

外国现代档案管理教程

韩玉梅 主编

黄霄羽 张恩庆 韩玉梅 编著

中国人民大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

外国现代档案管理教程 / 韩玉梅主编 ; 黄霄羽等编著

北京 : 中国人民大学出版社 , 1995

ISBN 7-300-02073-9/G · 283

I. 外 …

Ⅰ. 韩 … ②黄 …

Ⅱ. 档案管理-国外-现代-教材

Ⅳ. G271

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (95) 第 11147 号

外国现代档案管理教程

韩玉梅 主编

黄霄羽 张恩庆 韩玉梅 编著

出版发行 : 中国人民大学出版社

(北京海淀路 175 号 邮编 100872)

经 销 : 新华书店

印 刷 : 中国人民大学出版社印刷厂

开本 : 850×1168 毫米 1/32 印张 : 10.75

1995 年 11 月第 1 版 1995 年 11 月第 1 次印刷

字数 : 267 000 册数 : 1—3 000

定价 : 12.50 元

目 录

序言	1
----------	---

第一编 外国文件管理

第一章 外国文件管理理论	7
第一节 文件定义	7
一、文件定义例举	7
二、文件定义的类型	10
三、构成文件定义的要素	12
第二节 文件生命周期理论	16
一、文件生命周期理论的内涵、形成和发展	16
二、文件生命阶段的划分	18
三、文件生命周期理论产生的依据	21
四、文件生命周期理论的意义	23
第三节 文件与档案的关系	25
一、档案源于文件	25
二、档案是文件的特殊部分	26
三、文件和档案是同一事物在其不同运动阶段 上价值形态变化的体现	28
第二章 外国文件管理内容	30
第一节 文件管理概述	30

一、文件管理的含义	30
二、文件管理的必要性和目的	33
三、文件管理与档案管理的关系	34
第二节 文件管理职能	36
一、以文件生命周期为基础对文件管理职能 的论述	36
二、从档案馆参与的角度对文件管理职能的 论述	38
三、文件管理法规对文件管理职能的规定	39
四、国际档案组织对文件管理职能的综述	41
第三节 影响文件管理的因素	42
一、现代文件自身的特点	42
二、文件管理人员的素质特点	45
三、文件管理活动的阶段性特点	47
第三章 外国文件管理机构	49
第一节 文件管理机构概述	49
一、文件管理机构历史溯源	49
二、文件中心的形成和发展	50
三、文件中心的性质和任务	52
第二节 文件中心的现状和分布	53
一、美洲	53
二、欧洲	55
三、亚洲和非洲	56
第三节 文件中心的业务	57
一、接收	57
二、保管	60
三、借阅	62
四、处置	62

五、文件中心业务工作的标准化和考核	63
第四节 文件中心的优越性及面临的挑战	64
一、优越性	64
二、面临的挑战和对策	67

第二编 外国档案管理

第四章 外国档案鉴定与接收	69
第一节 现代档案鉴定理论与标准	69
一、德国档案鉴定理论与标准	70
二、英国档案鉴定理论与标准	73
三、美国档案鉴定理论与标准	77
四、前苏联档案鉴定理论与标准	84
五、波兰档案鉴定理论与标准	89
六、法国档案鉴定理论与标准	90
第二节 现代档案鉴定的组织与方法	92
一、美国档案鉴定的组织与方法	92
二、前苏联档案鉴定的组织与方法	97
三、英国档案鉴定的组织与方法	100
四、阿根廷档案鉴定的组织与方法	102
第三节 档案接收	103
一、档案接收的特点	103
二、美国国家档案馆档案的接收	104
三、法国国家档案馆档案的接收	105
四、前苏联国家档案馆文件的补充	107
第五章 外国档案的整理与分类	110
第一节 档案整理理论	110
一、档案整理与分类的概念	110
二、事由原则	112

三、来源原则	119
第二节 档案整理实践	132
一、纸质档案的整理	132
二、录音档案的整理	139
三、影片档案的整理	139
四、照片档案的整理	139
五、地图档案的整理	140
六、缩微档案的整理	140
七、机读档案的整理	140
第六章 外国档案编目与检索	143
第一节 档案编目的含义和任务	143
一、档案编目的含义	143
二、档案编目的任务	144
第二节 档案编目的原则和方法	145
一、档案编目 原则	145
二、档案编目 方法	146
第三节 特种档案的编目	151
一、影片档案	152
二、照片、图片档案	152
三、录音档案	152
四、缩微档案	152
五、机读档案	153
六、地图档案	153
第四节 档案检索	153
一、档案检索工具体系	153
二、手工检索工	157
三、自动化检索工具	165
四、检索语言	171

第七章 外国档案利用和开放	174
第一节 由档案的封闭利用到开放利用	174
一、档案的封闭利用	175
二、档案利用向开放的转变	175
三、档案开放利用与开放原则	176
四、档案利用进入了信息资源开发和共享的 时代	177
第二节 档案利用限制	180
一、档案利用限制的含义	180
二、限制利用的依据	180
三、限制利用的文件类型和限制理由	184
四、关于档案利用限制的争议	190
第三节 档案利用类型	191
一、档案的学术利用	191
二、档案的实际利用	193
三、档案的普遍利用	195
第四节 档案利用服务	198
一、档案利用服务的含义	198
二、借阅服务	199
三、信息服务	203
四、复制服务	203
五、借出馆外服务	204
六、展览服务	205
七、服务费	205

第三编 外国档案事业管理

第八章 外国档案事业行政管理	209
第一节 外国档案事业概述	209

一、外国档案事业的含义	209
二、以档案事业行政管理机关为指挥中心的 档案事业	210
三、仅以档案馆为主体无指挥中心的档案 事业	213
第二节 外国档案事业管理体制	216
一、档案事业管理体制的含义	216
二、集中式档案事业管理体制及其类型	217
三、分散式档案事业管理体制及其类型	218
第三节 外国档案事业行政管理机关	220
一、外国档案事业行政管理机关概述	220
二、外国档案事业行政管理机关的职责	222
三、外国档案事业行政管理机关的类型	225
第四节 外国档案事业管理手段	228
一、行政手段	229
二、法律手段	230
三、经济手段	231
四、协调手段	231
第九章 外国档案馆	234
第一节 外国古代档案馆库	234
一、档案馆的起源	234
二、奴隶制时期的档案馆库	234
三、封建社会时期的档案馆	238
四、古代档案馆库的性质和特点	240
第二节 外国近现代档案馆综述	241
一、法国国家档案馆是近现代档案馆的发端	241
二、欧洲各国近现代档案馆的相继成立	242
三、社会主义国家档案馆的诞生	243

四、各国设置档案馆的动因	243
五、当代档案馆设置和划分的依据	245
第三节 当代各国的公有档案馆	246
一、国家档案馆	246
二、历史档案馆	247
三、机关档案馆	247
四、专门档案馆	249
第四节当代各国的非公有档案馆	250
一、私人企业档案馆	250
二、教会档案馆	251
三、政党档案馆	253
四、大学档案馆	255
第五节 当代档案馆的性质、地位、职能和特点	256
一、当代档案馆的性质	256
二、当代档案馆的地位	258
三、当代档案馆的职能	258
四、当代档案馆的特点	259
第十章 外国档案馆库建设	261
第一节 档案馆库建筑原则和要求	261
一、档案建筑物及其建筑原则	261
二、馆址选择要求	262
三、旧建筑物的选用和改造	264
第二节 档案建筑物的布局类型	265
一、库房在中央, 其他用房环绕周围	265
二、库房在后部, 其他用房在前部	266
三、库房在上部, 其他用房在下部	266
四、库房在地下, 其他用房在地上	268
第三节 档案库房的围护结构和要求	269

一、档案库房围护结构的含义	269
二、档案库房外部围护结构要求	269
三、档案库房内部围护结构要求	271
第四节 档案库房设备	272
一、档案装具及其种类	272
二、档案运送工具	278
三、安全保障系统	279
第十一章 外国档案法规	284
第一节 档案法规的产生和发展	284
一、古代档案立法和档案法规	284
二、近代档案立法和档案法规	287
三、现代档案立法和档案法规	287
第二节 档案法规类型和体系	289
一、档案法规类型	289
二、档案法规体系	290
第三节 档案立法的基本原则	291
一、保护档案财富原则	291
二、档案集中管理原则	292
三、档案机关独立性原则	294
四、档案利用与开放原则	295
第四节 档案法规的基本内容	297
一、保护档案	297
二、档案的移交和征集	301
三、档案机关	303
四、档案的开放利用	304
五、档案人员	304
第五节 档案法规研究和发展趋势	305
一、档案法规研究	305

二、档案法规的发展趋势	306
第十二章 外国档案教育和档案人员	308
第一节 档案教育发展概述	308
一、档案教育的起源	308
二、高等档案教育的开端	309
三、社会主义高等档案教育的开端	310
四、档案教育的现状和趋势	312
第二节 档案教育形式和结构	313
一、档案教育形式	313
二、档案教育结构	318
第三节 课程设置原则和发展趋势	319
一、课程设置原则	319
二、课程设置的发展趋势	320
第四节 档案人员	320
一、档案人员的构成和职责	320
二、档案人员的职称	323
三、档案人员的职业道德修养	325
四、档案人员的社会地位	328
附：主要参考文献	331

序 言

《外国现代档案管理教程》是根据国家教委社科司 1993 年 3 月在中国人民大学召开的关于编写和出版档案专业十门核心课程大纲会议的精神编写的。这次会议决定，把“外国档案管理”列入现代档案专业的十门核心课程，以适应当前形势下学科发展和培养专业人才的需要。我们在编写过程中，力求使教程内容尽可能充分反映西方现代档案学发展的最新水平。

20 世纪中叶，人类社会进入了大变革、大发展的时代。反映这个时代的一个重要特征是，适应高科技发展的需要，各种管理机构雨后春笋般地出现。这些机构在名目繁多的活动中对各种记录载体、记录手段和复制技术的应用，使文件数量日益膨胀，达到了难以承受的地步。外国档案学者把文件的快速大量的产生，形象地比喻为“文件雪崩”。为了对“雪崩”进行控制，首先在北美出现了文件管理机构（如美国的文件中心）和文件管理专业。实践使档案工作者认识到，管理和处置好机关的现行和半现行文件，是档案馆馆藏的质量保证。因此，在 1950 年宣告国际档案理事会成立的第一届国际档案大会上，与会者便研讨了文件管理问题。

随着文件管理与档案管理实践的不断丰富，理论研究任务日益繁重。国际档案理事会与联合国教科文组织密切合作，从 1979 年开始组织人力进行领域广、规模大的文件管理与档案管理调研活动，并将此项活动命名为“文件与档案管理规划”（RAMP——

Records and Archives Management Programme)。随着这一规划的执行,产生了一大批内容丰富的调研报告。1982年6月国际档案理事会和联合国教科文组织共同召开的“文件与档案管理规划(RAMP)”第二次专家协商会议,对文件管理理论的发展作出了重要贡献。这次会议把“文件管理”定义为“对文件在其形成、保存和处置过程中进行的经济而有效的全面管理。其概念内涵包括文件生命周期即从文件的形成或接收到它们的处置过程”。这一定义稍加修改后被收入国际档案理事会主持编纂的《档案术语辞典》(1984年出版)。该辞典中把“文件管理”定义为“为使文件的形成、保管、利用和处置,即其整个生命周期,得到更为经济有效的管理而进行的一般性行政管理工作。”上述定义表明文件在其整个生命周期的每一阶段都因其特定的功用或价值与它们的管理形式、保存场所之间存在一种内在关系。继《档案术语辞典》之后,1985年又出版了由国际档案理事会出版秘书彼得·瓦尔纳主编的《现代档案与文件管理必读》一书。书中对文件生命周期理论、文件管理系统的设计、文件管理与档案管理的内在关系、文件中心和档案馆的职能及相互关系等都作了精辟论述。这部著作是RAMP项目计划出版的十种专著之一,被视为现代档案学的代表作,体现了现代档案学研究的国际水平。它的问世,在国际档案界引起了较大反响。在国际范围内开展RAMP项目的同时,各国档案学者也开始把文件管理和档案管理融为一体进行研究。80年代中期以来涌现了大批研究成果,例如,阿根廷档案学者曼努埃尔·巴斯克斯的《文件生命周期研究》加拿大档案学者库蒂尔和卢梭的《文件生命——档案与文件管理综合探讨》美国档案学者弗兰克·B·伊万斯的《档案管理与文件管理的现代观念》等等。此外,有的国家,如加拿大,为了加强对文件管理理论与实践的研究,还成立了专门机构——文件管理研究所。

由此可以看出,文件管理理论与实践已融入西方现代档案学,

研究范围从档案管理理论与实践，扩大到了文件管理，外国档案学者已把文件和档案、文件管理和档案管理看作是一个统一而又阶段分明的系统工程。控制和管理这个系统工程的重要理论根据之一，是文件生命周期理论。这一理论把文件按其功能划分为现行、半现行和非现行三个阶段。文件管理直接控制现行和半现行文件，并将其中具有重要和有永久保存价值的非现行文件挑选出来，移交档案馆永久保存。所以，阿根廷档案学者曼努埃尔·巴斯克斯指出，文件生命周期理论是现代档案学理论成熟的一个里程碑。它揭示了文件和档案的形成规律、特点和相互关系。档案源于文件，是文件的精华部分，文件和档案是同一事物在其不同运动阶段上价值形态变化的体现。文件与档案的这种关系决定了文件管理和档案管理之间存在着内在关系。文件管理是档案管理的前期工程、起始工程。具有完善计划的高质量的文件管理，是成功地进行现代档案管理、实现档案价值的必要前提。档案管理是文件管理的继续和发展。

文件管理和档案管理的这种内在关系，又决定了文件管理人员和档案管理人员之间存在着相互依存、相互促进而又各自独立的关系。因此，外国档案学者一般都把档案机构和档案人员参与文件管理，看作是实现经济的、有效的文件管理计划的重要条件。

基于对西方现代档案学发展变化的分析和认识，我们设计了本教程三编十二章的框架结构，以求在内容上层次分明地反映出文件管理、档案管理、档案事业管理在西方现代档案学中高度融合的特点。

第一编“外国文件管理”是本书的开首篇，也是我国以往出版的有关外国档案事业史和档案管理的著作中极少涉及的领域。本编主要以国外广为重视的“文件生命周期理论”为核心，分三章系统阐述外国的文件管理理论，分析文件管理的内容、方式、方法和组织形式。第一章为理论部分，从评介各国文件和档案法规

及论著中的文件定义入手，深入探讨文件生命周期理论的基本内涵及其对文件管理和档案管理的理论意义和实际意义。第二章着重论述文件管理的含义、职能范围和影响文件管理的因素。第三章评介文件管理机构，详细论证国外广为流行的文件中心的产生、发展和优越性。通过这一编将外国文件管理理论与实践首次系统地介绍给读者。

第二编“外国档案管理”，它是文件管理的继续和发展，分档案鉴定与接收、档案整理与分类、档案编目与检索、档案利用与开放四章，系统论述外国档案管理理论与实践，重点评述这些方面的新观点、新作法。我们知道，以往多数外国档案学者认为档案接收的主要功能是丰富馆藏，是档案馆工作的起始环节。如今他们对档案接收的认识前进了一步，明确提出档案接收是实现文件保存场所的变更、归属权的转移、档案和文件这一同一事物在不同运动阶段上价值形态转化的手段。对档案的利用和开放，随着信息时代信息资源的共享和档案进入了信息领域，也赋予了新的含义。开发档案信息资源为社会各种用户提供服务，已成为各国档案馆的重要任务和主要社会职责，不少国家还改变了全部免费服务的传统作法，实行了服务收费或有偿服务的制度。总之，我们写这一编以及下一编的用意主要是对已发表的有关著作，起拾遗补缺的作用。

第三编“外国档案事业管理”，这是实现文件管理和档案管理的最有力的综合性保证，是国家通过行政手段、法律手段、组织手段、物质手段等对文件管理和档案管理进行宏观控制和总体规划。本编共分五章论述外国档案事业管理体制、档案机构设置、档案馆库建设、档案法规、档案教育和人才培养。通过这五章揭示外国档案事业管理的主要内涵和基本功能。

综上所述，《外国现代档案管理教程》是综合阐述外国从文件

管理到档案管理和档案事业管理的初次尝试。我们的愿望是通过这本教程把外国现代档案学的新发展、新成就、新水平展现给高校档案专业的学生和教师、全国档案专业的函授生、业大生、自学高考者，以及接受在职培训或刻苦自修的广大档案工作者。

本教程的内容涉及面甚广，以我们的功底和水平难以做到透彻阐述和准确评介。书中的欠缺和差错，切望得到专家和读者的指正。

教程的第一—三章和第十章由青年教师黄霄羽执笔；第四—十六章和第十二章由张恩庆教授执笔；第七—九章和第十一章由韩玉梅教授执笔。韩玉梅教授任主编，负责制定全书的框架结构和编写大纲，统审定稿。

本书的问世，得到了国家教委社科司、中国人民大学教务处、人大出版社等单位 and 领导的大力支持，出版社的陈萍同志在审稿过程中提出了许多宝贵意见，在此一一表示深深的谢意。

编著者

1995. 3.

