

中等职业学校文秘专业规划教材

文书与档案管理基础

主 编 曾湘宜

参 编 曾细央 余溪人 艾赤石

北京工业大学出版社

内 容 提 要

本书是中等职业学校文秘专业的文书与档案管理基础课教材。为了提高学生办公室文档管理程序化工作的能力与水平,本书着重介绍了文书与档案管理的基本常识,重点介绍了公文办理程序及文书立卷、案卷管理和归档等方法,同时也介绍了非纸质公务文书的处理办法和档案工作的现代化技术,让学生具备档案收集、整理、鉴定、保管、统计的基本操作能力。

本书实用性较强,可作为中等职业学校和成人高校以及民办高校的教材,也可供国家、地方各级档案馆及院校、机关、企事业单位的图书馆、档案室的工作人员作为培训、自学的辅助读物。

图书在版编目(CIP)数据

文书与档案管理基础/曾湘宜 主编. - 北京:北京工业大学出版社, 2006.6
ISBN 7-5639-1643-1

I. 文... II. 曾... III. 文书工作 - 专业学校 - 教材 档案管理 - 专业学校 - 教材 IV. C931.46
G271

中国版本图书馆CIP数据核字(2006)第010328号

文书与档案管理基础

主编 曾湘宜

*

北京工业大学出版社出版发行

邮编:100022 电话:(010) 67392308

各地新华书店经销

徐水宏远印刷厂印刷

*

2006年6月第1版 2006年6月第1次印刷

787mm×1092mm 16开本 11.5印张 294千字

印数:1~5000册

ISBN 7-5639-1643-1/G·812

定价:17.00元

中等职业学校文秘专业规划教材

编委会名单

主任：曾湘宜 代 英

副主任：刘传贤 罗恒星 邓庆平

编委：(排名不分先后)

艾赤石 邓庆平 李兰兰 罗恒星 欧阳长波

欧阳长宁 薛郴中 余溪人 曾细央 张晓庆

前 言

近年来，在党和国家领导的支持下，我国的职业教育取得了重大发展，培养了大量高素质的劳动者和技能型专门人才。为了贯彻《国务院关于大力发展职业教育的决定》精神，全面落实《面向 21 世纪教育振兴行动计划》中提出的职业教育课程改革和教材建设规划，我们组织本专业领域的骨干教师精心编写了这套《中等职业学校文秘专业规划教材》；并依据当前社会需要，对教学内容以及教学方法进行了科学的更新，使其更符合“大力发展面向新兴产业和现代服务业的专业，大力推进精品专业、精品课程的教材建设”的教学改革思想。

培养优秀的文秘专业人才是编写本套教材的重要目的。作为中等职业学校重点建设的专业，文秘专业应培养与我国社会主义现代化建设需求相适应的德、智、体、美全面发展，并具有综合职业能力和全面素质，能从事文秘及其相关工作的劳动者和中初级专门人才。本专业毕业生主要面向政府机关、事业单位、各类经济形式的企业，从事文书、秘书、档案管理、信息资料搜集、公关礼仪及计算机文字处理等办公程序性工作，也可协助领导处理日常事务。本套教材是依据教育部颁发的《中等职业学校文秘专业教学指导方案》组织编写的，所以在教学目标的设置、教学模块的安排和课时学时的分配、习题练习范围等方面都严格按照教学指导方案来安排教材的章节，围绕教学指导方案选择教材的内容，依据教学指导方案确立教材的重点，使其真正成为一套兼具先进性和规范性的教材。

《文书与档案管理基础》是这套文秘教材中的一册。“文书与档案管理”是中等职业学校文秘专业的一门主干专业课程。本课程的任务是：讲授有关办公室程序性工作的专业基础知识，训练学生从事办公室程序性工作的基本技能，使其形成综合职业能力，为其从事文秘工作奠定一定的基础。

本课程的教学目标是：通过课内外教学活动，使学生理解文书与档案管理的基础知识，掌握公文办理程序及文书立卷、案卷管理和归档等方法，初步具备处理纸质与非纸质公务文书的能力；了解档案工作的现代化技术，掌握档案收集、整理、鉴定、保管、统计的基本操作技术。

本课程的主要教学内容是：了解文书与档案的基本知识，明确文书的处理程序、立卷与归档以及档案的收集与整理、鉴定与保管、利用和统计；了解档案工作的现代化技术，掌握电子文档的管理方法，初步具备从事办公室程序性工作的综合职业能力。

编者充分考虑到了在本课程教学中，各种层次的文书与档案管理的内容互相交叉与衔接，基本模块、选学模块和实践模块的内容穿插，给教师和学生一定的选择空间；同时也考虑到目前档案管理工作在各行各业、各级各类的行政单位里的作用越来越显著。现在全国大部分普通高校都设立档案学院、系、专业，设有本科、硕士、博士等教育层次，有部分成人高校和成人中专学校也开设了档案专业教育，在职人员中有上万人接受专业证书教育，有数十万人参加了岗位培训和档案专业继续教育培训。因此，本教材在内容上也给这些学校提供了一定的教学选择空间，使本教材既具有实用性，也具有适用性。

本套教材的编者都是有多年专业教学经验的一线教师。在教材的编写过程中，尽管编者付出了辛勤劳动，但时代在发展，知识在更新，编者的水平可能难以跟上这飞速发展的时代步伐，因此不足之处还望广大读者和教学工作者不吝指正。本书在编撰过程中，参考了一系列的相关文献和资料（已在书后列出），并借鉴了互联网上的一些信息，恕不能一一列明，在此一并表示感谢！

编 者

2006 年 4 月

目 录

第一章 文书与档案基础	1
第一节 文书工作概述	1
一、文书及其发展	1
二、文书工作的性质和作用	3
三、文书工作的基本原则	4
第二节 档案工作概述	5
一、档案及其发展	5
二、档案工作的性质	7
三、档案工作的基本原则	8
第三节 文书、档案、公文	9
一、文书与档案	9
二、公文概述	10
三、公文的书写格式	14
本章小结	16
习题	17
第二章 文书处理	19
第一节 文书处理概述	19
一、文书处理的含义	19
二、文书处理的管理机构	20
第二节 文书行文制度	20
一、文书的行文关系	21
二、公文的行文方式	21
三、公文的行文规则	22
第三节 文书处理程序	23
一、收文处理程序	23
二、发文处理程序	28
三、辅助程序	35
本章小结	37
习题	37



第三章 文书立卷与归档	39
第一节 立卷的原则和范围	39
一、文书立卷的原则	39
二、文书立卷的制度	40
三、文书立卷的范围	43
第二节 立卷的要求和方法	46
一、文书立卷的要求	46
二、文书立卷的方法	47
三、立卷类目的编制	49
四、平时的立卷工作	50
第三节 案卷的整理与归档	51
一、案卷的组合与调整	52
二、编目成卷工作	54
三、案卷或案盒的归档	58
本章小结	60
习题	61
第四章 档案与档案工作	62
第一节 档案概述	62
一、档案的分类	62
二、国家档案全宗	63
三、档案的作用	65
第二节 档案工作	66
一、档案工作的内容	66
二、档案工作管理机构	67
三、档案行政机构	70
本章小结	71
习题	71
第五章 档案的收集与整理	73
第一节 档案的收集	73
一、档案收集工作的意义	73
二、档案收集工作的要求	74
三、档案收集工作的内容	75
四、档案室的档案收集工作	75
五、档案馆的档案接收和征集	77
第二节 档案整理须知	81
一、档案整理工作的内容	81
二、档案整理工作的原则	81

三、档案整理工作的组织	82
四、整理中档号的编制	83
第三节 全宗档案的整理	85
一、确认与区分全宗	85
二、组建全宗补充形式	87
三、划分全宗群	88
四、全宗编号与排列	88
五、全宗内档案的分类	89
六、全宗内档案的常用分类方法	90
七、复式分类方法和方案的编制	91
八、立档单位与全宗历史考证	92
本章小结	92
习题	93
第六章 档案的鉴定与保管	94
第一节 档案鉴定的原则和方法	94
一、档案鉴定工作的意义	94
二、档案鉴定工作的基本原则	95
三、鉴定档案价值的一般方法	96
四、鉴定档案价值应注意的问题	97
第二节 档案鉴定的制度和程序	98
一、档案鉴定工作的制度	98
二、档案鉴定工作的组织程序	99
三、档案保管期限表	100
第三节 档案的保管	101
一、档案实体的保管	101
二、档案库房的管理	103
三、档案使用中的保管	105
本章小结	108
习题	108
第七章 档案的利用和统计	110
第一节 档案的利用	110
一、档案的利用服务	110
二、档案的开放	114
三、档案的编研	116
第二节 档案的检索	118
一、档案检索	118
二、档案检索工具	119



三、卡片式检索工具	121
四、书本式检索工具	122
第三节 档案的登记与统计	122
一、档案登记与统计概述	122
二、档案状况登记	123
三、档案工作登记	126
四、档案统计工作	127
本章小结	134
习题	135
第八章 计算机文档管理	136
第一节 电子文档和计算机管理	136
一、电子文件	136
二、多媒体档案	143
三、计算机档案管理	144
第二节 文档管理专家	146
一、文档管理专家的功能简介	146
二、文档管理专家的主界面	147
三、软件的安装、卸载、运行	148
四、文档管理专家的一般操作	149
本章小结	151
习题	152
附录	153
参考文献	174

第一章 文书与档案基础

本章学习目标

1. 了解文书的由来及其发展，明确文书工作的性质和作用，掌握文书工作的基本原则。
2. 了解档案的由来及其发展，明确档案工作的性质，掌握档案工作的基本原则。
3. 明确文书、档案与公文的关系，了解公文的书写格式。

第一节 文书工作概述

一、文书及其发展

1. 文书的由来与发展

文书，顾名思义，是用文字书写的东西。人类社会自从发明了文字，就开始有了文书。文书随着人类社会生活的发展，也经历了漫长的发展阶段。

远古时代，人们把文书刻在崖壁上，或刻在动物的骨头、龟甲板上，这就是中国早期殷商时代的“刻辞”，又叫甲骨文。“众人协田”牛骨刻辞，是商王命令众人进行协田活动的行政文书，可能是中国最早的文书。河南安阳出土的刻有记录公元前 1173 年 7 月 2 日的月食“壬寅贞月又戡”的“月又食”牛骨，可能是我国最早的记录月食的天文文书。

到了西周时期，伏羲画八卦，文王演《周易》，《易经》可能是我国最早的哲学文书。

古代最长篇幅的文书，可能要算 1976 年陕西扶风庄白村出土的《墙盘铭文》，其铭 284 字，前半颂扬周王朝诸先王和当代天子的功德，后半叙述微氏家族的发展历史，颂扬祖先功德，祈求先祖庇佑，这是最古老的追孝式铭文。

后来，文书刻到了木片和竹简上。老子的《道德经》、孙武的《孙子兵法》、“孔子作春秋”，孔子还亲自编撰了《诗经》，以后“四书”、“五经”、屈原的《离骚》、吕不韦的《吕氏春秋》、秦始皇的统一文字、萧何的《九章律》、司马迁的《史记》……把中国古代文书推向了发展高峰。

那时候，由于竹片、木板来之不易，因此人们写字极其谨慎，谨慎到吝啬的地步，这就是古代汉文言简意赅的原因。即便如此，文书的数量还是与日俱增。其实，我国在夏、商、周时代，就初步确立了官文书的格式和归档贮藏制度、文书保密制度。纵观上下五千年，中华民族的文字、文书、文档、文化的历史，都同样源远流长。



2. 文书工作的由来与发展

随着文书的发展,文书工作也同步发展。古时候,把专门从事文字工作的人称为“文书”,也就是今天的“秘书”。

在我国,有研究者认为,距今4500年前的轩辕黄帝时期就有了文书工作。在两河流域、古伊朗、古印度河流域和古希腊、古罗马,大半都在公元前4000年到公元前1500年之间,才发现了文书工作的史迹。

我国古代的文书工作,曾与著述、修史、监察等结合在一起。春秋战国的“士”,既可代主人奔走游说,也可著书立说,称得上是当时的“私人文书”。到了秦汉以后,封建的中央集权国家制度日臻完善,文书制度也逐渐完善起来,文书的基本职能渐趋集中明确,主要是撰写各种文稿、收集整理信息、办理公文、掌管印信、典章礼仪、接待事务安排、兼司衙署安全保密等。此外,政军中枢系统高级秘书官员,还参与政务,为皇帝或领导人的咨询顾问,这已经接近今天广义秘书部门的工作任务了。

早期从事文书工作的人,大都是博学多才的知识分子。如齐国南史氏与晋国董狐被称为良史型文书;春秋时的子产,是个大公文学家,对公文工作有不少重大建树;秦丞相李斯,曾任秦国长史,相当于丞相府中的秘书长,政治上建树很多,所写《谏逐客书》是公文名篇。

秦始皇统一六国,建立了我国历史上第一个中央集权的封建王朝,制定了包括秘书机构在内的一整套官职制度,集大权于己一身,国家大政由他亲自裁决,左右丞相虽位极人臣,但在皇权之下,既是行政首长,也带有中央秘书长的性质。御史大夫是其主官,兼有秘书和监察职责。汉武帝时命大司马霍光领尚书事,辅理政事,尚书台取代御史府,成为新的秘书部门。

秦汉时期,制定和创立了许多文秘制度,据秘书史学家潘林杉先生考证,主要有:统一行文标准文字,统一文书体例,建立工作报告制度、参谋官谏制度、公文邮传制度等。

隋唐时期,隋文帝重新制定了官职体制,对后世影响较大。其中,尚书省、中书省、门下省三权分立,互为牵制,防止任何部门大权独揽,反映了文书工作在分权体制中的作用。

唐代文书工作的一个发展,是中枢秘书逐步落入翰林学士之手。据统计,由唐德宗到懿宗九朝,翰林学士154人,有53人当了宰相,这反映了唐代文书工作的加强。

明洪武年间废丞相制,设内阁,实际是皇帝的办公厅,目的是高度集权。

清雍正设军机处,乾隆一度改为总理处,军机处变成了“丞相府”加“办公厅”。军机处办事员要求做到“勤”、“速”、“密”三个字,一个“秘书”每天可处理五六十件奏折,均当日办定。当年军机处还使用未成年童子,也是为了保密。

辛亥革命后,从孙中山到袁世凯再到蒋介石的国民政府,都比较重视文书工作,设有秘书机构。

3. 公文文书的定义

文书几乎包容了人类的全部文字记载,是人类精神文明的重要财富。其中,有个人的,有社会的,有国家的,有家庭的;有书信,有公文,有文章,有法律,有文学作品,有科技文献。但实际上,我们现在所说的文书,意义却极其狭窄。文秘人员所说的文书只是指现代社会,人们在社会活动中所形成的公文。

文书是国家机关、企事业单位和其他社会组织在日常公务活动中形成的所有文件材料的总称。因此在这里,文书又称之为公文。人们在各种公务活动中,在各种会议以后形成的会

会议纪要、决议、简报、领导讲话、代表发言、会议记录,以及录音、录像、照片等有关资料等,都可以称为文书。

文书形成的主体是国家机关和企事业单位。因此,文书一般又称为公文或文件,即公务文书。公民在处分财产、签订合同或契约时形成的文字材料也称为文书,本教材所讲的文书主要是指公务文书。

公务文书简称公文,是国家机关或企事业单位等社会组织在行使管理职权过程中形成的具有法定效用和特定格式的文件材料。公文是传达政令,指导、布置和商洽工作,请示或答复问题,报告和交流情况,联系公务,记载工作活动的重要工具。公文的主要形式是文件,如中共中央文件、国务院文件等。

公文的基本含义可从以下几个方面来理解。

(1) 公文形成的主体是国家机关、企事业单位和其他社会组织。

(2) 公文是国家机关、企事业单位和其他社会组织在自己的管辖范围内依法行使职权和实施管理中形成的。

(3) 公文是具有法定效力与规范格式的文书。

二、文书工作的性质和作用

从文书的公文含义来看文书工作的性质和任务,其实就是研究公文处理的性质和任务。

1. 文书工作的性质

文书工作具有以下性质。

(1) 政治性

文书工作带有很强的政治性质。在我国,长期以来,国家的各项方针、政策、法令、法规等都是以前文件形式下达,文件成了我们党和国家政治领导、思想指导的重要工具。文书工作的效率不高或质量不好,都会影响国家方针、政策、法律、法规和上级机关重要指示的贯彻执行。文书工作从属于政治部门。

(2) 时限性

文书工作是一项时限性很强的工作。古时候有百里加急、千里加急送文书的习惯,秦始皇修驿道,就是为了送文书。一封皇帝的文书从京城送到边塞,日夜兼程,换马不换人,不知要跑死多少好马。现在,为了加强文书工作的有效运转,同样必须严格限定文书处理过程中各环节的时间。凡是到达的文件都要迅速处理,不得延误。要按照公文处理制度的时限规定,做好文书传递和处理的工作。

(3) 机要性

文书工作是机要部门的工作。秘书和机要部门是机关、企事业单位的核心部门,文书工作是秘书部门一项经常性的工作,工作中常常会接触到各类机密文件,不论是政治上的机密内容,还是经济上、科技上的机密内容,均不能泄露,否则必将造成不可估量的损失。因此,加强文书处理各环节中的保密工作至关重要。

(4) 规范性

文书工作有一套严格、规范的程序标准。为了提高文书处理工作的效率和质量,国家有关部门制定了文书工作的统一规范标准,文书工作必须严格按照规范操作,保证文书处理的各项工作科学规范、高效有序地完成。



2. 文书工作的作用

文书工作具有以下作用。

(1) 助手作用

文书工作是领导工作的助手。国家机关和企事业单位的各级领导干部履行职责时，常常是通过学习文件领会精神，通过制发文件发布指示，通过上传文件向上级汇报工作，通过下发文件向下级传达指标，从而保证工作任务的圆满完成。显然，文书工作在各级领导履行职责过程中起到了助手作用。建立、健全文书工作制度，科学、高效地处理各类文书，就能有力地推动本单位工作的全面开展。

(2) 纽带作用

文书工作是社会各部门工作联系的纽带。健全文书处理工作制度，除了能沟通各级之间的情况之外，还能起到横向联系的纽带作用。在现代社会，各行业、各部门、各单位的合作，都是以达成的协议或签订的合同为依据的。各类会议纪要、联合公报等均可作为双方往来的凭证。企业之间的招投标意向书、营销合同、邀请函、商洽函、理赔文书等，在企业经营管理活动中都起着重要的纽带作用。

(3) 档案作用

文书工作是记录社会活动的档案。各种文书办理完毕之后，通过立卷、归档工作，把其中有利用价值的文件变成档案保存起来，对于各级领导了解情况、熟悉政策、研究历史、获取凭证等都起着十分重要的档案依据查考作用。

三、文书工作的基本原则

国务院办公厅 1987 年 2 月 18 日颁布的《国家行政机关公文处理办法》第三条、第四条、第六条规定：“各级国家行政机关应当发扬深入实际、联系群众、调查研究、实事求是和认真负责的工作作风，克服官僚主义、形式主义和文牍主义，提高公文处理工作的效率和质量”，“公文处理必须做到准确、及时、安全。公文由文书部门统一收发、分办、传递、用印、立卷和归档”。“国家行政机关的公文工作应贯彻党政分开的原则”，“各级国家行政机关的公文处理工作，必须严格执行有关保密规定，确保国家秘密”。

国务院办公厅 1993 年 11 月对《国家行政机关公文处理办法》进行了修订，重申“公文处理必须做到准确、及时、安全”，“公文由文书部门统一收发、分办、传递、用印、立卷归档和销毁”。

可见，文书处理工作的基本原则是：及时、准确、安全、统一、简化、保密。

为了做好文书处理工作，提高各级机关的办事效率，保证各项工作的正常运转，必须严格遵守文书处理工作的基本原则。为了更好地遵守国家对于文书处理工作的基本原则，在实际工作中应做到以下要求。

1. 及时

文书处理工作要遵循及时的原则。草拟文件要及时，反对拖延；收发文件要及时，反对积压；贯彻执行文件要及时，反对迂缓。要把握文书处理的有效时机，不断形成和积累文书生效的条件，促进文书处理工作的自动化水平，提高工作效率。

2. 准确

文书处理工作要遵循准确的原则，反对大而化之和马马虎虎的工作作风。从内容上、文字上、体式上保证文书的准确性，做到观点正确，文字通顺，体式符合要求，力求减少差错。在管理上，要求准确地划分文书的立卷范围与保存价值，保证文书的齐全和完整，提高档案的入馆质量。

3. 安全

文书处理要遵循安全的原则。安全包括两层含义：一是文书实体的安全完整，二是文书信息的安全保密。一方面，要使文件不受损坏，延长其使用寿命；在文书处理工作中，文件不要随意乱丢乱放以防遗失；在文书的保管过程中也要注意防火、防潮、防盗和防虫蛀、霉变。另一方面，要严守文件的保密规定，不能让标有密级文书的内容让不该知道的人知道。

4. 统一

文书处理工作要遵循统一的原则。统一是指统一的管理、统一的程序和统一的制度。各单位要由文书部门统一管理文书处理工作，负责文书的收发、分办、传递、用印和立卷归档；建立、健全统一的文书签发、文书保密、文书用印和文书的立卷、归档制度。其他任何部门、任何人员都不能擅自收发、留存和销毁文件。

5. 简化

文书处理工作要遵守简化的原则。简化是为了提高效率。在保证文书处理具有相同功效的前提下，尽量简化文书的拟写、处理程序。文书处理各项管理环节的简化，必然会提高效率，降低差错率，同时还是克服官僚主义、文牍主义的有效方法。

6. 保密

文书工作要遵循保密的原则。文书对象都是有针对性的，党政公文是针对党和政府的重要工作群体的。在党政公文中，绝大部分是带有保密性质的。凡是具有密级的文件，都必须遵守有关保密规定，在一定的范围内传阅和处理。保密工作关系到国家和人民的利益，必须慎之又慎。

第二节 档案工作概述

一、档案及其发展

简单地说，档案是文书的保存方式。从概念上讲，档案是社会集团和个人在社会活动中直接形成的、保存备查的文字、图表、声像及其他各种方式和载体的历史记录。这一定义揭示了档案的本质，对档案的形成、形式和范围作了初步描述，也指出了档案与图书、情报资料等各种文献信息的本质区别和联系。

1. 档案是社会集团和个人在特定的社会活动中积累而成的

档案是由社会集团和个人建立起来的。社会集团包括政府机关、社会组织、企事业单位、商业职场、科研院校、文艺团体、群众团体等。个人主要是由著名人物、社会活动家、科学



家、艺术家、收藏家等，一般平头百姓有档案资料，但不需要自己建立档案。可见，档案建立的主体极其广泛，既有官方性质的机关单位，也有非官方的社团组织和个人。

档案是在社会活动中产生和积累起来的。家务琐事、流水豆腐账，即便建立了也不是档案。档案的来源既具有广泛性，又具有规律性。档案来自四面八方的各个单位，这是它的广泛性；每个机关单位的档案，又是一个有机整体，说明档案具有规律性。一个机关的档案，反映一个机关不同时期的活动；整个国家的档案，反映了国家各个历史时期社会经济、政治、法律、军事、外交、科学技术、文化教育等方面的情况。总之，档案来源于一定的单位、一定的需要，形成于特定的历史活动中。

2. 档案信息的记录方式和载体是多种多样的

档案是从文件转化而来的，由于文件的形式是多样的，因而，档案的形式也是多种多样的。从内容与形式范畴的意义上说，文件是由信息和载体构成的，所以档案的信息和载体是构成档案的两个基本因素，档案的形式包括档案信息的载体材料和信息记录方式两个方面。

就档案的载体（即载录档案信息的物质材料）而言，我国既有古代遗留下来的甲骨、竹简、金石、贝叶、缣帛等档案，又有近现代少数民族地区沿用的古老形式的档案，也有以纸张为主的书面文字等传统形式的档案，还有胶片、磁带、磁盘等现代形式的档案。

档案信息的记录方式大致可分为两个层次：第一，记录信息的方法，从媒体分有文字、图像和声音三种，从方法分有手写、刀刻、印刷、晒制、摄影、录音、录像等多种。第二，传达信息的文体表达方式，有法律、宣言、条例、章程、决定、决议、命令、指示、通知、通报、布告、请示、报告、会议记录、条约、协议书和合同等各种各样的体裁。

总之，档案的形式是多种多样的，档案的范围是广泛的，既包括常规的公文，也包括簿册、技术图纸、影片、照片、录音带、录像带等各种形式的文件。一定的条件和需要形成一定形式的文件，因而档案的形式也是不断发展变化的。档案的形式在档案的形成和档案工作中起着重要的作用，档案信息的表达方式和载体的革新，标志着档案和档案工作发展的不同阶段，也反映了社会文明发展的水平。

3. 档案是原始的历史记录

档案不同于一般的历史遗物，它是机关单位或人物特定活动的历史记录，具有很强的记录性。所以档案具有很高的查考价值，这是档案的本质属性之一。档案也不同于一般的信息资料，它是特定的形成者在当时、当地直接使用的原始文件的转化物，不是事后专门编写或随意收集的材料，因而具有原始性的特点，这是档案的又一本质属性。所以，档案注重原本、原稿，而且往往又只有一份孤本，这也是档案更为宝贵的原因之一。社会上的信息资料种类繁多，具有原始性或具有记录性的材料也不乏其物。档案则以兼具原始性和记录性二者于一体的特点，区别于其他资料。

了解档案原始记录性的特点，对于档案管理以及处理档案工作具有实际的指导意义。档案必须保持它的历史特性，才能充分发挥它的效用。任何人不能按照自己的观点和某种需要去修改档案。如果认为档案内容有错，或因不适合自己的意愿而任意涂改，就会使档案失真，甚至造成不可挽回的损失。在我们国家，档案的原貌受到法律的保护，《中华人民共和国档案法》（以下简称《档案法》）规定：对“损毁、涂改、伪造档案”等行为，“根据情节轻重，给予行政处分”，直至“依法追究刑事责任”。档案工作者和一切有关人员，必须维护档案的历史面貌，同破坏档案真迹的各种行为作斗争。

既然档案与图书资料、文物,既有性质上的区别,又有某些联系,因此它们之间存在部分重合关系、彼此转化关系、相互补充关系等。档案部门既要保管好档案,也要收藏与档案有关的资料,以方便有关单位查用。

综上所述,原始记录性乃是档案的主要特点和基本属性;一定的历史条件和社会实践产生相应来源、内容和形式的档案,并使档案自然地分门别类,构成具有一定规律性的联系。档案工作者只有掌握档案的上述特点才能做好档案管理工作。

二、档案工作的性质

档案需要专人管理,档案工作就是从事档案的管理。档案工作包括档案的收集、整理、保管、统计、检索、利用、编研等。档案工作是一项很重要的专业工作,是建设有中国特色社会主义现代化事业、开展历史文化研究的重要工作。做好档案工作,不仅具有局部价值,而且具有整体社会意义,不仅是当前工作的需要,而且是国家长远利益的需要。档案工作,就其基本性质和主要作用来说,是一项服务性、政治性、管理性的工作。

1. 档案工作是一项服务性的工作

档案工作是一项服务性的工作,这是由建档的目的和档案的作用所决定的。档案与其他工作的关系,是服务与被服务的关系,档案管理人员是通过管理和提供档案资料为各项社会工作服务,这是档案工作的一个特点,也是档案工作与社会上其他服务工作的区别所在。

档案工作的服务性表现在为党和国家的各项工作准备资料,为政府的决策工作提供参考资料,为科学研究工作提供研究资料,都是一些提供条件性的工作,它与社会主义现代化建设事业联系紧密,有不可低估的档案资料的参谋和助手作用。古今中外,一切档案工作都是为一定的政治、经济、文化等事业服务的,离开了这一点,档案工作就不会存在。

档案工作的服务性,也是档案工作赖以存在和发展的基本条件。一方面,档案工作的发展靠其自身的影响力来促进。实践证明,不论在什么地区或单位,档案工作如果能与其他各项工作结合得好、服务得好,那么,这个地区或单位的档案工作的地位和影响就会大大地提高,这样就能促使档案工作迅速发展。另一方面,档案工作的迅速发展需要其他工作的支持和保障。如果档案的服务作用能充分发挥,能得到其他工作的认可和支持,档案工作需要的人力、财力就能得到相应的保障。因此,档案工作者应该充分认识到这一点,树立明确的服务观念,自觉为各项事业提供服务。

2. 档案工作是一项真实性的工作

档案工作是一项真实性很强的工作。档案工作的真实性是由档案的本质决定的。建立档案的目的就是保留事物的原貌、记录事件的客观性。档案是历史的见证,所以,维护档案的真实性,同篡改档案之间的斗争从来没有停止过。在历史和现实社会中,总会有人出于政治目的和种种原因,企图篡改档案,歪曲历史。当然,也有很多人为维护历史的真实,秉笔直书,据实立档,甚至有的为保护档案而英勇献身。档案工作者应该始终坚持实事求是的原则,为维护党和国家的利益,同一切破坏档案真迹、歪曲历史的行为做斗争。

3. 档案工作是一项政治性的工作

尽管档案具有客观性,但在有阶级的社会里,档案始终是为统治阶级服务的。档案工作的这种服务方向是档案工作政治性的集中表现,它必然表现出为一定的社会制度和一定的路



线、方针、政策服务。我国的档案工作,是维护社会主义制度、维护广大人民利益、保护党和国家机密与历史财富的一项重要工作。在社会主义现代化建设的新阶段,档案工作要为建立社会主义市场经济体制,加快改革开放和现代化建设的步伐服务。

4. 档案工作是一项保密性的工作

档案工作的保密性,是由档案本身的特点以及档案主体的利益决定的。任何国家的档案工作都有一定的保密要求,这是因为一个国家的档案记载着这个国家的政治、经济、军事和科学技术等方面的情况。其中,许多内容是机密性的。这些档案一旦泄密,就可能危及国家安全,损害人民利益。因此,对机密档案要在一定时间和一定范围内做好保密工作。

5. 档案工作是一项管理性的工作

档案工作属于社会管理工作。国务院《关于加强国家档案工作的决定》中明确规定:“档案工作的任务就是要在统一管理国家档案的原则下建立国家档案制度,科学地管理这些档案,以便于国家机关工作和科学研究工作的利用。”可见,档案工作是专门负责管理各部门形成的历史文件的一种特殊管理专业,它属于国家科学文化事业的组成部分。档案管理工作,不只是对档案进行一般的、简单的管理,而是要采取一整套科学的理论原则和技术方法进行管理,并对复杂的档案进行研究考证和整理;不仅包括对档案实体进行管理,还包括对各种形式的档案信息进行管理,并开发利用。所以,档案管理是一门科学性很强的管理工作。档案工作人员必须具备相应的知识和技能,学习档案理论知识,熟悉历史知识和专业知识,学习、掌握档案管理的基础知识和档案现代化管理的方法,逐步实现现代化的档案管理。

三、档案工作的基本原则

1988年1月1日开始实施的《档案法》中明确规定:“档案工作实行统一领导、分级管理的原则,维护档案的完整与安全,便于社会各方面的利用。”档案工作的这一基本原则,确定了档案工作的组织原则和管理体制,提出了档案管理的基本要求,体现了档案工作的根本目的和主要标准。

可见,我国档案工作的基本原则是统一领导、分级管理,完整安全、便于利用。

1. 统一领导、分级管理的原则

统一领导、分级管理,是我国档案工作的组织原则和管理体制,它包含以下三个内容。

(1)全国的档案工作由各级党委和政府统一领导,由各级档案行政管理机构监督与指导。

《中华人民共和国档案法》明确规定:“各级人民政府应当加强对档案工作的领导。”从组织原则上,在中央,全国的档案事业应当由中共中央办公厅和国务院办公厅主管;在地方,各省市的档案工作应该由同级党委和政府统一领导。

从管理体制上,国家档案局主管全国档案工作,对全国的档案工作实行统一制度、统筹规划、组织协调,并监督指导。各级政府的档案行政管理部门对本地区的档案工作实行分级管理。从中央到地方的各个专业系统的档案工作,由该专业主管机关,按照国家有关档案工作的统一规定,结合本专业的系统情况,制定档案工作规划、制度和办法,进行监督和指导,实施分专业管理。

(2)国家全部档案由各级各类档案机构分别集中管理

根据我国法律,各级党政机关、团体、企事业单位和其他组织在工作中所形成的档案,