

档案管理学基础

(修订本)

陈兆祜 和宝荣 主编



中国人民大学出版社

档案管理学基础

(修订本)

陈兆祯 和宝荣 主编

中国人民大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

档案管理学基础/陈兆禄, 和宝荣主编. -修订本.
北京: 中国人民大学出版社, 1996

ISBN 7-300-02125-5/G · 290

I. 档…

II. ①陈… ②和…

III. 档案学: 管理学-教材

IV. G270

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (95) 第 22444 号

档案管理学基础

(修订本)

陈兆禄 和宝荣 主编

出版发行: 中国人民大学出版社
(北京海淀路 175 号 邮码 100872)

经 销: 新华书店总店北京发行所

印 刷: 北京市丰台区丰华印刷厂

开本: 850×1168 毫米 1/32 印张: 15

1986 年 10 月第 1 版

1996 年 5 月第 2 版 1996 年 5 月第 1 次印刷

字数: 373 000

定价: 16.00 元

(图书出现印装问题, 本社出版部负责调换)

修 订 本 说 明

全国通行的档案管理学方面的高校教材,主要有两种类型的版本:一,包括档案、档案工作概论以及档案管理基本原理、方法两部分内容;二,在分设档案学概论课程之后,专门讲授档案管理内容的档案管理学课程教材。二者各有千秋。本书属于第一种类型。

此次修订,力求保持集档案学若干基础理论及档案管理基本内容于一书的特点,在控制篇幅的同时,充实与更新了部分内容,特地增加了会计档案管理、音像与机读档案管理两章,重新撰写了档案的计算机辅助管理一章。

本书修订的大部分章节由主编执笔,冯惠玲同志改写第五章(档案价值鉴定)、第七章(档案检索),高德礼同志增写第十三章(会计档案管理),王恒祥、袁振华、高林涛同志增写第十四章(音像档案与机读档案管理),孙淑扬同志新写第十五章(档案的计算机辅助管理)。全书最后由陈兆祺、和宝荣统编定稿。此次修订本,吸收了主编和分工执笔的同志近年来有关论著的部分成果。

本书修订过程中得到了中国人民大学出版社的热情关怀和大力支持,在此特致谢忱。适值修订再版之际,谨向10多年来对本书提出意见和修改建议的热心读者表示衷心的感谢。修订本不当之处,恳望批评指正!

编 者

1995年8月

原 版 说 明

《档案管理学基础》是中国人民大学档案管理学课程的一本基础教材。它的基本内容有四个部分：第一部分是有关档案和档案工作的总论，第二部分是有关档案管理的一般原则和方法，第三部分是有关历史档案的专论，第四部分是关于档案管理自动化问题。

参加本书编写工作的有：中国人民大学档案学院的陈兆祜、和宝荣、邓绍兴、陈智为、李凤英、王德俊、金美英，中央档案馆的费云东、蔡廷光，中国第一历史档案馆的秦国经、陈锵义、朱先华，中国第二历史档案馆的赵铭忠、李祚明，中国科学院计算技术研究所的耿立大以及喻小林同志。由陈兆祜、和宝荣担任主编。

本书吸收了陈兆祜主编的《档案管理学》（中国人民大学出版社1980年出版）以及和宝荣、陈兆祜编著的《档案工作基本知识》（档案出版社1982年出版）两书的部分内容。

中国人民大学出版社王道宏同志、徐雁同志对本书稿提出了许多宝贵意见，并作了文字加工，中国人民大学档案学院张我德教授、北京师范大学图书馆陈宪章副馆长为本书的写作提供了重要的资料，在此谨致诚挚的感谢。

编 者

1985年11月

目 录

第一章 档案概论.....	1
第一节 档案的起源与沿革.....	1
第二节 档案的特点和范围.....	6
一、档案的定义.....	6
二、档案的知识属性和信息属性	18
三、档案分类的含义和档案种类的划分	20
第三节 档案的作用及其规律	24
一、档案的一般作用	24
二、档案的基本价值	30
三、档案发挥作用的规律性	34
第二章 档案工作概论	41
第一节 档案工作的内容和性质	41
一、档案工作的内容	41
二、档案工作的性质和意义	45
第二节 我国档案工作的基本原则	50
一、统一领导、分级集中地管理国家全部档案	51
二、维护档案的完整与安全	55
三、便于社会各方面的利用	56
第三节 档案机构	57
一、档案室	58

二、档案馆	60
三、档案行政管理机构	62
四、档案机构之间的相互关系	63
第三章 档案的收集	65
第一节 档案收集工作的意义和要求	65
一、收集工作的内容和意义	65
二、收集工作的要求	67
第二节 机关内文件的归档	71
一、归档制度	71
二、归档组织工作	75
第三节 档案馆对档案的收集	78
一、档案馆档案的来源和收集的范围	78
二、现行机关档案和撤销机关档案的接收	79
三、历史档案的接收与征集	82
第四章 档案的整理	92
第一节 档案整理工作的内容和原则	92
一、档案整理工作的内容和意义	92
二、档案整理工作的原则	94
第二节 全宗	98
一、全宗的概念及意义	98
二、全宗构成的条件和立档单位	101
三、立档单位的变化和全宗的划分	105
四、人物全宗	107
五、全宗的补充形式	108
六、判定档案所属全宗	111
七、全宗群	112
第三节 全宗内档案的分类	114
一、分类的意义和要求	114

二、分类的一般方法·····	117
三、普通档案常用的分类方法·····	118
四、复式分类法的选择和分类方案的编制·····	123
五、多种门类档案的综合分类·····	127
六、人物全宗内档案的分类·····	130
第四节、立卷·····	131
一、立卷工作的内容和意义·····	131
二、案卷组合方法·····	132
三、卷内文件整理·····	138
四、案卷封面编目和案卷装封·····	143
第五节 类内案卷排列和案卷目录·····	148
一、案卷排列·····	148
二、案卷目录·····	149
第六节 档案整理工作的组织·····	155
一、档案整理工作诸环节及其相互关系·····	155
二、档案室对机关文件归档和档案整理工作的协调·····	160
三、积存档案和零散文件整理工作的组织·····	161
第七节 档号·····	164
一、档号的含义和编制原则·····	164
二、档号的结构和编制方法·····	165
第五章 档案的鉴定·····	169
第一节 档案鉴定工作的任务和意义·····	169
一、档案鉴定工作的内容和任务·····	169
二、档案鉴定的意义·····	170
第二节 鉴定档案的原则和标准·····	171
一、决定档案保存价值的因素·····	171
二、鉴定档案的原则·····	173

三、鉴定档案价值的标准·····	175
四、关于鉴定档案的方法论问题·····	182
第三节 档案保管期限表·····	186
一、档案保管期限表的作用和类型·····	186
二、档案保管期限表的结构和保管期限的划分·····	193
三、档案保管期限表的编制方法·····	196
第四节 档案鉴定工作制度和组织·····	197
一、档案鉴定工作的制度·····	197
二、档案鉴定工作的组织方法·····	198
三、档案的销毁·····	200
第六章 档案的保管与库房管理·····	203
第一节 档案保管工作概述·····	203
一、档案保管工作的含义·····	203
二、档案保管工作的任务·····	204
三、档案保管工作的意义及与其他环节的 关系·····	205
第二节 库房的管理·····	206
一、档案库房的编号·····	206
二、档案架(柜)的排放和编号·····	207
三、档案的存放和全宗排列·····	208
四、档案存放位置索引·····	209
五、档案代理卡·····	211
六、全宗卷·····	212
七、温湿度调节和清洁卫生·····	213
八、保卫和保密·····	213
九、防火·····	214
十、档案在搬动中的保护·····	214
十一、档案的安全检查·····	214

第七章 档案的检索	216
第一节 档案检索概述	216
一、档案检索工作的内容.....	216
二、检索在档案工作中的地位.....	218
三、档案检索效率.....	219
第二节 档案检索语言	220
一、档案检索语言的含义和作用.....	220
二、《中国档案分类法》简介.....	221
三、《中国档案主题词表》简介.....	227
第三节 档案著录标引	231
一、档案著录标引的含义和作用.....	231
二、《档案著录规则》简介.....	232
三、档案标引的步骤和方法.....	238
第四节 档案检索工具	240
一、档案检索工具的作用.....	240
二、档案检索工具的种类.....	241
三、档案检索工具体系的基本要求.....	243
四、常用档案检索工具的编制方法.....	245
第八章 档案馆(室)的编研工作	261
第一节 编研工作的内容和意义	261
一、编研工作的内容.....	261
二、编研工作的意义.....	262
第二节 档案参考资料	263
一、参考资料的特点和种类.....	263
二、大事记.....	264
三、组织沿革.....	267
四、统计数字汇集.....	268
五、专题概要.....	269

六、编写参考资料的一般方法·····	269
第九章 档案的利用服务 ·····	272
第一节 档案利用服务工作概述 ·····	272
一、档案利用服务工作的含义·····	272
二、利用工作在档案工作中的地位·····	273
三、利用工作的服务方向和服务态度·····	274
四、熟悉档案,了解需要·····	275
五、正确处理利用和保密的关系·····	276
第二节 档案利用服务方式 ·····	277
一、阅览室·····	277
二、外借·····	279
三、制发复制本·····	280
四、展览·····	281
五、制发档案证明·····	283
六、参考咨询·····	284
第三节 开放档案 ·····	286
一、开放档案的含义·····	286
二、开放档案的意义·····	286
三、开放档案的要求和措施·····	287
第十章 档案统计 ·····	291
第一节 档案统计概述 ·····	291
一、档案统计工作的内容和任务·····	291
二、档案统计工作的意义和要求·····	292
三、档案统计调查·····	294
四、档案统计资料的整理·····	295
五、统计表·····	296
六、综合指标·····	298
第二节 档案的登记 ·····	300

一、档案数量和状况的登记·····	301
二、档案利用的登记·····	310
第三节 档案行政管理机关和档案馆的基本统计·····	314
一、档案构成统计·····	314
二、档案利用统计·····	315
三、档案工作人员情况统计·····	315
四、档案馆建设状况统计·····	315
五、档案室建立情况统计·····	315
第十一章 明清档案的管理·····	329
第一节 明清档案的构成和沿革·····	329
一、明清档案的构成·····	329
二、明清档案的沿革·····	331
第二节 明清档案的特点和作用·····	333
一、明清档案特点·····	333
二、明清档案的作用·····	339
第三节 明清档案管理的原则和要求·····	342
一、以历史唯物主义为指导思想管理明清 档案·····	342
二、保持历史档案的原貌·····	344
三、充分利用原有基础·····	344
四、管理档案与研究相结合进行·····	347
第四节 明清档案的管理方法·····	347
一、明清档案的征集·····	347
二、明清档案的整理与编目·····	348
三、明清档案的鉴定·····	353
第五节 明清档案的开放利用·····	354
一、明清档案开放利用的意义和档案利用的 新特点·····	354

二、接待查阅和函复咨询·····	356
三、编译出版档案史料·····	358
四、举办档案展览·····	360
第十二章 民国档案的管理·····	363
第一节 民国档案概述·····	363
一、民国档案的构成和沿革·····	363
二、民国档案的特点·····	366
三、民国档案的作用·····	369
第二节 民国档案的收集·····	372
一、民国档案收集的意义和范围·····	372
二、收集民国档案的方法·····	374
第三节 民国档案的整理·····	375
一、民国档案的整理要求·····	375
二、关于按全宗整理档案的问题·····	378
三、关于全宗内档案的分类问题·····	380
四、关于案卷题名的问题·····	383
第四节 民国档案的开放利用·····	385
一、民国档案开放的意义·····	385
二、民国档案开放利用工作的原则与方式·····	386
第十三章 会计档案的管理·····	388
第一节 会计档案和会计档案工作概述·····	388
一、会计和会计工作·····	388
二、会计档案的特点·····	389
三、会计档案的作用·····	390
四、会计档案的管理制度·····	391
第二节 会计档案的成分·····	393
一、会计凭证·····	393
二、会计帐簿·····	394

三、会计报表.....	395
第三节 会计档案的整理.....	397
一、全宗内会计文件的分类.....	397
二、会计文件的立卷.....	398
三、会计案卷的排列和编目.....	400
第四节 会计档案的鉴定.....	401
一、会计档案鉴定的依据.....	401
二、会计档案鉴定的步骤和方法.....	406
三、会计档案的销毁.....	406
第十四章 音像档案和机读档案的管理.....	408
第一节 音像档案概述.....	408
一、音像档案的兴起和发展.....	408
二、音像档案的特点.....	409
第二节 声音档案的管理.....	410
一、声音档案概述.....	410
二、唱片档案管理.....	411
三、磁带录音档案管理.....	413
第三节 图像档案管理.....	416
一、照片档案管理.....	416
二、磁带录像档案管理.....	421
第四节 机读文件和机读档案管理.....	422
一、机读文件的产生.....	422
二、机读文件的特性.....	424
三、机读文件的种类.....	425
四、机读文件的归档.....	426
五、机读档案的整理与编目.....	428
六、机读档案的保管.....	428
七、机读档案的提供利用.....	430

第十五章 档案的电子计算机辅助管理	433
第一节 电子计算机在档案工作中的应用	433
一、对机读档案目录的管理	433
二、档案借阅自动管理	435
三、档案库房的自动管理	435
四、缩微胶片的自动管理	436
五、计算机词表管理	436
六、档案自动标引	436
第二节 电子计算机技术基础	437
一、计算机硬件	437
二、操作系统	440
三、系统软件	445
四、应用软件	447
第三节 档案计算机管理系统的开发研制	447
一、系统分析	448
二、系统设计	452
三、系统实施	455
四、系统运行维护	459
第四节 档案计算机管理技术应用前景	459
一、通过计算机通讯技术和网络技术将档案管 理系统纳入综合性的“集成”系统	460
二、利用光盘实现档案的全文存储	461
三、人工智能技术在档案管理中的应用	462
四、多媒体技术在档案管理中的应用	464

第一章 档案概论

从事档案工作，考察档案的科学管理，首先必须对有关档案的基本概念有所了解。这就必然要对档案的起源、档案的特点和范围、档案的作用、档案发挥作用的规律性等问题，进行一些初步的探讨。

第一节 档案的起源与沿革

档案不是历来就有的一种社会现象。在蒙昧时代和野蛮时代的漫长岁月里，没有也不可能产生档案。人类社会随着生产的发展，文字的发明和应用而过渡到文明时代，人们便开始利用文字沟通思想，传递信息，记录社会生活；随着生产的继续发展，阶级的出现，国家的产生，国家进行管理工作需要比较条理的文书；商业的发展，更需要有条理的书信来往，这是历史和逻辑的必然。这些比较条理的文书使用完毕以后，为了日后查考，整理保存起来，便形成了档案。随着社会的发展，档案的内容日益丰富，档案的形成和名称也不断地发生变化。

我们伟大的祖国历史悠久，文献典籍浩如烟海，档案的沿革源远流长，档案信息资源非常丰富。自从我中华民族进入历史文明时期以来，甲骨金石、竹简木牍、缣帛卷帙、金册铁券，以至纸墨文件，其年代之久远，数量之庞大，内容之广泛，价值之珍

贵，都是举世少有的。我国早在三千多年前的殷商时代，已有档案保存。河南安阳小屯村出土的甲骨文，就是当时商王朝使用的一种文件，也是迄今发现的我国历史上最早的文字记录。由于这些文字刻写在龟甲兽骨上，所以称做甲骨文。因为甲骨文大多是商王室占卜的记录以及与占卜有关的记事文字，所以又叫“卜辞”。占卜虽然是一种迷信活动，但在当时的历史条件下，却是商王朝的一种重要活动。举凡祭祀、军事、农耕、畜牧，或者关于风雨、年成、疾病等事，都要用龟甲或牛骨卜问吉凶，并且记下占卜人的名字、占卜日期、占卜的事情以及后来的效验，因此，甲骨文的内容相当丰富，记载了商朝的许多事迹，反映了王令、臣仆、巡游、征战、犁田、渔猎、天象、医药等各方面的情况。这些甲骨文件，多半是比较集中地保存于宗庙所在地，有的按朝代排列，有的把龟甲和牛胛骨分别保存，有的龟甲还穿洞编制成册，看来它们就是有意识地被集中保管在库房里的档案。现在已发掘出来的甲骨档案，大抵是盘庚迁殷到纣亡二百七十多年，即公元前一千三百多年到一千一百多年间的遗物。通常说中国有数千年文字可考的历史，主要是以这些甲骨档案为信证，它已成为我们的国宝。

除甲骨外，现今保存下来的，还有殷商和周代铸在青铜器上的铭文，一般称之为金文或钟鼎文。其中有相当一部分是作为档案保留的。例如有些铭辞记载了王族恩赐、征战经过、诉讼裁判、划定疆界等内容，许多都是信据和纪念物。春秋时期冶铁业有很大发展，有些重要事件和法令开始铸在铁鼎上面。例如郑国大夫子产首先将刑书铸于鼎上，后来晋国也用铁将范宣子的刑书铸成了鼎。因鼎上铸有刑书，所以叫做刑鼎。它是适应新兴地主阶级利益的需要，国家政权机关采取的文件公布的形式。在中国历史上，成文法的公布，也大致始于这一时期。当时，文字记录不仅刻铸在青铜器和铁器上，与此同时，还有刻在石头上的。春秋战国时期，特别是秦汉以后，有些重要的记载和规定，刻在石头上。有的是