归档文件的收集与鉴定



——枣庄市档案馆 教育信息科

CONTENT
目录

一 机关档案和企业档案

二 文件的收集归档

三 文件的归档鉴定



一 机关档案和企业档案



一、机关档案

（一）档案的定义

《中华人民共和国档案法》第二条把档案定义为：“本法所称的档案，是指过去和现在的机关、团体、企业事业单位和其他组织以及个人从事经济、政治、文化、社会、生态文明、军事、外事、科技等方面活动直接形成的对国家和社会具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

档案定义表述了七个方面的含义：历史性、多元性、广泛性、原始性、价值性、多样性、记录性。

一、机关档案

（二）机关档案的基本问题

1.《机关档案管理规定》（国家档案局13号令，2019年1月1日起施行）第二条：本规定所称的机关档案，是指机关在公务活动中形成的，对国家和社会有查考、利用和保存价值的各种形式、各种载体的历史记录。

一、机关档案

2. 机关档案门类

根据《机关档案管理规定》第二十三条



通用类、专业类、音像类档案包含**传统载体档案**和**电子档案**两种形式，电子档案与传统载体档案具有同等效力。

一、机关档案

3. 机关档案工作价值

《机关档案管理规定》第三条：机关档案工作是档案工作开展的基础，是国家档案事业的重要组成部分。

机关档案工作是机关不可缺少的基础性工作，是推进依法行政、促进科学决策、提高治理水平的必要条件，是保护单位和个人合法权益、维护机关历史真实面貌的一项重要工作。

一、机关档案

4. 管理体制

《规定》第四条：机关档案工作实行统一领导、分级管理。

档案工作的基本原则：“统一领导，分级管理”。

《规定》第五条：机关的全部档案应当集中、统一管理。

国家档案行政管理部门	◆负责全国机关档案工作的统筹规划、组织协调、统一制度，负责中央和国家机关档案工作的监督、指导和检查。
地方档案行政管理部门	◆在上级档案行政管理部门指导下，负责本行政区域内机关档案工作的统筹协调、制度建设，负责本行政区域内机关档案工作的监督、指导和检查。
中央、地方专业主管机关	◆应当根据本专业的管理体制，在档案行政管理部门指导下对本行业和直属单位的档案工作进行监督、指导。中央、地方专业主管机关进行监督、指导时，应当遵循统一领导、分级管理原则。

一、机关档案

5. 机构和人员

档案工作协调机制

应当建立由机关分管档案工作的单位负责人、办公室（或综合部门）及相关部门负责人组成档案工作协调机制，协调处理本机关、本系统档案工作重大事务和重要事项。

机关档案部门

机关应当按规定设立档案工作机构。不具备档案工作机构设立条件的机关，应当指定档案工作负责部门。**档案工作负责部门的名称应当反映档案工作属性。**

机关档案工作网络

机关应当建立以机关档案部门为中心，由相关人员组成的机关档案工作网络。

一、机关档案



《机关档案管理规定》第十二条：**档案工作人员**应当为机关正式在编人员，且政治可靠、遵纪守法、忠于职守，具备胜任岗位要求的工作能力。

档案工作人员应当熟悉机关工作，具备档案管理、信息管理等相关知识背景，并定期参加业务培训。

不具备前述知识背景的档案工作人员，应当经过相关专业知识和技能培训。

一、机关档案

6. 基本任务

《机关档案管理规定》第十条：**机关档案工作的基本任务**



一、机关档案

（三）档案资源建设

机关档案门类宜按照文书（WS）、科技（KJ）、人事（RS）、会计（KU）、专业（ZY）、照片（ZP）、录音（LY）、录像（LX）、业务数据（SJ）、公务电子邮件（YJ）、网页信息（WY）、社交媒体（MT）、实物档案（SW）设置一级门类代码，按照科研（KJ·KY）、基建（KJ·JJ）、设备（KJ·SB）设置科技档案二级门类代码。

专业档案按照相关规定设置二级门类代码。

一、机关档案

（四）档案安全保障

机关应当分别设置档案办公用房、整理用房、阅览用房和档案库房，并根据工作需要设置展览用房、档案数字化用房、服务器机房等。

市、县级机关档案库房一般能容纳本机关法定档案存放需要。同时，还应考虑档案逐年增加的因素。

档案库房配备电子监控、防盗报警器、温湿度记录仪、灭火器、空调机、去湿机、加湿器、消毒灭菌机、吸尘器、符合标准的光源和遮光窗帘等档案保护设备，实现“九防”要求。

一、机关档案

（五）档案开发利用

《机关档案管理规定》第四十八条：机关应当积极推进档案信息开发工作，采取编制全宗介绍、组织沿革、大事记、基础数字汇编、专题文件汇集，以及举办陈列展览、拍摄专题片等多种形式，发挥档案价值。全宗介绍、组织沿革等应当纳入全宗卷管理。

第四十九条：机关应当积极采用数据分析、文本挖掘等新方法，扩展档案开发的力度和深度。

档案室的编研工作分为：一次信息的收集（如文件汇编等）；

二次信息的甄选和加工（如大事记、组织机构沿革等）；

深度开发（如参与编史修志、撰写史料文章等）和制作档案文化产品等不同层次即创新。

一、企业档案

（一）企业档案的定义

“企业档案”的概念在我国档案工作中已有三十年左右的历史。最新的企业档案概念是，国家档案局2009年11月2日发布，2010年1月1日实施的《企业档案工作规范》（DA/T 42-2009）的定义：“企业在研发、生产、经营和管理活动中形成的有保存价值的各种形式的文件”

一、企业档案

（二）企业档案工作的内容

从广义上说，企业档案工作包括两大部分：

一是企业档案业务管理工作；

二是企业档案行政管理工作。

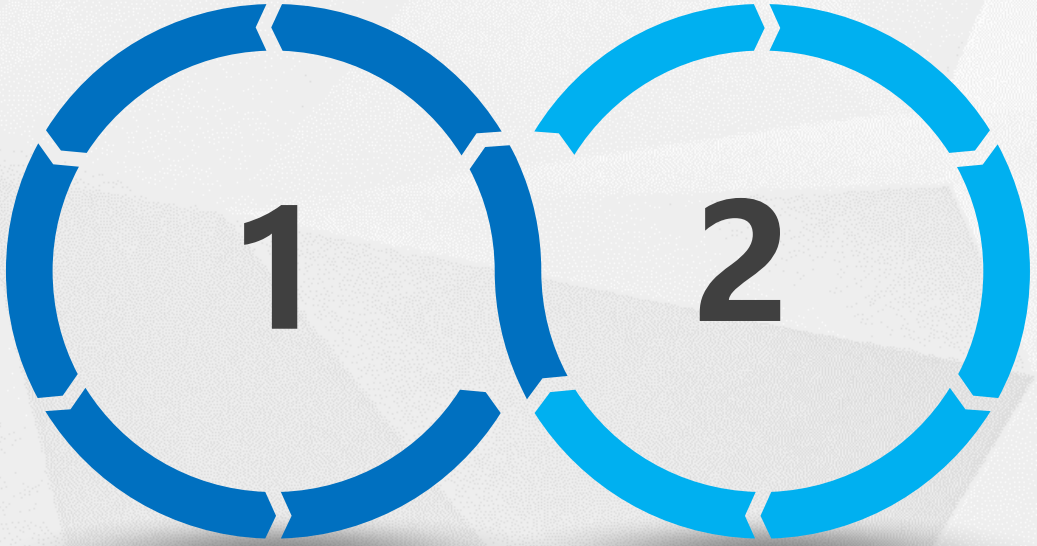
企业档案行政管理工作的内容主要包括：

统筹规划、组织协调、统一制度、实施监督、业务指导

一、企业档案

（三）企业档案工作的任务

企业档案工作的基本任务



完成企业档案工作基本任务的条件和手段

一、企业档案

（四）企业档案工作的性质

《企业档案工作规范》（DA/T 42—2009）规定：“企业档案是企业知识资产和信息资源的重要组成部分。企业档案工作是企业研发、生产、经营和管理活动的基础性管理工作。”企业档案工作具有**管理性、技术性、资产性、服务性、保密性**等特点。

一、企业档案

（五）企业档案工作的基本原则

- 统一领导，分级管理，是企业档案工作的组织原则
- 维护档案的完整与完全，是企业档案工作的基本要求
- 便于各方面的利用，是企业档案的最终目的

二　文件的收集归档



二、文件的收集归档

1. 归档文件的定义
2. 归档文件的收集要求
3. 国家档案局8号令、10号令
4. 收集归档的重要意义
5. 归档存在的问题

二、文件的收集归档

（一）归档文件的定义

归档文件指立档单位在其职能活动中形成的，办理完毕、应作为档案保存的各种形式和载体的文件材料。

文件材料类型：有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

载体形式分为纸质、音像、电子、实物等档案。

二、文件的收集归档

（二） 归档文件的收集要求

齐全完整

◆ 指收集归档的文件材料能够全面、系统反映本机关单位的工作原貌。

真实可靠

◆指收集归档的文件材料是本机关单位工作中的原始记录，能够有效维护各方面的合法权益。

及时有效

◆指各机关单位能够按照统一的时间规定，将纳入归档范围的文件材料完整收集、规范整理和及时归档。

二、文件的收集归档

（三）国家档案局8号令

国家档案局8号令《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》

1. 以“令” 的形式发布，是一部部门行政规章，具有法律效力。

2. 发布实施有力促进档案基础业务建设。

3. 发布实施有力推动国家档案资源建设。

二、文件的收集归档

主 要 特 点：

1.《规定》将两个文件合二为一

《规定》是根据当时机关档案工作面临的新形势、新问题和新要求，对1987年《国家档案局关于机关档案保管期限的规定》《机关文件材料归档和不归档的范围》（国档发〔1987〕27号）两个业务文件进行整合，结合实际予以充实和修订，重新发布的一个重要的规范性文件。

2.对文书档案保管期限的划分作出调整

永、长、短，调整为永久、定期（30年，10年）

3.突出立档单位的主体地位

《规定》在界定文件材料的归档范围和文书档案保管期限时，充分体现了“以我为主”的指导思想，突出了立档单位的主体地位，涵盖了机关所有的工作活动。

4.确定特殊文件材料的保管期限

涉及与个人权益有关的档案，绝大多数定为永久保管。涉及行政执法、行政审批、产权关系有关的档案，大多数被界定为永久保管。

二、文件的收集归档

机关文件材料的定义（《规定》第二条）

本规定中的机关文件材料是指机关在其工作活动过程中形成的各种门类和载体的历史记录。

门类：文书、科技、声像、人事、会计等

载体：纸质、磁性、电子等

二、文件的收集归档

机关文件材料归档范围（《规定》第三条）

1. 反映本机关主要职能活动和基本历史面貌的，对本机关工作、国家建设和历史研究具有利用价值的文件材料；

反映本单位职能的：如工作计划、总结、工作会议、地方性法规规章、会议记录纪要、中长期发展规划等

反映本单位基本历史面貌的：　如机构演变、大事记、人事任免等文件材料。

2. 机关工作活动中形成的在维护国家、集体和公民权益等方面具有凭证价值的文件材料；

有凭证作用的：如机关房屋、土地、财产、物资和档案等交接凭证、合同和协议、职工购置福利住房的合同、协议和有关手续及国有资产管理等 文件材料。

3. 本机关需要贯彻执行的上级机关、同级机关的文件材料；下级机关报送的重要文件材料；

4. 其他对本机关工作具有查考价值的文件材料。

二、文件的收集归档

机关文件材料归档范围（《规定》第三条）

本机关产生的：

1. 有文号的文件；
2. 各种会议、活动形成的文件；
3. 计划、规划、总结；
4. 行政管理、执法工作形成的文件；
5. 统计材料、调研与分析材料；
6. 人事任免文件，干部职工调动工作的行政、工资、党团组织关系介绍信及存根，干部职工、党（团）员名册；
7. 本单位编制的简报、大事记、年鉴、业务手册和宣传画册等；
8. 人民来信及摘要单、领导批示；
9. 合同、协议或协定；

二、文件的收集归档

机关文件材料归档范围（《规定》第三条）

本机关产生的：

10. 出国或出境活动形成的文件；
11. 单位制订的工作条例、章程、制度等文件材料以及反映本单位、本行业面貌的简报；
12. 机关财务预算，国有资产登记及财产、物资等的交接凭证、清册；
13. 保卫部门的安全检查、调查记录；
14. 接待工作计划、方案；
15. 领导干部与公务活动有关的书信、日志；
16. 上级领导视察本机关工作时形成的文件；
17. 本机关代上级机关起草被采用的重要法规性文件、专项业务文件的最后草稿；
18. 其他应归档的文件材料。

二、文件的收集归档

机关文件材料归档范围（《规定》第三条）

非本机关产生的：



二、文件的收集归档

机关文件材料不归档范围（《规定》第四条）

1. 上级机关的文件材料中，普发性不需本机关办理的文件材料，任免、奖惩非本机关工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等；（不需办理的）

2. 本机关文件材料中的重份文件，无查考利用价值的事务性、临时性文件，一般性文件的历次修改稿、各次校对稿，无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性人民来信、电话记录，机关内部互相抄送的文件材料，本机关负责人兼任外单位职务形成的与本机关无关的文件材料，有关工作参考的文件材料；（临时、重份的）

3. 同级机关的文件材料中，不需贯彻执行的文件材料，不需办理的抄送文件材料；（不需执行的）

4. 下级机关的文件材料中，供参阅的简报、情况反映，抄报或越级抄报的文件材料。（参阅的）

二、文件的收集归档

集中统一管理（《规定》第五条）

机关各项工作活动形成的并纳入归档范围的文件材料，必须按有关规定向本机关负责档案工作的部门移交，实行集中统一管理，任何个人不得据为己有或拒绝归档。

文书档案保管期限的划分（《规定》第六条）

机关文书档案的保管期限定为永久、定期两种。定期一般分为30年、10年。

二、文件的收集归档

永久保管的文书档案（《规定》第七条）

1. 本机关制定的法规政策性文件材料；
2. 本机关召开重要会议、举办重大活动等形成的主要文件材料；
3. 本机关职能活动中形成的重要业务文件材料；
4. 本机关关于重要问题的请示与上级机关的批复、批示，重要的报告、总结、综合统计报表等；
5. 本机关机构演变、人事任免等文件材料；
6. 本机关房屋买卖、土地征用，重要的合同协议、资产登记等凭证性文件材料；
7. 上级机关制发的属于本机关主管业务的重要文件材料；
8. 同级机关、下级机关关于重要业务问题的来函、请示与本机关的复函、批复等文件材料。

二、文件的收集归档

永久保管的文书档案（《规定》第七条）

划分永久时，需要注意以下问题：

（原则：以我为主，以人为本）

1. 突出本机关自身的文件材料；
2. 突出本机关主要职能的文件材料；
3. 突出反映本机关机构演变及人事任免的文件材料；
4. 机关文件材料是否永久保管，还要从机关职能活动的规模大小、规格层次、影响力、产生的文件材料是否具备法规政策性等因素来考虑。

二、文件的收集归档

专门文件材料（《规定》第九条）

机关形成的人事、基建、会计及其他专门文件材料的归档范围和档案保管期限，按国家有关规定执行。

1. 科技档案：《科技档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822—2008 ）

2. 基建档案：《建设项目档案管理规范》（DA / T 28-2018）

3. 数码照片档案：《数码照片归档与管理规范》（DA/T 50-2014）

4. 电子档案：《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894—2016）

5. 会计档案：《会计档案管理办法》（财政部国家档案局第79号令）

二、文件的收集归档

元数据（《规定》第十条）

机关对应归档电子文件的元数据、背景信息等要进行相应归档。

元数据：描述电子文件数据属性的数据，包括文件格式、硬件、软件环境、文件和图形处理软件等。

背景信息：描述生成电子文件的职能活动、电子文件的作用、办理过程、结果等信息。

元数据应当符合《数字档案室建设指南》《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894）、《文书类电子文件元数据方案》（DA/T 46）、《照片类电子档案元数据方案》（DA/T 54）、《录音录像类电子档案元数据方案》（DA/T 63）等规定。

二、文件的收集归档

机关联合召开会议、联合行文（《规定》第十一条）

机关联合召开会议、联合行文所形成的文件材料，原件由主办机关归档，其他机关将相应的复制件或其他形式的副本归档。

1. 法律地位不同，强调谁主办谁归档原件，且保管期限长；

2. 避免重复进馆。

二、文件的收集归档

（三） 国家档案局10号令

《企业文件材料归档范围与保管期限规定》以令的形式颁布，属于国务院部门规章其效力高于一般的由部门制定的规范性文件。

科学界定

文件材料归档范围

准确划定

档案保管期限

二、文件的收集归档

《企业文件材料归档范围与保管期限规定》第一条

第一条　为便于企业正确界定文件材料归档范围，准确划分档案保管期限，促进企业依法经营和规范管理，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》，制定本规定。





二、文件的收集归档

《企业文件材料归档范围与保管期限规定》第二条

第二条 本规定所指的企业文件材料是指企业在研发、生产、服务、经营和管理等活动过程中形成的各种门类和载体的记录。

对企业文件材料进行了定义。

企业文件材料的广泛性

一是 企业活动过程外延

二是 载体外延

三是 形式外延

二、文件的收集归档

《企业文件材料归档范围与保管期限规定》第三条

第三条　各级档案行政管理部门依照企业资产关系分别负责对企业文件材料归档范围和档案保管期限表编制工作进行业务指导和监督。

明确了各层的管理权限。

1. 国家档案局——中央企业总部
2. 省级以下档案行政管理部门——本区域内地方国有企业
3. 中央企业总部或授权的机构——中央企业的下属企业

二、文件的收集归档

《企业文件材料归档范围与保管期限规定》第四条

第四条 企业文件材料归档范围是：

（一）反映本企业在研发、生产、服务、经营、管理等各项活动和基本历史面貌的，对本企业各项活动、国家建设、社会发展和历史研究具有利用价值的文件材料；（本企业的、有利用价值的）

（二）本企业在各项活动中形成的对维护国家、企业和职工权益具有凭证价值的文件材料；（本企业的、有凭证价值的）

二、文件的收集归档

《企业文件材料归档范围与保管期限规定》第四条

第四条 企业文件材料归档范围是：

（三）本企业需要贯彻执行的有关机关和上级单位的文件材料，非隶属关系单位发来的需要执行或查考的文件材料；社会中介机构出具的与本企业有关的文件材料；所属和控股企业报送的重要文件材料；（外来收文）

（四）有关法律法规规定应归档保存的文件材料和其他对本企业各项活动具有查考价值的文件材料。

- 以上4点是原则性规定

二、文件的收集归档

《企业文件材料归档范围与保管期限规定》第六条

第六条 凡属企业归档范围的文件材料，必须按有关规定向本企业档案部门移交，实行集中统一管理，任何个人不得据为己有或拒绝归档。

对档案管理方式做出规定。

即文件材料必须向档案部门移交归档，实行集中统一归档。

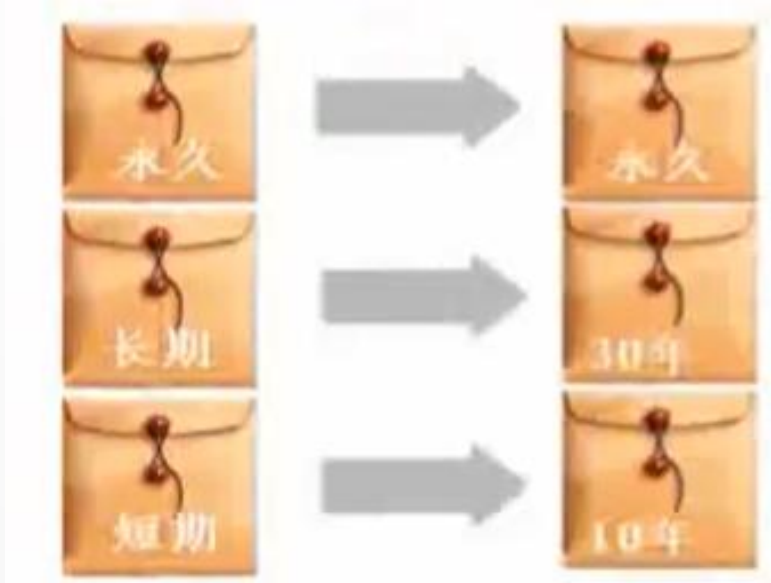
除有其他规定的情形外，文件材料不得由个人保管而拒绝归档。

二、文件的收集归档

《企业文件材料归档范围与保管期限规定》第七条

第七条 企业档案的保管期限定为**永久、定期**两种，定期一般分为**30年、10年**。

对档案保管期限的设置进行了规范。



二、文件的收集归档

《企业文件材料归档范围与保管期限规定》第十条

第十条 企业**经营管理**、**生产技术管理**、**行政管理**、**党群工作**等管理类档案保管期限见附件。

规定了管理类档案保管期限的划分方案，列出了附表。

管理类

1.行政管理

2. 生产管理

3. 经营管理

4. 党群工作

二、文件的收集归档

《企业文件材料归档范围与保管期限规定》第十二条

第十二条 企业产品生产和服务业务、科研开发、基本建设、设备仪器、会计、干部与职工人事等文件材料的归档范围和档案保管期限，按国家有关规定、标准，结合企业实际执行。

规定了除管理类档案外的企业其他各类档案的归档范围和保管期限表编制要求。



二、文件的收集归档

《企业文件材料归档范围与保管期限规定》第十五条

第十五条 企业应依据本规定和国家及专业相关规定，结合本企业生产组织方式、产品和服务特点，编制本企业的各类文件材料归档范围和档案保管期限表。企业应按资产归属关系，指导所属企业根据有关规定规范文件材料归档范围和档案保管期限表的编制并审批所属企业的文件材料归档范围和档案保管期限表。

对企业文件材料归档范围保管期限表的编制工作做出了规定。

1.要结合本企业的生产组织方式、产品及服务特点，而不是照抄照搬。

2. 要求凡是有下属单位的企业还必须指导下属单位编制文件材料归档范围和保管期限表，并进行审批。

二、文件的收集归档

《企业文件材料归档范围与保管期限规定》第十六条

第十六条 中央管理的企业（包括国务院国有资产监督管理委员会监管中央企业、金融企业、中央所属文化企业等）总部的文件材料归档范围和管理类档案保管期限表，报国家档案局审查同意后执行。

对文件材料归档范围和管理类档案保管期限表的审批分工进行规范。

本条对各级档案行政管理部门开展审批工作的依据。

二、文件的收集归档

《企业文件材料归档范围与保管期限规定》第十七条

第十七条 企业资本结构或主营业务发生较大变化时，应及时修订和完善文件材料归档范围和档案保管期限表。

是对企业的文件材料归档范围和保管期限表的编制工作做出规范。



二、文件的收集归档

《企业文件材料归档范围与保管期限规定》第十七条

保管期限表一表多用。在事由原则下，对外部来问不再进行过分的细化，而把重点放在本企业产生文件上。在同一事由下，改变以前全面按事由叙述的方法，采用文种与事由相结合的方法。

先叙述通用文种，在叙述每一事由下的特殊文种。

企业管理类档案保管期限表

序号	归档范围	保管期限
1	本企业设立、变更、解散过程文件材料。	
1.1	本企业筹办和设立的申请文件材料，政府相关部门批准设立本企业的相关文件材料。	永久
1.2	本企业设立登记相关证照、证照变更登记文件材料	永久
1.3	本企业章程送审稿、批准稿及正式文本	永久
1.4	企业合并、分立、改制、上市、破产、解散或其他变更公司形式等过程中形成的文件材料	永久
2	本企业董事会、监事会、股东会构成及变更等方面	

二、文件的收集归档

（四）收集归档的重要意义

文件材料的收集工作是档案工作的源头工作，收集不齐全、不及时都会给归档整理、档案利用工作带来根本性影响。比如，围绕一项工作形成的文件材料收集不齐全，那么归档整理的档案就不全，反映这项工作开始、发展、结束的过程的档案就不完整，不能反映整个工作的全貌和基本脉络，利用者就不能全面利用形成的档案。收集不及时，容易形成零散文件，要把零散文件归到已整理好的档案中，是一件零碎而又烦琐的事情，涉及到调整文件目录、文件顺序号、页号等诸多细节，可以说是牵一发而动全身。因此，做好文件材料的收集工作至关重要。

二、文件的收集归档

红头文件，如条例、规定、办法、决定、通知、请示、批复、报告、指示、批示等；

白头文件，如会议文件、调研报告、经验介绍材料等；

公布性文件，如公告、通告、布告等；

内部使用文件，如会议记录、规章制度、计划、总结、登记表、统计表等；

记载性文件，如大事记、组织沿革、工作日志等；

报道性文件，新闻稿、宣传稿等；

契约性文件，如协议、合同、意向书等；

证明性文件，如组织关系存根、介绍信存根等；

照片、音像、实物材料等。

二、文件的收集归档

（五）归档存在的问题

1.归档内容不齐全。忽视了本机关未编制文件字号和非“红头”文件材料的归档；

2.室藏档案结构不够合理，文书档案较多，而专门档案偏少；纸质档案较多，而其他载体如数据库档案、音像档案偏少；

3.重视开展业务工作形成的文件材料，忽视了相应的规章制度、工作流程、规范标准等；

4.重视文件材料，忽视配套的图表、簿册等；

5.重视“正式文件”，忽视相关附件材料；

6.重视登记造册的收发文，忽视账外文件。

二、文件的收集归档

解决办法

1.要明确认识档案的概念和归档的范围，特别要纠正“档案就是红头文件”的错误观念。

2.要健全归档制度、针对每个机关的具体情况，制订出具体的归档范围。

3.要加强宣传，让所有有关人员，消除思想顾虑，克服“留一手”思想，执行归档制度。

4.根据线索，重点追踪，如根据会议通知收集会议文件，根据正本收集附件，根据发文收集复文等。

5.改进利用方式，采取一些方便业务部门利用档案的措施。如给业务部门提供一份“归档文件目录”，给业务部门一些重份文件或复印件，有些文件归档编目后可以借业务部门使用一个时期等等，以减少业务部门交文件的阻力，保证应归档文件齐全完整。

三　文件的归档鉴定



三、文件的归档鉴定

（一） 鉴定的意义

一是区分价值，便于管理；二是价值分明，便于利用；三是分清价值，应付突发事件。

归档鉴定工作主要解决以下问题：

（1）鉴别文件材料有无保存价值，从而确定文件材料的取舍， 剔出无保存价值的文件材料。

（2）检查一组文件的完整程度，及时追回应该归档的遗漏文件材料，保证一组文件的齐全完整。

（3）分析文件材料的价值大小，划定保管期限 。

三、文件的归档鉴定

（二） 鉴定的观点

全面的观点

以下三方面的含义：

一是把档案自身的特点和社会利用需要结合起来，全面评价档案的价值。

二是用联系的观点，全面分析相关文件和文件的各种因素。

三是全面地预测社会对档案利用的需要。比如建立覆盖人民群众的档案资源体系包括两个内容：指覆盖到每个人和覆盖到人的各个方面。

三、文件的归档鉴定

（二） 鉴定的观点

历史的观点

分析档案的价值必须把档案放在它所形成的历史环境中，具体分析档案的内容和形式以及档案文件的相互关系，并结合现实需要考虑档案的价值。对于历史上形成的某些内容不正确的文件，也不可轻易地弃毁，应根据当时的历史条件加以分析，以维护历史的本来面貌。

三、文件的归档鉴定

（二） 鉴定的观点

发展的观点

档案的价值有时效性和扩展性的特点，现在有用的档案，随着时间的推移，将来可能没有用处；现在尚未用上的档案，将来可能有用处。因此，判断档案的价值和作用，要有发展的眼光，既要看到当前的作用，也要看到将来的需要。如软件升级版与原软件相比功能强大了，还必须能兼容原数据。

三、文件的归档鉴定

（二）鉴定的观点

效益的观点

鉴定档案价值时，应注意衡量投入和效益之间的关系，争取使用有限的档案保管资源发挥最大的作用。

三、文件的归档鉴定

（三）鉴定的方法

★ 文件与立档单位的关系
★ 文件的内容
★ 文件的作者
★ 文件的时间
★ 文件的名称
★ 文件的文本
★ 文件的完整程度
★ 文件的外部特征
★ 档案保管期限表

三、文件的归档鉴定

结束语

档案的基本价值

- 一是历史凭证价值。从档案的基本属性和档案的内容、形式特征看，档案是真实可靠的，具有法律效力。
- 二是情报信息价值或称参考价值。从档案的信息储备和所反映的内容看，档案信息可供各项工作借鉴、参考。

THANKS



教育信息科 3150658