


现代档案信息化管理 与建设研究

赵梅 白子滢 任华◎著

 燕山大学出版社
YANSHAN UNIVERSITY PRESS

现代档案信息化管理与建设研究

赵梅 白子滢 任华 著

 燕山大学出版社

· 秦皇岛 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

现代档案信息化管理与建设研究 / 赵梅, 白子滢, 任华著. — 秦皇岛: 燕山大学出版社, 2023.5
ISBN 978-7-5761-0431-8

I. ①现… II. ①赵… ②白… ③任… III. ①档案管理—信息化建设—研究 IV. ①G270.7

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2022) 第 244099 号

现代档案信息化管理与建设研究

XIANDAI DANG'AN XINXIHUA GUANLI YU JIANSHE YANJIU

赵梅 白子滢 任华 著

出版人: 陈玉

责任编辑: 孙志强

责任印制: 吴波

出版发行:  燕山大学出版社
YANSHAN UNIVERSITY PRESS

邮政编码: 066004

印刷: 秦皇岛墨缘彩印有限公司

策划编辑: 孙志强

封面设计: 刘馨泽

地址: 河北省秦皇岛市河北大街西段 438 号

电话: 0335-8387555

经销: 全国新华书店

开本: 710mm×1000mm 1/16

版次: 2023 年 5 月第 1 版

书号: ISBN 978-7-5761-0431-8

定价: 59.00 元

印张: 14.75

印次: 2023 年 5 月第 1 次印刷

字数: 208 千字

版权所有 侵权必究

如发生印刷、装订质量问题, 读者可与出版社联系调换

联系电话: 0335-8387718

序 言

信息化在人类文明方面引导着世界文明的发展进程，是当今社会一种不可阻挡的发展趋势，各行各业都在追逐着信息化的发展潮流。在我国，档案业与社会上的各行各业一样，信息化的重要性越来越凸显。档案作为人类社会各项实践活动的真实记录，是社会的宝贵财富，是人类重要的文化遗产，它记载着人类前进的脚步，传承着民族的优秀文化，因此档案业的信息化被作为一项重要的工作提到议事日程上来。

当今社会不断进步，档案管理工作理应与与时俱进，才能满足社会各行业对档案管理工作的实际需求。档案管理工作本身是一项系统、长期的烦琐工作。在档案管理工作实施过程中，容易出现多样化的纰漏，不利于档案资源价值的利用。因此，在现代档案管理工作中，必须立足于档案管理工作实际，采取完善的档案管理制度，推进档案管理信息化进程，加强培养专业化档案管理人才，以此不断地提高档案管理水平，进一步推动档案管理事业的发展。

档案管理信息化是企业适应社会发展的必然选择，同时信息化建设的建设和建设是一项需要长期坚持的事，是提高社会服务能力的必然途径。档案管理工作者要根据实际情况，实事求是地开展工作，明确工作目标并不断改进和完善档案管理制度，慢慢将传统的档案管理模式转变为符合时代要求的新模式。

本书共分为九章。第一章为档案信息化概述；第二章为档案信息化的战略与规划；第三章为档案信息数字化管理；第四章为档案信息社会化网络传播管理；第五章为档案管理信息系统建设；第六章为档案信息化系统建设的内容；第七章为档案信息化建设与管理概述；第八章为现代高校档案信息化管理实践；第九章为现代区县级档案管理信息化建设。

本书约20万字，第一章、第三章、第四章约8万字，由赵梅编写，第五章、第七章、第九章约6万字，由白子滢编写，第二章、第六章、第八章约6万字，由任华编写。

目 录

第一章 档案信息化概述

- 第一节 档案的基本知识…………… 1
- 第二节 档案工作概述…………… 16
- 第三节 我国档案信息化的发展…………… 29

第二章 档案信息化的战略与规划

- 第一节 档案信息化的发展战略…………… 35
- 第二节 档案信息化的实施战略与原则…………… 41
- 第三节 档案信息化的规划宗旨和需求…………… 50
- 第四节 档案信息化建设管理规划的任务…………… 54
- 第五节 档案信息化规划的思路…………… 60

第三章 档案信息数字化管理

- 第一节 档案信息数字化概述…………… 63
- 第二节 纸质档案的数字化管理…………… 72
- 第三节 照片和音频档案的数字化管理…………… 83
- 第四节 视频档案的数字化管理…………… 92

第四章 档案信息社会化网络传播管理

- 第一节 档案信息社会化网络传播管理模式构建…………… 102
- 第二节 档案信息社会化网络传播流程管理…………… 107

第三节 档案信息社会化网络传播风险管理····· 117

第五章 档案管理信息系统建设

第一节 档案管理软件的开发与应用····· 123

第二节 数字档案室的建设····· 136

第三节 数字档案馆的建设····· 141

第四节 档案网站的建立与维护····· 144

第六章 档案信息化系统建设的内容

第一节 档案信息化范围的确定····· 151

第二节 档案信息化建设的基本要求····· 156

第三节 档案信息化建设的内容····· 158

第七章 档案信息化建设与管理概述

第一节 档案信息化的实施原则与方法····· 175

第二节 档案信息化的实施措施····· 177

第三节 档案信息化实施的途径与过程····· 181

第四节 档案信息化系统实施的步骤····· 192

第八章 现代高校档案信息化管理实践——以 A 省高校为例

第一节 A 省高校档案信息化的调查情况····· 201

第二节 A 省高校档案信息化管理的现状分析····· 206

第三节 A 省高校档案信息化管理优化策略····· 212

第九章 现代区县级档案管理信息化建设——以 B 地区为例

第一节 B 地区现代档案管理信息化建设的现状及原因分析····· 215

第二节 加强区县级档案管理信息化建设的对策建议····· 220

第一章 档案信息化概述

第一节 档案的基本知识

一、档案的概念

文字的发明、社会生产力的发展、人类活动领域与范围的扩大、社会公共行政管理事务的需要，促使档案作为“人类历史的记忆”，于原始社会末期便产生了。在我国，档案的名称经历了较长时期的演变，最后才基本稳定在“档案”这一称谓上。根据现在所知，“档案”一词最早记载见于清代顺治朝官府档案中。

（一）档案的一般定义

《中华人民共和国档案法》第二条规定：“本法所称的档案，是过去和现在的国家机构、社会组织以及个人从事政治、军事、经济、科学、技术、文化等活动直接形成的对国家和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。”

《档案工作基本术语》给档案的定义：“国家机构、社会组织或个人在社会活动中直接形成的有价值的各种形式的历史记录。”

（二）档案一般定义的基本内涵

档案产生于各种社会组织 and 个人的社会实践活动中，这说明档案的产生时间久远、产生领域广泛、内容构成丰富。

档案形成于人类的实践活动中，是人类社会历史的“记忆”和“再现”。人类实践活动涉及自然和社会的各个方面，既包括政治活动、军事活动、经济

活动，也包括科学、技术、文化等；既涉及人类认识自然和社会以及改造自然和社会等各个方面，也涉及人类认识和改造自己的主观方面。

档案是保存备查的历史文件。档案由办理完毕且有保存价值的文件转化而来，这指明了档案的成因和价值因素。文件是各类社会组织和个人在履行职务、处理事务的实践活动中形成的具有效用的一切材料的总称。由于社会实践的持续性和继承性，将以后仍具查考利用价值的文件有规律、有规则地保存下来，就转化成了档案。可以说，现在的档案就是过去的文件，现在的文件就是将来的档案，二者具有天然的“血缘关系”。从某种意义上说，“文件”和“档案”是同一事物在不同阶段的两种称呼或者两种表现。

文件转化为档案是有条件的。文件转化为档案一般需要具备三个条件，即办理完毕、具有保存价值、按照一定规律适当集中。所谓“办理完毕”，是指文件在文书处理程序上的办理完毕，而非办事程序和内容上的办理完毕。所谓“具有保存价值”，是指办理完毕的文件的未来使用价值，即未来有用性。具有保存价值的文件，是文件转化为档案的根本原因。所谓“按照一定规律适当集中”，是说必须按照文件之间的内在联系，通过一定的程序和方法将其集中起来规范整理，实现系统化、条理化。科学定义中的档案，不是孤立的或者杂乱无章的文件堆积，而是内在联系着的有价值的文件整体。

档案的形式多种多样，这揭示了档案的物质存在形态和形式范围。档案的形式是指档案文件的存在形式、内容记述、显示方式等因素。从档案信息载体来说，有甲骨、金石、缣帛、竹简、泥板、纸草、纸张、胶片、磁介质、光介质等；从信息表达方式来说，文书档案有法律、条例、办法、决定、指示、总结等，科技档案有产品图、竣工图、测绘图、气象图等；从档案材料制作方式而言，有刀刻、手写、印刷、摄影、录音、录像、复印、缩微等。档案形式的多样性要求我们在实施档案管理活动时，要注意从档案形式方面构建合理、科学的档案库藏结构，丰富档案资源。

档案是原始的历史记录，这揭示了档案的本质属性，是档案定义的核心和实质。“档案是原始的历史记录”这一本质属性，是科学界定档案范围的根本标准，也是区分档案和非档案的根本标准。

（三）电子档案、电子文件的定义与特点

随着电子计算机技术飞速发展，电子计算机技术和现代通信技术相结合形成了信息技术产业，极大地推动了办公自动化、电子商务、电子政务的发展和深化，由此产生了电子公文、电子图书、电子图形图像、电子文献资料等电子文件。具有档案保存价值的电子文件经过归档，即形成电子档案。因此，电子档案就是人类在运用现代信息技术从事社会实践活动的过程中形成的具有保存备查价值的电子文件经过归档转化而来的原始历史记录。

电子文件具有这样一些特点：以数字形式存在，是数字化信息技术的产物；非人工直接识读性；对设备、技术的依赖性；物理结构与逻辑结构的复杂性及对元数据和背景信息的依赖性；文件信息与载体的相分离性和自由移动性；形成与更改易操作性；信息的流动性和资源利用的共享性。电子文件有文本文件、图像文件、图形文件、音频文件、多媒体文件、超媒体文件、程序文件、数据库文件等类型，而且，新的种类还会不断产生。电子档案的生成条件、运行过程、识读方式以及检索、传输、利用等均与传统档案存在较大的差异性，但在主要方面仍然符合档案一般定义所揭示的档案特质。

二、档案的属性

要科学地管理档案，就必须掌握档案的属性。把握了档案的本质属性，才能科学地区分档案和非档案；把握了档案的一般属性，才能正确理解档案与其他事物的关系，恰当处理好档案管理和其他相关工作的分工与协作，有效地服务经济与社会建设事业。

（一）档案的本质属性

档案具有“原始性”“历史性”和“记录性”，三者有机融合在档案这一特定事物中。“原始的历史记录”是档案的本质属性。

1. 原始性

“原始”的含义是“最初的”“开始的”“第一手的”“最古老的”“未开发的”。说档案具有“原始性”，是“原始的”历史记录，就是说档案在内容和形式上是“直接形成”于它所记载和反映的特定主体的社会实践活动中的，而且

是最初始的、第一手的、未开发的材料，即“没有掺过水分”的一次性文献。档案特别注重“当时性”和“当事性”。档案以文字、图像、声音等各种形式记录下了客观活动过程中的具体情况，包括思想、计划、决策、具体内容、实施过程、质量与效果等；在档案中还大量地留存着当时产生的有关当事人的笔迹、图像、语音等若干原始痕迹符号，如领导签发与签署的笔迹、当事人的指纹、当事人的声音、机关印章、个人私章等。

“原始性”直接关系到档案的“证据价值”，这是一个根本性的问题。同时，也必须意识到，档案的“原始性”并非绝对的，仅仅是相对于当时、当事和特定主体而言的。还必须指出，电子档案虽存在易更改性，但从相对的角度看，仍然具有原始性。随着电子文件及电子档案信息安全保障技术的日益完善，其典型意义上的原始性仍然是非常显著的。我们不能以技术保障措施的缺陷去否认电子档案本身客观存在的“原始性”。客观地讲，只是人们还没有找到有效的解决办法而已。

2. 历史性

何谓“历史”？其含义可以从三个方面认识：一是指时间上的“过去”；二是指“事物发生、发展的全过程”；三是从我们认识和研究历史的目的上讲，所谓“历史”，就是“以过去之光照耀现在”。从整体上和科学、典型的意义上讲，档案记载和反映的是“过去”的工作活动；档案对某个或者某类实践活动或现象的发生、发展、结果等“全过程”进行全面、系统、完整的记载和反映；档案的基本价值和使命以及档案管理的基本任务目标之一，就是要“维护历史发展的真实面貌”“再现历史的本来面貌”，充分发挥档案“以过去之光照耀现在”的历史作用，满足各方面利用需要，服务经济和社会建设事业。所以档案具有突出的“历史性”。

3. 记录性

档案的“记录性”，指档案是基于某种需要而有意识地通过特定方式与方法形成和积累的。一方面，任何档案的形成都是有意识的而不是无意识的，是人类有意识地制作和使用文件，并有意识地将完结文件中具有保存价值的部分经规范集中和系统整理后转化而来的；另一方面，文件和档案都以文字、

声音、图像、数字、图形、线条等符号记录了当时、当事和特定主体开展工作、处理事务的具体思想、活动过程及其成果情况。文献所蕴含的知识与信息是人们用各种方式有意识地将其记录在载体上的，而不是天然荷载在物质实体上的。

总之，“原始的历史记录”是档案的本质规定性，是档案区别于图书、资料、文物等若干种非档案事物的显著标志和本质特点；“原始的历史记录”也是档案的根本价值所在。由此决定了，只有维护档案的真实历史面貌才能保证档案的根本价值。任何对档案真实性的破坏，都将严重损害档案的根本价值。

档案虽然与文物、图书、资料、情报、文件等有质的区别，但它们之间也客观地存在着内容不同、程度不同的某些联系，有时甚至呈现出交叉、重合的关系。因此，在实践中，一方面要按档案自身的特点管理档案；另一方面要适应信息资源管理的时代要求，积极推进档案与图书、资料、情报、文件等的管理一体化。

（二）档案的一般属性

目前关于档案的一般属性，形成了“知识性”“信息性”“文化性”“资源性”“物质实体性”“人工记录性”“动态发展性”等成果。在这里我们主要就档案的“知识性”“信息性”“资源性”作介绍。

1. 档案的知识性

简单地说，知识就是人们对主观世界和客观世界认知的成果，而这种认知总是和人类实践活动密切相连的。马克思主义认为，每个人的知识虽然都由直接知识和间接知识所构成，但从根本上和整体上说，又都是从实践中获得的，离开了实践也就无所谓知识的正确获得、科学运用、有效积累和传承与发展。人们把各项实践活动中所获得的认识和经验加以总结和深化，就成了知识。从现代知识管理的角度讲，文件、档案作为活动的记录，凝结了实践活动者在从事各项活动过程中获得的认识、体会、经验和教训，一般是最主要的显性知识。正如 IBM Lotus 公司知识管理软件产品白皮书指出的那样，文档是知识的容器，是已经物化的显性知识，其中蕴含了大量本企业的知识财产。从某种意义上说，文件、档案是企业最重要的知识资源，企业文件与

档案管理是知识资源管理的重要组成，知识资源的管理应成为文件与档案管理的发展方向 and 核心内容。

总之，档案的形成就是产生、提炼和存贮知识的过程，积累档案就是积累知识，管理档案就是管理知识，利用档案就是传播知识。档案中蕴含的知识是一切文献知识中最基础的知识，档案是其他文献知识的基本起点和源泉，是知识继承和发展的重要基础和前提条件之一。

2. 档案的信息性

信息是客观世界中各种事物变化和特征的最新反映，是客观事物间联系的表征，是客观事物经过传递后的再现。信息是事物的普遍属性，是人们感知事物的中介，能够给人们提供事物性质及运动状态的知识，消除不确定性，向有序化和组织化方向发展。信息来源于物质，但又可以脱离物质而被传递和贮存；信息与载体具有不可分性，必须依附于物质载体而存在和交流。信息按产生先后和加工程度可分为零次信息、一次信息、二次信息和三次信息；按存在的领域可分为自然信息、社会信息和知识信息；按来源与表现形态可分为直接信息和间接信息。信息，特别是间接信息，具有比较显著的价值性、传递性、可存贮性、可加工性、延续性、可继承性和可开发性等特性。因而，信息在一定条件下是可以转化为生产力或者呈现出其他方面的价值的。

从信息的含义、特征、种类、作用中不难发现，档案是“一次信息”“社会信息”“间接信息”，属于信息的范畴，具有强烈的信息属性。

具体地讲，档案是人们在社会实践活动中形成的，真实地记录了各种实践活动的整个过程、具体运动状态和存在方式。它所储备的是人们实践活动中直接产生和形成的原生信息。在各种文献中，直接记录和储备原生信息的只有档案。人们在实践中，既不断地从自然和社会中摄取各种零次信息，又不断地形成新的思想认识，取得成功的经验或失败的教训，获得这样或那样的实践成果。所有这些信息，都首先是借助于纸张、磁带、胶片或者其他载体，并通过手写、摄影、摄像、印刷、刻画、数字等各种记录方式，以档案的形式记载和存贮下来，并被人们在实践中查阅利用的。而且档案承载的信息具有原始记录性，记载和描述了最直接、最原始的运动状态、运动过程，它是真实的，具有

极其明显和突出的凭证价值。档案信息是社会信息中最基本的一种存在形式，通常是其他形式的信息源。档案信息的原始性、真实性和可靠性，使得它在整个信息家族中具有非常特殊的地位和作用，极具价值。

信息技术迅速发展，信息领域的变革促进了档案领域的历史性变革。一方面档案信息受到了社会的广泛关注和重视，社会对档案信息的需求被深度激发，档案信息共享成为历史的必然和潮流；另一方面，各种信息存取技术、新型文献载体、大容量数据库以及局域网、国际互联网的广泛应用，对档案信息的管理和利用提出了新的要求。新技术和新需求彰显了档案的信息属性和信息价值，促进了广泛而强烈的社会需求的迸发，极大地推动了档案信息化建设的进程。

3. 档案的资源性

简单地讲，资源就是指能够带来经济效益和社会效益的要素。现代意义上的资源观，不仅要看到人、财、物等资源，还要从更广阔意义上理解资源。例如知识是资源，信息是资源，关系是资源，渠道是资源，建议是资源，客户是资源，商标、品牌、厂名、地理位置是资源，商誉是资源，诚信度是资源，机制是资源，管理方法是资源，思想观念是资源等。不仅要看到硬性资源，还要看到软性资源；不仅要看到有形资源，还要看到无形资源；不仅要看到物质性资源，还要看到精神性资源。正确把握和调动各种资源，才能够使其发挥重大的作用，创造出更加辉煌的业绩。

21 世纪是以知识和信息为特征的，知识和信息都是 21 世纪最基本、最重要的资源。可以肯定地说，档案具有资源性，是一种重要的知识资源、信息资源。例如从相对传统的角度讲，企业档案信息是具有重要情报价值的经济资源和管理资源，而且已成为企业资源计划和企业业务流程重组实施的基础。在企业资源计划中，各项经营管理活动都被看成是供需链上的环节，它们之间的关系也化为一种信息流，在内部流通和共享。如果没有档案信息（特别是有关客户和供应商的档案信息）在管理业务流程上的传输和共享，就不可能实现各种管理信息的集成，更无法实现企业业务流程重组。可见，档案的资源属性和资源价值是显著的。

从文化的角度分析，档案不仅具有知识性、信息性、资源性，还具有显著的文化性。之所以这样讲，一是因为档案的产生和历史演进本身就是人类文化的产物和文化发展的结果，档案就是文化的一种表现形式；二是因为档案还具有记载和积累文化的作用；三是因为档案具有传播文化的功能，是一种重要的文化传播手段。站在这个意义上说，档案又是一种文化资源。

综上所述，档案是一种知识，是一种信息，是一种文化产物，是一种文化承载与传播形式，是社会资源的重要组成部分。

三、档案的一般形成规律和历史联系

（一）档案的一般形成规律

档案是社会组织或个人在履行职能任务或实施个人事务过程中形成并办理完毕且有保存价值的文件转化而来的产物，与其记载和反映的社会实践活动“间接同步”“成套”地形成，并与其产生的社会文明及技术环境不可分离。在档案管理中，只有充分地研究和尊重档案的形成规律以及由此决定的档案的内在联系，才能管理好档案，有效促进档案资源的开发与利用。

档案是与其记载和反映的社会实践活动“间接同步”地形成的。档案由文件转化而来，从内容和形式上看，文件和档案是“同一事物”，没有丝毫差异；而文件是作为有关社会活动的内容组成部分与社会活动直接同步地形成的。所以从内容和形式上看，档案也是与有关社会活动“同步”形成的。但是，基于“社会实践活动—文件—档案”的脉络，严格、完整、典型意义上的档案与社会实践活动的关系是一种“间接性”的关系。所以只能说，档案是与其记载和反映的社会实践活动“间接同步”地形成的。

档案是成套地形成的。任何一项社会活动中所形成的文件一般都自然地“成套”，完整地记录和再现该项特定实践活动的发生（或筹备）、演变（或经过）、结果、事后影响（效果）。从积累知识和经验、记录历史的需要而言，保持材料成套性、完整反映每一项活动是一种客观要求。只有成套地形成的档案才有利于实现档案的价值和使命。

档案是与特定社会文明及技术环境不可分离的。从实质上看，档案的演

进是与人类文明的发展相一致的，与特定历史背景下的技术条件不可分离。例如，金石档案的产生与当时的青铜冶炼和青铜器制作工艺密不可分；纸质档案的产生是由于造纸术的发明，并随着雕刻技术和印刷技术的产生与发展而日益普及，进而成为人类近 2000 年来主要的信息记载与传播工具；声像档案离开了特定的阅读设备是无法进行识读和利用的，而在现代电子化和信息技术条件下的电子档案，其生成、阅读、利用与计算机技术、网络技术、现代通信技术以及相关的支持软件、网络系统、硬件设备等具有极为显著的不可分离性。

（二）档案的历史联系

档案的历史联系由档案的形成规律决定，档案之间具有客观、内在的历史联系，我们必须以科学的态度和方法努力地认识它、把握它、揭示它、保持它、利用它。保持联系是档案管理中的基本原则和根本性要求之一。把握档案的历史联系，一般主要研究以下方面因素：

从档案的基本形成特点看，首先，人类实践活动在时间上是延续、继承和发展的，“今天”的活动总是“昨天”的延续、继承和发展，“明天”的活动也必然是在“今天”活动的基础上合乎规律的客观发展结果。就这个意义而言，档案在时间上具有突出的延续性和顺序性。其次，人类实践活动在空间上是密切相关的，每一个社会组织 and 个人的实践活动绝不是彼此孤立的，而是不同程度地相互联系着的，具有空间关联性。作为与实践活动“间接同步”形成的档案，都是围绕机关、单位的职能任务，具体形成于为实现特定目的而开展的每一项活动的全过程中，客观地有着某种职能、目的、活动、形成过程方面的同一性和相互间的逻辑联系性。

从档案材料本身的基本构成要素看，文件一般都有责任者、事由（问题或内容）、时间、空间（地区）、文种等五个内容要素。该五要素既是区分文件的五个方面，又是分析和把握文件之间具体联系的五个方面。抽象地从这个角度看，档案具有责任者联系、事由（问题或内容）联系、文种联系、时间联系、空间联系等五种联系。因此，档案的历史联系可归纳为：来源联系、内容联系、时间联系、形式联系。

（三）档案历史联系的内容及其对档案管理实践的主要要求

1. 来源联系

来源联系是指档案间在来源上具有同一性，或者是“实体来源”上的同一性，抑或是“概念来源”上的同一性。所谓实体来源，是指以档案形成者为中心的档案实际来源。实体来源具有较强的可操作性，成为档案收集、整理、保管、检索等实务活动的直接依据和具体方法。概念来源，是指电子档案基于计算机虚拟管理实际而具有的某种职能、目的、活动、形成过程等来源。

不论是实体来源还是概念来源，对档案管理实践均有指导价值，都要求保持同一来源的档案或档案信息的适度归集，不同的来源应当采取适当方式区分。其中，实体来源联系要求管理档案实体必须区分全宗，在全宗内分类时可采用机构分类法，在档案实体材料排列时可根据具体情况适当采用机构序列排列法。

2. 内容联系

内容联系是指档案材料在内容上的同一性。内容是档案构成要素中最实质、最稳定的核心性要素，是社会利用档案的主要需求对象，因此档案管理一般都必须优先、充分地考虑和保持内容联系。遵循和保持内容联系，一方面要求将内容相同的档案集中在一起，一般按照内容的重要程度或内容间的逻辑关系进行科学排列；另一方面要求将不同内容的档案区分开来，不可交叉混杂。在档案分类时采用问题分类法，排列时采用内容重要程度或内容间逻辑关系排列法，进行档案检索以及档案信息开发与提供利用服务时，充分挖掘档案内容因素的价值。

3. 时间联系

时间联系是档案间存在的客观联系，是指档案材料在时间上的相同性及顺序性。遵循和保持档案间的时间联系，一方面要求将时间相同的档案集中在一起，不能分散、割裂；另一方面又要将时间不同的档案区分开，并按照时间上的顺序进行排列。保持档案之间的时间联系，要求在全宗内档案分类时应采用年度分类法，进行文件排序时应采用时间排列法，进行档案编目及信息开发时应准确标写或反映出时间。