

# 重庆市第一次档案学术研讨会论文集

陆大 主 编  
吴万才 熊洪治 副主编

重庆大学出版社

**图书在版编目(CIP)数据**

重庆市第一次档案学术研讨会论文集/陆大 主编.  
重庆:重庆大学出版社,2001.9  
ISBN 7-5624-2472-1

I. 重... II. 陆... III. 档案工作-学术会议-文集 IV. G27-53

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 061122 号

**重庆市第一次档案学术研讨会论文集**

陆大 主编

吴万才 熊洪治 副主编

责任编辑 王嘉琛

\*

重庆大学出版社出版发行

新华书店经销

重庆师范学院印刷厂印刷

\*

开本:850×1168 1/32 印张:10 字数:268 千

2001 年 9 月第 1 版 2001 年 9 月第 1 次印刷

印数:1-1 050

ISBN 7-5624-2472-1/G·327 定价:21.50 元

## 编辑说明

重庆市第一次档案学术讨论会于2000年11月24日至25日在重庆松堡会议中心召开。这是重庆档案界第一次规模空前的盛会。117名来自全市各级档案行政管理机关、各国家综合档案馆、各机关档案室、各大专院校及企事业单位的档案工作者共赴盛举,莅临讨论。会议共收到67篇学术论文,其中16篇论文的作者在大会上作了发言。

这次学术讨论会的论文,有三个特点:一是论文研究的领域广,涉及档案事业有关的方方面面;二是论文的作者多数工作在基层单位,且青年档案工作者居多;三是论文水平虽然参差不齐,但内容多数是对实际工作中产生的新问题的思考与实践,因此都是具有参考价值的。

为了促进和繁荣重庆市档案学术研究,提高档案管理工作的水平,鼓励论文作者,本会常务理事会决定将会议论文编辑成册,并公开出版。经过有关专家审议,本论文集共收入论文55篇。为尊重原著,我们在编辑这本论文集时,除有少数文字修改外,一般未作大的改动。

另外,随着国家档案局一些新规则的出台,有些论文作者思考的问题已经解决。如有几位作者研究了文书立卷这一问题,并提出了一些建议;有的作者建议与国家档案局新近颁布的《归档文件整理规则》虽不尽一致,但为反映我市档案工作者的思考历程与指向,我们也将这些论文收进了文集。

由于编选水平有限,本论文集缺点错误在所难免,望读者批评指正。

重庆市档案学会  
2001年4月

## 目 录

|                             |              |              |
|-----------------------------|--------------|--------------|
| 档案管理成本问题初探·····             | 重庆市荣昌县档案局    | 杨玉林(1)       |
| 论档案工作采用信息技术的可行性···          | 重庆市档案馆       | 曾 金(6)       |
| 谈民国档案著录工作与馆务建设·····         | 重庆市档案馆       | 唐昌伦(13)      |
| 文书档案保管期限调整为进馆和不进馆标准的尝试····· |              |              |
| ·····                       | 重庆市南岸区档案局    | 张辉灿(19)      |
| 档案馆工作与可持续发展·····            | 重庆市档案馆       | 刘学国(23)      |
| 县级档案工作的行政执法·····            | 重庆市丰都县档案局    | 朱家华(34)      |
| 论综合档案馆工作人员内部流动的可行性·····     |              |              |
| ·····                       | 重庆市档案馆       | 胡 懿(41)      |
| 新世纪档案工作者应有的几种意识···          | 重庆市档案馆       | 刘学国(47)      |
| 对全宗理论的批判·····               | 重庆市公安局档案馆    | 王荣中(54)      |
| 立卷方法改革的探索与实践·····           | 重庆三峡学院       | 王将仁(65)      |
| 文书立卷方法改革的探索·····            |              |              |
| ·····                       | 中国四联仪器仪表集团公司 | 江 敏(71)      |
| 搞好部门文书立卷 提高文书档案质量·····      |              |              |
| ·····                       | 四川外语学院       | 周正容(75)      |
| 谈国民党时期文书的书写规则·····          | 重庆市档案馆       | 刘国科(80)      |
| 综合档案馆信息网络的发展思路·····         | 重庆市档案馆       | 徐建国(83)      |
| 网络电子文件的管理·····              |              |              |
| ·····                       | 重庆市渝中区档案局    | 周 庆 彭渝波(91)  |
| 浅谈档案信息网络系统的安全管理体系·····      |              |              |
| ·····                       | 重庆市档案馆       | 周文彬(96)      |
| 档案部门计算机系统构成的三要素及优化原则·····   |              |              |
| ·····                       | 重庆市档案馆       | 周文彬 徐建国(109) |
| 电子档案的科学管理·····              | 四川外语学院       | 周正容(116)     |
| 计算机信息管理在电视台行政管理中的作用·····    |              |              |
| ·····                       | 重庆电视台        | 冯小红 台 正(121) |

|                               |          |
|-------------------------------|----------|
| 关于档案利用价值认识的误区·····            |          |
| ·····重钢(集团)有限责任公司             | 王永全(126) |
| 加强档案利用工作的几点思考·····            |          |
| ·····中共重庆市委办公厅                | 方璇(130)  |
| 档案编研与档案信息开发的理论与实践·····        |          |
| ·····重庆市档案馆                   | 徐建明(134) |
| 关于“档案证明”·····重庆市渝中区档案局        | 朱平(139)  |
| 县档案馆怎样为市场经济服务·····            |          |
| ·····重庆市綦江县档案馆                | 鞠朝茂(143) |
| 抓好档案利用工作 服务两个文明建设——对渝北区档案馆    |          |
| 档案利用情况的调查·····重庆市渝北区档案局       | (148)    |
| 21 世纪档案利用的变革及对策·····          |          |
| ·····重庆市忠县城建档案室               | 张安斌(153) |
| 依法治档为西部大开发服务·····             |          |
| ·····重庆市垫江县档案局                | 韩树蓉(158) |
| 档案工作服务西部大开发之我见·····           |          |
| ·····重庆市垫江县档案局                | 徐格娜(163) |
| 国企改革中关于政府管理企业档案工作的思考·····     |          |
| ·····重庆市忠县档案局                 | 罗明文(167) |
| 企业档案管理的社会化协作·····重庆市档案局       | 陈菊(175)  |
| 企业国有资产与企业档案管理·····嘉陵集团        | 张玲(182)  |
| 企业档案工作现代化的探讨·····             |          |
| ·····重钢(集团)有限责任公司             | 彭地富(188) |
| 企业档案馆馆藏档案的分级管理·····           |          |
| ·····重钢(集团)有限责任公司             | 彭地富(194) |
| 企业应如何做好档案收集工作·····            |          |
| ·····重庆市忠县电力公司                | 胡建平(197) |
| 企业档案分类应依据企业管理职能并结合来源原则进行····· |          |
| ·····重庆市自来水公司                 | 杨正全(202) |
| 谈如何实现企业档案管理现代化·····西南铝加工厂档案处  | (205)    |

|                                |                         |
|--------------------------------|-------------------------|
| 经营档案在企业经济工作中的作用·····           |                         |
| ·····重庆医药工业研究院                 | 曹 萍(210)                |
| 新时期企业档案人员的配备与素质要求·····         |                         |
| ·····重钢(集团)有限责任公司              | 彭地富(214)                |
| 浅论企业档案工作的分类指导·····             |                         |
| ·····重庆市酉阳县档案局                 | 彭清玉(217)                |
| 城乡公安档案工作特点的比较与思考·····          |                         |
| ·····重庆市公安局档案馆                 | 王 立 吴兴林<br>王荣中 聂贞委(222) |
| 对高校档案立卷方法的思考·····渝州大学          | 李启卿(230)                |
| 高校档案管理·····重庆医科大学              | 马 薇(235)                |
| 电大档案工作管理实践·····重庆广播电视大学        | 王兰琴(240)                |
| 中小学教学档案分类、归档范围及保管期限划分·····     |                         |
| ·····重庆市涪陵区档案局                 | 王小兰(247)                |
| 积极利用微机加速国土档案工作现代化建设·····       |                         |
| ·····重庆市房屋土地管理局                | 刘 佳(252)                |
| 医院档案的开发利用·····重庆市忠县人民医院        | 周 桁(255)                |
| 勘界档案的收集与整理·····重庆市荣昌县档案馆       | 张向清(258)                |
| 加强农业和农村档案工作刻不容缓·····           |                         |
| ·····重庆市綦江县档案馆                 | 蹇文泽 刘 玲(262)            |
| 如何做好乡镇档案工作·····重庆市荣昌县档案局       | 张 惠(267)                |
| 常用档案防虫剂性能比较研究报告·····           |                         |
| ·····熊洪治 黄世俊 刘泽利 陈黎明 左胜全       | (272)                   |
| 常规档案库房的管理实践·····重庆市档案馆         | 朱方林(278)                |
| 档案库房除湿机的选择与除湿效果刍议·····         |                         |
| ·····重庆市档案馆                    | 张荣富(282)                |
| 20 世纪 90 年代以来海峡两岸档案学术交流概述····· |                         |
| ·····重庆市档案馆                    | 陆大 (286)                |
| 文件生命周期理论研究述评·····              |                         |
| ·····重庆市涪陵区档案局                 | 张志仁 蒋绍华 曾向前(297)        |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| 陪陵档案学术研究的回顾、反思与前瞻.....      |  |
| .....重庆市涪陵区档案局 张志仁 罗 力(306) |  |

# 档案管理 成本问题初探

重庆市荣昌县档案局

杨玉林

成本问题是生产行业、服务行业、行政管理领域中各单位十分关注的重要问题。档案管理应该讲究经济效益和社会效益，同样也应当研究档案管理的成本问题。目前，这个问题在档案界还少有同仁注意，笔者仅在有关开发利用科技档案所创经济效益的文件和书籍中计算和提及过的科技档案的开发成本、生产成本等概念进行讨论。在社会主义市场经济已初步建立的现实下，从经济学角度就档案管理成本的有关问题进行探讨，对于丰富档案学研究的内容，为档案管理实践提供新的思维角度定能有所裨益。本文就此问题作一初步探讨，以期抛砖引玉。

### 1. 档案管理成本的概念及其构成问题

档案是人类社会在各类社会实践活动中直接形成的有查考利用价值的文件材料或历史记录。要想长久的查考利用,就必须对档案进行管理。而管理就需要投入劳动时间、物质设备,自然出现了档案管理成本问题。所谓档案管理成本,是指为了达成长时间地发挥档案的查考利用价值而在管理档案活动中付出人力、物力和财力的总和。

档案管理成本的构成有多种划分方法,首先可以分为直接成本和间接成本两部分。直接成本是直接归于某个成本对象的资源。直接成本可进一步分为材料、劳动等。间接成本是同两个或多个成本对象有关,根据某种平等方法分配给每个成本对象。档案管理的全部成本,就是其直接成本加平分的间接成本之和。

其次,档案管理成本还可以分成固定成本和可变成本。固定成本,是不能随档案管理水平变化而变化的那部分成本;可变成本,是那些依档案管理水平变化而按比例变化的那部分成本。固定成本与可变成本之和等于档案管理的总成本。

档案管理的成本因素,主要由人员成本,设备折旧费,档案管理服务所占用的建筑物以及维护建筑物所开支的费用及一般管理费等费用构成。

### 2. 档案管理成本的增量问题

随着档案管理时间的延续、数量的增长、工作要求的提高,其管理成本将成正比关系逐渐增加。一是档案的数量越多,相应投入的人力、物力、财力就越多,档案管理成本增加;二是随着管理时间的延续,逐年投入到档案管理活动中的成本相应增加;三是随着档案管理的要求越来越高,要提高档案管理水平,适应社会利用档案的需要,也需要增加投入,增加成本。因此,随着时间的延续、数量的增加、工作要求的提高,档案管理成本增加是一个不可遏制的趋势。

### 3. 降低档案管理成本问题

降低档案管理成本是指一定量的档案服务的生产而消耗的劳

动量比过去有所减少,或消耗一定的劳动量而生产的档案服务量比之过去有所增加。它反映了档案服务与劳动量之间的比较关系。从社会角度来看,降低档案管理成本,意味着同样的物化劳动可以生产更多的使用价值,为社会创造更多的财富;而活劳动的节约,又表现为劳动生产率的提高,这对于发展其他的新兴部门和产业,提供了投入劳动力的条件。从档案管理机构来看,降低成本能使在消耗一定的条件下创造更多的使用价值,为社会多做贡献,推动档案事业的发展。降低档案管理成本的直接途径,一是提高劳动生产率;二是合理使用机器设备,提高设备利用率;三是提高服务质量,提高服务的准确性;四是节约管理费用,减少非业务性支出。另外,通过提高职工思想素质和政治素质,实行科学管理,建立和健全成本管理制度等间接途径,也可达成降低档案管理成本的目的。

#### 4. 档案管理成本与档案利用价值的关系

按照档案学理论的观点,档案是由文件转化而来的,是办理完毕的文件,是文件中的精华。

文件是国家机关、社会组织和个人用以传递信息、记载活动的工具。任何文件自正式形成后,对有关的国家机关、社会组织和个人都有参考、依据和凭证作用,都可能在不同程度上满足人们察往知来,帮助回忆,了解事情的由来等方面的需要,都有值得保存的内在信息因素和历史价值。档案是由文件转化而来的,档案的利用价值从本质上看是由文件的查考依据凭证价值转化而来的,只不过档案管理得科学些,其整体利用价值就可能更系统些、全面些。简言之,档案利用价值,就是档案对于人们和社会的意义与作用。

档案管理成本与档案利用价值是档案这一事物在管理过程中的两个方面,二者紧密联系,不可分割。档案管理成本是长久发挥档案利用价值的前提和条件,没有档案管理成本的投入,要想达到长久地发挥档案利用价值为人类社会服务,是不可能的。发挥档案利用价值,是档案管理成本投入的出发点和归宿。只有对档案管理进行投入,才有可能确保档案的完整与安全,才能便于利用、发挥

档案的社会价值。

档案之间的利用价值,从价值量看,有大小之分,从发挥作用的范围看,有宽窄之分,从时间上看,并无久暂之别。利用价值大的,发挥作用范围宽的档案,理应得到长期性的、条件较好的管理;利用价值小的,发挥作用范围窄的,应该得到一般性的管理。为了获得档案的长远利用价值,付出一定的必要的档案管理成本是值得的、有意义的。

### 5. 档案管理成本与档案保存价值的关系

档案保存价值,在档案界往往混同于档案利用价值,应该将二者区别开来。笔者拙文《档案价值与档案保存价值等义吗?》(载《四川档案》1996年第3期)对二者的概念及其关系作过初步探讨。笔者依然认为,档案保存价值,就是档案值得保存的衡量标准,它是为了获得长久的档案利用价值而投入档案管理成本是否有效益的价值标准。它是由档案利用价值和档案管理成本的相应关系来决定的,即档案利用价值减去档案管理成本之后的余额。档案保存价值针对的不仅有档案利用价值,而且有档案管理成本。一般说来,档案管理成本越大,档案保存价值则越小,反之,则越大。档案管理成本与档案保存价值成反比关系。

### 6. 研究档案管理成本的意义

从经济学角度研究档案管理成本的有关问题,在理论上,不仅可以丰富档案学理论的研究课题,为建立档案馆经济学提供条件,而且也为我们探索档案学的基本理论、档案鉴定理论提供新的启迪。比如档案的价值内涵是利用价值,还是保存价值;鉴定档案的保存价值是否应考虑其管理成本,销毁档案的实质是档案还有没有利用价值、还有没有保存价值等问题,都值得进一步思考。

在实践上,关于接收档案时是否越多越好,是先丰富馆藏,而后再来优化结构,还是先优化结构而后丰富馆藏;民国档案是片纸只字不能销毁,还是从档案管理成本出发,把已无保存价值的部分档案予以销毁,进一步优化结构;如何采取措施,提高工作效率,降低档案管理成本,以同样的投入获得更多的产出,提高档案工作的

---

社会效益和经济效益等问题,都可以从中得到有益的启示。

当然,档案管理成本问题远不只上述这些问题,诸如管理成本的分析与计量问题,降低成本的措施方法问题等都还有待研究探讨。

# 论档案工作采用 信息技术的可行性

重庆市档案馆 曾 金

西部大开发是时下的热门话题,档案部门也已行动起来,今年4月24日,国家档案局委托四川省档案局召开了“西部大开发与档案工作研讨会”。在会上,国家档案局副局长郭树银指出:“要采取更加灵活的政策发展自己,凡有利于西部大开发和本地区档案事业发展的办法、措施,都应积极探索和主动运用。”这就是要求档案部门在为西部大开发服务的同时谋求自身的更大的发展。当前,各地档案馆都在积极从事为西部大开发搜集相关资料这一具体工作,笔者认为这样做还不够,西部大开发可以说是档案工作的一个难得的发展机遇,它要求我们充分发挥综合档案馆的信息优势,在提供与西部大开

发有关的参考资料之外,还应提供需要贯彻执行的政策法规等信息咨询服务。要做到这一点,就必须将日趋成熟的以计算机和因特网为标志的现代信息技术与档案工作紧密结合起来,并对传统档案工作方法中与之不相适应的方面作必要的改革。我们应从以下几个方面来开展工作:

### 1. 改革传统档案工作方法

#### (1) 档案的整理

档案整理的质量直接关系到以后的保管与利用,是最基础的工作。传统档案整理各环节中,组卷是一项十分复杂的工作,不易把握却直接关系着档案质量的优劣。而编页号、抄内目、加备考表、装订、排列案卷顺序、造案卷目录等工作又是费时费力的简单劳动,在没有微机现代化办公设备的情况下,我们不得已而为之,当微机在档案部门已基本普及的今天,我们完全可以借助微机信息容量大、处理速度快的优点,利用微机对档案进行管理,可以只管理文件目录,但最好是将文档(本文将不讨论文件与档案的区别与联系,只是笼统称之为文档,下同)内容一起录入微机进行全文管理。利用微机管理就可以不再组卷,并且也只编件号而不必再编页号,文档也可随到随录入而不必等到一定时间后再做鉴定、组卷、抄内目、装订等工作。具体做法是:

各单位所有文件在阅办前几乎都要进行登记,登记内容一般包括文件责任者、文号、标题、形成时间等内容,而利用微机管理档案时也需要进行这一工作,因此我们把文件的登记作为微机管理档案的第一步。在保管期限属于永久或长期(保管期限属短期的单独处理)的文档左上角编件号,从当年的第一份编起。考虑到今后移交综合档案馆,件号应包括全宗号、文件所属年度和文件顺序号,顺序号应一年编一通号(如一个年度内档案太多,也可一个季度或一个月份一个通号)。例如,一个全宗号为1001的单位2000年的第一份文件,其件号为下一次登录时,顺序号接着上一次的顺序编。这样,文件基本是按时间先后顺序排列的。编号后,按所编顺序将文件件号、责任者、文号、标题、形成时间、主题词录入微机,并

将文件正文扫描入微机(现在的文档管理软件和性能卓越的扫描仪能对这些工作提供强有力的支持)。这样,文件原件与微机内保存的文件在内容上没什么不同,并且形成一一对应关系。登录完毕,将文件发出供各部门阅办。每隔一段时间,将阅办完毕的文件全部收集起来,剔除金属物,用线或乳胶等确保每份文件自成一体,按件号先后顺序装入卷盒。卷盒脊背上需要编盒号,盒号内容包括全宗号、年度和盒内文件起止号。在不改变原有件号的前提下,利用微机对机内文件进行分类,模拟人工立卷(文档管理软件同样支持这一工作),可以编制成各种检索工具。按类别将属于目录条的内容打印出来,替换以前的那种以“卷”为单位时的案卷目录作为人工检索工具,也可按文件形成时间先后顺序排列后进行打印。这样,整理工作就在平时的文件登录和次年年初的装订、装盒工作中即告完成。

## (2) 档案的移交

没有档案就谈不上利用,因此先说移交问题。改革整理方法后,一个年度内的档案整理工作能在这一年度结束不久即可完成。完成之后,把微机内档案信息制成磁盘或光盘(磁盘和光盘都十分便宜,尤其是光盘更实用,因为价格便宜,信息容量大,保存时间长,数据不会被修改,并且光盘刻录设备也不贵),至少需要一式两份。

要使档案工作真正为社会生活服务,那就有必要修改《机关档案工作条例》中“省级以上机关应将永久保存的档案在本机关保存20年左右”这一规定,因为它已不适应现实的要求。搞建设离不开政策法规的支持,如投资者就经常需要关于经济活动的各种政策法规作参考,普通公民也希望了解政策法规以确保自己的合法权益不受到侵犯和损害,而政策法规又有时效性,如果搞一刀切,什么东西都要20年后才交,对档案馆来说就只能是主要为历史研究服务了,哪里还谈得上对社会生活服务呢?因此应将整理好的档案尽快向档案馆移交,才易于各单位所接受,再加上档案原件收集齐全也有个过程,在移交时可只先移交软盘或光盘,档案原件可留

待以后再交。实际上,在各机关中,除少数部门涉及国家机密的文件以及人事档案外,一般都是可以提供查阅利用的。在这里,最主要的是要确立这样一个观念,政府机关花纳税人的钱为纳税人服务的过程中形成的档案,属国家财产,应由全体国民共享,它不应为该机关所独占。只要不涉及国家机密和个人隐私,纳税人有权免费查阅利用。但档案形成单位没有提供查阅利用的义务,而档案馆正好有这一功能,那么为方便利用,档案形成单位在尽可能短的时间内将可提供利用的档案交到档案馆,这样只要有利用愿望的人都能达到目的,岂不是一件大好事吗?这对档案工作来说也是一件大好事。我们不是埋怨档案工作不受重视、没有知名度吗?这与档案工作所能提供的服务同现实生活严重脱节有很大关系,尽管这不是档案部门自身造成的,但只要我们通过自身的努力就能够改变这种现状,因为凡与社会生活密切相关的,人们都会关心,假若档案部门能为社会生活提供服务,哪里还存在着档案部门不受重视、没有知名度的问题呢?所谓“有为才有位”,这是很有道理的。

### (3) 利用工作

查阅档案有两种检索途径,即人工检索和微机检索。人工检索是利用打印的目录进行检索,先确定自己要查找的文件年代或类别,然后调出已打印的该年度或类别目录进行查找。查找到需要的信息后,根据其提供的文件件号在微机内或卷盒中调出该份文件即可。此方法同传统查找方式差不多,这能够满足习惯于传统检索方式的人的需要。

微机检索是把利用者提供的文件责任者或标题或文号或形成时间或主题词等信息输入微机,微机就能迅速将符合要求的文件调出。因为微机内已录入文件正文,因此一般情况下利用者直接在微机上就能达到查阅目的,并能将自己需要的内容打印出来。如果需要文件原件,则可根据查出的文件编号从卷盒中调出该文件即可。

除此之外,通过网络查阅档案是更有发展前途的查阅方式。档案收进档案馆后,立即将可以开放的档案信息送上网。刘国能同志

在《管理档案馆工作改革的思考》一文中说,当前档案工作的“当务之急……应加快电子计算机建库联网工作”,他说,“图书馆系统和国外一些档案馆在建库联网上走在我们的前面,我们应迎头赶上。”现在我们已意识到自己已经落后了,并且客观需求也需要我们改进工作,即需要档案信息上网。在这一点上,美国同行已给我们做出了很好的示范,王康生在《陕西档案》2000年第2期上撰文介绍说,“美国档案管理工作通过先进的国际计算机互联网络,为社会提供广泛的利用。……对于一般性文件,用户可以直接从网络中获得全部信息,不需要到档案馆。”在国内我们也有先行者,据《中国档案报》载,湖南娄底信息港档案信息网已于1998年10月正式开通,利用者可以通过网络进行查询。可见,档案信息上网同改革整理方法一样在技术上没有任何困难,关键是观念问题。如果综合档案馆建一网站,将符合开放条件的档案信息送上网,那将大大丰富现有的利用方式。据中央电视台报道,到今年6月,中国网民已达1 000万,并还在以高速度增加,这为利用多种方式查阅档案打下了较好的基础。对一般性档案信息,利用者可免费在网上查阅,至于那些需要实行有偿服务的,可设立银行账户,由利用者按规定标准汇入该账号后再提供服务。

通过微机与网络开展查阅利用工作的优点:

①这种查阅方式速度很快,而且非常准确。在利用时只要提供文号或标题或主题词等有效信息,所需要的资料很快就能查找到,并且可以根据需要进行打印。国内外在利用微机管理档案这一问题上取得的积极成果就充分证明了这一点。

②使利用方式更灵活、更方便。利用者可以直接到档案馆查阅,也可随时随地利用微机在网上查找利用。如果是普通需求,利用人不受档案馆上班与否的限制,对外地利用者来说,既方便又节约时间和财力。

③有利于利用率高的档案原件得到很好的保护,使之不至于因频繁使用而被磨损和受到复印时的光电的伤害。

④更有利于提高档案工作的地位。只要能为社会生活提供服