

# 档案管理信息化创新研究

崔 驰 韩耀武 付立◎著



文化发展出版社  
Cultural Development Press

# 档案管理信息化创新研究

崔 驰 韩耀武 付 立◎著



文化发展出版社  
Cultural Development Press

· 北京 ·

## 图书在版编目 (CIP) 数据

档案管理信息化创新研究 / 崔驰, 韩耀武, 付立著  
— 北京: 文化发展出版社, 2023.12  
ISBN 978-7-5142-4261-4

I. ①档… II. ①崔… ②韩… ③付… III. ①档案管  
理—信息化建设—研究 IV. ①G270.7

中国国家版本馆 CIP 数据核字 (2024) 第 024447 号

## 档案管理信息化创新研究

崔 驰 韩耀武 付 立 著

出版人: 宋 娜

责任编辑: 袁兆英

责任校对: 岳智勇

责任印制: 邓辉明

封面设计: 谢婉莹

出版发行: 文化发展出版社 (北京市翠微路 2 号 邮编: 100036)

网 址: [www.wenhua fazhan.com](http://www.wenhua fazhan.com)

经 销: 全国新华书店

印 刷: 天津和萱印刷有限公司

开 本: 710mm × 1000mm 1/16

字 数: 215 千字

印 张: 10.75

版 次: 2024 年 6 月第 1 版

印 次: 2024 年 6 月第 1 次印刷

定 价: 72.00 元

I S B N: 978-7-5142-4261-4

◆ 如有印装质量问题, 请电话联系: 010-58484999

## 作者简介

---

崔驰，1987年1月生，男，汉族，河北秦皇岛人，目前就职于秦皇岛市卫生应急调度中心，职称为副研究馆员。本科学历，学士学位，主要研究方向为档案管理。熟悉和掌握档案管理的各项政策法规，理论知识扎实，切实推动本系统本单位档案工作的科学化、规范化和现代化建设。曾先后在《档案天地》《办公室业务》《电子制作》及《山西青年》等期刊上发表多篇论文，除此之外，多次参与指导完成本系统档案整理工作，完成省级课题成果2项、市级课题成果4项，在专业领域有着一定程度的影响。

韩耀武，1982年10月生，男，汉族，目前就职于秦皇岛市第四医院，任科教科科长，职称为馆员。毕业于西安政治学院法律专业，大学本科学历，主要研究档案管理。理论知识扎实，护理经验丰富，其在工作过程中，深受同事的好评。曾先后在《魅力中国》等期刊上发表多篇论文，其中，《刍议医院人事档案管理工作创新思路》被评为全国性科研成果一等奖（国家级），《新时期医院人事档案管理信息化建设路径》在论文评比中获得一等奖（国家级）。

付立，1987年10月生，男，汉族，河北秦皇岛人，目前就职于北京大学第三医院秦皇岛医院，职务为后勤保障部副主任，职称为馆员。毕业于河北科技师范学院，中文专业，专科学历。研究方向：档案管理；研究内容：档案信息化建设研究、档案管理工作中的常见问题；参与课题：《社区养老领域的资源整合及对策研究》获得市社会科学界联合会三等奖荣誉。其理论知识扎实，工作经验丰富，在工作过程中，深受同事和患者的好评。曾先后在《社会科学》等期刊上发表多篇论文，在专业领域有着一定程度的影响。

---

# 前 言

随着档案管理理念的不断更新,以及现代化档案管理手段和技术的广泛应用,档案管理工作向着纵深发展,工作内容不断拓展,工作方法不断创新,工作制度更加完善。图书与档案管理教学也面临新的挑战,必须与时俱进,教授适应时代要求的知识与技能,力图将理论与实践相结合,综合性地回答档案管理中应解决的基本理论与实践问题,以提高档案管理人员的整体素质,使档案管理工作更加适应现代化发展的需要。

档案记录着人们在各项社会活动中的重要信息,是非常重要的信息资源。长期以来的档案信息主要记录在纸质材料上,但纸质材料不易保存,存在很大的损毁风险,且查询不便,利用起来效果不佳。

随着科技与信息技术的飞速发展,信息资源已经实现了数字化存储,尤其在信息化时代,档案由纸质信息转化为数字信息已成为档案管理的重要工作内容。相较于纸质信息,数字信息无论在查询、读取上还是在保存上都有着不可比拟的优势,因此,实现档案信息化是档案管理的必由之路。加快档案信息化建设是我国信息化建设的重要内容之一,也是加强档案规范管理、实现档案管理科学化、实现档案信息社会化服务的要求。

本书第一章主要对档案管理的基本内容进行介绍,主要从以下五个方面进行阐述,分别是档案管理的性质和特点、档案管理的内容与范围、档案管理的基本原则、档案管理的机构及职能、档案管理的标准化。第二章主要对档案管理信息化建设展开介绍,主要从以下三个方面进行阐述,分别是档案管理信息化建设的原则、档案管理信息化的技术应用、档案管理信息化的体系建设。第三章主要对档案信息数据库的构建展开介绍,主要从以下四个方面进行阐述,分别是构建档案信息数据库的理论依据、档案信息数据库的架构与功能、档案信息数据库的设计、档案信息数据库的核心业务流程。第四章主要对档案信息化管理的创新展开介绍,以期为当前档案管理的信息化发展提供思路,主要从以下三个方面进行阐述,分别是多载体档案统筹管理、文件档案一体化管理、档案资源多元化利用。第五章就事业单位档案管理信息化创新进行介绍,主要从以下四个方面进行阐述,分别是源头档案管理创新、项目档案管理创新、文化档案管理创新、事业单位档

案全过程管理。第六章主要对医院档案管理信息化创新展开论述，主要阐述了以下三个方面，分别是医院档案信息管理现状、网络环境对档案信息管理的影响、医院档案管理信息化创新及对策。

本书约 20 万字，其中，第一、二、三章由崔驰撰写，约 10 万字；第四章以及第五章第一、二节由韩耀武撰写，约 5 万字；第五章第三、四节以及第六章由付立撰写，约 5 万字。

在撰写本书的过程中，作者参考了大量的学术文献，得到了许多专家学者的帮助，在此表示真诚感谢。本书内容系统全面，论述条理清晰、深入浅出，但由于作者水平有限，书中难免有疏漏之处，希望广大同行及时指正。

崔 驰  
2023 年 6 月

# 目 录

<b>第一章 档案管理概述</b> .....	1
第一节 档案管理的性质和特点 .....	1
第二节 档案管理的内容与范围 .....	3
第三节 档案管理的基本原则 .....	5
第四节 档案管理的机构及职能 .....	7
第五节 档案管理的标准化 .....	12
<b>第二章 档案管理信息化建设</b> .....	29
第一节 档案管理信息化建设的原则 .....	29
第二节 档案管理信息化的技术应用 .....	40
第三节 档案管理信息化的体系建设 .....	51
<b>第三章 档案信息数据库的构建</b> .....	73
第一节 构建档案信息数据库的理论依据 .....	73
第二节 档案信息数据库的架构与功能 .....	77
第三节 档案信息数据库的设计 .....	85
第四节 档案信息数据库的核心业务流程 .....	98
<b>第四章 档案信息化管理的创新</b> .....	104
第一节 多载体档案统筹管理 .....	104
第二节 文件档案一体化管理 .....	107
第三节 档案资源多元化利用 .....	111

<b>第五章 事业单位档案管理信息化创新</b> .....	118
第一节 源头档案管理创新 .....	118
第二节 项目档案管理创新 .....	122
第三节 文化档案管理创新 .....	125
第四节 事业单位档案全过程管理 .....	130
<b>第六章 医院档案管理信息化创新</b> .....	135
第一节 医院档案信息管理现状 .....	135
第二节 网络环境对档案信息管理的影响 .....	139
第三节 医院档案管理信息化创新及对策 .....	145
<b>参考文献</b> .....	162

# 第一章 档案管理概述

本章主要对档案管理的基本内容进行介绍，主要从以下五个方面进行阐述，分别是档案管理的性质和特点、档案管理的内容与范围、档案管理的基本原则、档案管理的机构及职能、档案管理的标准化。

## 第一节 档案管理的性质和特点

档案管理是应用科学的理念和技术来策划、组织、维护和利用档案，以满足各个实践领域的档案服务需求的一项工作。科学管理有意义的档案是它的主要职责，从而满足社会对这些档案的使用需求。

### 一、档案管理的性质

档案管理工作是国家科学文化事业体系中不可或缺的元素，犹如一张拼图中必不可少的一块。档案作为最早的记录方式，具有保存历史、分析古代文化、提供政治信息等重要职能。它对于建立国家记忆、社会记忆及民族记忆意义重大，是一种无可替代的重要信息源。档案管理的核心职责是收集、保护和分类整理档案文件。这项工作对于记录历史、保护我们的记忆及传承文化等意义重大。从微观层面看，档案管理是机关和团体各项管理工作中不可或缺的部分，它的作用是为其他管理工作提供支持和协助。例如，财务管理工作中必不可少的一部分是会计档案管理，而在生产管理、技术管理和科研管理工作中，科技档案管理也扮演着重要的角色。原始信息的丰富性使得档案成为文献信息管理系统不可或缺的组成部分，因此管理档案及其工作是必要的。随着档案管理的不断完善，人们对于档案信息的需求日益增长。因此，档案管理的重点已经从保管好档案实体转向了有效地开发和利用档案信息，以满足不断增长的社会需求和期望。

## 二、档案管理的特点

### （一）档案资源积累的缓慢性

实践活动的不断进行使档案逐渐积累而成，与图书资料不同，档案无法进行大规模印刷和广泛发行。由于绝大部分档案只有唯一的原始文件，即所谓的“孤本”，因此不适宜随意进行复制。尤其是历史文献的珍贵程度更高，因为能保留至今的数量非常有限，所以需要特别重视保护。又因为档案资源积累速度较缓慢，所以相对于一般的图书资料，其价值更高。由于档案的保管和保护备受关注，因此其利用率不可避免地受到了影响。

### （二）档案管理过程的阶段性

我国的档案管理经过两个发展阶段：开始时被称为档案室时期，之后逐渐发展为档案馆时期。随着档案的发展阶段的变化，其价值也会发生变化，因此需要针对不同的管理方式和受众对象进行适当调整。在档案室阶段，档案归所属单位管理和使用，为该单位提供证据和参考，同时也是过渡期必要的重要构成部分。随着档案被收藏于档案馆，其与原始创造者的关联逐渐削弱，但其对社会的价值逐渐提升，从而进入了永久保存的阶段。在档案馆对阶段性档案的管理过程中，除了确保档案的安全性，也需要积极思考和规划，主动向社会各界提供档案服务。

### （三）档案管理活动对档案形成者的依附性

文献档案是随着其产生者的活动而生成的，能够全面记录产生者的历史、观点、经验和成果，并包含与产生者利益密切相关的所有事实和数据。因而，档案与创建者息息相关，档案的价值与其创建者紧密相连。但档案与其形成者之间的紧密联系阻碍了档案像图书和其他资料一样广泛传播和交流。并且这种联系有时会限制档案管理活动的范围。

### （四）档案管理对社会的相对封闭性

记录个人档案的重要性在于它直接涉及该个体的权益，同时，还有一些档案包含着国家的政治、军事、经济和技术等重要机密信息。因此，自档案形成之日起，需要经过相当长的封存期，只有当封存期结束后才能根据需要有选择性地向外界开放。档案管理与图书资料的特点形成了鲜明的反差，前者以封闭性为主要特征，后者则强调时效性。档案管理的封闭性导致档案在保管和使用之间出现了矛盾，在整个档案管理过程中这种矛盾不断推动着档案管理工作的进步。

## 第二节 档案管理的内容与范围

### 一、档案管理工作的内容

档案管理的中心工作有八项，涵盖了资料的搜集、整理、鉴定、存储、计算、查询、编制和充分利用。档案管理的基本职责包括收集、分类、评估、维护和整合档案资料。此工作的主要目的是对实体档案进行规范的整理、分类和计数，建立一个涵盖多种类型和载体、数量丰富的馆藏系统，以保障那些需要充足档案资源的人进行有效利用。符合规定的实物管理可以促进档案信息的整合、编制及有效利用，这是档案信息管理工作的的重要组成部分。它的主要宗旨在于满足社会各界对档案使用的需求。随着档案管理技术的不断提升，人们更加注重有效利用档案资源。因此，档案编目检索和编纂工作也变成了专门的档案业务，这进一步改变了档案管理的内容和范围。

### 二、档案的类型及档案管理工作的范围

#### （一）普通档案管理和专门档案管理

普通档案一般指机构、团体、企事业单位在日常工作中产生的各类文书资料，包括但不限于党务档案、政务档案和机关事务档案等。专业档案是指特定领域或专业活动所产生的专用文件资料，用于记录特定的业务活动内容。档案可以分为多种类型，如科技、人力资源、财务、教学、法律司法、艺术文化、外交等。

通常情况下，普通档案有其与众不同之处，与专业档案的特点不尽相同。党和国家各级机构在进行日常管理活动时，会产生大量的书面文件，这些文件被归纳为普通档案。一般来说，档案都遵循公共事务的标准和模式，且都有一套固定的文书处理流程。普通档案汇集了多种来源的内容，具有大量的信息资源，它是各级综合性档案馆收藏的关键部分。专门档案的生成有其独特的模式，其形式也有其独特性。不同于普通档案的是，专门档案不需要经过机构的文书处理来产生。不同的档案类型需要使用特定的文件格式和规范来记录和保存。例如，各种不同类型的文件档案（以下简称文档），如图纸、报表、账簿和试题卷等。一般而言，同一类别的专业档案来源较为有限，通常由一个主管机构负责搜集，档案内容也

较为单一，但同类文献的数量相对较多。因为不同专业档案都有其独特的属性，所以需要针对它们采用不同的管理方法。

## （二）纸质档案管理和特殊载体档案管理

大部分国家的档案以纸质形式存在，即档案用文字来记录，以纸张为载体。具备特殊媒介形式的档案是记录在非纸质载体上的，以非文字方式表述，如图像和声音等形式。这类文件可分为声音/视频档案、缩微档案及电子档案等多种类型。

特殊载体档案具有独特的材料制作和信息存储方式，因此需要采用特殊的保管条件和方法。

## （三）公共档案管理和私人档案管理

公共档案是指政府机构或公共管理机构在履行行政职责或公共事务时所记录的文件和数据，这些档案属于全社会成员的共同财产，因此各级公共档案馆有责任负责收集、保管并向公众提供服务。

私人档案可以由个人档案、私人企业档案、教会档案、私立大学档案和家族档案等多个部分组成。一般来说，私人档案由个人或企业拥有和保管，不对外公开。因为私人档案中蕴含许多历史文化的珍贵价值，因此，不少国家实施了国家干预的管理措施，如立法等。尽管我国的档案法并未对私人档案做出明确的界定，但明确了各种形式的档案归属权，并规定国家所有的档案必须根据规定送交国家档案馆。对国家和社会具有重要价值或需要保密的档案，无论是属于集体还是个人，都需要档案所有者妥善保管。

## （四）古代档案管理、近代档案管理和现代档案管理

在中国，古代档案指的是在1840年之前形成的档案。近代档案指的是从鸦片战争开始到中华人民共和国成立之前的时间段，即从1840年到1949年之间所形成的文书记录。现代档案是指自中华人民共和国成立以来所保留的档案记录。历史档案有古代档案和近代档案两种类型。

由于档案的多种类型和分类，使得档案管理的范围非常广泛。要有效地管理不同类型的档案，必须针对它们的个性化特点和生成规律，采取相应的差异化管理策略。这同样为文书档案管理、科技档案管理、人事档案管理、会计档案管理、教学档案管理等各自专业领域提供了多样化的运用场景。

### 第三节 档案管理的基本原则

根据《中华人民共和国档案法》(以下简称《档案法》)第四条的规定,为了保证档案的完整性和安全性,方便社会各界使用,应当按照统一领导和分级管理的原则来开展档案工作。《档案法》规定了我国档案工作的基本准则,并结合自中华人民共和国成立以来的档案工作实践进行了总结,促进了我国档案工作的进一步完善和发展。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

在我国的档案工作中,采用了“统一领导、分级管理”的组织原则和管理体制,以确保国家所有档案得到统一管理和适当保管。其基本内容可概括为以下三个方面。

一是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》规定,不同的档案类型,无论是针对国家、集体还是个人,都应当实施相应的管理措施。政府部门、国有企业和其他组织的文件必须依规定定期移交给专职档案管理人员或机构进行管理,任何人不得私自保留。国家机关或专业系统的文献资料若需要永久存档,则须遵守规程向各级综合性或专业性档案馆移交。国家和社会所有的重要档案,无论是集体所有还是个人所有,档案所有者都应该妥善保管并且保密。国家档案馆可以接收档案所有者向其寄存或转让的档案。

二是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。统一管理即由国家行政管理机关牵头,全面规划和协调全国档案工作,包括制定档案法规和标准,提出统一方针政策,以及对档案业务进行指导和监督。其目的在于使全国各地的档案事业合理有序地发展。

为了确保档案管理规范,在不同层级政府机构中设置专门的部门分级管理。这些部门将制订地方档案工作计划和制度,以适应国家法律法规和当地实际情况,并负责监管和监督机关、团体、企事业单位和其他组织的档案工作。

中央各专业主管机关在国家档案行政管理机关的指导下,实施分专业管理,

旨在针对各专业领域的特点，制订相应的档案工作规划和制度，以确保该专业系统内的档案工作得到有效监督和指导。

三是党、政档案和党、政档案工作实行统一管理。在1959年之前，我国实行党、政分开的档案管理体制。1959年1月7日，中共中央发布《关于统一管理党、政档案工作的通知》，自此我国实行了党、政档案工作的统一管理体制，各级党委直接承担领导责任。这一决定保证了档案工作的有序运作。尽管领导方式曾多次改变，但管理党、政档案和开展党、政档案工作的方法依然保持不变。

## 二、维护档案的完整与安全

在档案管理中，确保档案完整无缺且安全可靠，是非常重要的必要条件。维护历史真实性的前提是保证档案的完整和安全，这也是档案工作必要的物质基础。

### （一）维护档案的完整

档案完整性包括两个方面：一方面，需要充分并完整地收集到所有的档案；另一方面，需要对档案进行有组织的整理。为保证档案完整性，需要收集所有具有保存价值的档案，并避免任何遗漏或损失。要真正保持具有保存价值的档案的完好状态，必须实现跨单位、系统、地区和国家的保存。通过遵循档案形成规律，有计划地整理档案，以保持档案之间的内在联系，形成一个互相补充和协调的整体，这就是系统性的档案整理。使用这种策略，可以展示一个社会组织、一个地区或一个国家在社会活动中的发展和主要特征。

### （二）维护档案的安全

确保档案的安全要从实体和内容两方面入手。重要的历史资料通常被归档保存，往往只有单一的原本存在，而且越是古老的档案价值越高。然而，受到社会和自然因素的影响，档案资料被损坏可能难以幸免。为保障档案实体的安全，我们需要尽可能延长档案的使用寿命；同时需要确保档案信息中的机密不被泄露或故意破坏。

## 三、便于社会各方面的利用

档案管理的根本目的在于让这些档案得到更广泛的社会使用，这也是决定档案管理工作质量的关键指标。在进行档案管理工作时，应始终坚持以方便社会各

方面的利用为宗旨，这一原则贯穿整个档案工作的方方面面。我们应该根据这一原则，制定档案规章制度并安排档案工作。此外，在评估和检查档案工作质量时，我们应当以此标准为主要依据。我国档案管理工作基本原则的三个方面相辅相成，互为依托且不可分割。核心原则是实行统一领导和分级管理制度，只有这样，档案的完整性和安全性才能得到保障，从而方便社会各方面的利用。若档案缺乏完整性和安全性，则将无法便利地使用档案，因此，维护这两个方面是确保档案有效利用的手段。档案的完整与安全只有在对社会有用的情况下才有意义。

## 第四节 档案管理的机构及职能

根据我国的法律法规，为了实现对全国档案的统一领导和分级管理，必须成立全国级档案机构，来负责管理整个国家的档案工作。这是法律法规所规定的，并且必须遵守。单位内的档案室（处、科）应负责统一管理各部门的档案。需要永久存档或历史价值高的文件由各部门、机构和单位进行整理归档，并委托不同级别的档案馆进行统一保管。各级档案行政管理机构统一协调，并按层级分工对全国档案工作进行监督和指导。一个紧密而完整的组织网络形成于全国各地的档案保管机构和档案行政管理机构之间。

### 一、档案室

本单位（涵盖机关、团体、学校、工厂、企业、事业单位等不同类型的组织）的档案保存和管理工作由组织内部的档案室负责，档案室具有管理和研究咨询性质。党政军等机构都非常依赖档案室这个重要部门，因为它负责着机要情报的处理和管理。在国家档案工作组织体系中，档案室是最基础的业务单位，数量最多，规模最大。

#### （一）档案室的性质、作用和任务

##### 1. 档案室的性质

档案室作为全国档案工作体系中最基层的档案业务机构，其性质如下。

- ①档案室是机关的内部组织机构。
- ②档案室是保存档案的过渡性机构。
- ③档案室的主要任务是服务于本机关。

## 2. 档案室的作用

①机关内档案室的职责在于通过提供档案资讯和信息支援的方式为机关的职能活动提供协助和支持。

②档案室的基础设施对全国档案工作的顺利开展具有重要的作用。得益于档案室的建立，国家的档案资源不断地被积累和充实。

## 3. 档案室的任務

基本上，档案室的职责就是把本机构不同部门所形成的各种不同类型和格式的档案都集中起来统一管理，以方便提供服务、支持机构的各种工作，并且在为党和国家积累档案史料方面做出贡献。档案室的具体任务在《机关档案工作条例》《机关档案工作业务建设规范》等文件中有明确规定，可概括如下。

①监督和指导下级机关文书部门或业务部门对文件材料的归档工作。

②负责长期保存所有有价值的部门文件、档案和相关资料，并且提供相应的使用服务。

③把具有可持续收藏价值的档案定时转交给相应的档案馆。

## (二) 档案室的类型

### 1. 普通档案室

通常，机关档案室、文书档案室或普通档案室是指负责管理政府、党组织、企业、团体等机构的文书档案的机构。这种档案室在全国是最普遍的。

### 2. 科技档案室

科技档案室是一个专门保存科技档案和科技文件资料的地方。科技档案室通常设立于工程设计院、科技研究机构等单位。

### 3. 音像档案室

音像档案室是用于存储特殊载体档案，如影片、照片、录音等的档案室。通常，电影公司、制片厂新闻摄影部门，以及广播事业单位等会设立音像资料库。

### 4. 人事档案室

由于人事档案的特殊性，为了更好地管理，通常需要单独设立人事档案室进行保管，并与其他档案进行区分。一般来说，人事档案室在机关的人事管理部门或组织部门。

### 5. 综合档案室

综合档案室是一个综合管理本单位所有档案的机构。其具有重要的优势，可

有效管理本机构生成的各类普通及专门档案，以及特殊载体档案，支持资源分配和信息综合开发利用。

#### 6. 联合档案室

在某个地方，尤其是在同一城镇中，一些机构可能组建一个档案中心，共同负责保存和管理各自单位的档案。常常被人们称作联合档案室的机构就是这个机构。

#### 7. 企业档案信息中心

企业档案信息中心是一个综合性的信息管理机构，它同时管理档案、图书和情报等多种信息资源，并且通常建立在大型企业现有的图书、档案和情报机构的基础上。通过设立企业档案信息中心，企业可以更好地适应信息网络时代的信息集成管理需求，同时可以加强信息资源的共享和联合开发。

## 二、文件中心和档案寄存中心

### （一）文件中心

文件中心是一种过渡性的档案管理机构，位于文件形成单位和档案馆之间，旨在实现社会化、集约化和专业化的档案管理。

文件中心最早诞生于第二次世界大战（以下简称二战）时期的美国。其产生的主要原因在于文件数量激增与文件形成单位难以承担保管任务之间的矛盾。二战期间，美国军事部门产生了大量的文件，这些文件办理完毕以后积存在机关办公室，给现行机关造成了空间的压力和管理负担。为了妥善保管这些尚未到移交档案馆年限和销毁年限的半现行文件，美国海军部首先引进了一种新型文件管理机构——文件中心，该中心专门将那些本应归档但又未到归档期限、使用频率较低的文件集中存放在成本较低的专用仓库中。二战结束后，很多国家开始效仿美国的做法，成立一些类似的机构来管理档案，如加拿大的中间档案馆和英国的过渡性档案馆等。

1988年甘肃省永靖县成立了我国第一个文件中心，并在不断摸索中总结出一整套文件中心运作和管理的方法。2000年通过的《全国档案事业发展“十五”计划》明确提出：“研究建立基层文件中心的实施方案，在北京、青岛、深圳等地开展相应的试点工作。”<sup>①</sup> 据此，我国加强了建立文件中心的试点工作，并出现了不

<sup>①</sup> 张端，刘璐璐，杨阳. 新编档案管理实务[M]. 成都：电子科技大学出版社，2017.