

# 企业事业单位档案管理基础

## 第一章 企业事业单位文件材料与档案概述

# 第一节 文件材料与档案概念

一、文件材料的概念

二、档案的概念

# 一、文件材料的概念

## 概 念：

文件材料是企业事业单位在生产经营、技术开发等各项工作和活动中直接产生和形成的各种信息记录材料。

## 关键词语：

- 1、信息记录材料
- 2、各种
- 3、各项工作和活动中
- 4、直接产生和形成

# 关键词语释义

- ◆ 信息记录材料——文件材料的本质属性。
- ◆ 各种——文件材料形式的多样性。
- ◆ 各项工作和活动——文件材料来源的广泛性。
- ◆ 直接产生和形成——文件材料记录信息的特殊性。

## 二、档案的概念

### 概念：

档案是现行使用完毕或告一段落的具有保存价值的各种文件材料。

### 关键词语：

- 1、文件材料
- 2、具有保存价值
- 3、现行使用完毕或告一段落

# 关键词语释义

- ◆ 文件材料——档案的本质属性
- ◆ 具有保存价值——文件材料转化为档案的前提条件
- ◆ 现行使用完毕或告一段落——文件材料转化为档案的发展过程

## 第二节 文件材料与档案的联系与区别

一、文件材料与档案的联系

二、文件材料与档案的区别

# 一、文件材料与档案的联系

有四个方面的共同特点：

- ◆ 种类多样
- ◆ 专业性强
- ◆ 主体突出
- ◆ 价值明显

## （一）种类多样

常见的企事业单位文件材料和档案有 3 大类：

- ◆ 综合管理性
- ◆ 科            技
- ◆ 其            他

## (二) 专业性强

- ◆ 不同行业、系统的企事业单位形成不同专业内容的文件材料和档案
- ◆ 同一单位的不同职能部门工作中形成不同专业内容的文件材料和档案

### (三) 主体突出

生产技术、经营管理等主要职能工作中形成的文件材料与档案：

- ◆ 数量居多
- ◆ 作用明显

## （四）价值明显

- ◆ 价值实现条件现实
- ◆ 价值实现途径广泛
- ◆ 价值实现效果直观

## 二、文件材料与档案的区别

有三个方面的不同特点：

- ◆ 更改补充
- ◆ 制备数量
- ◆ 单元组合

## （一）更改补充方面的区别

文件材料：渐全性

档 案：原始性

## （二）制备数量方面的区别

文件材料：一件多份

档 案：一件一份

### （三）单元组合方面的区别

文件材料：单件保管

档 案：成卷保管

## 第三节 文件与档案的基本类型

文字材料

图样材料

表式材料

特种材料

# 一、文字材料

## 概 念：

文字材料是以文字为主体，配合数字、图表等，用来记录和表达有关信息的文件材料。

## 构 成：

综合管理性文字材料

科技文字材料

其他文字材料

## （一）综合管理性文字材料

- 1、各种决定、意见、制度和办法
- 2、发展规划、工作计划、方案、总结和大事记
- 3、各种工作报告、请示、批复和通知
- 4、会议报告、决议、纪要、记录和经验交流材料
- 5、调研报告、调查报告和可行性研究报告
- 6、章程、合同和协议
- 7、人民来信及查处材料、案件审理材料

## (二) 科技文字材料

产 品  
科 研  
基 建  
设 备

# 产品文字材料

- 任务书
- 建议书
- 协议书
- 说明书
- 鉴定书
- 试验大纲
- 试验报告
- 分析报告
- 审查报告
- 运行报告
- 总结

# 科研文字材料

## ▲ 合同（协议）书

- ▲ 任务书
- ▲ 科研报告
- ▲ 调查报告
- ▲ 开题报告
- ▲ 实验报告
- ▲ 鉴定证书
- ▲ 发明申请书

# 基建文字材料

- ★ 建议书
- ★ 任务书
- ★ 计算书
- ★ 开工报告
- ★ 概（预、决）算
- ★ 检验分析材料
- ★ 验收报告

# 设备文字材料

- ◆ 申请书
- ◆ 说明书
- ◆ 技术规程
- ◆ 维护保养规程

## （三）其他文字材料

会计文字材料

干部职工文字材料

# 会计文字材料

- 借据
- 书面证明材料
- 分析报告

# 干部职工文字材料

- ◆ 自传材料
- ◆ 鉴定材料
- ◆ 政审材料
- ◆ 学历学位证明材料
- ◆ 加入党团组织的申请材料
- ◆ 各种总结材料
- ◆ 更改出生年月的证明材料

## 二、图样材料

概 念：

指按照有关制图标准或方法，用专门的线条、符号等绘制的图形文件材料。

种 类：

综合管理性图样材料  
科技图样材料

# （一）综合管理性图样材料

- 各种组织机构图
- 目标管理方针展开图
- 产品商标图样
- 专利成果外形图和外观图
- 质量管理标准及 QC 成果流程图
- 网络图和因果分析图
- 各种统计图
- 职工艺术创作图样

## (二) 科技图样材料

产品图样

施工图样

设备图样

其他图样

# 产品图样

详 图：

- ◆ 总 图
- ◆ 装配图
- ◆ 零件图

- ◆ 外形图
- ◆ 安装图

略 图：

- ◆ 系统图
- ◆ 线路图
- ◆ 表格图

- ◆ 原理图
- ◆ 方框图

# 施工图样

- 总平面图
- 平面图
- 立体图
- 剖面图
- 透视图
- 施工平面图
- 施工详图

# 设备图样

- ◆ 设备原理图
- ◆ 设备电气图
- ◆ 设备安装基础图
- ◆ 设备零部件测绘图
- ◆ 设备更换易损件图

# 其他图样

- ★ 地质图
- ★ 地表图
- ★ 水文图
- ★ 卫星云图

## 三、表式材料

概 念：

以表格的形式，用线条、文字和数据编制而成的反映某种事物概况的简明文件材料。

种 类：

综合管理性表式材料

科技表式材料

其他表式材料

## (一) 综合管理性表式材料

- 统计表
- 汇总表
- 进度表
- 分析表
- 诊断表
- 调查表
- 评介表
- 登记表
- 分配表
- 审批表
- 核算表
- 调拨单
- 检验单
- 记录单
- 入库单
- 领料单
- 台 帐
- 名 册

## (二) 科技表式材料

产品表式材料

基建表式材料

设备仪器表式材料

# 产品表式材料

## ● 目 录

- 明细表
- 汇总表
- 检查表
- 零件材料消耗表
- 装箱单
- 变更通知单
- 卡 片

# 基建表式材料

任务单

- ◆ 记录表
- ◆ 验收单
- ◆ 决算表

# 设备仪器表式材料

- ★ 验收单
- ★ 记录单
- ★ 报废单
- ★ 卡 片

## （三）其他表式材料

会计表式材料

干部职工表式材料

# 会计表式材料

- ★ 凭 证
- ★ 帐 册
- ★ 报 表
- ★ 清 册
- ★ 对帐单
- ★ 工资单
- ★ 银行余额调节表

# 干部职工表式材料

- ◆ 履历表
- ◆ 登记表
- ◆ 鉴定表
- ◆ 申报表
- ◆ 审批表
- ◆ 考核表

## 四、特种材料

概 念：

以感光材料、磁性材料等特殊材料为载体，以摄像、录音和刻录等为记录手段，产生和形成的文件材料。

种 类：

声像材料  
机读材料

# 声像材料

- 照片
- 缩微胶片
- 电影胶片
- 录像片
- 录音磁带
- 唱片

# 机读材料

◆ 磁 带

◆ 磁 盘

◆ 光 盘

## 第四节 文件材料与档案的作用

一、文件材料的作用

二、档案的作用

# 一、文件材料的作用

## 概 念：

文件材料的作用是指文件材料在现行使用阶段的作用，被称为现行作用。

依据作用

执行作用

推动作用

记实作用

# 文件材料的依据作用

含义：

文件材料是决策和指导工作的依据

现象：

处理问题先找文件作依据

原因：

政策和规定都以文件的形式出现

# 文件材料的执行作用

含 义：

文件材料是工作标准和规范

现 象：

人们常说执行的什么文件

原 因：

文件材料具有统一思想和规范行为的功能

# 文件材料的推动作用

含 义：

文件材料是推动工作的有效手段

现 象：

部署工作先发文件

原 因：

传递文件实质就是推进工作

# 文件材料的记实作用

含 义：

文件材料具有记录客观事物的作用

现 象：

重要会议、谈判都作记录

原 因：

文件材料是记录信息的工具

## 二、档案的作用

概 念：

档案的作用是指企业事业单位文件材料经过归档，进入“保存阶段”后所发挥的作用。

资源作用

凭证作用

查考作用

# 档案的资源作用

含 义：

档案是储存信息资源的载体

现 象：

新产品开发套用、复用档案

原 因：

档案中记载着已有成果的信息

# 档案的凭证作用

含义：

档案是具有法律效率的证据

现象：

凭借档案解决纠纷

原因：

文件的记实作用所决定的

# 档案的查考作用

含义：

档案为人们提供工作参考

现象：

查阅档案借鉴前人做法

原因：

档案中记载着历史经验