档案工作的 workflows,实现文档管理的无缝衔接;然后,就当前文档管理工作中的新问题进行专门探讨;考虑到不少企业秘书身兼数职,本教材也将同时探讨少数常用的专门档案的特殊管理问题。有些问题,学界存在着许多不同的学术观点与争论,本书作为教材,将不对这些展开叙述,尽量提供成熟、客观和中肯的知识内容。

本书主要面向秘书、档案专业本科生,也可作为广大高职高专学生、秘书及档案工作人员的参考书,还可以作为秘书岗前培训教材。在使用本书时,编者有两点建议:一是任课老师可以在保持知识体系完整的同时,考虑秘书专业学生系统学习及实训的需要,并兼顾学有余力的学生的后续自学需要。各校可以根据教学时间和实际需要进行详略取舍,例如第八章和第九章就可以作为选讲章节。二是普通秘书人员既可以将本教材作为工作指导

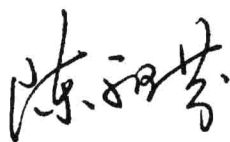
用书，又可以对本教材中未尽的问题提出进一步的见解，并与我们交流。

本书编写者的分工如下：陈祖芬负责全书章节、体例设计及审稿和统稿工作，并负责了前言、第一章、附录的编写和部分章节内容的充实，范明辉参与了本书的策划并负责编写第二章和部分审稿工作，贺军负责编写第三章、第四章和部分审稿工作，邓海涛负责编写第五章，任越负责编写第六章和部分审稿工作，张艳红负责编写第七章，谷文波负责编写第八章，左福生负责编写第九章。

本书在撰写过程中，参考借鉴了同行的研究成果和文献资料，走访了一线文书、档案管理人员；中国人民大学出版社的策划编辑翟江虹、黄海飞和责任编辑徐德霞为编审本书付出了辛勤劳动。在此对他们表示感谢。

尽管编写者尽己所能、负责任地完成了本书的编写，但受水平所限，教材中仍错漏难免，观点有时也不免带有主观色彩，恳请读者批评指正，以便进一步修订完善。我们期待您的反馈与建议。

主编电子邮箱：sea-stone89@163.com。



2014年5月

目 录



第一章 文档与文档工作概述	(1)
第一节 文书与文书工作	(2)
一、文书的概念	(2)
二、文书的作用	(5)
三、文书的种类	(6)
四、文书的稿本	(6)
五、文书工作概述	(7)
六、文书工作的组织与管理	(8)
第二节 档案与档案工作	(10)
一、档案的概念	(10)
二、档案的价值	(13)
三、档案的作用	(14)
四、档案的种类	(15)
五、档案工作概述	(16)
六、档案工作的组织与管理	(17)
第三节 关系辨析：文档与文档工作	(22)
一、文书与档案的关系	(22)
二、文书工作与档案工作的关系	(23)
第二章 文书处理	(26)
第一节 行文制度	(27)

一、行文关系与行文方向	(27)
二、行文方式及行文规则	(28)
第二节 文书办理	(34)
一、文书办理流程	(34)
二、文书办理的方法和要求	(36)
第三节 文书管理	(56)
一、文书管理职责	(56)
二、文书管理原则	(57)
三、文书管理制度	(58)
四、文书管理方法	(59)
五、内部文件管理	(63)
第三章 文件与档案的整理	(66)
第一节 文件与档案整理工作概述	(67)
一、文件与档案整理工作的概念和内容	(67)
二、文件与档案整理工作的范围	(67)
三、文件与档案整理工作的意义	(68)
四、文件与档案整理工作的原则	(68)
第二节 文件与档案的分类	(69)
一、全宗	(70)
二、全宗内文件和档案的分类	(74)
第三节 文书部门文件的整理	(82)
一、文件整理归档的范围	(83)
二、案卷级整理:立卷	(85)
三、文件级整理:归档文件整理	(95)
第四节 档案部门档案的整理	(102)
一、案卷排列和编号	(102)
二、案卷目录编制	(103)
第四章 文件的移交与档案的收集	(108)
第一节 文件移交与档案收集工作概述	(109)
一、文件移交与档案收集工作的含义	(109)
二、档案收集工作的内容	(109)
三、档案收集工作的意义	(110)
第二节 立档单位内文件的归档	(110)
一、归档的概念	(110)
二、建立健全归档制度的必要性和意义	(111)
三、归档制度的内容	(111)
四、档案室对文件归档的组织工作	(113)

五、对临时性文件的收集	(114)
第三节 档案馆档案的收集与征集	(115)
一、档案馆档案收集的来源和范围	(115)
二、现行机关档案的接收	(117)
第五章 档案的鉴定与保管	(120)
第一节 档案的鉴定	(120)
一、档案鉴定的原则和标准	(121)
二、现行单位档案鉴定工作的组织	(126)
三、档案的销毁	(127)
第二节 档案的保管	(128)
一、档案保管概述	(128)
二、档案保管工作的任务和基本原则	(130)
三、档案库房的管理	(131)
四、档案的安全保护	(136)
第六章 档案的检索、编研与提供利用	(141)
第一节 档案的检索	(142)
一、档案检索工作的一般过程	(142)
二、档案的著录与标引	(144)
三、档案检索工具的编制	(146)
第二节 档案的编研	(153)
一、大事记	(153)
二、组织沿革	(156)
三、档案文件汇编	(158)
四、会议简介	(160)
五、科技成果汇编	(161)
六、企业年鉴	(163)
七、员工手册	(165)
第三节 档案的利用服务	(169)
一、提供阅览服务	(169)
二、档案外借服务	(171)
三、制发档案复制件	(174)
四、举办展览	(176)
五、制发档案证明	(179)
六、参考咨询	(180)
七、档案网站服务	(183)
第七章 文书档案管理现代化	(187)
第一节 文档一体化概述	(188)

4	一、文档一体化的意义	(188)
	二、实现文档一体化的前提	(189)
	三、文档一体化的理论依据与技术支持	(190)
	第二节 文档管理系统简介	(194)
	一、文档管理系统的目标	(196)
	二、文档管理系统的功能与特点	(196)
	三、文档管理系统的模块设计	(197)
	四、文档管理系统的基本使用方法	(197)
	第三节 电子文件管理	(203)
	一、电子文件生成阶段的管理	(203)
	二、电子文件的采集	(204)
	三、电子文件的传送	(206)
	四、电子文件的鉴定	(207)
	五、电子文件的最终处置	(209)
	第八章 声像档案管理概要	(213)
	第一节 照片档案管理概要	(214)
	一、照片档案的构成与种类	(214)
	二、照片档案的管理流程	(215)
	第二节 磁记录档案管理概要	(220)
	一、磁记录档案的形成与种类	(220)
	二、磁记录档案的管理流程	(221)
	第三节 光盘档案管理概要	(223)
	一、光盘档案的记录原理与种类	(223)
	二、光盘档案的管理流程	(224)
	第九章 专门档案管理概要	(227)
	第一节 人事档案管理概要	(228)
	一、人事档案概述	(228)
	二、人事档案的收集	(229)
	三、人事档案的鉴别	(230)
	四、人事档案的整理	(231)
	五、人事档案的保管	(233)
	六、人事档案的利用	(234)
	七、人事档案的转递	(235)
	第二节 会计档案管理概要	(236)
	一、会计档案概述	(236)
	二、会计档案的归档范围	(236)
	三、会计档案的整理立卷	(237)

四、会计档案的归档	(238)
五、会计档案的保管	(238)
六、会计档案的移交	(239)
七、会计档案的借阅	(240)
八、会计档案的销毁	(240)
参考文献	(242)
附录 1 重要法规及规范性文件目录	(243)
附录 2 重要标准目录	(244)

第一章

文档与文档工作概述



【学习目标】

掌握文书的概念、特点与种类；辨明文书的稿本；了解文书工作的组织形式、文书工作制度、文书工作的内容与原则；掌握档案的概念，档案的种类与作用，档案工作的内容，档案事业管理体制、档案工作机构、档案工作的基本原则；明确文书与档案的关系、文书工作与档案工作的关系。

【关键词点击】

文书 公文 文件 文书工作 定稿 正本 副本 档案 档案工作基本原则
档案事业管理体制 档案室

文字的出现使人类通过文字来记录各种社会活动成为可能。人们为了提高工作效率，开始使用各种文书实现对公私事务的管理或处理；事情处理结束后，人们还希望能为活动留下记忆，就把这些文书作为重要的历史记忆归档保存，以备后用，人们也将用这些档案资古鉴今、开创未来。这就是文档及文档工作最基本的作用和工作流程。随着时代的发展，文档工作开始专门化，成为一名秘书人员的重要职责。那么，从现在开始，就让我们以秘书人员的身份去了解和掌握文档及文档工作的基本知识，为后续的课程打下良好的基础。