

第一编 导 论

第一章 档案管理学概述

第一节 档案管理学的基本问题

一、档案管理学及其学科类型

(一) 档案管理学的基本涵义

档案管理学是一门理论性与实践性很强的应用科学，是研究档案管理工作基本原理、原则、技术和方法的学科，是档案学中最先建立、历史最长、发展最为成熟的一门学科，在档案学诸学科中具有核心和骨干的地位和作用。具体可以从以下几个层次来理解其涵义：

1. 档案。是国家机构、社会组织和个人从事各种社会活动而直接形成的历史记录，是人类文明社会中一种普遍存在的社会现象，与社会有着广泛而复杂的联系。所以，档案是有史以来最早产生的文献之一，也是现代社会信息的重要门类之一。

2. 管理。是人类社会的一种有组织的控制治理活动，是协调人、财、物、信息等要素的一种指挥职能。

3. 档案管理。档案与管理的关系，是理论与实践的关系，主体与客体的关系。其中，档案决定管理，管理落实档案，两者相辅相成。所以，档案管理是指对档案信息的收集、整理、鉴定、保管、检索、编研、利用、统计等活动要素进行计划、组织、指挥、监督和调节，以达全面有效地开发档案信息资源，为各方面服务的一种专门行为。

4. 档案学与档案管理学。在我国，由于历史原因和条件所

限，在相当长的时期内一直把档案学与档案管理学混为一谈，甚至以档案管理学代替档案学。当然，在研究档案管理学时，自然要涉及档案学的一些基本问题，但从学科属性上看，档案管理学只是档案学的一门分支学科。为此，1985年8月国家教委和国家档案局在成都召开的“全国档案专业教育改革座谈会”上，正式确定把《档案学概论》从《档案管理学》中分离出来，作为高校档案专业的一门独立的基础理论课。可见，从宏观上和理论上探讨档案、档案工作和档案学学科体系及其基本规律的叫档案学；从理论和实践的结合上，对档案室和档案馆的档案管理活动进行应用性研究的叫档案管理学。

（二）档案管理学的学科类型

总的来说，档案管理学就是以档案管理活动及其运动规律作为研究对象的学科。但是，由于档案内容、成分、形式的丰富多样，以及档案管理机构的性质、管理范围和时期等的不同，从而使档案管理学呈现出相应的不同特点，并构成了更为专门和具体的分支学科类型，主要可从下述几个方面进行划分：

1. 从管理对象和管理范围划分，有：

（1）文书档案或普通档案管理学。即研究机关、团体和企业事业单位在党、政事务活动中产生的，由通用文件转化而来的档案的管理原理、原则、技术和方法的管理学。

（2）科技档案管理学。即研究在自然科学研究、生产技术、基本建设等活动中形成，由科学技术文件材料转化而来的档案的管理原理、原则、技术和方法的管理学。在其下还可以细分出更具体更专门的科技档案管理学，如农业科技档案管理学、工业科技档案管理学、地质档案管理学、气象档案管理学等。

（3）专门档案管理学。即研究在专门业务活动中形成的，具有特殊内容或形式的文件材料转化而来的档案的管理原理、原则、技术和方法的管理学。具体又可细分为人事档案管理学、会

计档案管理学、诉讼档案管理学、审计档案管理学、艺术档案管理学等。

(4) 综合性档案管理学。即研究档案管理的一般原理、原则、技术和方法，涉及档案室和档案馆对文书档案、人事档案、会计档案、诉讼档案、声像档案等不同种类和各种载体档案的管理学。

2. 从层级和地域上划分，有机关档案管理学、档案馆学、乡镇档案管理学以及中国档案管理学、外国档案管理学等。

3. 从专业系统及其职能活动上划分，有企业档案管理学、海关档案管理学、监察档案管理学、城建档案管理学等。

4. 从历史时期上划分，有明清档案管理学、民国档案管理学、现代档案管理学等。

5. 从载体的特殊性上划分，有音像档案管理学、机读档案管理学等。

二、档案管理学的内容和特征

(一) 档案管理学的研究内容

长期以来，档案管理学的研究内容主要涉及三个部分：

第一，档案的基本概念。主要研究档案的起源、属性、定义、种类、价值、作用，以及国家档案全宗及其构成等。

第二，档案工作的组织管理。主要研究档案工作的组织体系和管理制度，档案工作的性质、任务和基本原则，机关、单位档案室和档案馆网的设置等。

第三，档案管理的原则和方法。近年来，由于科技档案管理学已建设得比较成熟，档案学基础理论也已单独发展成为一门学科，因而使档案管理学主要集中于研究党政机关的普通档案，和兼涉司法、人事、会计等专门档案管理的一般原则和方法，并构成了下述基本研究内容：

1. 档案的收集。主要研究档案馆、室如何取得和积累档案，

包括档案接收与征集的原则与制度，丰富馆、室藏的方法和要求等。

2. 档案的整理。主要研究如何对档案进行分门别类，并组构成有序的体系。

3. 档案价值鉴定。主要研究甄别档案的价值、确定档案保管期限和销毁档案的原则与方法。

4. 档案的保管。主要研究档案的库房贮藏和实现安全管理的制度和办法。

5. 档案的统计。主要研究运用反映档案和档案工作现象特征的数字，揭示档案和档案工作的状况及其运动规律。

6. 档案编目与检索。主要研究如何全面地揭示馆、室藏档案的内容与成分，存储档案信息和查寻档案文献，包括建立手工的和计算机的检索体系，和各种档案目录、指南等工具书的编制。

7. 档案的编研。主要研究如何以馆、室藏档案为对象，以满足社会各方面利用档案的需要为目的，在研究档案内容的基础上，编辑史料，编制参考资料，参加编史修志，撰写专门著述。

8. 档案提供利用。主要研究如何为用户提供档案资料，包括开展档案利用服务的方针、原则、方式和方法等。

当前，鉴于档案管理学研究内容的日益独立化、专门化、体系化和成熟化，档案管理学要构建更加完善和严谨的研究内容，就要在借鉴和继承以往研究成果的基础上，在坚持前述八项业务环节和研究内容合理部分的前提下，把档案管理放到一个更大、更全面的系统中去作更本质、更系统的研究，才能更好地把握现代档案管理活动。为此，主要应从下述五个基本内容上来研究和认识档案管理学：

1. 从学科体系的角度研究档案管理的对象、任务、内容、特征、历史发展、基本原理、原则和技术，以及档案管理系统的构成等问题。

2. 从有序化组织的角度研究档案的输入组织、实体组织、价值组织、贮藏组织等问题。

3. 从信息控制的角度研究档案信息的检索控制机制、档案控制信息的揭示、转换和检索控制体系的构建等问题。

4. 从信息传输的角度研究档案编研信息和实体信息的传输方式,以及档案用户研究等问题。

5. 从反馈调控的角度研究档案管理的统计反馈、效果评价、协调控制等问题。

上述5项研究内容相辅相成,构成了一个紧密相联的研究体系,既从档案管理学科体系的构成上研究档案管理问题,又从档案管理工作系统的组织、控制、传输、反馈调节等基本过程和功能上研究档案管理问题,从而把原有的以八项业务环节为主要内容的研究模式,扩大、概括和组构成为研究内容更加丰富完善、研究层次更加多样合理,更本质和更科学的研究体系。

(二) 档案管理学的基本特征

1. 社会性和服务性的统一。档案管理学是研究档案馆、室对档案进行有效管理规律的科学,具有鲜明的社会性和服务性。一方面,档案是人们进行社会活动的产物,是社会性的重要信息,所以,档案管理学要按照社会活动的联系性,如机关、组织、个人和时间、空间、内容、形式、价值等,来揭示档案管理的一般规律;另一方面,档案管理学又要面向社会实践把管理有序的档案输送出去,为社会各方面的利用需要服务。因此,它是集社会性和服务性于一体的一门学科。

2. 理论性和应用性的统一。档案管理学是一门研究如何运用科学的原理、原则、技术、方法和手段管理档案,并使之有效地服务于社会的应用性学科,它所研究的问题都是档案管理实践中需要回答和解决的问题。但是,它通过科学研究所提出的档案管理的原理、原则等,又具有很强的理论性,所以,它是集理论

性与应用性于一体的一门学科。

3. 综合性和独立性的统一。档案管理学是一门综合性、交叉性学科，它广泛地运用了文书学、管理学、心理学、逻辑学、统计学、信息学和系统科学等许多学科的基本理论和知识来研究档案管理问题，但同时，它又是一门有着独立的研究对象、范畴和体系的学科。所以它是一门综合性和独立性相统一的学科。

4. 规范性和变异性的统一。档案管理学揭示档案管理的客观规律，提出诸多的原理、原则、技术和方法等，都带有规范性。但档案管理活动又受多种因素影响和制约，档案主体、客体和环境的变化，必然要求对某些规范作相应的变化。因此，档案管理的原理、原则、技术和方法等，既要相对规范和稳定，又要不断发展和创新。

5. 方法性和工具性的统一。档案管理学既要研究如何有效地运用档案馆、室的职能，采取各种科学合理的方法，组织发挥各种因素管好用好档案；同时，由于档案管理学是在正确思想的指导下，从档案管理活动中总结出来的带有规律性的原理原则，是档案干部解决档案管理问题、提高档案管理效能和效率的依据，因而也是档案管理人员必须学习和掌握的专业技术知识和开展档案管理活动的工具。

第二节 档案管理学与相关学科的关系

档案管理学既是一门独立的学科，又是一门综合性、边缘性的学科，由于它的跨学科性质，所以在科际关系方面与许多科学都有着十分密切的关系。

一、与管理科学的关系

档案管理学与管理科学有着密不可分的关系。一方面，档案来源于各种管理活动，是各种管理活动的客观产物；另一方面，

又要通过对档案的科学管理，使其为各种管理活动服务。所以，档案管理学既是管理学的分支学科，又是各种具体管理科学的有机组成部分；它既能借鉴吸收管理科学的有关理论、原则、技术和方法不断充实完善其自身，又能补充和丰富各种管理科学，并通过科学的管理行为，为各种管理活动提供系统可靠的档案信息。总的来看，档案管理学与管理科学的关系可从三个层次上来认识：

第一，与宏观或一般管理科学的关系。管理科学是以各种社会管理活动作为研究对象的，目的在于探索管理活动的一般规律和科学管理的原理、原则和方法，提高整个社会的管理水平。档案管理学则是以档案管理活动作为研究对象，目的在于科学地管理档案，发挥档案的信息效能，为各种社会管理活动服务。所以档案管理学既是档案学的分支学科，也兼属于管理科学，是管理科学的分支学科。

第二，与中观管理学即职能管理学的关系。档案管理学与行政管理学、企业管理学、科技管理学、经济管理学等管理学的关系更为密切，由于档案直接来源于各种相应的管理活动，而这些管理活动的职能、范围和特点等，也必然决定着档案管理的原则、技术和方法，所以与上述各种管理活动相适应，就需要形成党政档案管理学、企业档案管理学、科技档案管理学等不同对象的档案管理学，以便有针对性地对这些档案的管理问题进行研究，并对应地服务于这些管理活动。

第三，与微观管理学即各种专门或专业管理学的关系。首先，档案管理学与机关文件管理学、管理秘书学、科技文件材料管理学等有着前后承接的密切关系，它们是档案管理学的基础和先导，要学习掌握档案管理学的知识，首先应从上述管理学入手。其次，档案管理学与各种专门或专业管理学，如会计管理学、人事管理学等，也有着不可分割的联系，因为各种专门或专

业档案的管理问题，既可以作为这些专门或专业管理学的相应内容，融入其知识体系中去；又可与这些管理学相对应，形成会计档案管理学、人事档案管理学等专门或专业性的档案管理学。

总之，档案管理学与管理科学之间多元、立体的对应联系，使它们构成一个相辅相成、协同发展的学科群体，使档案管理学既能区别于其他管理科学而成为一门专门的、独立的学科；又能直接融入到各种管理学科中，成为它们的重要组成部分。如美国的《韦氏秘书手册》、上海大学文学学院的《秘书学概论》、上海交大和武汉大学经济管理系及上海“世界科学社”编写的《行政管理学》、东北工学院和北京冶金机电学院合编的《工业科技管理教程》、浙江教育出版社出版的《研究开发管理》、上海交大出版社出版的《行政管理》和《行政机关学》等各种管理学书籍中，都以一章的篇幅来阐述有关档案管理的基本知识。档案管理学与管理科学的多重联系和相互兼容，使其以广阔的研究领域和直接与各种管理学科和管理活动接轨的特性，而成为档案学科领域中最基本和最核心的学科。

二、与文件学的关系

档案是作为历史记录而保存备查的文件，是直接由文件有条件地转化而来的，今天的档案就是“昨天”的文件，今天的某些文件，则可能会成为“明天”的档案。文件与档案在内容和形式上是完全一致的，仅在管理方式和使用功能上不同而已。可见，文件学与档案管理学有着密不可分、互为基础的关系，学习和掌握文件学的基本知识，对于搞好档案管理工作有着重要的实际指导意义。

第一，便于从整个文件管理系统工程的大范围内来考察和研究档案管理问题。根据颇有影响的文件运动周期理论，文件运动可分为制作、现实使用、暂时保存和永久保存四个阶段，档案就是处于第三和第四个运动阶段的文件。如果把文件运动的第一、

二个阶段的管理看作前期工程，则档案管理就是后期工程。所以，研究档案管理，必须将它放到整个文件管理系统工程的大范围内予以考察，才能摆正档案管理这个子系统的位置，把文件和档案作为一个统一的信息循环系统来进行处理，根据它们各自运动阶段的范围和特点，科学合理地把握好它们的联系与区别，搞好文件管理工作和档案管理工作的协作关系，既使文件有一个好的归宿，又使档案有一个好的质量基础，顺应文件与档案管理一体化的发展需要。

第二，便于按照文件的历史联系来管理好档案。既然档案是由文件直接转化而来的，文件产生和处理时所形成的特点，也会很自然地成为档案的特点。因此，不能按照偶然的需要和人为的联系随意地管理档案，在对档案进行收集、整理、鉴定等一系列的具体管理过程中，都要相应地根据各个管理环节的特点，密切联系文件的形成特点和规律来管理好档案。这样，在收集工作中才能把应该归档的文件完整齐全地收集起来；在整理工作中才能按照文件形成和处理的固有联系，把文件组合成科学的有机体系，如实地反映出文件的历史背景和系统的内容；在鉴定、保管、检索、编研、利用等工作中，才能按照文件的来源、时间、内容、形式等历史联系和文件的实际数量等，科学地判定其价值、分门别类地进行保管和揭示其信息内涵，有针对性地进行编研和满足各方面的利用需要。

三、与信息学的关系

当今社会已经进入信息时代，世界范围内的信息沟通无论在时间和空间上都达到了空前的规模，也给人们带来了巨大的利益。人们已经愈来愈清醒地认识到，信息是社会财富，谁能最大限度地拥有和利用信息，就意味着可能获得最多的财富。档案是信息的一个重要构成部分，对经济的发达、文化的繁荣、科技的进步、社会的发展都有极为重要的作用。研究档案管理学与信息

学的关系，运用信息学的知识，从更广阔的范围和更深刻的角度来研究档案信息的开发利用问题，已具有十分重要的现实意义。

首先，档案管理学与信息学能够综合汇流，构成相互补充、相互促进、协同发展的学科群。当前，科学研究的目的和对象不再只是在各自孤立的领域内创造知识，盲目地自己设计自己、发展自己，而是在经济和社会的总发展和总设计中，协同地走上有目的有要求的自觉发展的道路。信息学是一门以信息运动的全部过程为处理对象的新学科，它涉及信息论、控制论、符号学、电子学、计算机科学、人工智能、系统工程学等多门学科的理论和方法。档案管理学是信息学的一部分，是以档案信息运动的全部过程为处理对象的“小信息学”，而信息学则是一门总括性的科学学科，它研究所有的信息现象以及和信息相联系的各个领域，是“大信息学”。信息学要充实和完善其自身，就要以档案管理学等“小信息学”为根基；档案管理学要变封闭为开放，有效地提高自身的理论层次和学科层次，就要置身于“大信息学”的宏观体系中去设计和发展自己。

其次，档案信息与其他信息既有联系又有区别，在管理方法上可以相互借鉴和充实完善。从信息特征上看，档案信息与其他信息一样，有着可以识别、转换、存贮、传递、再生、扩充、压缩、共享等共性特征，但是它也有着区别于其他信息的原生、可靠等个性特征；从管理过程上看，档案信息和其他信息一样，都有获取、存贮、更换、传递和控制等基本过程，但在具体的方式方法上却又有着各自的特点。所以，把握好它们之间的联系与区别，就可以既能突出档案信息的个性特点，有针对性地进行管理和开发利用；又能综合档案信息与其他信息的共性特点，借鉴和吸收其他信息管理的合理方法，丰富和完善档案管理理论和方法，更有效地开发利用档案信息资源。

再次，档案信息与其他信息可以相互充实、综合开发，实现

大范围的信息资源共享。著名科学家钱学森在《论系统工程》中曾指出：“从系统工程的技术角度来看，情报、资料、图书、文献和档案都是一种信息，这种系统工程的目的是信息的存贮，信息的检索和提取，信息的传输和显示，所以这整个技术可以称为信息系统工程。”国际上早就提出了档案、图书、情报一体化管理的口号，80年代后期，我国一些机关单位也开始建立档案、图书、情报一体化的信息管理机构。当前，档案、图书、情报等信息资源在更大范围内，甚至国际间联机联网进行综合开发利用的趋势日益突出，所以，研究档案管理学与信息学的联系与区别，在相应的范围内建立统一的信息管理模式和规范，是实现信息资源共享和综合开发利用的前提条件之一。

四、与社会学的关系

社会学是以人类社会生活现象作为研究对象的一门学科，档案管理系统是整个人类社会系统中的一个子系统，档案管理是社会管理的重要组成部分，所以，社会学和档案管理学都要研究具体的社会活动现象。

首先，社会学所研究的各种社会活动现象、范围及社会活动单位等问题，也是档案管理学需要研究的基本问题。档案来源于各种社会实践活动，是一定的社会活动单位在一定的时空范围内所形成的历史记录物，形成档案的社会活动单位及其各种活动与档案有着不可分割的联系，因此，作为历史记录而保存备查的档案也必然要按照相应的社会活动单位及其活动的性质、范围等来进行管理，才能最大限度地发挥其应有的作用。

其次，社会学研究人的社会性格、社会行为和社会关系，而在档案管理活动中，也存在大量“人的因素”，影响着人们的合作和工作效率。档案工作者运用社会学知识，就可以正确分析“人的因素”，分析人们的各种需要、动机和目的，研究人们相互之间的关系，促进人与人、人与集体的协调，化消极因素为积极

因素，搞好档案管理工作，使档案信息更好地服务于社会需要，充分发挥档案信息的作用，促进社会的进步和发展。因此，学习和运用社会学的有关知识，是有效增强社会档案意识，处理好“人的因素”和搞好档案管理的重要手段。

再次，档案管理学和社会学在研究社会的过程中，都以其边缘学科的姿态和综合性的观点去分析和解决社会问题，注重实际调查和研究成果的应用。如在档案管理工作中，通过深入系统地调查各种社会问题，综合分析人们的各种社会关系，从全面调整人际关系和满足社会的需要出发，向各级各类机关、组织和个人提供有用的档案信息和建设性的意见，协助有关部门制定、完善和实现正确的政策和规划，无疑是一项重要而基本的任务。再如，档案管理部门在制定自身的发展规划和传输档案信息时，也不能不考虑人和社会的因素，诸如地理位置、环境保护、城乡关系、经济结构、行政区划、专业布局、市政管理、社会组织、文化习俗、人口构成、街区布局、交通运输、能源供应、建筑工程等等，而这些也都是社会学需要考虑和研究的问题。

五、与心理学的关系

心理学与档案管理学的关系主要表现在两个方面：

第一是档案工作人员的心理。档案工作人员是由不同心理状况和特征的人组成的，他们有共性，也有个性；有积极的心理状态，也有消极的心理状态。努力培养档案工作人员的集体意识、宏伟理想和良好的道德观念，并经常诱导和发展他们有利于国家和社会的积极心理因素，抑制和克服不利于国家和社会的消极心理因素，是正确处理档案工作人员与各级各类组织和领导的关系，以及个人与个人之间的关系，充分调动档案干部的积极性，提高工作效率的关键问题。

第二是档案用户的心理。档案用户在认识、利用及利用了档案等过程的一系列行为中，往往会有其相应的心理和行为特征，

如人们档案意识的强弱、档案利用兴趣、态度、习惯、技能等心理特征都会反映到每一次利用行为中去，而档案用户的性格特点、气质特点等一些稳定的心理特征也会在具体的利用行为中得到表现，并对档案利用效果产生直接的影响。所以，运用心理学的知识，分析和研究各种档案用户的心理和行为特征，为他们提供合理、满意的服务，显然是档案管理学的重要内容之一。

第三节 学习研究档案管理学的意义和方法

一、档案管理的地位和作用

档案管理是维系档案信息正常秩序的必要条件，在有效开发档案信息资源，服务社会利用需要、促进社会发展中，有其重要的作用。

首先，档案管理能将各种独立存在的档案要素结合到一起，并按照既定的整体目标进行组织。档案管理活动过程是由许多部分和单元共同配合和协调参与而形成的一个系统的运动过程，只有通过组织协调，才能使各个局部和单元明确自身的位置和所承担的任务，才能使局部的活动与整体的活动有机配合起来。因此，必须采取一定的方式和方法，通过一定的组织模式，按照一定的规章制度和活动规律，把各种档案要素结合起来，才能实现档案的科学管理。

其次，档案管理的状态直接影响着档案存在的状态。科学的管理，能使档案构成严谨合理的有序体系，并通畅有效地运作和传输档案信息；反之，则会使档案处于混乱无序的状态下，而无法发挥其应有的作用。

再次，档案管理能够创造一种新的力量，使潜在的档案信息变为现实的信息资源。通过管理，可以把孤立分散的各种档案要素科学地排列组合起来，构成相互联系的有机体系，它所产生的

作用力，必然远远超过同样数量单个要素的“机械总和”。所以，必须借助管理来组织、指挥和协调各种档案要素，使它们有效地结合起来，以产生强大的作用力。

第四，从档案管理的职能循环过程看，档案管理是使整个管理职能系统能够顺利循环的基础。档案管理的基本职能包括收集、整理、鉴定、保管等，档案管理过程即对档案进行收集、整理、鉴定、保管等周而复始的运动循环过程。通过管理，上述职能才能很好地组织协调起来，从无序到有序、从低级向高级的运动发展。

第五，管理本身也是一种需要开发的资源。管理是一种特殊的资源，并对档案资源和其他资源作用的发挥起着制约作用。管理资源利用得当，档案资源和其他资源就能得到充分合理的使用，从而发挥出巨大的效益；管理资源利用得不好，即使有再丰富的档案资源和其他资源，也得不到良好的效益。管理水平的高低，会产生出不同的管理结果。

二、学习档案管理学的意义

人类已经历了数千年档案管理的实践，对档案管理的专门研究也已有了数百年的历史，随着信息社会的来临，最近几十年，世界各国普遍关心档案管理的研究，纷纷出版有关档案管理的著作。这说明，档案管理已突破了“看门守摊”和“一把锁”的封闭简单的传统管理模式，已具有更加丰富的研究内容和更加广阔的发展前景。因此，学习研究和掌握档案管理学的基本理论、知识和技能，已成为档案和文秘等工作开发档案信息资源，服务社会需要的一项基本任务，有着重要的现实意义和深远的历史意义。

从现实意义看，档案管理学是专门研究档案信息运行规律，阐述档案管理的一般原理、原则、技术和方法的学科，涉及的知识面广、实用性强，是档案管理工作实践经验的结晶，对档案管

理工作有着实际的规范和指导作用，在档案学体系中属于应用性学科。所以，系统学习和研究档案管理学，对于提高档案工作者的业务素质，科学合理地管理好档案，有效地开发档案信息资源，为机关单位和社会各方面的利用需要服务，有着十分重要的现实意义。

从历史意义看，社会的不断发展和各种新科技、新知识的产生、运用和渗透，各种新载体、新门类档案和新的利用需求的出现，都要求我们要在学习和掌握档案管理学的 basic 理论、原则、技术和方法的基础上，与长远发展的需要结合起来，分析各种新动向、新趋势和新问题，采取相应的对策和方法，适应形势的发展需要。

三、学习研究档案管理学的原则和方法

（一）学习研究档案管理学的原则

学习研究档案管理学，应坚持下述原则：第一，要以辩证唯物主义和历史唯物主义为指导。第二，要以科学的态度广泛吸取各国的先进理论和经验。第三，要从我国国情出发，重视总结我国历史和现实的经验。第四，要坚持理论联系实际的原则，倡导实事求是的科学批判精神。

（二）学习研究档案管理学的具体方法

档案管理活动的专门性和具体性等特点，要求在学习研究档案管理学时，应掌握以下具体方法：

1. 历史研究法。其主要特点是从前人留下的大量资料中，研究前人在档案管理中遇到了什么问题，他们是怎样处理的，产生了什么结果，从中得出经验教训，找出档案管理的规律，这里的所谓前人，是指古今中外从事档案管理的实际管理人员和从事理论研究的人员。这种研究方法的成果，实际上就构成了档案管理思想发展史的具体内容。

2. 比较研究法。即挑选有代表性或典型性的几个国家作为

不同类型，研究其不同的档案管理思想、理论、模式、方法和技术，在比较中找出其优劣，进行借鉴或归纳出能够普遍运用的规律来。一般地说，档案管理在不同国家是有不同“个性”的，这就决定了进行比较的必要性，而这种个性又常是建立在不同国情的基础上，并不单纯是管理的正确或错误所造成的，这又决定了比较的复杂性。

3. 调查研究法。即在现实的档案管理活动中，通过观察、调查、试验、实践、了解和掌握第一手材料，并对之进行归纳、分析、综合，从中找出规律性的东西来。这种方法的依据，是理论和实践的辩证关系。

4. 案例研究法。主要是通过对现成正反典型案例的研究，尽量多地把握不同情况下处理问题的不同手段，从而提高档案管理的能力。

5. 理论研究法。主要是研究理论工作者的学术著作，继承他人已经总结出的经验，从而提高自己的管理技能。这种方法的优点是可以较少时间，花较少力气，把别人的研究心得接受过来。但这种方法必须与其他方法结合起来运用，否则，容易脱离实际，陷入空泛。

第二章 档案管理系统

第一节 档案管理系统概述

一、档案管理系统及其基本特征

档案管理系统，是指对档案信息进行收集、加工、传递、存贮等一系列活动的有机总和，是为机关、组织和社会各方面管理和提供档案信息的一种有组织的活动程序和工作体系。它具有下述基本特征：

目的性。档案管理系统是为机关、组织和社会各方面及时提供真实准确而又系统完备的档案信息的一种服务系统，是以机关、组织和国家、社会的需要为总目标而组织起来的，虽然它的每个子系统都有其专门的目标，但都是按照系统总的管理目标去处理某个方面的专门问题，离开了实际的需要，档案管理系统也就失去了存在的基础。

相关性。档案管理系统是由若干彼此相互关连、相互制约的子系统构成的有机体，组成档案管理系统的各个子系统之间的关系，并不是简单的相加关系，而是相互影响、紧密相联的因果关系。首先，从档案管理系统的基本构成要素来看，它是由管理主体、管理客体和环境相互联系而构成的一个有机体；其次，从档案管理各项具体工作的相互关系看，档案管理是由收集、整理、鉴定等一系列彼此相互关连、相互制约的工作子系统构成的工作过程或体系；再次，从档案管理的理论、方法和手段看，档案管理系统还是一个由一系列管理理论、手段和处理方法共同构成的统一体。

转换性。指档案管理系统能够积极地对原有信息进行科学的加工处理，改变原有信息的结构和形态，提高其信息价值。由于