

档案业务基础知识（大纲）

第一章 档案与档案工作概述

第一节 档案概述

档案是国家机构、社会组织或个人在社会活动中直接形成的，对国家和社会有保存价值的各种形式的历史记录。原始记录性是档案的本质属性，也是其区别于图书、情报等其他文献的根本特征，同时档案还具有信息性、知识性、凭证性和文化性等一般属性。

档案可按不同标准分类：按载体分为纸质档案、声像档案、电子档案、实物档案；按内容分为文书档案、科技档案、专门档案；按形成主体分为机关档案、企业档案、事业单位档案。

第二节 档案工作

档案工作的核心业务包括收集、整理、保管、鉴定、统计、利用六大基础环节，同时涵盖档案行政管理、档案教育、科研、宣传等延伸工作。

我国档案工作实行统一领导、分级管理的基本原则，核心要求是：维护档案的完整与安全，便于社会各方面利用。档案工作兼具管理性、服务性、政治性和科学性，其中服务性是档案工作的根本属性。

第三节 我国档案事业体系

我国档案事业由五大体系构成：档案行政管理体系、档案资源保管体系、档案利用服务体系、档案科研教育体系、档案法制体系。组织架构上，形成了各级档案主管部门（负责监督指导）、机关档案室（保管本单位档案）、各级各类档案馆（永久保管档案并提供社会利用）三级网络。

第二章 档案法制建设

第一节 档案法规体系

我国档案法规体系以《中华人民共和国档案法》为核心，自上而下分为五个层级：

1. 法律：全国人大常委会制定的《档案法》；
2. 行政法规：国务院制定的《档案法实施办法》等；
3. 部门规章：国家档案局以令发布的规范性文件；
4. 地方性法规和规章：地方人大、政府制定的档案管理规定；
5. 规范性文件：各级档案主管部门发布的业务规范。

第二节 档案法主要内容

现行《档案法》于 2020 年修订，2021 年 1 月 1 日施行，是档案工作的根本大法，核心内容包括：

1. 明确单位对本单位档案工作负主体责任，档案主管部门承担监督指导职责；
2. 规定档案开放期限：县级以上档案馆档案自形成之日

起满 25 年向社会开放，经济、教育、科技、文化类档案可提前开放；

3. 确立电子档案的法律效力，明确电子档案与传统载体档案具有同等地位；

4. 强化档案信息化建设要求，推进数字档案馆（室）建设。

第三节 档案法律责任

禁止任何单位和个人实施损毁、丢失、篡改、伪造档案，擅自提供、抄录、公布档案，倒卖档案牟利等行为。违反规定的，将被责令改正、警告、罚款；造成档案损失的依法承担赔偿责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第三章 机关档案工作

第一节 机关档案工作概述

机关档案是机关在公务活动中形成的，反映本机关职能活动和历史面貌的历史记录。机关应设立档案工作机构或配备专兼职档案人员，统一管理本机关档案，并对所属单位档案工作进行监督指导。

其基本任务是：收集、整理、保管本机关档案，按规定向同级档案馆移交档案，提供档案利用服务，指导本机关各部门文件材料的形成、积累和归档。

第二节 机关文件材料归档

归档范围：凡是反映本机关主要职能活动、具有查考利用价值的文件材料均应归档，包括文书、科技、会计、声像等各类载体文件。

归档时间：文书文件一般在办理完毕后次年6月底前归档；科技文件在项目完成后归档；电子文件实行实时或定期归档。

归档要求：归档文件应齐全完整、准确系统，以原件为主，字迹清晰、签署完备；电子文件需同步归档元数据，确保“四性”（真实性、完整性、可用性、安全性）。

第三节 机关档案整理

整理遵循遵循文件形成规律，保持文件有机联系，区分不同价值，便于保管和利用的原则。现行机关档案以“件”为基本整理单位，采用年度-机构（问题）-保管期限的分类方法。

整理完成后需编制归档文件目录，核心项目包括件号、责任者、文号、题名、日期、页数、备注，作为档案检索和管理的基础工具。

第四节 机关档案保管与利用

档案库房需满足防火、防盗、防潮、防虫、防鼠、防尘、防高温、防光的“八防”要求，温度控制在14-24℃，相对湿度控制在45%-60%。

档案利用方式包括查阅、复制、摘录、出具档案证明等。机关应建立健全档案利用制度，严格利用审批程序，做好利用登记和效果反馈。

第五节 机关档案鉴定与销毁

档案鉴定由单位成立的鉴定小组负责，依据《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》，将档案保管期限划分为永久、定期 30 年、定期 10 年三类。

对保管期满且无保存价值的档案，需编制销毁清册，经单位负责人批准后，由两名以上工作人员监销，销毁清册永久保存。涉及未结清债权债务、未了事项的档案不得销毁。

第六节 机关档案信息化

机关档案信息化主要包括传统载体档案数字化、电子文件归档与管理、档案管理系统建设和数字档案室建设。电子档案一般实行“双套制”（电子+纸质）管理，具备条件的可推行单套制；需建立多备份制度，确保电子档案数据安全。

第四章 企业档案工作

第一节 企业档案工作概述

企业档案是企业生产经营、科研、管理等活动中形成的有保存价值的历史记录，是企业的知识资产和核心信息资源。企业档案工作实行统一领导、分级管理原则，企业法定代表人对本企业档案工作负总责。

第二节 企业文件形成与积累

企业文件形成具有与企业活动同步、来源分散、种类多样、形成规律差异化、标准化程度高的特点。积累方式包括形成者

个人积累、职能部门积累和档案部门积累。

重要文件应使用耐久载体制作，禁止使用热敏纸、纯蓝墨水、圆珠笔等不耐久材料；电子文件需及时备份，避免数据丢失。

第三节 企业文件整理与归档

归档范围依据《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》（国家档案局第 10 号令）制定，涵盖企业经营、生产、科研、基建、设备、会计、人事等所有业务领域。

归档时间：管理类文件次年一季度归档；科研、基建项目文件在竣工验收前归档；会计文件在会计年度终了后由会计部门保管 2 年，再移交档案部门；电子文件与对应纸质文件同步归档。

第四节 企业档案整理与保管

企业档案一级类目按职能分为 10 大类：经营管理、生产管理、行政管理、党群管理、产品生产、科研开发、项目建设、设备仪器、会计业务、干部职工。

档案排列规则：管理类档案按年度-保管期限排列；科技类档案按项目、型号、专业排列。库房管理要求同机关档案，底图宜平放或卷放，磁性载体档案需存放在防磁柜中。

第五节 企业档案鉴定、统计与利用

企业成立档案鉴定委员会，负责划分档案保管期限和到期档案的存毁判定。建立档案统计台账，定期统计馆藏、利用、

销毁等情况。

利用服务围绕企业中心工作开展，除常规查阅复制外，还可通过编制专题汇编、开展编研、举办展览等方式，深度开发档案信息资源。

第六节 企业档案工作发展趋势

1. 法规化：以法规遵从为核心，满足企业合规经营要求；
2. 资产化：将档案作为企业无形资产进行管理、评估和审计；
3. 标准化：采用国际国内先进标准，实现档案管理规范化；
4. 数字化：推进企业数字档案馆（室）建设，实现档案全流程数字化管理。

第五章 档案馆工作

第一节 档案馆与档案馆工作

我国档案馆分为四类：国家综合档案馆（主体，按行政区划设立）、国家专门档案馆（如城建档案馆）、部门档案馆、企业事业单位档案馆。

档案馆是集中管理档案的文化事业机构，承担“五位一体”功能：档案安全保管基地、爱国主义教育基地、档案利用服务中心、政府信息公开中心、电子文件管理中心。其基本任务是接收征集档案、科学管理档案、提供档案利用、编辑出版档案

史料、参与编修史志。

第二节 档案收集与整理

收集范围：本级机关单位到期档案、本行政区历史档案、重大活动和重要人物档案、散存社会的珍贵档案。接收时限：省级单位档案满 20 年移交省档案馆，市县级单位档案满 10 年移交同级档案馆。

档案整理遵循全宗原则，一个立档单位的全部档案作为一个全宗统一管理。编目时编制规范档号，结构为：档案馆代号-全宗号-目录号-案卷号-件号；同时建立全宗卷，编制档案馆指南、全宗指南等检索工具。

第三节 档案鉴定、统计与利用

档案馆鉴定包括两项核心工作：一是价值鉴定，对到期档案进行存毁判定；二是开放审核，对形成满 25 年的档案进行开放审查，坚持“开放为常态、不开放为例外”，涉及国家安全、商业秘密、个人隐私的档案延期开放。

档案利用方式包括馆内调阅、外借、复制、网络查询、编研、展览等。开放档案凭公民身份证等合法证明即可利用，未开放档案需经审批后方可查阅。

第四节 档案保管与保护

档案库房严格执行“八防”要求，珍贵档案存入特藏库，实行三人三锁管理制度。对破损、褪色的档案开展修裱、去污、去酸等修复工作；采用缩微、数字化技术替代原件提供利用，

保护档案实体。

建立档案安全体系，制定自然灾害、突发事件应急预案，定期开展应急演练，确保档案实体和信息安全。

第五节 政府信息公开服务

档案馆是法定的政府信息公开查阅场所，负责接收、整理、保管本级政府及其部门主动公开的政府信息，提供窗口查阅、自助查阅、网上公开等免费服务。

第六章 电子文件管理与档案信息化建设

第一节 档案信息化建设概述

档案信息化是应用现代信息技术改造传统档案业务，实现档案资源数字化、管理流程信息化、利用服务网络化的系统工程。其核心内容包括：基础设施建设、数字档案资源建设、应用系统建设、制度体系建设、人才队伍建设、信息安全保障体系建设。

第二节 电子文件及其归档

电子文件是通过计算机等电子设备形成、办理、传输和存储的数字格式信息记录，具有非人工识读性、生成环境依赖性、内容与载体可分离性、内容易改性、载体脆弱性等特点。

电子文件归档核心要求：

1. 明确档案部门、业务部门、信息化部门的归档责任；
2. 开展“四性”检测，确保电子文件真实、完整、可用、

安全；

3. 同步采集并封装元数据，采用 XML 等标准格式存储；

4. 将归档功能嵌入业务系统，实现电子文件自动归档。

归档格式优先选择开放、标准格式：版式文件用 PDF/A、OFD，图像用 TIFF、JPEG，音视频用 MP4、WAV，文本用 DOCX、TXT。

第三节 档案数字化

档案数字化是将传统载体档案转换为数字文件的过程，目的是提高利用效率、保护档案原件、规避安全风险。其遵循规范性、安全性、真实性、效率性原则。

纸质档案数字化核心流程：档案出库-前处理（拆卷、编页）-扫描-图像处理（纠偏、裁边）-数据挂接-成果验收-档案归还入库。技术要求：扫描分辨率不低于 200DPI，文字模糊的不低于 300DPI；采用彩色扫描；存储为 PDF/A 或 TIFF 格式。

第四节 电子档案管理

电子档案管理遵循安全可靠、长期可用、合法有效原则。电子档案管理系统需具备接收、整理、保存、利用、鉴定、统计等功能，实行系统管理员、安全保密员、安全审计员“三员分立”的安全机制。

电子档案实行在线、近线、离线三级备份，离线备份一式多套异地存放；定期检测存储载体，在格式淘汰或载体老化前

及时进行格式转换和载体迁移，确保长期可读。

第五节 数字档案馆（室）建设

数字档案馆（室）是运用现代信息技术对各类档案进行全生命周期管理的信息系统。建设需遵循《数字档案馆建设指南》《数字档案室建设指南》等标准，步骤为：规划立项-招投标-项目实施-运行维护。

第七章 专业专门档案

第一节 建设项目档案管理

建设项目档案是建设项目在立项、审批、勘察、设计、施工、监理、竣工验收全过程中形成的全部文件，具有成套性、专业性、动态性、现实性特点。

建设单位对项目档案工作负总责，参建单位负责各自形成文件的收集整理。竣工图应真实反映工程实际情况，逐张加盖竣工图章并签署完备。项目档案验收是建设项目竣工验收的前置条件，未通过档案验收的项目不得进行竣工验收。

第二节 会计档案管理

会计档案是单位会计核算过程中形成的会计资料，包括会计凭证、会计账簿、财务报告和其他会计资料（银行对账单、纳税申报表等）。

归档时间：会计年度终了后，可由会计机构临时保管1年，最长不超过3年，再移交档案机构。保管期限：永久（年度财

务报告、会计档案保管清册、销毁清册等）、定期 30 年（会计凭证、会计账簿等）、定期 10 年（月度/季度财务报告、银行对账单等）。

保管期满且无未了事项的会计档案，经鉴定后按程序销毁，监销人需在销毁清册上签字确认。

第三节 声像档案管理

声像档案包括照片、录音、录像档案，归档要求影像清晰、主题明确，同步归档文字说明（事由、时间、地点、人物、摄影者/摄录者）。数码照片需归档原始文件，不得修改内容和 EXIF 信息。

保管要求：传统照片与底片分开存放，温湿度严格控制；磁性载体档案远离强磁场、强热源，每 2 年抽样检测，每 4 年转存一次。

第四节 实物档案管理

实物档案是以有形物品存在的档案，包括奖状、奖杯、印章、题词、纪念品、产品样品等。整理以“件”为单位，按年度-类别分类，编制档号；所有实物均需拍照归档，并建立与对应照片档案的关联。

实物档案实行专柜保管，定期除尘清点，贵重实物采取防盗、防损等特殊保护措施。

第五节 网页、公务电子邮件归档管理

网页归档：收集本单位网站首页、信息发布页、办事服务

页等内容，转换为 PDF/A、OFD 等版式文件归档，同步采集标题、发布时间、网址等元数据。

公务电子邮件归档：归档公务活动中产生的电子邮件及附件，以 EML 或版式文件格式保存，按年度-机构-保管期限分类整理，次年 6 月底前完成上一年度邮件归档。