

# 档案管理学教学大纲

邓绍兴 陈智为 编著

档案出版社

# 档案管理学教学大纲

邓绍兴 陈智为 编著

档案出版社

一九八五年

**档案管理学教学大纲**  
**邓绍兴 陈智为 编著**

档案出版社出版  
(北京市西城区丰盛胡同21号)  
新华书店北京发行所发行  
北京市通县曙光印刷厂印刷

\*

开本787×1092 1/32印张3.125 字数68千字  
1985年12月第一版 1986年1月第一次印刷  
印数: 1—60,000册  
统一书号: 7283·039 定价: 0.50元

## 说 明

为了帮助中央广播电视大学档案专业的辅导教师和学生更好地掌握每个章节的要点，根据《档案管理学》教材的体系，编写了教学大纲，并在每章的后面附有阅读书目、复习与思考题，以供参考。

编著者

一九八五年十一月

# 目 录

## 第一编 总 论

### 第一章 档 案

- 第一节 档案的定义 ..... ( 1 )
- 第二节 档案的属性 ..... ( 2 )
- 第三节 档案的作用 ..... ( 3 )
- 第四节 国家档案全宗的组成 ..... ( 4 )

### 第二章 档案工作概述

- 第一节 档案工作的内容和任务 ..... ( 6 )
- 第二节 档案工作的性质 ..... ( 6 )
- 第三节 档案工作的基本原则 ..... ( 7 )

### 第三章 档案馆工作

- 第一节 档案馆的性质和任务 ..... ( 9 )
- 第二节 档案馆的网络体系 ..... ( 9 )
- 第三节 档案馆是档案事业的主体 ..... ( 10 )

### 第四章 档案管理机构 and 机关档案工作

- 第一节 档案管理机构 ..... ( 11 )
- 第二节 机关档案工作 ..... ( 11 )

### 第五章 档案的统计与监督

- 第一节 档案统计的一般原理 ..... ( 14 )
- 第二节 档案部门的登记和统计工作 ..... ( 15 )
- 第三节 档案监督 ..... ( 16 )

## 第二编 档案的保管与整理

### 第六章 档案馆(室)藏建设

- 第一节 丰富馆(室)藏的意义和作用····· ( 18 )
- 第二节 馆藏结构与成分····· ( 19 )
- 第三节 丰富馆(室)藏的途径····· ( 20 )

### 第七章 档案的系统整理

- 第一节 档案系统整理概述····· ( 22 )
- 第二节 全宗····· ( 23 )
- 第三节 全宗内档案的分类····· ( 24 )
- 第四节 案卷质量检查与案卷排列····· ( 26 )
- 第五节 档案系统整理工作的组织管理····· ( 26 )

### 第八章 档案价值的鉴定

- 第一节 鉴定档案价值的一般理论····· ( 29 )
- 第二节 鉴定标准····· ( 30 )
- 第三节 鉴定方法····· ( 30 )

### 第九章 档案的保管

- 第一节 档案保管的意义及任务····· ( 33 )
- 第二节 档案库····· ( 34 )
- 第三节 库房管理····· ( 34 )
- 第四节 全宗卷····· ( 35 )

## 第三编 档案检索与服务

### 第十章 档案检索工具的一般原理

- 第一节 档案检索工具的意义和作用····· ( 37 )

|                     |                           |        |
|---------------------|---------------------------|--------|
| 第二节                 | 档案检索工具的种类 .....           | ( 37 ) |
| 第三节                 | 档案检索工具的基本职能、结构和编制要求 ..... | ( 38 ) |
| 第四节                 | 档案检索工具体系 .....            | ( 39 ) |
| 第五节                 | 档案检索工具的符号 .....           | ( 39 ) |
| <b>第十一章 档案著录</b>    |                           |        |
| 第一节                 | 档案著录的意义和要求 .....          | ( 41 ) |
| 第二节                 | 著录项目及标识符号 .....           | ( 41 ) |
| 第三节                 | 著录格式与著录来源 .....           | ( 42 ) |
| 第四节                 | 档案著录的主要规则 .....           | ( 42 ) |
| <b>第十二章 档案标引</b>    |                           |        |
| 第一节                 | 档案标引工作概述 .....            | ( 45 ) |
| 第二节                 | 档案主题标引 .....              | ( 46 ) |
| 第三节                 | 档案分类标引 .....              | ( 46 ) |
| <b>第十三章 卡片式检索工具</b> |                           |        |
| 第一节                 | 卡片式检索工具概述 .....           | ( 48 ) |
| 第二节                 | 全宗文件卡片目录 .....            | ( 48 ) |
| 第三节                 | 重要文件卡片目录 .....            | ( 49 ) |
| 第四节                 | 分类卡片目录 .....              | ( 49 ) |
| 第五节                 | 专题卡片目录 .....              | ( 50 ) |
| 第六节                 | 主题卡片目录 .....              | ( 51 ) |
| 第七节                 | 人名卡片目录 .....              | ( 52 ) |
| <b>第十四章 书本式检索工具</b> |                           |        |
| 第一节                 | 书本式检索工具概述 .....           | ( 54 ) |
| 第二节                 | 案卷文件目录 .....              | ( 54 ) |
| 第三节                 | 文号目录 .....                | ( 55 ) |
| 第四节                 | 联合目录 .....                | ( 55 ) |
| 第五节                 | 专题指南 .....                | ( 56 ) |

|                        |        |
|------------------------|--------|
| 第六节 全宗指南 .....         | ( 57 ) |
| 第七节 档案馆指南 .....        | ( 58 ) |
| <b>第十五章 档案的提供利用</b>    |        |
| 第一节 档案利用工作概述 .....     | ( 60 ) |
| 第二节 档案提供利用的方式 .....    | ( 60 ) |
| 第三节 档案提供利用的宣传辅导 .....  | ( 61 ) |
| 第四节 参考咨询工作 .....       | ( 61 ) |
| 第五节 开放历史档案 .....       | ( 62 ) |
| <b>第十六章 档案的编研工作</b>    |        |
| 第一节 档案编研工作的内容和意义 ..... | ( 64 ) |
| 第二节 大事记 .....          | ( 65 ) |
| 第三节 组织沿革 .....         | ( 66 ) |
| 第四节 基础数字汇集和会议简介 .....  | ( 66 ) |

## 第四编 档案工作现代化

### 第十七章 档案工作现代化概述

|                      |        |
|----------------------|--------|
| 第一节 档案工作现代化的意义 ..... | ( 68 ) |
| 第二节 档案工作现代化的内容 ..... | ( 68 ) |
| 第三节 档案工作现代化的影响 ..... | ( 69 ) |

### 第十八章 档案工作技术现代化

|                              |        |
|------------------------------|--------|
| 第一节 档案工作计算机化 .....           | ( 71 ) |
| 第二节 档案缩微化和机械化管理 .....        | ( 71 ) |
| 第三节 声象技术和复印技术在档案工作中的应用 ..... | ( 72 ) |

### 第十九章 档案工作管理现代化

|                           |        |
|---------------------------|--------|
| 第一节 管理思想现代化和管理方法科学化 ..... | ( 74 ) |
| 第二节 管理机构高效化 .....         | ( 75 ) |

## 第二十章 档案工作标准化

- 第一节 档案工作标准化的意义 ..... ( 77 )
- 第二节 档案工作标准化的内容 ..... ( 77 )
- 第三节 档案工作标准化的现状 ..... ( 78 )

## 第五编 干部档案、会计档案、 声象档案

### 第二十一章 干部档案

- 第一节 干部档案的内容和作用 ..... ( 80 )
- 第二节 干部档案工作 ..... ( 80 )
- 第三节 干部档案的收集和鉴别 ..... ( 81 )
- 第四节 干部档案的整理 ..... ( 82 )
- 第五节 干部档案的传递 ..... ( 82 )
- 第六节 干部档案的查阅和借用 ..... ( 82 )

### 第二十二章 会计档案

- 第一节 会计档案的形成和特点 ..... ( 84 )
- 第二节 会计档案的功能 ..... ( 84 )
- 第三节 会计档案的管理方法 ..... ( 85 )

### 第二十三章 声象档案

- 第一节 照片档案 ..... ( 88 )
- 第二节 录音档案 ..... ( 89 )

# 第一编 总 论

## 第一章 档 案

### 第一节 档案的定义

档案的沿革，源远流长。远古的结绳、刻契，从具有备忘、信守、凭证的意义上看，是最原始的档案。我国迄今发现的文字记录的档案，最早是商代的甲骨档案，周至秦、汉有金石、竹简、木牍和缣帛档案，汉以后为纸质档案，近现代有声象档案。各朝代对档案都有自己的称呼，商称“册”，周称“中”，秦、汉叫“典籍”，魏晋以后叫“文书”、“文案”，唐、宋以来叫“文卷”、“案卷”、“案牍”。档案一词，据现有材料初见於明末清初。

人们在长期的社会实践中，逐渐形成了关于档案的概念。国外关于档案定义的表述，最有代表性的是荷兰的缪勒、美国的谢伦伯格以及苏联大百科全书中关于档案的定义。

本书对档案定义的表述是：档案是国家机关、社会组织和个人在社会活动中形成的，作为原始记录保存起来以备查考的文字、图表、声象及其它各种方式和载体的文件材料。

档案定义的基本涵义。档案是由过去和现在的国家机关、社会组织和个人在其自身活动中形成的。档案的形成者

一是官方性质的机关；二是半官方或非官方的各种社会组织（社会团体、宗教、公司）；三是一定的个人（著名人物、著名家庭和家族）。

档案是由文件材料有条件地转化而来的。不是一切文件都无条件地转化为档案。文件转化为档案的条件是：办理完毕的文件才能作为档案保存，正在承办中的文件不是档案；对日后实际工作和科学研究活动有一定查考利用价值的文件，才有必要作为档案保存；按照一定规律集中保存起来，才能最后成为档案。

档案的形式多种多样。载体有甲骨、竹木、缣帛、纸张、胶片、磁带；信息记录方法有手写、刀刻、印刷、摄影、录象；表达方式有文字、图象、声音；类型有党政档案、科学技术档案以及各种专门档案。

档案是人们社会活动的原始记录，不是事后另行编写和随意收集来的，这是档案区别于图书资料的重要特点之一。

## 第二节 档案的属性

原始记录性是档案的基本属性。档案的原始记录性，从形式上看有主管者、作者的笔迹，有机关的大印，有的是形象的拍照，原声的录音；从内容上真实记载着作者的思想、立场，具体反映着当时活动的历史面貌。档案的原始记录性，也是档案较其它资料更为可靠的原因之一。正确认识档案的基本属性，才便于了解档案与文件的联系，划清档案与图书、报刊等其它资料的界限，在工作中自觉维护档案从形式到内容的原貌，同一切破坏档案的行为作斗争。

档案是一种信息。档案是国家信息资源的重要组成部分

分。开发档案信息资源，服务于四化建设，对推动档案事业的发展，有着极为重要的意义。

档案也是以文字、图形、符号、声频、视频等为主要手段的知识载体。档案记录着人们在社会实践中积累起来的丰富经验，是人们的主观世界对于客观世界的反映，蕴藏着丰富的知识，具有知识属性。档案是人们获得知识的重要途径之一。档案对人类知识的继承和发展，有着承上启下的作用。

档案包含着丰富的情报信息，党和国家以至整个社会都需要查考利用，有着重要的价值。价值属性影响着档案的形成和管理过程，决定着档案的存毁。

### 第三节 档案的作用

档案在社会主义事业中的作用。档案是机关工作的稽凭；档案可为生产活动提供必要的依据和成果；档案是科学研究的基础和条件；档案可作为揭露和打击敌人的武器；档案也是宣传教育的生动素材。

档案的作用，从其性质来说，有凭证和参考作用。档案比较客观地记录了当时的真实情况，保留着原始的历史标记，是历史的真实记录。工作的成败得失，各种纠纷的评断，常以档案为稽凭；揭露篡改历史者，维护历史原貌，多以档案为见证；查明史实、考证史料，要以引用档案为争辩和论证的根据；维护国家主权，解决领土和历史争端，常以档案为凭证；办理刑事和民事案件，又必须以档案为物证。工作和生产中的各种证书、契约、合同等档案文件，均系法律信证。档案不仅记录了工作与生产活动的过程，而且记录了

人们在各种活动中的思想发展，以及生产斗争、科学研究、艺术创作的成果，具有广泛的参考作用。档案参考作用具有原始性和较大的可靠性，也是从事工作或进行生产活动所必须的依据，有时甚至是不可缺少的参考材料。

档案作用的特点。在一定时期内，档案首先对形成者有用，然后对国家有用，即既有现实作用，又有长远作用。随着时间的推移，档案的机密性日益减弱直到消失，最终可以向社会开放，广泛提供作用。随着社会主义建设事业的发展，档案从更多地为阶级斗争服务，逐步转移到更多地服务于生产建设和科学研究上来。档案作用的发挥，受社会发展水平，人们认识和管理水平的影响。

#### 第四节 国家档案全宗的组成

国家档案全宗。指归国家所有的，由国家统一管理的具有政治、经济、科学文化或历史意义的一切档案财富的总和。

国家档案全宗的实质，是解决档案所有权和国家档案管理原则的问题。国家档案全宗的思想是由列宁创立的。我国国家档案全宗的思想，是在民主革命过程中，特别是在建国以后逐步形成的。

国家档案全宗的成分。包括在中华人民共和国领土范围内，过去和现在的国家机构、社会组织和个人，无论在何时、何地的活动中形成的，归国家所有的档案材料。国家档案全宗的档案，分为中华人民共和国档案，中华人民共和国成立以前的革命历史档案，旧政权时期的档案。

### 阅读书目

1. 陈兆禄、和宝荣，对档案定义若干问题的探讨，档案学通讯，1982年第5期。
2. 社论，档案工作者应该正确地掌握档案的自然形成规律，档案工作，1960年第11期。
3. 档案工作编辑部，实事求是地探讨档案定义，档案工作，1982年第4期。
4. 杨友秀，关于国家全部档案分类的浅见，档案学通讯，1982年增刊。

### 复习与思考题

1. 档案定义的基本涵义。
2. 档案作用的具体表现及其性质。
3. 国家档案全宗的涵义及其主要组成部分。

## 第二章 档案工作概述

### 第一节 档案工作的内容和任务

档案工作就是用科学的原则和方法管理档案，为党和国家各项工作服务的工作。档案的作用，必须通过档案工作来实现。

档案工作的内容。从业务上分，有档案的收集、整理、鉴定、保管、统计、检索、提供利用和编研等工作。从广义上说，有机关档案室工作，档案馆工作，档案事业管理工作，档案教育工作，档案理论和技术的研究工作，档案宣传和出版工作。

档案工作的任务。在统一管理国家档案的原则下建立国家档案制度，科学地管理档案，逐步实现档案管理的现代化。大力开发档案信息资源，使档案工作更好地为党的总任务总目标服务，为建设社会主义物质文明和精神文明服务。

### 第二节 档案工作的性质

正确认识和了解档案工作的性质，对做好档案工作有着重要的意义。档案工作是维护党和国家历史真实面貌的重要事业，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。

档案工作就其本质来说，是通过管理，提供档案材料直接为社会的政治、经济、文化、科学等活动服务的工作。档案工作的性质，可以概括为管理性、服务性、政治性。

档案工作的管理性表现在：档案工作是负责管理档案的一项专门业务。档案工作存在于一切机关组织中，是机关工作的组成部分。档案工作是专门管理档案的科学性、技术性工作。

档案工作的服务性表现在：档案工作是通过提供档案这种文献资料来为各项工作服务，这是档案工作区别于其他工作的特点之一；档案工作是为各项工作服务的一项条件性的工作。档案工作的服务性，是档案工作赖以存在和发展的基础。

档案工作的政治性表现在：档案工作是为一定阶级所掌握，为一定的阶级服务，也就是为统治阶级所掌握，为统治阶级的路线、方针、政策服务。档案工作是一项具有机要性质的工作。档案工作是维护党和国家历史真实面貌的一项重大事业。

### 第三节 档案工作的基本原则

档案工作的基本原则，是在长期实践中逐步形成和确立的。我国档案工作的基本原则是：集中统一地管理国家全部档案，维护档案的完整与安全，便于党和国家各项工作的利用。

集中统一地管理国家全部档案，是我国档案工作的组织原则和管理体制。国家全部档案由档案机构分别集中管理。全国档案工作，由党和政府设立的各级档案事业管理机构统一地、分层、分专业负责地进行指导和监督。实行党、政档

案和党、政档案工作的统一管理。

维护档案的完整与安全，是档案管理的基本要求，也是各级档案部门的首要任务。维护档案的完整，有两方面的含义：一方面从数量上，要保证档案的齐全，使应该集中的档案和实际保存的档案不能残缺不全；二是从质量上，要维护档案的有机联系和历史的真迹。维护档案的安全，也有两方面的含义：一方面从物质上力求档案不遭受损害，尽量延长档案的寿命；另一方面是保证档案的政治安全，不丢失和泄密。维护档案的完整与安全，是互有联系的统一要求。

便于党和国家各项工作的利用，这是档案工作的根本目的。便于利用是整个档案工作的基本出发点，支配着档案工作的全过程，表现于档案工作的归宿，也是检验和衡量档案工作好坏的重要标准。

档案工作基本原则的三个方面的内容是辩证统一的。

### 阅读书目

1. 国务院关于加强国家档案工作的决定，档案工作文件汇集，第1集，国家档案局编印。
2. 中央关于统一管理党、政档案工作的通知，同上。
3. 吴宝康，档案工作的性质、作用和特点，档案学理论与历史初探，258-269页，1983年人民大学印。

### 复习与思考题

1. 什么是档案工作？档案工作的内容有哪些？
2. 档案工作是什么性质的工作？
3. 档案工作的基本原则是什么？三个组成部分的涵义及其相互关系。