



中等职业教育“十二五”规划教材

文书与档案

主编 杨文英 孙爱华 鲁洪英

管理实务

WENSHU YU DANGAN
GUANLI SHIWU



航空工业出版社

中等职业教育“十二五”规划教材

文书与档案管理实务

主编 杨文英 孙爱华 鲁洪英

航空工业出版社

北京

内 容 提 要

本书主要介绍了文书与档案管理的相关知识,全书共分7章,具体内容包括文书与档案管理概述、文书的处理、公文的撰拟与制发、文书的整理与归档、档案的整理与保管、档案的检索与利用、特殊载体及电子档案的管理。

本书可作为中等职业学校文秘及相关专业,以及财经类、管理类相关专业学生的教学用书,也可作为广大读者的学习参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

文书与档案管理实务 / 杨文英, 孙爱华, 鲁洪英主编. — 北京: 航空工业出版社, 2014. 4
ISBN 978-7-5165-0432-1

I. ①文… II. ①杨… ②孙… ③鲁… III. ①文书工作②档案管理 IV. ①C931.46②G271

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第065321号

文书与档案管理实务 Wenshu yu Dangan Guanli Shiwu

航空工业出版社出版发行

北京市朝阳区北苑2号院 100012)

发行部电话: 010-84934379 010-84936343

北京市科星印刷有限责任公司印刷

全国各地新华书店经售

2014年4月第1版

2014年4月第1次印刷

开本: 787×1092

1/16

印张: 9.5

字数: 214千字

印数: 1—6000

定价: 25.00元



文秘专业是一门在社会各界都有着广泛需求的专业。用人单位对秘书的职业素养和能力的要求也越来越高。

文书与档案管理是文秘专业的一门专业必修课，它综合运用了文书学、档案学、行政管理学等学科的理论和方法，具有很强的实践性和应用性。通过本课程的学习，学生可以系统、全面地掌握该门学科的知识，提高运用文书和档案管理理论和方法分析和解决实际问题的能力，为毕业后成功走上社会，顺利进入工作岗位打下坚实的基础。

为此，我们组织了一批教学经验丰富、实践能力强的教师与行业、企业的专家，在充分调研、讨论课程教学方案的基础上，本着全面性与系统性相结合、实用性和可操作性相结合的原则编写了本教材。

本书全面、系统地介绍了文书与档案管理的相关知识，全书共分7章，具体内容包括文书与档案管理概述、文书的处理、公文的撰拟与制发、文书的整理与归档、档案的整理与保管、档案的检索与利用、特殊载体及电子档案的管理。

本书由杨文英、孙爱华和鲁洪英担任主编，王笑艳和陈秀玲担任副主编。

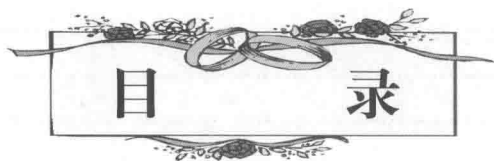
在编写过程中，我们参考了大量的文献资料。在此，我们向参考过的文献的作者表示诚挚的谢意。

由于编写时间仓促，编者水平有限，书中疏漏与不当之处在所难免，敬请广大读者批评指正。

本书配有精美的教学课件和课后习题答案，读者可到北京金企鹅文化发展中心网站（www.bjjqe.com）下载。

编者

2014年3月



目 录

第一章 文书与档案管理概述	1
第一节 文书与文书工作	1
第二节 档案与档案管理	7
第三节 文书与档案管理工作对从业人员的素养要求	14
思考与练习	16
第二章 文书的处理	17
第一节 文书处理的流程	17
第二节 收文处理	18
第三节 发文处理	26
思考与练习	34
第三章 公文的撰拟与制发	35
第一节 公文概述	35
第二节 各类公文写作规范	42
思考与练习	79
第四章 文书的整理与归档	80
第一节 文书整理与归档概述	80
第二节 文书整理与归档的范围	80
第三节 文书整理与归档的原则	84
第四节 文书整理与归档的流程	85
思考与练习	88
第五章 档案的整理与保管	89
第一节 档案的收集	89





第二节 档案的整理	91
第三节 档案的保管	97
第四节 档案的鉴定	100
第五节 档案的销毁	103
思考与练习	105
第六章 档案的检索与利用	106
第一节 档案的检索	106
第二节 档案的利用	115
思考与练习	117
第七章 特殊载体及电子档案的管理	118
第一节 声像档案管理	118
第二节 电子档案管理	122
思考与练习	127
附录	128
附录一 党政机关公文处理工作条例	128
附录二 中华人民共和国档案法	134
附录三 中华人民共和国档案法实施办法	138
参考文献	144



第一章 文书与档案管理概述

【学习目标】

- 了解文书与档案的概念、特点及分类等;
- 了解文书工作与档案管理的概念、性质、内容及原则等;
- 熟悉文书工作与档案管理的组织机构;
- 熟悉文书工作与档案管理从业人员的素养要求。

第一节 文书与文书工作

一、文书

文书存在于人们学习、生活与工作的各个方面,在人们处理各项事务时发挥着至关重要的作用。

(一) 文书的概念

所谓文书,是指人们在社会实践活动中形成和使用的具有特定格式的文字材料,是记载和传递信息、处理各种事务的一种凭证。

文书作为一种文字材料,是伴随着文字的产生而出现的。自从人类发明了文字,便出现了文书。可见文书历史悠久,并且对人类社会功不可没。

(二) 文书的特点

根据文书的概念,可知文书具有以下特点:

1. 文书是一种文字材料

文书的载体是文字,文书是使用文字来记载、传递信息和处理事务的凭证。人类发明文字以后才出现了文书,没有文字,不足以构成文书。

2. 文书具有特定的格式

文书有其特定的格式及严格的写作规范,并不是随随便便的记录。文书按照不同的标准有不同的分类,每一种文书都有其固定的格式。

3. 文书有很强的应用性

文书作为一种记录,包含了大量的信息和资料,不仅为传递信息提供了便利,而且还



为处理各类相关事务提供了依据，具有很高的参考价值，应用性很强。

4. 文书是一种凭证工具

文书中记载的信息以及事务处理的经典案例，为日后处理相关事务提供了极大的参考价值和借鉴意义。

5. 文书的使用范围广泛

文书被广泛地应用于企事业单位，其使用主体有公务人员、企业人员和社会群众等，几乎各行各业的人们都会使用文书来处理事务，可见其使用范围十分广泛。

（三）文书的分类

文书的种类繁多，分类标准也不尽相同，按照不同的分类标准，可以将文书进行不同的划分。

1. 根据使用范围划分

根据使用范围的不同，可以将文书分为通用文书、专用文书和科技文书。

（1）通用文书，是指各类国家机关以及其他组织，在处理工作事务的过程中普遍使用的文件，如公文。

（2）专用文书，是指根据特殊需要，由专业机构制作或者在一定的领域内应用的文书，如审计文件、会计文件等。

（3）科技文书，是指在科研活动、生产活动、基建活动中形成的用于反映活动流程及结果的文书，如设备文件、科研文件、产品说明文件和医药文件等。

2. 根据行文关系划分

根据文书传递方向的不同，可以将文书分为上行文、下行文和平行文。

（1）上行文，是指下级机关向上级机关报送的文件。

（2）下行文，是指上级机关向下级机关送达的文件。

（3）平行文，是指向无隶属关系、无指导关系的其他机关送达的文件。

3. 根据内容适用范围或机密程度划分

这里的机密是指国家秘密，而非商业秘密或公民隐私，按照这种分类方式，可以将文书分为以下6类：

（1）对外公开类文书，此类文书不包含国家秘密，可直接对外公开。

（2）限国内公开类文书，此类文书不包含国家秘密，但是不宜或者不必向国外公开。

（3）内部使用类文书，此类文书不包含国家秘密，但是不宜或者不必向社会公开。

（4）秘密类文书，此类文书包含一般的国家秘密，保密期一般为10年。

（5）机密类文书，此类文书包含重要的国家秘密，保密期一般为20年。

（6）绝密类文书，此类文书包含最重要的国家秘密，保密期一般为30年。

4. 根据缓急程度划分

根据缓急程度的不同,可以将文书分为平件文书、急件文书和特急件文书。

(1) 平件文书是指无特殊时间要求的文书。

(2) 急件文书是指内容重要并且紧急,需要优先处理的文书。

(3) 特急件文书是指内容至关重要并且特别紧急,需要随到随即优先迅速传递处理的文书。

5. 根据性质和作用划分

根据性质和作用的不同,可以将文书分为以下6种:

(1) 规范性文书,是指属于法律范畴(即宪法、法律、行政法规、地方性法规、自治条例、单行条例、国务院部门规章和地方政府规章)的立法性文书和除此以外的由国家机关和其他团体、组织制定的具有约束力的非立法性文书的总和。

(2) 指示性文书,是指由上级机关制发,用于颁布政策、规章,指导、指挥、布置工作,阐明指导原则和意见等的文书,如命令(令)、通知、通报、指示等。

(3) 公示性文书,是指需要广大群众周知的文书。

(4) 陈述陈请性文书,是指下级机关向上级机关呈送的文书,其内容一般为汇报工作、陈述情况、答复询问、提出建议、请求指示或批准等,如报告和请示等。

(5) 商洽性文书,是指各种函件,它是平行机关、部门以及不相隶属的机关之间进行联系、商洽、询问或者提出请求而制发的文书。

(6) 说明性文书,是指作为专门凭证的文书,如各种证明、协议和证书等。

6. 根据不同稿本划分

按照文书制作阶段和效用的不同,可以将文书分为文稿和文本两大类。

(1) 文稿

文稿分为草稿和定稿。

草稿,又称草案、初稿、征求意见稿、送审稿等,是文书的原始稿件或草拟过程中形成的中间件,供讨论、修改、审批之用。草稿不是正式文书,不具备现实执行效用。除了少数用于征求意见的文书之外,草稿一般不向外发出,也无需归档保存。但对于某些特别重要的文书,修改过程中产生的草稿反映了文书的形成过程,具有一定的参考价值,可以对其归档保存。

定稿,是指经领导人审阅签发或者经过会议讨论通过的最后完成稿,是缮印正本的依



据。一般情况下,若无特别需要,不能再对其做任何修改变动。定稿具有重要的参考价值和凭证作用。

(2) 文本

文本分为正本、存本和副本。

正本是根据定稿缮印的、用于向外发出的正式文本。如果有主送机关与抄送机关之分,则正本用于发往主送机关。正本具有标准规范的格式和生效标识,具有法定效力,受到法律的保护。

存本是指发文机关印制一份文书的正本后留在本机关的除草稿、定稿以外的印制本。存本是不外发的,一般不加盖印章或签署,只是作为正本的样本留在本机关以备查考之用。

副本指正本的复份或复制本,其形式与正本完全相同或部分相同,供抄送、传阅和存档备查之用。

值得注意的是,当同一文书在形成过程中需要使用两种或者两种以上的文字同时草拟时,就会形成不同文字形式的文稿或者文本。

【课外小阅读】

结绳记事

人类发明文字以后,才出现了文书记事。那么,在文字发明以前,人们是如何记事的呢?

上古无文字,结绳以记事。结绳记事是原始社会发明的以绳结形式反映客观经济活动及其数量关系的记录方式。所谓结绳记事,即在一条绳子上打结,用以记事。文献记载:“上古结绳而治,后世圣人易以书契,百官以治,万民以察”(《易·系辞下》)。

其结绳方法,据古书记载为:“事大,大结其绳;事小,小结其绳,之多少,随物众寡”(《易九家言》),即根据事件的性质、规模或者所涉数量的不同,打结系出不同的绳结。例如,古人为了要记住一件事,就在绳子上打一个结。以后看到这个结,他就会想起这件事。如果要记住两件事,他就打两个结。记三件事,就打三个结,依此类推。如果他在绳子上打了很多结,恐怕他想记的事情也就记不住了。由此可见,这个办法虽然简单但不可靠。

民族学资料显示,近现代仍然有些少数民族采用结绳的方式来记录客观活动。虽然今时今日采用结绳记事方式的民族已经十分罕见,然而,对于古代人来说,这些大大小小的绳结却是他们用来回忆过去的唯一线索。

二、文书工作

(一) 文书工作的概念

文书工作就是处理文书的一系列程序性的活动,包括收文、发文、整理与归档工作。

一般而言,文书工作主要是指对公文的处理。

(二) 文书工作的性质

1. 政治性

首先,文书工作直接关系到党和国家的方针和政策的贯彻执行。文书工作是以公文的形式下达和公布国家的方针、政策和法令,是贯彻执行方针、政策和法令的基础,国家机关制发文书是为了贯彻一定的意图,达到一定的政治目的。

其次,文书工作的政治性表现在它是国家机器正常运转的重要保证。国家机器的正常运转,很大程度上是通过公文的传递与处理进行的,否则,党和国家的意志就无法准确地传递到国家的各个职能部门,党和国家的方针、政策等也就无法得到很好的执行。

2. 机要性

由于文书的内容有可能涉及国家机密,因此,文书工作也就具有了机要性。这就要求工作人员在对文书进行处理时,要特别注重对文书内容的保密,防止泄密,这也是文书机密性得以实现的保障。

3. 时限性

文书的制发一般都有一定的时间限制,因而文书工作的时限性很强。因此,工作人员对文书的处理一定要及时,不得拖延贻误,否则,文书将失去效力。例如,会议通知若是在会后才制发出来,将没有任何意义。

4. 规范性

文书工作的规范性是指文书在形成、处理和管理等环节中都有相应的标准。按照相应的标准办理公文,是文书处理工作科学、高效、有序进行的保证。

(三) 文书工作的内容

1. 收文处理

收文处理,是指本机关单位对其所收到的所有文书进行办理的一系列程序工作,具体包括签收、登记、审核、拟办、批办、承办、催办、注办等8个环节。

2. 发文处理

发文处理,是指本机关单位向外机关单位主动发出文书,或者回复外机关单位的来文的一系列程序工作,具体包括草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记和分发等8个环节。

3. 文书归档

文书的归档是指对文书进行收集、整理和立卷的过程,保证归档质量的关键是文书材料的完整齐全,因而其各个工作环节都应认真仔细。

4. 文书利用

文书的利用包括平时的文书传阅工作、借阅工作和贯彻落实工作等,文书的利用工作



应当坚持在不违背原则的前提下，为读者提供最大化的利用服务。

5. 文书管理

文书的管理贯穿在文书工作的各个环节，包括文书的整理、保管和销毁等，分类清晰和制度健全是保证文书管理工作有条不紊进行的关键。

（四）文书工作的原则

文书工作的原则，可以简单的用以下 20 个字进行概括：实事求是、精简高效、及时迅速、准确周密、安全保密。

1. 实事求是

从业人员要将实事求是作为文书工作的指导原则和指导思想。文书是我们党和国家的方针和政策的载体，文书内容必须真实，数据必须精准，因此从业人员必须坚持实事求是的原则、反映客观实际的原则来处理文书工作。

2. 精简高效

由于文书工作的程序复杂，而且需要处理的文书数量巨大，因此文书工作必须坚持精简高效的原则，减少不必要的处理环节，明确各个部门的职责，规范各个环节的操作，以提高文书工作效率。

3. 及时迅速

文书工作具有时限性的特征，而且国家机关、企事业单位等需要处理的文书通常很多，因此文书工作必须及时迅速，在规定的时限内处理完毕，以免文书失去其时效性。

4. 准确周密

文书工作很大程度上反映了党和国家的方针和政策，而且文书是传递信息、处理事务的凭证，因而文书工作必须准确周密，否则可能会严重影响事务的处理，并且为各机关单位及社会带来无法估计的危害。

5. 安全保密

很多文书都是涉密的，保密性是文书工作的一大要求，从业人员要有一定的职业操守，严格履行文书工作的保密性，不能因一己私利而无视国家法规法纪。



（五）文书工作的组织机构与组织形式

文书工作的组织形式，即文书工作的组织机构设置以及文书工作各个工作环节所采取的形式。

1. 组织机构

文书工作是机关行政管理工作的的重要组成部分,较大的机关均在办公厅(室)下面设置了秘书处、机要室、文印室、印刷厂和收发室等专门机构,用来承担文书的制发、传递与归档等工作。

较小的机关部门,则在业务部门下面设置若干专职或者兼职的文书管理人员来负责文书工作。

机关秘书长或者办公厅主任,负责对本单位的文书进行统一领导,并且对下属单位的文书进行业务指导。

2. 组织形式

我国现行党政机关的文书工作,其组织形式主要有集中式和分散式两种。

(1) 集中式

集中式是指在一个机关内,除了文书的具体承办外,其他文书处理工作都集中在办公厅(室)的文书部门进行处理。

(2) 分散式

分散式,亦称分工形式,是指在一个机关内,文书的处理工作分别由办公厅(室)和各业务机构的文书部门或者专职、兼职文书工作人员各承担一部分。

在处理文书工作时,具体采取哪种组织形式,需要根据机关单位的性质和职能、内部机构设置的层次和数量、单位驻地的分布状况和位置以及文书工作量的大小来确定。

第二节 档案与档案管理

一、档案

(一) 档案的概念

关于档案的概念有多种解释,本书采取《中华人民共和国档案法》对档案所作出的定义:“档案是指过去和现在的国家机关、社会组织以及个人从事政治、军事、经济、科学、技术、文化、宗教等活动直接形成的对国家和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。”

(二) 档案的特点

按照《中华人民共和国档案法》对档案作出的定义,可知档案具有以下4个特点:

1. 档案是有价值的历史记录

档案是有价值的,这就是说并非所有的历史记录都能成为档案,只有具有价值的历史

记录才能转变为档案。



读一读

李某是某市电子设备厂的工程师，由于企业效益不好，1997年电子设备厂给包括李某在内的未到退休年龄的200多名职工办理了提前退休手续。当时，因为企业缴纳的养老保险金少，所以提前办理退休手续的职工拿到的退休金也少。2007年的某一天，李某来到档案馆查阅文件，得知1999年劳动部出台文件规定，对于不到退休年龄的而提前办理退休的人员，企业要安排职工工作，并且补缴养老保险至其法定退休年龄。李某拿着这份文件找到厂里，厂领导看过这份文件后，同意给这200多名提前退休的职工补缴养老金，从而使其退休待遇得到了提高。

2. 档案记载的内容十分广泛

档案记载的内容涉及很多方面，从政治、军事、经济，到科学、技术、文化、宗教等活动。

3. 档案的记载形式多种多样

档案有多种记载形式，最为古典、传统的记载方式是文字记载，即纸质档案。文字记载档案已经有了五千多年的历史，在档案记载中发挥着重要的作用，并且一直延续至今。随着科技的进步和发展，出现了很多特殊载体的档案，如照片、录音、录像和光盘等，这些特殊记载方式同文字记载方式相结合，使得档案图文并茂，声像相合，更加简单明了、丰富多彩。

4. 档案的本质属性是原始性

原始性是档案的本质属性。档案的原始性是指档案是忠于历史的，它是人们在各种活动中所直接形成的记录的原始记载，而没有经过任何加工和篡改。

（三）档案的分类

1. 根据档案的载体划分

根据档案载体的不同，可以将档案分为纸质档案和特殊载体档案。

所谓纸质档案，是指以纸张作为载体的档案，如公文、图纸、信札、电报、户籍、账册、契约、证书、书稿、日记、笔记、家谱的原本和原稿等。

特殊载体档案是与纸质档案相对而言的档案，这些档案形式多样，储存快速，携带便捷，如照片、录像、录音和电子文档等。

2. 根据档案形成的时期划分

根据档案的形成时期，可以将档案分为历史档案和中华人民共和国档案。其中，历史档案包括明清档案、民国档案和新民主主义档案（即革命历史档案）。中华人民共和国档

案是指我国自 1949 年新中国成立以来所形成的档案。

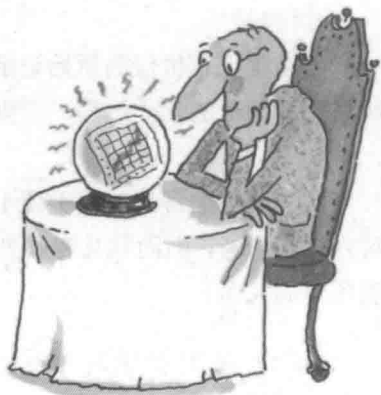
3. 根据档案的内容划分

按照档案内容的不同,可以将档案分为文书档案、科技档案以及各种专门档案。

文书档案是指反映党务和行政管理等活动的档案,它记录一个社会组织所从事的各类管理活动,例如党群管理、财务管理、人事管理和业务管理等。

科技档案是指对科技与生产活动的直接记录文件,是科学技术档案的简称。科技档案主要包括工业生产技术档案、农业科技档案、基本建设档案、设备档案、自然科学研究档案、医药卫生档案、自然现象观测档案、地质档案、测绘档案和环境保护档案等 10 种档案。

专门档案是指各种机关、团体、企业、事业单位及其他社会组织,在从事某些专业性较强的活动中,为了实现相关职能目标而形成和使用的档案。这种档案具有查考、利用和保存价值,是按照专门的管理办法整理归档的历史记录,例如会计档案、人事档案、诉讼档案和病历档案等。



4. 按立档单位性质划分

按照立档单位性质的不同,可以将档案分为党政机关档案、事业单位档案、企业档案、军队档案和农村档案等。即立档单位在处理各自领域内的相关事务时所形成的档案。

二、档案管理

(一) 档案管理的概念

档案管理是指档案的收集、整理、保管、鉴定和提供利用的活动。档案管理的目的是健全机关档案的保管制度,促进档案开放与运用,发挥档案功能。

(二) 档案管理的性质

同文书工作的性质相似,档案管理具有以下性质:

1. 政治性

档案大部分来源于经过整理且有价值的文书,由于文书是档案的前身以及文书工作的政治性,因而档案也具有政治性的性质。

2. 机要性

档案中的很多内容在时间和空间内具有一定的机密性,因此,档案管理与文书工作一样,都具有机要性的性质。

3. 管理性

档案管理是对档案的收集、整理、归档、保管和利用等的一系列过程，它是一项管理性的工作，毫无疑问，管理性是档案管理的一大特性。

4. 科学性

档案是将有价值的原始记录进行归档整理而形成的，其形成过程复杂，每个环节都要经过科学管理的工作过程，否则难以形成具有参考价值的档案。

5. 服务性

档案管理的目的是为了便于以后的利用，供相关部门、工作人员或者公民个人进行资料查阅和参考，因而其具有强烈的社会服务性。与此同时，从业人员须正确处理机要性和服务性的关系。

（三）档案管理的内容

档案管理工作内容，就是按照《中华人民共和国档案法》中档案管理的原则，建立档案工作制度、科学管理档案内容并有效利用档案资源，以实现档案的现代化、制度化和程序化管理，使档案工作更好地为处理现在和将来的事务服务，充分实现其价值。

档案管理的内容具体包括档案的收集、整理、鉴定、保管、检索和利用等工作。

1. 档案的收集

档案收集是指档案部门对档案进行接收和征集，包括对本单位或本地区归档材料的接收，也包括对社会人士捐赠档案进行接收和对流散档案进行收集。档案收集的目的是将分散的、需要归档的材料收归到专业部门进行有效的保管。

2. 档案的整理

档案的整理是指将收集来的档案分门别类地组成档案的有机整体的工作。其主要包括对档案进行分类、排列、编号、编目等。

3. 档案的鉴定

档案的鉴定是指对档案的真伪、保存价值等作出判断，从而确定档案的保管期限以及决定档案存毁的一项工作。档案的鉴定使得具有价值的档案得到合理的保管和利用。

4. 档案的保管

档案的保管是指对档案进行日常保护和管理，确保档案的安全，延长其寿命。档案经过科学、合理的保管，能够长时间存放，从而为档案的利用提供更为持久的服务。

5. 档案的检索

档案的检索是对档案的内容及形式进行分析、选择、浓缩和记录，并按照某种次序编排成索引及目录的工作。

6. 档案的利用

档案的利用是指根据社会需求，向外界提供档案信息的工作。其主要包括提供阅览、

提供证明、提供咨询、档案展览等。

档案管理的各个任务之间是统一和有机的整体，各个环节之间相互制约、相互促进。其中，档案收集、整理、保管和检索等工作是整个档案管理工作的基础，档案的利用则是在此基础上提供服务，实现档案的价值。基础工作为利用工作提供前提，利用工作为基础工作体现价值，没有利用工作，基础工作就没有意义。

（四）档案管理的原则

档案管理应当坚持以下原则：

1. 统一领导、分级管理

统一领导、分级管理是我国档案工作的组织原则和管理体制，其含义主要表现在以下几个方面：

（1）在各级人民政府的统一领导下，全国各地的档案工作由各级档案管理部门统一、分级、分专业进行管理。

其中，统一领导是指对全国的档案工作制定统一的方针、政策和档案法规，实行统一领导、监督和检查。

分级管理是指全国的档案工作由各级档案管理机构分层次进行管理。

分专业管理是指按照全国档案工作管理的统一要求，中央和地方专业主管机关结合本专业的实际情况，制定本专业的档案法规和管理制度，指导、监督和检查本系统内各个单位的档案管理工作。

（2）各级各类档案管理机构应当对我国的全部档案进行集中管理。

各级机关、各类团体以及各种企、事业单位的档案，应由各单位的档案管理机构进行集中管理，不得分散保存；

各机关、团体及企、事业单位中需要长期保存的档案，应由各级档案馆集中保管，未经规定和批准，不得将任何档案进行任意转移、分散或销毁。

（3）党政档案和党政档案工作实行统一管理。

全国的党政档案工作由党和政府直接领导，各级档案管理机构对各级党政机关的档案工作进行统一指挥、监督和检查，在性质上，各级档案管理机构既是党的机构，又是政府机构。

