

第一章 档案管理工作概述	1
第一节 档案	1
第二节 档案管理	10
第三节 档案管理工作	14
第二章 档案的收集和鉴定	23
第一节 档案的收集	23
第二节 档案的鉴定	37
第三章 档案工作的现代化	59
第一节 档案工作现代化概述	59
第二节 档案工作技术现代化	61
第三节 档案工作标准化	66
第四节 电子档案管理	69
第四章 档案信息服务创新	77
第一节 档案信息服务发展现状	79
第二节 档案信息服务创新的必要性与可行性	86
第三节 移动互联网环境下档案信息服务要素创新	93
第五章 人事档案管理信息化	112
第一节 信息化建设的意义与项目管理要点	112

第二节 信息化建设的实践与案例研究	121
第六章 传统声像档案数字化	130
第一节 声像档案的基本理论	130
第二节 传统声像档案数字化工作概述	141
第三节 传统声像档案数字化工作开展方式	145
第四节 传统声像档案数字化工作流程	150
第七章 高校档案信息化管理	158
第一节 高校档案信息化管理概述	158
第二节 高校档案信息化管理的途径	163
第三节 高校档案信息化管理的创新策略	172
第八章 医院档案管理创新	177
第一节 医院档案之于医院管理的作用	177
第二节 新形势下医院档案管理	184
第九章 数字档案馆建设创新	192
第一节 云模式数字档案馆建设的IT治理架构	192
第二节 云模式数字档案馆的IT治理机制	203
参考文献	219

第一章

档案管理工作概述

第一节 档案

档案是社会组织或个人在工作活动中采用书写、绘制、拍照、录音、录像等方式记载，并保存下来供查考的原始信息。档案的历史可谓源远流长。根据考古证实，我国现存最古老的甲骨档案出现在公元前 14 世纪前后的殷商时期，至今已经存在了四千余年。千百年来，随着生产的发展和技术的进步，档案的载体由早期的龟甲兽骨、青铜器皿、竹简木牍、石料、缣帛等材料等发展为纸张。近、现代以后又出现了以胶片、磁带、计算机磁盘、光盘等为载体的新型档案。与此同时，档案形成者的范围不断扩大，从以官方机构为主要形成者，发展到各类企业、学校、医院、社团，以至于家庭或个人都形成档案；档案的内容从主要记载国家事务，逐渐扩展为大量记载各种社会生产、生活和自然现象，档案因此成为一种全面记录与反映国家和社会各个领域历史发展状况的宝贵信息资源。

一、档案的形成

（一）何谓档案

档案是社会组织或个人在社会实践活动中直接形成并保存备查的各种形式的原始记录。所谓原始记录，是指随着各项现实活动的进行，出于某种需要，以一定的方式记录在某种载体上而形成的信息。这些原始记录在用途上主要有行政文件、经济文书、科研设计材料、手稿、日记、书信及家谱等，在形式上主要有文字、照片、录音、录像及数字化信息等。比如：各类社会组织在行政管理工作中形成并保留的决定、会议记录，在生产活动

中形成并保存的生产计划、产品设计图纸，在商务活动中形成的客户信息、销售记录，在员工聘任和考核中形成并保存的表格，在财务管理中形成的会计凭证、报表等。通常，我们将上述各种内容和形式的原始记录统称为“文件”。

（二）档案从何而来

1. 档案形成者的类型

档案形成者的类型非常广泛，从组织的角度而言，档案来源于依法成立并能以自己的名义行使权利和承担义务的各种社会组织，即“法人”，它包括各级党政机关，各种工商业、金融保险业、房地产业、信息产业、服务业的公司，各类教育、科研、卫生、文艺、体育、社会福利机构，还有学会、协会、商会等社会团体。档案在这些单位内是按照职责分工连续地、有规律地形成的。从个体的角度来说，档案来源于依法享有权利并承担义务的个人，即“自然人”，以及家庭、家族。在这个范围内，档案是围绕个人、家庭、家族的社会活动或家庭事务形成的。

2. 档案与其形成者的关系

首先，档案是其形成者在自身的活动中形成的，属于同一个形成者的档案之间存在着不可分割的密切联系。比如：一个企业实施管理、开展经营活动形成的工作制度、操作流程和规范、各种会议记录、各种合同和客户登记、产品生产或销售记录、产权证明、财务账目，以及照片、录音、录像材料等，既是这个企业开展工作的工具，又记录了其活动的实际过程，能够全面、系统地反映这个企业的历史活动面貌，是一个有机的整体，因此，这些档案不能分散，应集中管理。

（三）档案如何形成

档案是社会组织（以下简称“单位”）或个人在现实工作中形成和使用的各种文件的转化物。由于单位和社会个人的社会职能、活动方式、沟通渠道不同，因此，其档案在形成过程上也存在一定的差异。个人、家庭或家族的档案以手稿、日记、书信、契约、账册、家谱、音像材料为主，一般在形成之后经过一定的整理，进行有序积累，就可以作为档案保存。而单位档案的形成过程比个人档案要复杂一些，它们一般都要经过一系列的工作程序之后才能形成。在这里我们以单位的档案为主描述和分析其形成过程。

1. 处理完毕的文件才能成为档案

档案是从文件转化来的，档案与文件是同一个事物的不同运动阶段。文件是单位开



展各项工作的办事工具和沟通媒介，具有时效性，而档案的主要作用是备查。所以，只有当文件处理完毕以后，不需要在单位的现行工作中运行了，才可以作为档案保存。在这里，文件的“处理完毕”是指其完成了收文、发文等文书处理程序。需要指出的是，文件的处理完毕与文件内容所针对事务的办结并非完全同步。在实际工作中，一些文件内容的办结与文书处理程序的完结可以同步，比如《机械设备公司关于开展青年职工技能大赛的通知》，这个技能大赛一结束，该通知的内容就办结了，其承办环节也结束了；人事文件在形成之后也能够进入档案管理阶段。而另一些文件在完成了文书处理程序之后，其内容仍然处于生效的状态，如法规类文件、政策性文件和契约类文件的内容往往在很长的时期内有效。那么，文件可以转化为档案的“结点”主要是指其完成了文书处理程序，而不是说文件完全丧失了现行效用。由此可见，文件处理完毕转化为档案之后，其中一部分丧失了现行效用，成为历史文件；另一部分则仍然具有法律上和行政上的效用，可作为现实工作的依据。

2. 对日后工作活动具有一定查考利用价值的文件，才有必要作为档案保存

在现实工作活动中产生和使用的文件对人们今后的活动未必都具有查考利用价值，其中一部分文件在工作任务结束后，其利用价值随之完结，不需要继续保存，而另一部分文件则因为对今后的工作活动具有查考利用价值而被人们作为档案保留。因此，文件能否转化为档案需要人们通过鉴定来决定。文件的查考利用价值主要是指其在事实、证据、知识等方面对人们和社会的有用性。在文件向档案转化的过程中，查考利用价值是档案形成的关键因素和条件。因此，只有具有查考利用价值的文件才有必要作为档案保存。“有文必档”会导致档案质量的良莠不齐和管理资源的浪费；而不重视积累档案则会造成工作的被动和历史的空白。

3. 经过立卷归档集中保存的文件，才最后成为档案

文件是伴随着单位完成各项工作任务的过程而逐渐生成的，这就使文件分散于各个承办部门或人员手中。文件的这种分散状态不符合档案管理与利用的要求。为此，人们需要将具有保存价值的文件集中起来，按照一定的规律对其进行系统化整理，并移交给档案部门，这就是立卷归档。因此可以说，办理完毕、具有查考利用价值、经过立卷归档的文件才能转化成为档案。

由此可见，档案虽然是由文件转化来的，但是文件不能自动地成为档案，其间必须经过有关人员开展鉴定和立卷归档工作，才能使具有保存价值的文件最终转化成为档案。在这里，归档既是文件向档案转化的程序和条件，又是文件转化为档案的一般标志和

界限。

从档案形成的过程看，档案与文件之间有着天然的密切联系，也有着明显的区别，具体表现为：文件是档案的前身，档案是文件的归宿；文件是档案的基础，档案是文件的精华；文件是档案的因素，档案是文件的组合。档案是由各种文件有条件地转化来的，这就是档案形成的一般规律。掌握档案的形成过程和条件，是我们正确地处理文书工作和档案工作之间的关系、科学地开展档案管理工作的前提。

（四）档案的外在形式

社会活动中原始信息记录方式的多样性决定了档案外在形式的多样性。

1. 档案实体的构成要素

档案实体的构成要素包括档案的载体、档案信息的表达方式和档案信息的记录方式三个方面。

档案的载体是指承载档案信息的各种物质。我国从古至今使用过的档案载体材料有甲骨、青铜、石材、竹简木牍、缣帛、纸张、胶片、磁带、磁盘、光盘等；从发展进程来看，档案载体制造工艺中的科技含量越来越高，体积越来越小，越来越轻便，而它们所承载的信息量则越来越大。

档案信息的表达方式包括文字、图示、图像、声音四种类型，例如，行政文件多采用文字表达方式，产品设计文件多采用图示或图像的表达方式等。

档案信息的记录方式是指档案信息与档案载体结合的手段，包括刻铸、手写、印刷、晒制、摄影、录音、录像、录入、刻录等方式。

2. 文件用途的表示方式

文件有不同的用途，文种名称则是文件用途的表示方式。时代不同，文件种类以及名称也各不相同。例如：我国封建时代的官方文件有制、诏、诰、谕、题、奏、表等，而现代社会，各单位在行政管理中有章程、条例、命令、决定、意见、请示、报告、通知、通报、公告、计划、总结等；在生产活动中有设计方案、工艺图纸、数据库等；在经济活动中有市场分析报告、市场预测报告、产品营销策划书、广告文案、报表、账簿、合同等。

3. 档案的版本

档案的版本是指文件从拟写到办理过程中所形成的不同稿本，如草稿、定稿、正本、试行本、副本等。在实际工作中，各单位都必须使用定稿、正本、试行本、修订本等经过



正式程序制发的有效文本。当文件转化为档案之时，在版本上，第一，注重选择可靠程度最高的定稿、正本、试行本、修订本等版本；第二，一般只保留原稿、原本，不留存副本。所以，档案是以孤本为主，不像图书那样存在大量的副本。档案的版本特点给管理工作提出了更高的要求。

（五）档案的本质属性

档案是原始的历史记录，这是档案的本质属性，也是档案区别于其他信息的主要特征。原始记录性作为档案本质属性的根本原因在于：档案是其形成者在工作活动中形成和使用的原始记录的转化物。首先，档案是原生的或首次生成的信息，而不是事后编写或制作的再生信息，因而具有原始性的特点；其次，档案的内容直接记载着其形成者工作活动的“现场”情况，可以客观地再现当时的情形，因而具有记录性的特点。原始性与记录性的有机结合就构成了档案所具有的独一无二的本质特征。正因如此，档案成为承载历史记忆最为可靠的载体。

原始记录性是档案具有可靠凭证作用的原因所在。因此，保持档案的原始记录性就成为档案管理与利用工作中的一项神圣职责。我们应该明确，无论何时何地，都不允许任何人改变档案原始信息内容记录的状态；否则就会使档案失真，从而造成历史事实的扭曲。在我国，档案的原始记录性受到国家法律的保护。《中华人民共和国档案法》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。因此，各单位的工作人员以及每个公民必须依法保护档案的原始面貌，维护好历史真实性的源头。

二、档案的分类

档案的分类是指根据一定的标准，按照档案在来源、内容、时间、形式等方面的异同分门别类。以下我们可以从三个层面对档案进行分类。

（一）档案实体分类

档案实体指档案原件，档案实体分类是出于保管的需要而对档案原件进行的分类，分类的结果是构成档案的保管体系。档案实体分类包括如下两个范围。

1. 全宗内档案的分类

全宗内档案的分类是指对一个独立的单位或个人全部档案的分类，通过分类使该单

位或个人的档案构成有机的联系，并能够显示出其历史活动的面貌。

2. 档案馆档案的分类

档案馆集中了许多单位和个人的档案，为此，也需要实行分类管理。目前，我国的档案馆对全部馆藏档案一般是按照全宗群的原则，根据档案形成过程中历史的、工作系统的或载体形式的特点进行分类。

（二）档案信息分类

档案信息是指档案所记述和反映的内容。档案信息分类就是根据社会实践活动的领域，以及单位或个人的职能分工，对档案的内容进行划分，其分类的结果主要表现为档案信息检索体系。

（三）档案种类的分类

与前两者的分类不同，档案种类的分类属于对档案进行概念上的分类，所针对的是我国的全部档案。由于认识的角度不同，所以形成了多种档案种类的划分方法。

1. 按照所有权划分

根据《中华人民共和国档案法》，我国的档案按照所有权分为国家所有的档案、集体所有的档案和个人所有的档案三类。

2. 按照管理机关对国家所有的档案的划分

我国档案行政管理机关从行政管理的角度对国家所有的档案进行了划分。首先，按照历史时期将国家所有的档案划分为中华人民共和国时期的档案和中华人民共和国成立以前的档案两个部分。其次，按照政权的性质将中华人民共和国成立以前的档案划分为革命政权档案（革命历史档案）和旧政权档案两个部分。其中，中华人民共和国时期的档案是指1949年10月1日中华人民共和国成立以后所形成的归国家所有的档案；革命政权档案是指1919年五四运动至1949年10月1日，由中国共产党及其所领导的军队、政权机关、企事业单位、社团等组织或个人形成的归国家所有的档案；旧政权档案是指中华人民共和国成立之前，除了革命政权档案之外，历代没落的政权机关、军队、企事业单位、党团或个人形成的归国家所有的档案。

3. 按照档案工作中通行的方法划分

在档案管理的实践中，档案工作者还将档案划分为文书档案、科技档案、专业档案（也称专门档案）三种类型，并在档案界得到了普遍的认同。其中，文书档案主要指由各



类单位在管理活动中形成和保存的各种行政或业务文件，如命令、请示、通告、计划、总结、合同、市场调查和预测报告、营销策划方案、客户记录等；科技档案主要指由企业或科研单位在生产和科研活动中形成和保存的科技文件材料，如图纸、科研成果报告等；专业档案则主要指除了文书档案和科技档案之外，所有在专业活动中形成的档案。为了保证国家档案资源的完整，国家档案局在2011年10月和11月分两批发布了《国家基本专业档案目录》。国家档案局在关于印发《国家基本专业档案目录》的通知中指出：“凡列入本目录的专业档案，是满足各项事业和人民群众基本需求必须建立的档案种类。”该目录将我国的专业档案划分为人事类、民生类、政务类、经济类和文化类五大门类，各门类下列出了具体的专业档案名称。比如：政务类档案包括人民检察院诉讼档案、人民法院诉讼档案、公安业务档案、公证档案等；经济类档案包括会计档案、房屋产权登记档案、企业法人登记档案、审计档案、商标档案等。

4. 按照档案的载体形态划分

按照档案的载体形态不同，可以将档案划分为甲骨档案、金石档案、简牍档案、缣帛档案、纸张档案、照片档案、录音档案、录像档案、计算机磁盘档案及光盘档案等。

三、档案的作用

档案的作用是指档案对人们的社会实践活动所产生的积极影响；同时，档案作用的发挥具有一定的规律性。了解这方面的知识对于我们做好档案工作具有重要的意义。

（一）档案的基本作用

1. 确凿的凭证价值

档案是人类社会活动留下的原始记录，是确凿的证据，它可以作为人们见证历史的真凭实据，成为人们分辨事实、查证疑案、处理问题的依据。在经营、管理或维护权益的活动中，档案是单位不可或缺的凭证。

档案之所以具有凭证作用，是由档案的形成过程和形式特点所决定的。首先，档案从原始文件转化而来的形成过程，表明其内容是当时当事人活动的真实记录，而非事后编写或制作的材料；它客观地记载了以往的历史情况，是令人信服的证据。其次，从档案的形式特征来看，在形成和处理过程中，出于需要会在原始文件上留下一些标记，如机关或个人的印信，领导人的亲笔批示或签署，当事人的手稿或署名，现场的录音、照片、录像，电子文件的元数据及电子签名等。当文件转化为档案之后，这些标记必然保留于档案

载体之上，成为真切的历史标记，可以确凿地见证历史事实。

2. 广泛的参考价值

档案不仅记录了历史过程和事实，而且也记录了人们从事各种活动的意图、思想、数据、成果、得失等。它可以为人们查考既往情况、总结经验教训、研究事物发展规律、从事发明创造、进行宣传教育等提供广泛而可靠的参考。

与图书、报刊、资料相比，档案的参考价值具有自己的优势：第一，原始性和可靠性。第二，内容的广泛性。档案来源于各个历史阶段和社会实践活动的各个方面，内容涉及面极为广泛，是丰富的智力资源。第三，档案的参考价值是人们的工作活动能顺利进行的一个重要条件。我们如果在工作中能够及时利用档案，会起到节约时间和资金、提高效益的良好效果。

（二）档案发挥作用的规律

档案的作用是客观存在的，但是其实现的方向、程度和方式却因时空环境的不同而有所不同，并表现出一定的规律性。

1. 档案的作用从形成者向社会扩展

档案对其形成者和对社会的作用具有双重性和过渡性。档案对其形成者的作用被称为“第一价值”，对社会的作用被称为“第二价值”。在实践中，由于多种原因，档案的“第一价值”和“第二价值”往往不是在同一时间和空间范围内实现的，而是先实现“第一价值”，然后过渡到实现“第二价值”。

（1）档案“第一价值”的实现。

在档案形成以后的相当长的时期内，本单位需要较为频繁地查阅和利用档案，为解决现实工作问题服务。这时档案发挥作用的主要场所是单位的档案室。档案对形成者的作用，是促使其积累档案的动力。档案对其形成者的作用发挥得越充分，其积累档案的积极性就越高。

（2）档案“第二价值”的实现。

档案的“第一价值”实现到一定的阶段，形成者对于形成时间较长档案的现实利用需求逐渐减少，利用率降低甚至消失。这时，档案应该从“第一价值”向“第二价值”过渡，发挥其社会作用。档案在实现“第二价值”的时候，它的保管地点需要从形成者的档案部门向国家设立的各级各类档案馆转移。



2. 档案作用方向的多元化趋势

文件转化为档案以后, 不仅从主要发挥现行效用转变为主要发挥历史查考作用, 而且发挥作用的方向也会发生一些变化。原始文件的形成往往是出于行政或业务的单一目的或用途, 比如: 一个单位的员工名册是出于员工管理的需要形成的; 一套修筑铁路工程的设计图纸是出于工程的需要形成的。但当它们成为档案后, 发挥作用的方向则可能超越其形成的工作目的或用途, 扩展到其他领域。比如: 员工名册、账册、房地产契据可以作为研究社会或经济问题的资料; 修筑铁路的技术图纸可以作为边界谈判时维护国家领土完整的证据; 领导讲话等文件可以成为宣传教育的素材等。

了解档案作用从形成者向社会扩展的规律和作用方向的多元化趋势, 有助于我们在对文件进行鉴定时全面地估价档案的价值, 准确地为本单位和国家挑选和留存档案。

3. 档案的机密程度逐渐递减

众所周知, 一些现行文件具有机密性。当文件转化为档案之后, 为了维护国家、单位及个人的政治、经济利益, 对具有机密性的档案仍需采取保密措施加以管理。所谓保密, 就是指档案准许利用的范围和利用程度, 在这方面我们应该按照国家的有关规定执行。同时, 我们又应该看到, 随着时间的推移和条件的变化, 档案的机密性也会发生变化。一般来说, 档案机密性的逐渐弱化是一个总的趋势, 表现为档案机密性的强弱与档案保管时间的长短成反比。档案管理者应该善于利用档案机密程度递减律, 依法逐渐扩大档案的开放范围, 广泛实现档案的价值。

4. 档案作用的发挥取决于一定的条件

(1) 社会环境。

社会环境包括社会制度、国家的法制情况和方针政策、社会的经济发展水平等, 它们对于信息公开的程度、档案作用发挥的程度、方向等都有直接的影响。良好的社会环境能够使档案的作用得到充分的发挥。

(2) 人们的档案意识。

档案意识是指人们对档案的认知水平。人们若具有较强的档案意识, 就会引发利用档案的需求, 从而使档案作用得以发挥; 档案意识淡薄甚至没有档案意识, 即使有利用档案的需求, 也难以转换为利用档案的现实行为。

(3) 档案的管理水平。

档案要依靠管理工作才能发挥作用。档案管理体系健全, 方法科学, 管理手段现代化程度高, 工作质量优良, 就能够使利用者方便、快捷、准确地获得所需要的档案或档案

信息,从而使档案的作用得以发挥。因此,提高档案管理水平,实现档案管理的现代化,提供优质高效的档案利用服务,是促进档案作用充分发挥的重要条件。

第二节 档案管理

一、档案管理的内容

档案管理就是用科学的原则和方法管理档案,为党和国家各项工作服务的工作。它的工作内容从广义上说,是指档案事业所包括的档案馆工作、档案室工作、档案事业管理工作、档案教育工作、档案科学研究工作、档案的宣传及出版工作等。从狭义上说,包括两方面内容,一是档案资源管理,是指档案业务工作所包括的档案的收集、整理、鉴定、保管、统计、检索、编研和提供利用等八个环节。其中前六个环节是档案的基础工作,编研与利用是开发利用工作。二是档案信息组织,即对档案提取信息的管理。是指将档案中所包含的信息内容进行揭示、加工和存贮,形成二次文献,以便提供档案信息的开发利用。

由于现代的档案管理工作已然发展成为复杂的系统,所以其内容也可以按多层次进行划分。其第一层次分档案实体管理和档案信息开发两个子系统,两个子系统又可再下分若干层次小系统。档案实体管理分收集、整理、鉴定、保管、统计等工作环节;档案信息开发又分信息加工和信息输出两部分,信息加工由编制目录、编辑文献汇编和编写参考资料构成,信息输出由提供阅览、复制、咨询、函调、外借以及出版、展览等多项服务活动构成。整个档案管理系统及其子系统在运行中都形成反馈机制。随着档案管理现代化的发展,还将对档案管理工作的结构产生新的影响。档案管理的最终目的是提供档案信息为社会实践服务,档案管理系统的结构即根据这一目的而设置。其中每项工作都不可或缺,并有特定的程序。它们组成一个有机整体,为实现档案管理系统整体功能而发挥各自的作用,同时也相互关联、相互制约。例如价值鉴定工作有时与收集、整理工作结合进行,甚至在文件立卷归档时就进行初步鉴定。



二、档案管理的分类

（一）一般的分类方法

按文件的产生时间分类，具体包括年度分类法和时期分类法；按文件来源分类，包括组织机构分类法、作者分类法和通讯者分类法；按文件的内容分类，包括问题分类法、实物分类法和地理分类法；按文件的形式分类，包括文件的种类、制成材料和形状分类三种。

（二）常用的分类方法

年度分类法，也称年代分类法，就是根据形成和处理文件的所属年度将全宗内档案分成各个类别。

组织机构分类法，就是根据文书处理阶段形成和处理文件的承办单位进行分类，即按照立档单位的内部组织机构将全宗内档案分成各个类别。

问题分类法，就是按照档案内容所说明的将全宗内档案分为各个类别。

三、档案管理的特点

从几千年档案管理的历史来看，档案管理是由非独立系统到独立系统、从简单管理到复杂管理、由经验管理到科学管理、由手工管理到计算机管理、由封闭系统到开放系统而发展的。但是，档案管理就其基本性质和主要特点来看，古今并无不同，总的来说，档案管理工作是一项管理性工作、服务性工作和政治性工作。

（一）档案管理是一种管理性工作

档案管理工作不生产物质财富，档案主要也不由档案管理机构 and 档案工作人员产生和利用，它是专门负责管理各部门形成的历史文件的一种专业，所以是管理性的工作。

（二）档案管理是一种服务性工作

主要体现在以下方面：一是档案管理系统不是孤立的，而是各项社会管理系统中不可缺少的组成部分。二是档案部门虽然也研究档案、进行编著等活动，但其目的还是为了更好地适应社会的利用需要，仍具有服务性。

（三）档案管理是一种政治性工作

首先，在社会历史的各个阶段，档案管理工作都必然为一定的经济、政治、文化服务，否则就不会存在，并且将难以发展。在阶级社会中，档案管理工作体现一定的阶级关系和阶级利益，为一定的统治阶级所掌握，为一定阶级的经济、政治和文化服务，这个服务方向是档案管理工作政治性的集中表现。其次，由于档案的内容关系到国家的政治利益和经济利益，所以中外任何国家对档案管理都有一定的保密要求，一部分档案不对外开放，而多数档案则要在规定期满后开放：这种机要性也是档案管理工作政治性的一种体现。

四、档案管理的原则

（一）统一领导，分级管理

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，其含义主要表现在以下几个方面。

第一，在各级人民政府的统一领导下，全国各地的档案工作由各级档案管理部门统一、分级、分专业进行管理。其中，统一领导是指对全国的档案工作制定统一的方针、政策和档案法规，实行统一领导、监督和检查。分级管理是指全国的档案工作由各级档案管理机构分层次进行管理。分专业管理是指按照全国档案工作管理的统一要求，中央和地方专业主管机关结合本专业的实际情况，制定本专业的档案法规和管理制度，指导、监督和检查本系统内各个单位的档案管理工作。

第二，各级各类档案管理机构应当对我国的全部档案进行集中管理。

各机关、团体及企、事业单位中需要长期保存的档案，应由各级档案馆集中保管，未经规定和批准，不得将任何档案进行任意转移、分散或销毁。党政档案和党政档案工作实行统一管理。全国的党政档案工作由党和政府直接领导，各级档案管理机构对各级党政机关的档案工作进行统一指挥、监督和检查，在性质上，各级档案管理机构既是党的机构，又是政府机构。

（二）维护档案完整与安全

维护档案的完整与安全是档案管理工作的基本要求。只有保证档案的完整与安全，才能为档案工作提供必要的物质基础。档案的完整是指确保档案内容的联系性和真实性以



及档案数量的齐全，档案的安全是指档案实体的安全和档案机密的安全。

档案管理要保证档案的物质安全和政治安全，即积极地采取保护措施，力求档案不受损坏，延长档案寿命；保护档案免遭破坏，严守档案机密不被盗窃。

（三）便于社会各方面的利用

便于社会各方面的利用是档案管理工作的根本目的。档案工作的各个环节，都应从档案利用的角度进行考虑，档案工作是好是坏，应以是否便于利用为衡量标准。

档案管理的三个基本原则是辩证统一的关系。统一领导、分级管理是核心，没有统一领导、分级管理，就难以实现档案维护的完整与安全，从而不便于社会各方面的利用；如果不考虑档案的利用，那么统一领导、分级管理和档案的完整与安全将变得没有意义和方向。

五、档案管理的要求

（一）完整性要求

保证档案价值的完整性和真实性，注意档案收集工作的齐全和完整，首先要保证档案在数量上的齐全，其次要维护档案在质量上的有机联系和历史真实面貌，确保档案的齐全完整。

（二）安全性要求

档案的应用、参考、更新等一切的功能都是以档案安全为基础的。档案管理的安全性包括了档案实体的安全和档案信息的安全，在档案实体的安全，很重要的是注意保管环境的影响；档案数据信息的安全，其主要影响因素则包括了内容安全和计算机管理交流的安全。档案的安全性在档案管理系统中尤为重要，是信息得以完整延续的重要保障。

（三）科学性要求

现代档案管理工作要求管理技术的科学性和管理模式的科学化，这两者是档案管理发展的重要因素，其中管理模式的科学化尤为重要，只有真正实现了档案管理模式的科学化，才能有效提高档案管理工作质量，提高档案信息的准确性、有效性，充分发挥档案的价值。