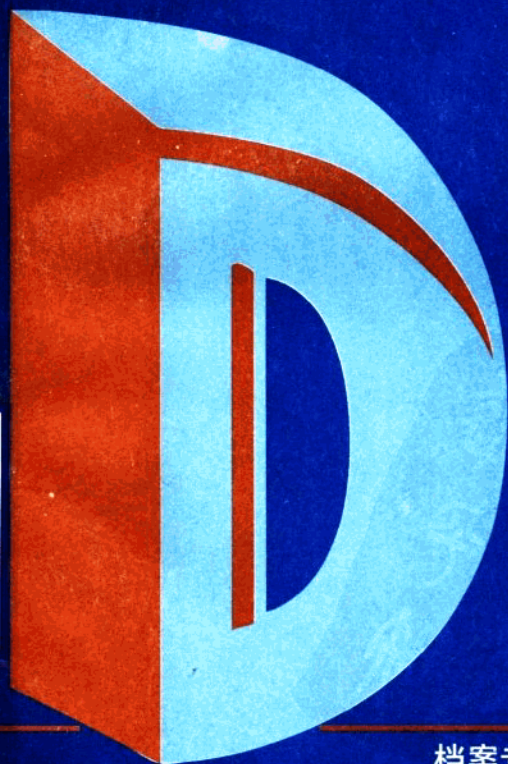


档案专业干部培训系列教材

国家档案局编

主编 盛彦

档案馆 业务建设与管理



A 档案出版社

档案专业干部培训系列教材

国家档案局档案专业干部培训

系列教材编写委员会

主 任 刘国能

副主任 郭树银

委 员 (按姓氏笔划排列)

丁永奎 王君彩 刘国能

沈永年 郭莉珠 郭树银

黄子林 盛 彦 曹喜琛

梁毓阶 韩玉梅 傅瑞娟

本书主审 任存志

终 审 刘国能 郭树银

编写说明

《档案馆业务建设与管理》系国家档案局组织编写的档案专业干部培训系列教材之一。

本教材以《中华人民共和国档案法》和国家现行档案法规性文件为依据，坚持理论联系实际的原则，力求做到思想性、科学性和实用性相结合，注重实用，注重实际工作能力和实际操作技能的传授和培养，既吸取已有的档案馆业务管理研究成果，又着力总结、反映档案管理的新鲜经验，它不仅适合作档案专业干部岗位培训的教材，也可作为大专层次的档案专业函授、自学考试的专业教材，还可供从事档案馆工作的人员参考。

本教材由十二章组成。第一、六章由沈阳市档案馆原馆长周信沅、副馆长鲍伟光执笔；第二、三、四章由研究馆员盛彦执笔；第五、八章由黑龙江省档案科学研究所所长、副研究馆员陈永斌执笔；第七、九章由《黑龙江档案》主编、副研究馆员汪万仁执笔；第十、十一章由第一重型机器厂档案处副研究馆员苏万生执笔；第十二章由浙江省档案馆技术处处长、副研究馆员吕筱芬执笔。全书由盛彦主编。

档案史料编研工作，是档案馆的主要任务，因档案专业干部培训系列教材之一《档案编研概论》基本上包括档案馆的档案史料编研工作，为避免重复与交叉，本教材没有专门撰写这方面的内容。

本教材编写过程中，参考了陈兆祺、和宝荣、邓绍兴、陈智为等人编写的教材、专著与学术论文；国家档案局专业干部培训教材编委会的领导和综合科教司教育处同志给予了大

力支持与指导；也得到黑龙江省档案局的领导和编写人员所在单位的大力支持。对此，我们一并致以深切的谢意。

《档案馆业务建设与管理》涉及的专业知识面较广，由于编著人员水平有限，难免有疏漏不妥之处，恳请同行和广大读者批评指正。

编著者

1992年10月

目 录

第一章 档案馆的性质、职能和任务	(1)
第一节 档案馆的性质.....	(1)
第二节 档案馆的职能和基本任务.....	(6)
第三节 档案馆在档案事业中的主体地位	(14)
第四节 档案馆网络	(24)
第二章 档案馆的机构设置和人员配备	(31)
第一节 档案馆内部机构设置	(31)
第二节 人员配备	(35)
第三节 档案馆工作人员的职业道德	(37)
第三章 档案馆的组织领导与馆长职责	(42)
第一节 档案馆实行馆长负责制	(42)
第二节 档案馆长的职责与任务	(45)
第三节 业务技术岗位	(47)
第四节 目标管理责任制	(50)
第四章 档案馆馆藏建设	(55)
第一节 丰富和优化馆藏的意义	(55)
第二节 建立合理的馆藏结构	(57)
第三节 进馆档案的范围与接收方法	(60)
第四节 进馆档案的接收标准和交接手续	(64)
第五节 档案馆藏资料的收集	(67)
第五章 档案整理	(71)
第一节 档案馆档案整理的特点和原则	(71)

第二节	划分全宗	(75)
第三节	全宗内档案的分类	(82)
第四节	案卷排列和案卷目录的编制	(89)
第五节	编档号	(93)
第六章	档案保存价值的鉴定	(97)
第一节	鉴定档案保存价值的原则	(97)
第二节	档案保管期限的划分	(101)
第三节	鉴定工作的方法与步骤	(107)
第四节	档案价值鉴定的组织管理	(114)
第七章	档案的保管与防护	(118)
第一节	档案保管与防护的意义	(118)
第二节	档案保管工作的要求	(119)
第三节	档案库房的管理与装具	(121)
第四节	档案库房温湿度调节与防护措施	(130)
第五节	档案库房的防火	(138)
第八章	档案检索	(143)
第一节	档案检索体系	(143)
第二节	档案著录	(148)
第三节	档案主题标引	(154)
第四节	档案分类标引	(161)
第五节	馆藏性档案检索工具	(166)
第六节	查找性档案检索工具	(168)
第七节	报道性档案检索工具	(175)
第九章	档案的利用与开放	(181)
第一节	档案利用工作的意义和作用	(181)
第二节	档案提供利用的方式	(183)
第三节	档案利用工作规律	(192)

第四节	档案向社会开放·····	(196)
第五节	档案开放的条件·····	(199)
第十章	档案统计工作·····	(204)
第一节	档案馆统计工作的内容·····	(204)
第二节	档案统计工作的要求与方法·····	(206)
第三节	档案统计的原始记录·····	(209)
第四节	统计报表格式与填写方法·····	(213)
第五节	档案统计分析与服务·····	(216)
第十一章	档案缩微工作·····	(221)
第一节	缩微技术在档案管理中的应用·····	(221)
第二节	缩微技术的优点·····	(223)
第三节	缩微设备和缩微胶片·····	(225)
第四节	缩微品的制作与检测·····	(229)
第五节	缩微品的保管与缩微技术管理·····	(243)
第十二章	电子计算机辅助档案管理·····	(251)
第一节	电子计算机在档案管理中的应用·····	(251)
第二节	我国档案馆应用电子计算机管理档案的情况 ·····	(254)
第三节	计算机机型的选择与购置·····	(261)
第四节	计算机软件系统的开发·····	(267)
第五节	组织管理工作程序·····	(276)
第六节	光盘技术的引进·····	(281)

第一章 档案馆的性质、职能和任务

第一节 档案馆的性质

我国是世界文明古国之一，历史悠久，典籍浩瀚，著称于世。一些珍贵档案，如甲骨档案、简册档案、缣帛档案等，能够流传至今，其中一个很重要的原因，就是前人在很早就修建了专门的场所，来保管和存贮档案。这些保管和存贮档案的专门场所可以说是现代意义上的档案馆。

一、什么是档案馆

什么是档案馆？档案馆是集中管理档案，并通过提供利用为国家和社会服务的文化事业机构。从上述的概括可以看出，档案馆必须具备以下基本条件：（1）馆藏档案；（2）馆库设备；（3）管理人员；（4）利用者。这四个基本条件相辅相成，缺一不可，是每个档案馆所必须具备的。没有丰富的馆藏档案，就不可能设置档案馆；有了档案而没有保存档案的馆库和必要的设备，档案无法长久地保存下去；有了馆藏和馆库，没有管理人员，馆藏档案只能是零乱的，无法提供利用；有了管理人员去管理档案，而没有利用者，档案馆也很难长久存在下去。这四个条件，互相联系，互相影响，使

档案馆处于不断发展变化中。

档案馆发展到今天的模式，经历了一个漫长的演变过程。从远古以来就建立了保管档案的场所，如殷商的窖穴，周朝的天府，汉朝的石渠、兰台、东观，南北朝的籍库，隋唐的史馆、甲库，宋元的架阁库，明清的黄册库、皇史宬、内阁大库、清史馆等，都收藏和保管大量的档案。然而，档案馆事业的形成，是在新中国建立以后才开始的。

建国以后，经过几十年的发展，我国已经建立了与行政管理机构相对应的中央级、省级、地市级和县级档案馆以及专业、部门和企事业档案馆，形成了一个保管整个国家不同层次、不同门类和不同载体档案的档案馆网络。截至1990年底，全国已有各级各类档案馆3500多个，馆藏档案资料已经超过1亿卷册，上架总长度达1200多公里。此外，还保存录音、录像、影片档案十几万盒，照片档案近500万张。如此数量众多的档案馆，馆藏档案极为丰富，在我国历史上是前所未有的，它标志着我国档案事业的兴旺发达，标志着档案馆事业已经发展成为我国档案事业的主体。

二、档案馆的性质

1960年3月18日，国家档案局颁布的《省、县档案馆工作暂行通则》中指出：档案馆是省、自治区、直辖市委、人委、县委、县人委直属的文化事业机构。1983年4月，国家档案局颁布的《档案馆工作通则》在文化事业机构前边，加上“科学”两字。1987年9月5日，第六届全国人民代表大会常务委员会第22次会议通过的《中华人民共和国档案法》（以下简称《档案法》）又指出：中央和县级以上地方各级各类档案馆，是集中管理档案的文化事业机构。

上述法规性文件，对档案馆的性质做了明确的表述，即档案馆是集中保管档案的文化事业机构，是永久保管档案的基地，是科学研究和各方面工作利用档案史料的中心。

对此，我们可以从以下几个方面去理解：

1. 档案馆是国家的文化机构，是独立存在的事业实体，其工作纳入中央和地方社会发展规划。档案馆不是某一个单位的内部工作部门，而是收藏档案和提供档案利用的文化事业机构，既不是行政机构，也不是企业机构，更不是别的什么文化事业单位。

2. 档案馆是永久保管档案的基地，其存在是永久性的，所收藏的是某一地域内或某一方面的档案。档案馆应成为某一地域或某一方面文化遗产的集中地，反映某一地域或某一方面的历史面貌。

3. 档案馆是科学研究和各方面工作利用档案史料的中心，不仅为科学研究服务，而且为各方面的工作服务；不仅为党和国家的各项工作服务，而且为社会实践、人民生活服务。

在档案馆的若干属性中，文化事业性是档案馆的本质属性。此外，档案馆还具有政治性、服务性和社会信息性。

（一）文化事业性

档案馆是国家文化事业的组成部分，文化事业性是档案馆的本质属性。主要表现在：

1. 从管理对象看，档案馆是永久保管档案的基地，保管的是党和国家的重要档案。这些浩如烟海的档案，是党和国家宝贵的历史文化财富。

2. 从工作内容看，档案馆是科学研究和各方面工作利用档案史料的中心。其工作内容包括档案的接收、收集、整理、

保管、鉴定、统计和提供利用；包括档案的编目与检索，档案史料的编辑与研究。上述工作内容，既具有管理性，又具有研究性。档案馆的某些工作内容，特别是某些专业档案馆（如：环保、地质、气象等档案馆）的工作，实际上是科学研究工作的一部分。

3. 从存在形式看，档案馆是永久保管档案的基地。由于其管理对象和工作内容具有特定的涵义，因而，它是一个独立的实体。而且是一个具有宝贵文化财富的实体。这个实体，既区别于一般的党政机关，又区别于一般的文化事业单位。

4. 从社会影响看，档案馆是社会文明发展的重要标志之一。世界上许多国家都把档案馆事业的发展作为国家科学文化事业发展水准的标志。近年来，随着档案馆事业的不断发展，在我国已有越来越多的地方将档案馆事业列入当地国民经济和社会发展规划。

（二）政治性

档案馆的管理对象和工作内容决定了它的政治性。各级各类档案馆，特别是各级国家综合档案馆，保管的是党和国家重要的核心档案，是党和国家的机密。一些保管国家尖端科学技术档案的专门档案馆，也具有政治性。任何国家，任何社会制度下，都不会忽视档案馆的政治性质。档案馆中所保存的有关党和国家核心机密的部分，有些是不宜公开的，有些是必须控制使用的。作为政治斗争的工具，档案掌握在哪个阶级手中，就为哪个阶级服务。因此，档案馆必须坚持正确的政治方向。

（三）服务性

档案馆的主要任务，就是提供档案为经济、政治、科学、文化、教育事业服务，为党政机关服务，为社会服务。服务

性是档案馆赖以存在的基础。有了档案，没有利用者，档案就失去了存在的意义；有了档案，而没有很好地发挥其为社会服务的作用，档案馆也就失去了生命力。从档案的收集到档案的利用，从档案的利用再到更为广泛的收集，档案及档案馆的社会价值得以充分的体现。

从用出发，为用而收，收以至用，这是人们对档案的认识、再认识的一个深化过程。在这个过程中，档案馆的自身价值得以充分体现。因此可以说，档案馆的整个工作都是从社会着眼，为社会服务的。

档案馆不是管理机关，也不是生产部门，它是集管理、服务与研究为一体的文化事业机构，它的服务范围涉及社会生活的各个领域，服务对象遍及机关、团体、企业事业单位，直至每个公民。

（四）社会信息性

现代社会是一个信息社会。档案馆所保存的档案是人们的社会实践的真实记载，这其中既有成功的经验，又有失败的教训，它如同一个巨大的“信息库”，蕴藏着取之不尽，用之不竭的宝贵的信息资源。其特点是：历史悠久、年代久远、数量浩大、种类繁多、内容丰富、价值珍贵。在当今信息社会中，各级各类档案馆已经发展成为重要的信息部门，成为社会信息总汇的有机组成部分。

正确认识档案馆的性质，在理论和实践上都有积极的意义。在理论上，可以分清档案馆的本质属性和非本质属性，认识档案馆的特点及与其他文化事业机构的区别和联系；在实践上，可以按照档案馆的特有属性来建设档案馆，使其适应社会发展，满足社会需要。

第二节 档案馆的职能和基本任务

一、档案馆的职能

1985年8月，全国档案馆工作会议报告指出：档案馆的科学文化事业性质，并不是人们主观上的一种规定，而主要是由于它在客观上具有长久保管党和国家重要档案这一历史文化财富，并使之通过开发和提供档案信息资源广泛地为社会服务的特定职能所决定。

档案馆的职能是多方面的，由于其类型不同，职能也不同。有些具有普遍性，有些具有特殊性。有些职能并不因社会制度的变化和技术方法的改变而发生变化。这部分职能叫做档案馆的基本职能。

那么，档案馆都具备哪些基本职能呢？档案馆的主要任务是接收与征集、科学地管理、安全保护和有效地利用档案。因此，我们将收集、保管和提供利用档案称为档案馆的三个基本职能。这三个职能也是古今中外档案馆所共有的职能。收集、保管和提供利用，构成档案馆工作的基本过程，不断循环往复，维持档案馆的生存，推动档案馆事业向前发展。

档案馆除了具有上述基本职能外，还具有一些社会职能。档案馆的社会职能是随着时间的推移和社会的发展而不断变化的。历史上的档案馆除了为历代统治阶级服务外，还要履行积累、保存历史文化遗产，参加编史修志的职能。现代的档案馆除具有上述职能外，还具有进一步发挥档案作用，发展科学文化，进行社会教育等多种职能。

（一）保存文化遗产的职能

档案是人类文明的真实写照，是人类认识世界、改造世界的真实记载。档案中蕴藏着人类无数成功的经验和失败的教训，是人类珍贵的文化遗产，是宝贵的历史文化财富。利用这些丰富的遗产和财富，可以引导人类继续前进，发扬人类文明。为了适应这种需求，于是就产生了档案的收集、积累、保管，产生了档案的利用，最终产生了系统开展这一系列工作内容文化事业机构——档案馆。因此，档案馆的首要社会职能，就是保存社会文化遗产和财富。设想一下，如果没有历史上保管档案的场所，如殷商的窖穴，我们就不会得到甲骨档案，殷商以至更远古的历史就无从查考，中国文字的发展和档案的形成也就无从考证了。

（二）为社会服务的职能

档案馆是一个动态的综合管理部门，不能将档案馆的工作单纯地理解为保管档案，单纯地理解为档案库，它是集档案工作若干内容为一体的综合性文化事业机构。发挥档案作用是档案馆的重要职能。

有人曾经把档案馆比做一个知识宝库，把档案看做是人类智慧的结晶。结晶的智慧应该闪光，应该发挥其更大的作用。从这个意义上去理解，大力开发档案信息资源，为社会各方面服务，就成了档案馆工作的首要任务。事实上，档案馆的这一职能并没有得到充分的发挥，尚有相当一部分珍贵的历史档案没有得到开发。现代档案馆的当务之急，就是积极履行自己的职能，充分发挥档案的作用。从利用工作的角度看，就是根据中心工作的需要，主动提供利用和服务，主动开发档案信息资源，使其更好地为社会服务，为经济建设服务。履行这一职能的关键，是正确处理利用和保密的关系，

合理解决保管和利用的矛盾。在主动开发、主动服务的前提下，面向社会，开放历史档案，全方位、多角度地发挥档案的作用。只有这样，档案馆事业才能在新的历史条件下不断发展，努力实现国家设置各级各类档案馆的目的和要求。

（三）发展科学文化的职能

文化事业性是档案馆的根本属性。档案馆除了全面发挥档案的作用外，还需对馆藏档案及其内容进行深入的研究，以从更深层次上去认识它、开发它。利用档案研究历史发展，研究科学文化的进步，是一项大有作为的工作。现代社会需要档案馆开发那些鲜为人知的历史文化财富，为社会发展做出贡献，为科学进步做出贡献，为人类文明做出贡献。

档案馆是否能实现发展科学文化的职能，取决于众多因素，如馆藏质量的高低、数量的多少，档案干部素质的高低，等等。档案馆应根据社会需要，努力开展一些切实可行的工作，尽可能地发挥档案馆发展科学文化的职能。这些工作包括：编辑档案文件汇集，撰写学术论文，开展专题研究，著书立说等。对此，古人早已为我们树立了样板。如：《尚书》、《春秋》、《史记》、《汉书》等，就都是依据档案而撰写或编纂的；孔子、司马迁、班固等也成了档案工作者引为自豪的前辈和学习的榜样。每个档案馆都应主动、积极地履行发展科学文化的职能。

（四）进行社会教育的职能

档案馆还应积极履行进行社会教育的职能。利用档案开展广泛的社会教育，可以使更多的人了解历史，可以使更多的人受到教育。由于档案馆所保存的档案数量浩繁，内容丰富，亦可以说是历史的一面镜子。因此，档案馆进行社会教育的形式是丰富多彩的，涉及的内容也是多方面的。档案馆

进行社会教育的形式可以依据社会需要,形势需要而决定,主要有:陈列珍贵档案,举办档案展览,公布历史档案,出版专题史料或专著,播放电影、录音、录像等,使人们通过活泼的形式,生动的内容,鲜为人知的档案了解历史,了解社会,了解民族传统和社会风情,激发人们的爱国主义热情和献身精神,唤起人们的民族意识和忧患意识,激发建设社会主义的热情和拼搏、实干精神。通过灵活多样的教育形式,可以使人们掌握知识和技能,增长智慧和才干,积累和丰富建设祖国的本领。进行广泛的教育,有利于人才的成长,有利于调动人们的内在潜力,特别是开发人们的智力。因此,档案馆的社会教育职能是不容忽视的。各级各类档案馆应当充分利用自己馆藏的优势,根据各自的特点和工作范围,因地制宜地开展各种适应社会需要的教育活动。

二、档案馆的基本任务

根据《档案馆工作通则》的规定,档案馆的基本任务是在维护党和国家历史真实面貌的前提下,集中统一地管理党和国家的档案及有关资料,维护档案的完整与安全,积极提供利用,为社会主义现代化建设服务。档案馆的具体任务是:

(一) 接收和征集档案,大力加强馆藏建设

大力开展档案、资料的接收和征集工作,是各级各类档案馆的一项基本工作。通过广泛的接收和征集,可以把社会上各条战线、各个行业形成的具有重要参考、凭证作用的档案及时收集进馆,以达到长久保存,广泛为社会服务的目的。随着档案馆工作的逐步深化,接收和征集档案的范围也已发生很大变化,已由单一的接收纸质档案,发展到录音、录像、照片、实物等多种载体档案并收;由单一的接收文书档案,发

展到文书、科技、会计、人物档案及家谱、族谱、书画档案并收，馆藏档案种类和载体都在发生深刻的变化。

各级各类档案馆在广泛开展收集工作的同时，还应注意档案、资料的征集工作。实践证明，通过广泛的征集工作，可以弥补馆藏档案的不足，有时甚至能填补馆藏档案的空白。通过广泛的征集工作，可以使相当一部分散失在社会上和个人手中的历史档案、文件以及其他资料被档案馆征集，以发挥其更大的作用。另外，通过馆际交流，通过档案馆和图书馆、博物馆以及其他文化事业单位之间的交流，也可以起到互相补充，互相完善的作用。由于历史的原因，尚有相当一部分珍贵档案散存或流失在国外，通过广泛的交往和了解，通过交换、购买、复制等手段征集这部分资料，也是十分有意义的。

（二）科学地管理和安全保护档案，逐步实现档案管理的规范化、标准化和现代化

科学管理档案的内容是十分广泛的，档案管理工作的每个环节都存在着科学、标准、规范的问题。如：整理档案的标准和规范；保管档案的统一装具和科学条件；著录和标引工作的标准；检索工具的编制规范等。上述各项工作，都需运用科学的原则和方法、先进的技术，逐步完成由传统的手工管理向现代化管理过渡。《档案法》颁布、实施以来，档案工作规范化、标准化、现代化建设有了很大进步，已编制出越来越多的有关档案管理标准化、规范化的文件，如：《档案著录规则》、《中国档案分类法》、《机关档案业务建设规范》等。在运用现代化技术方面，档案的编目与检索等工作环节中已使用了电子计算机技术、缩微与复印技术等。随着科学管理档案手段的逐步完善，档案管理科学化、标准化、规范化、现代化将会逐步变为现实。