



普通高等教育精品规划教材

高等学校档案学专业系列教材

档案管理概论

肖秋惠 编著



WUHAN UNIVERSITY PRESS

武汉大学出版社



普通高等教育精品规划教材

高等学校档案学专业系列教材

档案管理概论

肖秋惠 编著

ARCHIVES SCIENCE



WUHAN UNIVERSITY PRESS

武汉大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

档案管理概论/肖秋惠编著. —武汉: 武汉大学出版社, 2009. 8
普通高等教育精品规划教材
高等学校档案学专业系列教材
ISBN 978-7-307-06981-7

I. 档… II. 肖… III. 档案管理—高等学校—教材 IV. G271

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 051154 号

责任编辑: 詹 蜜 责任校对: 黄添生 版式设计: 马 佳

出版发行: 武汉大学出版社 (430072 武昌 珞珈山)

(电子邮件: cbs22@whu.edu.cn 网址: www.wdp.whu.edu.cn)

印刷: 通山金地印务有限公司

开本: 720 × 1000 1/16 印张: 24.25 字数: 420 千字 插页: 1

版次: 2009 年 8 月第 1 版 2009 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-307-06981-7/G · 1344 定价: 32.00 元

版权所有, 不得翻印; 凡购我社的图书, 如有缺页、倒页、脱页等质量问题, 请与当地图书销售部门联系调换。

前 言

档案管理工作是用科学的理论和方法管理档案，提供档案为各级党政机关、社会组织和个人服务的工作。档案管理工作的基本任务是收集齐全、妥善保管、整理加工和开发利用各种门类和载体的档案，不仅为档案形成者的各项管理工作服务，而且应承担起记录历史、传承文化的社会重任。档案管理工作的历史悠久，起源于人类文明的早期，并随着社会政治、经济、科技、文化的发展而不断发展变化。20世纪中后期以来，纸质环境下的传统档案管理工作开始向数字环境下的现代档案管理工作过渡，在这样一个电子文件大量产生、纸质文件与电子文件长期并存的时代，档案管理的理论、方法和实践面临着众多机遇和挑战。反映在高校档案管理学课程的教学方面，需要适时对教材内容进行更新和补充，以适应档案管理工作实践发展的现实需求。

《档案管理概论》是档案学专业必修课程“档案管理学”的配套教材，该教材在结构上分为四编：

第一编“引论”（第一章至第三章），包括三章：第一章“档案管理概述”，第二章“档案管理的基本理论”，第三章“现代档案的特点与档案管理工作的的发展趋势”。

第二编“档案管理流程、内容和方法”（第四章至第十章），主要是对档案收集、整理、鉴定、保管、检索、统计等档案管理流程的基本内容和管理方法进行阐述，包括七章：第四章“档案的收集”，第五章“档案的整理”，第六章“档案的鉴定”，第七章“档案的保管”，第八章“档案信息组织与检索”，第九章“档案的统计”，第十章“档案馆馆藏资源建设”。

第三编“档案管理标准化和现代化”（第十一章至第十二章），包括两章：第十一章“档案管理标准化”和第十二章“现代档案管理技术与应用”。

第四编“专门档案、特殊载体档案和企业档案管理”（第十三章至第十五章），包括三章：第十三章“专门档案管理”，第十四章“特殊载体档案

的管理”，第十五章“企业档案管理”。

本书在体例上力求对档案管理的基本理论、管理流程、管理内容和方法、管理技术等进行系统论述，并针对专门档案、特殊载体档案和企业档案的特点专门进行介绍；在内容上结合档案管理的数字化环境以及现代档案的特点，力求反映档案管理理论研究的新成果和档案管理实践的新进展。全书理论与实践相结合，具有科学性和实用性。

本书由肖秋惠主编，研究生杨青参与了本书第四章和第五章的编写。

本书是武汉大学“十一五”规划教材，感谢武汉大学教务部、信息管理学院以及武汉大学出版社对本书编写和出版的关心和大力支持！并对本书参考和引用文献的作者表示衷心的感谢！

目 录

第一编 引 论

第一章 档案管理概述	3
第一节 档案及档案管理工作的性质和特点.....	3
第二节 档案管理工作的内容与范围.....	6
第三节 档案管理工作的基本原则.....	8
第四节 档案管理机构及职能	10
第二章 档案管理的基本理论	16
第一节 来源原则	16
第二节 文件生命周期理论	23
第三节 档案价值鉴定理论	28
第三章 现代档案的特点与档案管理工作的发展趋势	35
第一节 现代档案的特点	35
第二节 档案管理工作的发展趋势	36

第二编 档案管理流程、内容和方法

第四章 档案的收集	43
第一节 档案资源状况与档案流向	43
第二节 档案收集工作的内容、意义与要求	45
第三节 文件的归档	47
第四节 档案馆对档案的收集	50
第五章 档案的整理	56
第一节 档案整理工作的程序、内容和基本原则	56

第二节	全宗的组织与编号	58
第三节	全宗内档案的分类	60
第四节	立卷、案卷排列与案卷目录	64
第五节	档号	68
第六节	档案整理工作改革	70
第六章	档案的鉴定	76
第一节	档案鉴定工作的内容与意义	76
第二节	档案鉴定工作的原则和标准	78
第三节	档案保管期限表	81
第四节	档案鉴定工作制度	84
第七章	档案的保管	86
第一节	档案保管工作的内容、任务与要求	86
第二节	档案的库房管理	88
第三节	档案在利用过程中的保护	90
第四节	档案安全防护和应急管理	91
第八章	档案信息组织与检索	96
第一节	档案的著录	96
第二节	档案标引与档案检索语言	107
第三节	档案检索工具与档案检索系统	121
第四节	档案检索策略、检索方法和检索效率	128
第九章	档案的统计	134
第一节	档案统计工作的内容与意义	134
第二节	档案登记	137
第三节	档案统计调查与统计整理	144
第四节	档案统计分析	148
第十章	档案馆馆藏资源建设	159
第一节	馆藏资源建设的原则	159
第二节	馆藏体系的基本要求	161

第三节	馆藏体系的优化·····	163
第三编 档案管理标准化和现代化		
第十一章	档案管理标准化·····	171
第一节	标准化的概念和原理·····	171
第二节	档案管理标准化的内容和体系·····	175
第三节	我国档案管理标准化的历史、现状和发展趋势·····	180
第四节	与档案管理有关的标准化机构及相关国际标准·····	186
第五节	档案管理标准的制订、修订与实施·····	191
第十二章	现代档案管理技术与应用·····	198
第一节	计算机档案管理技术与应用·····	198
第二节	档案信息存贮技术与应用·····	203
第三节	多媒体档案管理技术与应用·····	207
第四节	网络技术与档案管理网络化·····	210
第五节	数字档案馆技术与应用·····	221
第四编 专门档案、特殊载体档案和企业档案管理		
第十三章	专门档案管理·····	229
第一节	科技档案的管理·····	230
第二节	人事档案的管理·····	255
第三节	会计档案的管理·····	271
第十四章	特殊载体档案的管理·····	285
第一节	声像档案的管理·····	285
第二节	缩微档案的管理·····	295
第三节	电子档案的管理·····	303
第十五章	企业档案管理·····	311
第一节	企业档案和企业档案工作·····	311
第二节	企业文件的形成与归档·····	318
第三节	企业档案的整理与分类·····	326
第四节	企业档案的鉴定·····	333

第五节 企业档案的编研与利用	337
附录一 文书档案保管期限表	343
附录二 企业和其他组织会计档案保管期限表	348
附录三 财政总预算、行政单位、事业单位和税收会计档案保管 期限表	349
附录四 全国档案事业统计年报制度	351
附录五 档案工作行业标准目录	358
附录六 档案管理软件功能要求暂行规定	361
附录七 国有企业文件材料归档范围	366
附录八 工业企业档案分类表	370
参考文献	373

第一编

引 论

第一章 档案管理概述

◎ 本章要点

1. 档案管理工作的性质和特点
2. 档案管理工作的内容与范围
3. 档案管理工作的基本原则
4. 档案管理机构及职能

◎ **关键词** 原始记录性 档案管理阶段性 档案管理相对封闭性 统一领导 分级管理

档案和档案管理工作源于人类文明的早期。文字的出现,使人类由蒙昧走向文明,阶级和国家的产生,促使统治者在维护其统治的过程中重视档案文献的积累和保管。有了档案,就有了档案管理工作。在古代,由于档案数量比较少,种类单一,利用范围狭窄,档案管理与图书、资料等其他文献的管理没有明确的界限,在管理人员、管理机构、管理制度等方面没有区分开来。近现代以来,档案管理工作才发展成为一项独立的业务工作。随着人类科学技术的进步以及社会活动领域的拓展,各种门类和载体形式的档案大量增加,国家机关、社会组织和个人在其活动中产生了数量众多、种类多样、载体各异、内容丰富的档案。同时,社会对档案的需求日益增强,需要设立专门的档案管理机构,并由受过专门的档案教育或培训的人员对其进行系统管理,为社会各项事业发展提供档案利用和服务。

第一节 档案及档案管理工作的性质和特点

档案作为档案管理工作的特定对象,其性质和特点决定了档案管理工作的性质和特点。

一、档案的性质和特点

档案是各类主体，包括国家机关、社会组织和个人在其实践活动中直接形成的历史记录。档案的形式和内容往往保留了一些原始的标记，如形成日期、签名、印信以及档案本身的物质载体形式等，这些原始的印记充分体现了档案的原始记录性。原始记录性是档案的本质属性，使档案与图书、资料等文献区别开来，并决定了档案和档案工作拥有独特的社会地位和社会功能。

档案的原始记录性，使档案具有重要的凭证作用和参考作用。首先，档案的内容反映了事物、事件的历史真相和事实，这使档案成为解决政治争端、经济纠纷和个人事务的最权威、最可信的凭证。其次，档案记录了社会制度的变迁，历史、文化的发展，机构的沿革和家族的渊源，它对于科学研究（尤其是历史研究）、政治决策和经济建设具有重要的参考作用。最后，档案的原始记录性决定了其对于文明传承、文化传播和家族寻根的重要纽带作用。

档案与图书、资料等其他类型的文献之间在形成规律、内容特征、编订出版、保密性、版本等方面存在明显的差异：档案是特定的社会组织或个人基于一定的社会活动而客观形成的，不是人为构思、编写而成的；档案在内容上是原始的记录，是信息和知识的源头，而图书在总体上是人类知识和智慧的结晶，具有逻辑性；档案一旦形成，一般不能对其随意修改，而对图书则可以进行改编、修订等演绎活动；档案文件自形成之日到对外开放有相当长的一段封闭期，在封闭期内档案信息是保密的，而图书资料则强调文献信息的及时传播和交流；档案一般是孤本，而同一本图书则有若干印本，内容相同的图书还可以由不同的出版社出版，版本各异。

档案产生的领域非常广泛，反映了人类在政治、军事、经济、科学、技术、文化以及宗教等各项社会领域的活动。这不仅使档案具有纷繁的内容，而且具有多样的种类，如文书档案、科技档案、人事档案、诉讼档案、财会档案，以及宗教、艺术档案等。此外，档案的载体形式也是多种多样的，除了我们常见的纸质档案以外，还有古代的甲骨档案、泥版档案、金石档案、简牍档案，近现代以来的缩微档案、声像档案、电子档案等。

二、档案管理工作的性质和特点

档案管理工作，是用科学的原则和方法管理档案，提供档案为各项社会

实践服务的一项工作。其基本任务是科学地管理好有价值的档案，以满足社会对档案的利用需要。

（一）档案管理工作的性质

首先，在宏观上，档案管理工作是国家科学文化事业体系的组成部分。档案因其原始记录性而具有存史、鉴古、资政等重要功能，是构成国家记忆、社会记忆、民族记忆不可或缺的重要信息源。档案管理工作须收集、保管和整理档案，承担起记录历史，珍藏记忆，传承文化的社会重任。其次，在微观上，档案管理工作是机关、团体各项管理工作的组成部分，具有辅助管理的性质。如会计档案管理是财务管理工作的组成部分，科技档案管理是生产管理、技术管理和科研管理的重要组成部分。再次，档案作为一种原始文献，蕴藏了大量的原始信息，这使档案和档案工作成为文献信息管理系统的重要组成部分。随着档案管理工作的发展，档案开放程度的扩大，社会对档案需求的提高，档案管理工作的重心逐步从保管好档案实体向档案信息的开发利用方向发展。

（二）档案管理工作的特点

由于档案的原始记录性，使得档案管理区别于图书、资料等其他文献的管理工作，呈现出如下特点：

1. 档案资源积累的缓慢性

档案是随着人们实践活动的开展而逐步积累起来的，它不可能像图书资料那样大量印刷和广泛发行。档案大多是“孤本”，不能随意复制，尤其是历史档案，能够流传至今的很少。因此，档案资源的积累是比较缓慢的，档案与一般的图书资料相比，更显珍贵。这使档案的保管和保护受到高度重视，而无形中降低了它的利用率。

2. 档案管理过程的阶段性

档案管理在我国分为两个阶段：档案室阶段和档案馆阶段。处于不同阶段的档案具有不同的价值，档案的管理方式以及服务对象也由此有所不同。在档案室阶段，档案主要为其形成单位控制和使用，为本单位的日常工作提供凭证和参考，具有中间过渡性；在档案馆阶段，档案对其形成者的作用降低，而社会价值增加，进入永久保存期。档案馆阶段的档案管理工作不仅需要保管好档案，而且要积极提供档案为社会各界服务。

3. 档案管理活动对档案形成者的依附性

档案是在其形成者活动过程中产生的，反映了形成者的全部历史及其观点、经验和成果，包含了与其形成者利益密切相关的事实和数据。因此，档

案与其形成者是不可分的，其价值与它的形成者有密切联系。档案对形成者的依附性，使得档案难以像图书、资料那样广为传递和交流，这在某种程度上限制了档案管理活动的范围。

4. 档案管理工作对社会的相对封闭性

档案直接关系到其形成者的切身利益，并且有相当一部分档案涉及国家的政治、军事、经济与技术秘密。所以，档案自形成之日起，对外有相当长一段时间的封闭期，过了这段封闭期以后，才能有选择地向社会开放。档案管理的封闭性和图书资料所追求的时效性形成了鲜明的对比。档案管理的封闭性造成了档案保管和利用的矛盾，这种矛盾贯穿于档案管理的整个过程，并推动档案管理工作不断向前发展。

第二节 档案管理工作的内容与范围

一、档案管理工作的内容

档案管理工作的基本内容一般包括以下 8 项：收集、整理、鉴定、保管、统计、检索、编纂和利用工作。其中，档案的收集、整理、鉴定、保管和统计工作是档案管理的基础业务工作，主要是针对档案实体的管理，对档案实体进行有序组织、排列和统计，建立数量充足、种类齐全、载体多样的馆藏体系，为档案的利用服务奠定档案资源基础。档案的检索、编纂和利用工作是在档案实体管理的基础上，对档案信息进行的组织、加工和提供利用，属于档案信息管理工作，主要目的是提供档案为社会利用需求服务。随着档案管理现代化的发展和档案利用工作的加强，档案编目检索工作和档案编纂工作逐渐成为相对独立的档案业务工作，这使档案管理工作的内容结构发生了变化。

二、档案的类型及档案管理工作的范围

现代档案数量众多，种类复杂，不同种类的档案构成了档案管理的不同方面。

（一）按照档案的不同内容，可分为普通档案管理和专门档案管理

普通档案通常是指文书档案，是各级机关、团体、企事业单位在日常活动中形成的事务性材料，包括党务档案、国家政务档案、机关事务档案等。专门档案是在一定的专业领域和专门业务活动中形成的、反映特定的业务活

动内容的专用文件材料。专门档案种类繁多,包括科技档案、人事档案、会计档案、教学档案、司法档案、艺术档案、外交档案,等等。

普通档案具有与专门档案不同的特点。普通档案是党和国家各级机构在日常事务性管理活动中形成的文书材料,有通用的公文规格和格式,有固定的文件处理程序,来源广泛,内容丰富,是目前各级综合性档案馆馆藏的主要部分。专门档案具有特有的形成规律,在形式上有其特殊性,它不经过机关收发文登记,每一类专门档案有比较特殊的文件形式和特定的格式,如图纸、报表、账簿、试题卷等。同一类专门档案来源较窄,一般在一个专业主管单位集中形成,内容比较单一,同类文件数量较多。每一种专门档案都有自己的特点,因此,在管理上要采取不同的方法。

(二) 按档案的载体形式,分为纸质档案管理和特殊载体档案管理

纸质档案以文字为表述形式,以纸张为载体,目前在国家全部档案中占绝大多数。特殊载体的档案是记录在非纸质载体(如磁性载体或其他化学合成材料)上,以图像、声音等非文字手段为表述形式的特殊形式的档案,包括声像档案、缩微档案、电子档案等。

特殊载体的档案在制成材料以及信息存贮方式等方面都不同于普通的纸质档案,因此,在保管条件和保管方法上具有特殊性。

(三) 按档案的性质,分为公共档案管理和私人档案管理

公共档案是指政府机关(或公共管理机关)在行政(或公共)事务管理中形成的档案,公共档案是属于社会的公共财产,由各级公共档案馆收藏,并向社会公众提供服务。

私人档案主要是指私人企业、教会、私立大学、私人家族和个人在其活动中形成的档案。私人档案一般归私人(法人或自然人)所有,不向公众开放。由于私人档案中有不少具有重要的历史文化价值,因此,很多国家通过立法等形式对私人档案的管理采取了国家干预。我国档案法虽然没有规定私人档案的概念,但确认了档案的不同所有权形式,规定属于国家所有的档案,要按照规定向国家档案馆移交;集体所有和个人所有的对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的档案,档案所有者应当妥善保管。

(四) 按照档案形成时期的不同,可分为古代档案、近代档案和现代档案

在我国,古代档案是指1840年以前形成的档案。从1840年到1949年中华人民共和国成立之前形成的档案,称为近代档案。中华人民共和国成立以后形成的档案,称为现代档案。其中,古代档案和近代档案又可统称为历

史档案。

综上所述，由于档案种类和类型的多样性，档案管理的范围非常广泛。不同类型的档案具有不同的形成规律和特点，需要采用不同的方法，由此形成了档案管理的各个专门领域，如文书档案管理、科技档案管理、人事档案管理、会计档案管理、教学档案管理，等等。

第三节 档案管理工作的基本原则

我国1987年颁布的《档案法》第5条明确规定：“档案工作实行统一领导、分级管理的原则，维护档案完整与安全，便于社会各方面的利用。”这是通过立法的形式确定了我国档案工作的基本原则，是对中华人民共和国成立以来我国档案工作基本经验的总结，也是对我国档案工作基本原则的发展和完善。这一原则的基本思想包括三个部分：

(1) 确立了档案工作的组织原则和管理体制——统一领导、分级管理国家全部档案。

(2) 提出了档案管理的基本要求——维护档案的完整与安全。

(3) 体现了档案工作的根本目的——便于社会各方面的利用。

一、统一领导、分级管理国家全部档案

统一领导、分级管理国家全部档案，这是我国档案工作的组织原则和管理体制。其基本内容可概括为如下三个方面。

(一) 国家全部档案由各级、各类档案保管机构集中保存

根据我国档案法的规定，对于国家所有、集体所有和个人所有的档案，采取不同的管理办法。国家机关、国有企业及企事业单位形成的档案，必须按照规定定期向本单位档案机构或者档案工作人员移交，集中统一管理，任何人不得据为己有。国家机关或专业系统的档案需要长久保存的，应按照规定向各级综合性档案馆或专业性档案馆移交。集体和个人所有的对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的档案，档案所有者应妥善保管。档案所有者可以向国家档案馆寄存或出卖。

(二) 全国档案工作，由各级国家档案行政管理机关统一、分级、分专业地进行管理

统一管理，是指国家行政管理机关主管全国的档案工作，对全国档案工作实行全面规划和统筹安排，制定档案法规和标准，提出统一的档案事业发