

# 档案管理学

DANG'AN GUANLIXUE

中国人民大学

# 档案管理学

中国人民大学历史档案系  
档案学教研室编写

中国人民大学

1963年·北京

## 說 明

“档案管理学”是研究和阐明档案工作一般的原則和方法，向學生傳授從事档案工作基本技能的一門課程。它的基本內容包括如下四部分：（1）档案的形成、性質及其作用；（2）档案工作的性質、指導思想、基本原則和組織體系；（3）档案管理——收集、整理、鑑定、保管、統計、提供利用——的具體原則和方法；（4）档案館（室）資料和實物材料的管理。

我校档案专业，从1952年起即開設“档案工作的理論与实践”課程。1958年和1959年，在“档案工作的理論与实践”的基础上，陸續分設为“档案学概論”、“档案整理与編目”、“档案利用工作原則与方法”三門課。1960年底和1961年初，又将“档案整理与編目”、“档案学概論”、“档案利用工作原則与方法”和“档案保管技术学”的一部分內容合并为現在的“档案管理学”。这本講义，就是在我系历年使用的上述課程講义的基础上修改編写的。先后曾有教师二十余人，并吸收本科第一屆畢業班同学十余人参加編写和修改工作，因此，这本講义是集体作品。书中难免有缺点和錯誤，欢迎批評指正。

档案学教研室

1962年5月

# 目 录

第一章 档案	1—8
第一节 档案及其形成	1
第二节 档案的作用	3
第三节 “国家全部档案”及其组成	6
第二章 档案工作概述	9—28
第一节 档案工作的内容和性质	9
第二节 我国档案工作的指导思想	13
第三节 我国档案工作的基本原则	16
第四节 档案工作的组织	23
第三章 档案的收集	29—44
第一节 档案收集的一般问题	29
第二节 机关内文件的归档	33
第三节 现行机关档案和撤销机关档案的收集	36
第四节 历史档案和历史文件的收集	38
第四章 档案的整理	45—94
第一节 档案整理工作的内容和原则	45
第二节 全宗	51
第三节 分类	60
第四节 案卷和案卷目录	73
第五节 档案整理工作的组织	80
第五章 档案价值的鉴定	95—111
第一节 档案价值鉴定工作的内容和制度	95
第二节 鉴定档案价值的原则	97
第三节 档案保管期限表	101
第四节 档案价值鉴定工作的组织和方法	105

第五节	档案的销毁	109
<b>第六章</b>	<b>档案的保管</b>	<b>112—129</b>
第一节	档案损毁的原因和档案保管工作的任务	112
第二节	档案保管的物质条件	115
第三节	库房的管理(一)	120
第四节	库房的管理(二)	124
<b>第七章</b>	<b>档案利用工作</b>	<b>130—166</b>
第一节	档案利用工作概述	130
第二节	参考工具	134
第三节	档案提供利用的方式和方法	154
第四节	参考资料	161
<b>第八章</b>	<b>档案统计</b>	<b>167—189</b>
第一节	档案统计的一般原理	167
第二节	档案登记	173
第三节	档案管理机关和档案馆的基本统计	184
<b>第九章</b>	<b>档案馆(室)对资料和实物材料的管理</b>	<b>190—207</b>
第一节	资料工作与档案工作	190
第二节	资料的收集	192
第三节	资料的整理和保管	194
第四节	资料的利用工作	201
第五节	档案馆(室)实物材料的处理	206

# 第一章 档案

## 第一节 档案及其形成

档案，是机关(包括企业、事业单位，下同)在工作和生产中形成的、具有查考利用价值的、按照一定的旧档制度集中保存起来的文件材料(包括技术图纸、影片、照片、录音带等)。这一定义的基本含义有以下几方面：

(一)档案是由文件材料转化来的。各机关在工作和生产活动中，为了达到一定的目的，必须使用和必然产生许多文件材料。文件的产生，一般说来是为了执行专门的任务，作为进行工作和生产活动的一种工具，而不是为了形成档案。由于工作和生产的持续进行和不断发展，这些文件经过使用之后，各机关又自然地将日后仍需查考的材料，有意识地保存下来，这就形成了档案。所以，档案是机关在工作和生产中直接产生的文件材料转化来的，是自然形成的客观产物，不是人们事后随意编写的。人们常说：今天的档案就是昨天的文件，今天的某些文件就(可能)是明天的档案。

(二)文件材料转化为档案是有条件的。档案是由文件材料转化而来的。档案和文件有密切的联系，但是，不是一切文件材料都会转化为档案，档案和文件也有显著的区别。文件转化为档案一般地要具备三个基本条件：

第一，处理完毕的文件才有可能转化为档案。一般地说，档案是已经完成了现行的效用，而备留查证参考的文件；正在承办中的文件不是档案。从这个意义上说，文件是档案的前身，档案是文件的归宿。

第二，对日后工作和生产活动仍有一定查考利用价值的文件，才

有必要作为档案保存。工作中形成的所有文件不能都作为档案，档案只是经过人们的鉴别挑选而保存起来的文件材料。从这个意义上说，文件是档案的因素，档案是历史文件的精华。

第三，集中保存起来的文件，才能最后成为档案。文件材料不能自动地变成档案，档案是经过立卷归档而集中，保存的文件。档案是集中的文件有机体，不是混杂散乱的文件堆。

(三)档案的来源是多方面的，内容是丰富的。档案是以从事独立活动的机关、团体、部队、学校、工厂、企业、事业单位、人民公社等为基础单位，在其特定的社会实践全部活动中有机地形成的；在一个机关内，档案又是其内部各个组织机构及其工作人员在公务活动中形成的；一定的个人，如历代的著名人物、重要的社会活动家、科学家、作家等，在其一生的活动中也形成一定的档案(如手稿、书信等)。总之，社会实践产生档案，使之具有一定的来源，并赋予档案丰富的内容，使档案很自然地分门别类而又构成相互之间各种固有的联系。

在阶级社会里，档案的产生和存在同阶级有密切的关系。档案主要产生于一定阶级的政党、国家机关或其他社会集团单位，它是社会生产斗争和阶级斗争的记录。刘少奇同志在“人的阶级性”中说：“在阶级社会中，人们的一切思想、言论、行动，一切社会制度，一切学说，都贯穿着阶级性。”<sup>①</sup>因此档案的许多内容都记录着一定阶级的思想、言论和活动，它反映着阶级的利益和要求，体现着一定的社会制度和阶级关系。所以，从档案的来源及其内容的政治实质来说，绝大部分是有阶级性的。档案工作者必须以阶级分析的方法正确地对待档案。

(四)档案的形式是多样的。在复杂的社会实践中，各个时期、各个机关的各种不同需要，形成了多种多样的文件。由于阶级斗争和生产斗争以及文化科学技术的发展，文件的形式和范围也不断地变化

<sup>①</sup> 刘少奇：“论共产党员的修养”，人民出版社1953年版，第91页。

发展。如古代文件有甲骨、竹簡、縑帛、木牌；現代文件既有文字写成的书面文件、电报、手稿，也有形象记录的技术图紙、照片、影片，还有记录声音的唱片、录音带等等。就是在同一时期，相同类型的文件中，其具体形式也是多样的。由于档案是由各种形式、各种制成材料的文件轉化的，因此档案的形式也是多种多样的。我国古老而悠久的历史，形成了我国档案形式的丰富多彩。

各种各样的档案，就其实质来说都是一种社会现象。但是档案又是以一定的物质形式而产生、存在和运动的。任何档案都有一定的制成材料（如紙張、墨水等），它的保存和变化不仅同社会条件有密切关系，同时也受自然条件的作用和影响（如档案的损坏和档案寿命的延长等）。

综上所述，档案是人们社会实践活动的必然结果，它是由一定的机关在工作和生产活动中直接产生和现实使用的文件材料，经过人们的收集和保存而有规律地形成的历史产物。档案工作者必须深刻地认识和掌握档案的特点及其形成规律，才能科学地管理档案。

## 第二节 档案的作用

档案之所以需要保存和世代留传，是因为档案具备它特有的作用，人们在社会实践活动中需要利用档案。档案的作用是多方面的，而从其作用的性质说，概括起来有两方面。即：档案的凭证作用和参考作用。

档案是历史的真凭实据。档案的这种凭证作用，是由档案的形成及其本身的特点决定的：从其产生来看，档案不是随意收集和主观编造的材料，而是在工作活动中客观形成的文件转化来的记录了形成者的思想和行动；从其形式上看，档案保留着真切的历史标记，如有的是当事人的亲笔手稿，或亲笔签署，或有机关、个人的印信，还有的是原来形象的拍照和原声的录音。所以，档案是确凿的原始材料和历史证件，是反映历史活动的真实记录，它可以成为查考、争辩、研究和

处理问题的依据，可以作为对敌斗争和教育人民的工具。

档案是参考材料。档案不仅记录了历史活动的事实经过，而且记录了人们在各种活动中的思想发展；政治斗争和生产斗争的经验教训，以及科学研究和文化艺术的创造成果。因此，它是人们查考既往情况，掌握历史材料，研究有关事物的发展规律，以及总结经验吸取教训，批判地继承历史遗产的重要的参考材料。档案的参考作用，具有以下几个特点：第一，档案是宝贵的第一手的原始材料。由于档案是文件转化来的，它如实地记录了当时的活动情况。一般说来，这就比事后回忆、专门编写或口头介绍等资料具有更大程度的可靠性。第二，档案的内容相当丰富，它有广泛的参考作用。档案是人类历史生活中保存下来的精华记录，它全面地历史地反映了社会生活的各个阶段和各个方面。一个机关的档案是一个机关工作活动的基本记录，国家全部档案则是我们整个国家历史发展的基本记录；而档案又不是孤立地反映事物内容的单个材料，它是有机联系地反映一定活动的系统完整的材料整体。因而，它的参考价值也是多方面的和宝贵的。第三，档案是从事工作或生产活动所必要的依据，有时甚至是不可缺少的参考材料。

由于档案是历史的记录，它是在当时执行特有的任务中，作为表达工具而现实使用和直接产生的文件转化来的，所以一般说来，它在反映历史活动的客观过程方面是真实的；而在反映史实内容方面，比起其他资料也较为可靠。但是，档案所记录的内容，与历史事实的真相也不完全一致。也就是说，作为历史记录的档案，其具体内容有时是真实的，有时是不真实或不完全真实的。即使旧政权的档案内容部分虚假以至完全歪曲事实，它还是反映了档案形成者的认识水平和欺骗活动的活动。就此而言，档案仍不失其为真实的历史记录，这是它的基本性质和重要特点之一。

档案的凭证和参考作用，是任何时期都存在的。而在社会主义革命和社会主义建设中，档案的作用表现在下列方面：（一）利用档案作为揭露和打击敌人的武器，为无产阶级的政治斗争服务；（二）利用

档案为工农业生产和各項建設事业提供丰富的資料，为社会主义和共产主义的經濟建設服务；(三)利用档案作为各种研究工作的必要条件，为科学研究事业服务；(四)利用档案作为宣傳教育的生动教材(素材)，为无产阶级的文化教育事业服务；(五)利用档案作为机关工作的查考依据，为党政领导和各項业务工作服务。

档案是人类历史生活的宝贵记录，历史上形成的和当前产生的档案，不仅对当前有重要的现实作用，而且在长远的岁月里将不断被利用。有些档案将与世长存永垂不朽，有的档案愈是保存的年代久远，其价值和作用也就愈大。虽然部分档案一般都只是在一定的时间内有用，它的作用有一定的历史限度。但是作为一种綿延不断的社会事物，档案的作用是长远的。管理档案，应该首先考虑它当前的作用，同时也要重视它的历史作用。档案虽然并不一定每日每时都被利用，但因它的作用是长远的，因此，必须有“养兵千日，用兵一时”的准备和远略。

档案产生于一定的机关或某些人物，而又是党和国家的活动记录。因此，它既是机关工作和生产的必要条件，又是党和国家統一管理的全民财富。档案发挥作用的特点之一，就是在一定时间内，首先是它的形成单位最需要查考利用；而它的长远作用又不只限于一个机关，整个国家有关的各項工作也需要全面地利用。

档案的一般作用是客观的，而档案最大限度的被利用，其具体作用的充分發揮，又取决于一定的条件。在剝削阶级占統治地位的社会里，档案主要被剝削阶级所控制，并为他們服务。只有在社会主义国家，档案才用来为广大的劳动人民的利益服务。我們党，一再强调从实际出发，加强調查研究，就更大量地利用档案，充分發揮了档案的作用。此外，人們对档案及其作用的了解，对充分利用档案的要求和习惯，以及管理档案的状况，也是影响档案被利用程度的因素之一。因此，档案工作者应该积极地宣傳档案的作用，并千方百计地管理好档案，为利用者創造利用档案的条件。

在阶级社会中，档案作为政治斗争的工具，从来就是被一定的阶

級所利用，为一定的階級服务。从档案作用的政治实质来说，絕大部分是有階級性的。档案工作者和档案利用者必須树立明确的階級观点，切实地管好和正确地使用档案，使之成为无产階級的利益服务。

了解档案的作用，无论对档案工作者或档案利用者，都有重要的实际意义。了解档案是党和国家的宝贵财富，是进行社会主义革命和社会主义建設不可缺少的輔助材料，就应该对之如数家珍，精心地保护，使它們能够长远留傳。档案工作者認識档案的作用，也有助于更深刻地了解档案工作的重要意义，热爱自己的崗位，为光荣的档案事业作出贡献。

### 第三节 “国家全部档案”及其組成

“国家全部档案”是社会主义国家档案工作中一个专有的术语。在其他社会主义国家称为“国家統一芬特”(“国家統一全宗”)、“国家档案芬特”(“国家档案全宗”)。“国家全部档案”就是凡归国家所有、由国家統一管理的一切档案财富的总合。它包括一个国家各个历史时期、各个机关和著名人物形成的各种内容和形式的全部档案。

在资本主义社会里，档案和其他私有财产一样，是剝削階級不同的集团分別占有的私有财产。不仅档案的所有权不屬於劳动人民，就是反动統治階級的国家机关，也不可能完全掌握其国家内全部档案統一的所有权。这是资本主义国家的档案与社会主义国家的档案在性质上的根本不同。

在社会主义国家，社会主义的公有制和无产階級专政，为档案的国有化提供了必要的政治基础。同时，也是它的必然結果。列宁早在1918年6月1日就亲笔签署了“俄罗斯苏維埃联邦社会主义共和国关于改組与統一管理档案工作的法令”。法令中規定：“……从現在起組成統一的国家档案全宗。”“政府机关在1917年10月25日以前承办完毕的所有案卷与来往文书，一律归入国家档案全宗。”“現行案卷与来往文书在根据专门条例为每个机关規定的期限内，留在原机关保存。

期滿后，所有已承辦完畢的案卷均應歸入國家檔案全宗。”“……不經檔案管理總局書面批准，無權銷毀任何案卷、來往文書或單個文件。”“違反此規定者，將受到法律制裁。”從這一法令的基本內容看，組成“國家全部檔案”（即“國家檔案全宗”）的實質，就是解決檔案的所有權問題，也就是徹底廢除了檔案的私有制，在人類歷史上第一次奠定了檔案國有化和檔案工作集中統一管理的社會主義原則。

我國“國家全部檔案”這一思想在民主革命的過程中，特別是建國以後逐步在國家生活實踐中形成。1956年4月16日國務院頒布的“關於加強國家檔案工作的決定”中明確地規定：“國家的全部檔案，包括中華人民共和國成立以來各機關、部隊、團體、企業和事業單位的檔案，中華人民共和國成立以前的革命歷史檔案和舊政權檔案，都是我國社會政治生活中形成的文書材料，都是我們國家的歷史財富。”這一具有歷史意義的國家文件，明確地宣布了檔案的國家所有制。

根據黨和國家的有關文件，“國家全部檔案”的成分可以概括為以下三個部分：

第一部分是中華人民共和國檔案。包括建國以來黨和國家的中央及地方的各級機關、部隊、團體、人民公社、企業和事業單位的檔案。這部分檔案反映了我國新民主主義革命完成的历史，更重要的是反映着我國社會主義革命和社會主義建設的历史。是我國全部檔案財富中最完整、最豐富和最具有實際利用價值的組成部分，並且在不斷地產生着。

第二部分是革命歷史檔案。包括從1919年“五四”運動到1949年中華人民共和國成立以前整個新民主主義革命時期內，中國共產黨及其領導的人民政權、軍隊、青年團以及其他革命群眾團體和革命活動家所形成的檔案。這些檔案記錄了黨領導人民進行艱苦革命鬥爭的历史。是研究黨史、革命史，總結我國革命鬥爭經驗和對人民進行革命教育的最珍貴的材料。

第三部分是舊政權檔案。包括中華人民共和國成立以前，歷代王

朝、北洋軍閥、国民党、日伪政府所有的机关、軍隊、企业、事业單位和反动党、团、社会团体、会道門的档案，还包括官僚資本企业、私營企业、私立学校以及为国家所接收的外国在我国設立的机关、团体、企业、事业單位的档案。这些档案反映着我国奴隶社会、封建社会和半殖民地、半封建社会的历史状况。它是研究我国古代史、近代史和現代史最有价值的史料，是揭露帝国主义对我国血腥侵略和反动統治階級勾結帝国主义、出卖祖国和鎮压人民的历史罪証，也是我国劳动人民长期进行的不屈不撓斗争的历史记录。

必須指出，目前还盘踞在台湾省的国民党反动政权的档案及其逃亡时所窃走的一切档案，以及帝国主义盜劫的档案，都是我国国家全部档案不能分割的一部分。

此外，也有些档案(如个别寺庙、作家的档案)，虽无国家的明文規定，在实际上已置于国家的管理之下。同时，随着社会主义事业和档案建設的发展，“国家全部档案”的成份也将不断扩大。

## 第二章 档案工作概述

### 第一节 档案工作的内容和性质

档案工作就是用科学的原则和方法管理历史上形成的文件，使它能够最大限度地被利用来为党和国家各项工作服务的一种工作。档案工作的基本内容包括六项，即档案的收集、整理、鉴定、保管、统计和提供利用。这六项工作通常称为“六个环节”，这就是档案工作的业务。

档案工作是适应社会实践的需要而产生、存在和发展的。历史上和现行机关不断地形成大量文件，人们在各项活动中需要充分利用它，但这些文件被实际利用时存在种种局限性，这就需要对这些文件进行科学地管理，也就形成了档案工作，并构成了档案工作的一系列内容。各个机关、各个组织、一定的个人产生的文件，往往是分散形成的，数量也是浩繁的，为了更广泛地发挥它的作用，就需要将文件经过挑选而集中保存起来，这就形成了档案的收集工作。集中起来的档案是大宗的，其来源是多方面的，其成份是复杂的，为了便于保存和系统地提供利用，就必须把这些档案分门别类，使之更加系统和条理，这就有了档案的整理工作。随着社会实践的继续、各项工作的开展和档案数量的日益增长，为了使最有价值的档案更充分地发挥作用，就需要去粗存精，这就是档案价值的鉴定工作。档案的越来越多，距离形成时间日益久远，利用也愈益频繁，由于阶级斗争仍然存在，社会因素和自然因素都可能使档案遭到损坏，而为了更长远地利用档案，就需要延长档案的寿命，保证档案的安全和完整，这就是档案的保管工作。档案的收集、整理、鉴定、保管等工作的目的，都是便于

使档案能实际被利用，而档案的利用是多方面的，不断发展的，为了满足各种利用的需要，就必须经常做好准备，并且及时准确地介绍和提供档案，这就有了档案的利用工作。为了科学地管理档案，还需要对档案和档案工作的状况进行调查，以了解情况，心中有数，这就需要有档案的统计工作。所有这些就是档案工作的基本内容。这六个环节之间是互相影响，互相促进，并在不断地满足党和国家各项工作利用需要中向前发展。

为了做好档案的管理工作，在整个国家档案事业中还有档案工作的行政管理，档案教育和档案科学研究工作。所以，档案工作在广义上包括：档案馆工作、档案室工作、档案事业行政管理工作、档案教育工作和档案科学研究工作五部分。这些工作都是为了更好地完成档案管理工作的使命，使档案能够充分地、最大限度地被利用来为党和国家各项工作服务。

档案工作是一项服务性、政治性和机要性的工作。服务性、政治性和机要性的统一，是档案工作的重要特征。

档案工作在社会主义各项事业中，处于什么地位和作用，这是档案工作者必须明确的重要问题之一。档案工作不生产物质财富，也不直接从事国家管理及其他专业活动，档案主要也不是由档案工作机构和档案工作人员产生和利用的，档案工作是管理各部门产生的历史文件，来为当前和长远的各项事业服务。它是提供档案为从事各种活动准备条件，在各项工作中起助手作用。就档案工作同党和国家政权工作的关系来说，它是巩固无产阶级专政和进行阶级斗争的工具，它要服从党的领导和国家政权工作的需要。从档案工作同国家经济建设工作的关系来说，它是为经济建设提供材料，为生产斗争服务。从档案工作与科学研究的关系来说，它是进行科学研究的必要条件。在一个机关里，档案工作是秘书工作的一部分，它既不能决定政策、发布指示，也不能指挥生产，而是为机关党、政领导工作和机关业务工作提供材料、准备条件。总之，从档案工作和其他各项工作的关系及其所处的地位来说，档案工作是一项服务性的工作，它处于辅助的

地位。

档案工作的服务性，是档案工作赖以存在和发展的基础。在社会发展的各个阶段，档案工作必然为一定社会的政治、经济、文化服务。如果档案工作不能为生产斗争和政治斗争服务，档案工作就不会存在，也不能得到发展。古今中外档案工作发展的历史，完全证明了这一规律性和特点。我国建国十多年来，档案工作在为社会主义革命和社会主义建设服务的过程中，得到了空前的发展。这更是最有力的实践证明。

充分地了解档案工作的服务性质，也是档案工作者正确地认识自己工作岗位的问题。档案工作者必须正确地处理档案工作同各项工作的关系，决不能把服务性的档案工作置于党和国家的中心工作和各项工作之上，或与之并列起来，不能孤立地强调档案工作的特殊化，过分夸大档案工作的作用；但也不能低估了档案工作的意义。正因为档案工作是能为各项工作服务，是社会主义事业中不可缺少的工作，所以，它是一项光荣而重要的工作。

档案工作不是一般的服务性行业，而是一种政治性的服务工作。“政治，不论革命的和反革命的，都是阶级对阶级的斗争，”<sup>①</sup>档案工作的政治性集中表现在它是为一定阶级服务的。历代档案工作发展的规律都证明，在阶级社会里，档案工作从来都是被一定的阶级所掌握，为一定阶级的政治目的服务的。在社会主义国家，档案工作是为无产阶级专政服务的，是党和国家各项工作的助手。

服务于一定阶级的政治目的，具有政治作用的档案工作，是以档案为对象的。档案在阶级社会又具有一定的阶级性。因而我国档案工作的组织、体制以至档案管理的具体内容，都体现着无产阶级的政治要求。

档案工作的政治性，要求档案工作者必须政治挂帅，关心国家的政治生活，学习党的方针政策，以无产阶级的立场、观点和方法处理

<sup>①</sup> “毛泽东选集”第3卷，人民出版社第2版，第868页。

档案工作中的問題。

档案工作的机要性也是档案工作政治性的表现之一。档案工作的机要性是由档案的内容特点及其在阶级斗争中的作用所决定的。我们党和国家机关的档案，集中地记载着党在革命斗争和建设事业中的领导活动和国家各项工作活动，是我们党和国家的机密总汇。旧政权档案，也记载着历代反动统治阶级的罪恶活动和阶级斗争的状况。一切阶级敌人，为了达到其反动的目的，不惜任何代价，千方百计地派遣间谍、特务来窃取我们党和国家的机密，或破坏我们的档案，以挽救其垂死的命运。保密战线上的斗争是敌我斗争的重要手段之一，也是档案工作的机要性的有力证明。

历代剥削阶级，从其反动的阶级利益出发，也很注意档案的保密。在我国历史上，历代剥削阶级都将统治机关形成的档案，特别是重要的档案，收藏在极其严密的地方。并制定苛刻的刑法，加强对档案的保密管理。他们所以采取这样严厉的措施来保护档案，就是唯恐统治阶级的罪恶和机密泄露于人民，对他们不利。帝国主义干尽了坏事，更害怕把他们的罪恶公布于世，所以也十分注意档案的保密工作。

在我国，阶级斗争仍然存在，政治思想战线上的社会主义革命尚未结束，台湾尚未解放，帝国主义正在继续推行其侵略政策和战争政策，一切阶级敌人无时无刻不在处心积虑地对我们进行颠覆和破坏。因此，每一个档案工作者必须提高政治警惕，在档案工作中坚持和宣传保密原则，严守党和国家的机密。档案工作者和档案利用者，都必须有良好的保密修养，决不能“长嘴多舌”和“小广播”，必须批判那种“保密观念过时了”的右倾观点，时刻与一切麻痹思想和泄密、失密等不良现象作斗争。

档案工作的服务性、政治性和机要性，要求档案工作者树立明确的服务观点，勤奋地为无产阶级服务，正确地处理政治和业务的关系。必须发扬埋头苦干、谦逊踏实的作风，在平凡而光荣的档案工作岗位上，甘当无名英雄。