

再谈“卷”改“件”

——新《归档文件整理规则》颁布之后

刘淑妮¹ 陈 香²

(1 西安交通大学档案馆 陕西西安 710049; 2 北京大学档案馆 北京 100871)

摘 要 2015 年版《归档文件整理规则》的颁布与实施,将档案管理的立卷改革推向了一个新的制高点。作者着眼于“卷”改“件”前后效能对比,从工作强度、检索与利用、档案管理造价分析、档案鉴定等 5 个方面进行了系统分析,以便我们对新规则有一个清醒、全面、客观的认识,为后续的健康持续发展提供基础保障,并在最后探讨了信息化时代做好电子文件归档的策略和思路。

关键词 新旧规则 卷改件 文档一体化

DOI: 10.16065/j.cnki.issn1002-1620.2017.04.002

More Discussion on the Change from Volume to Item

——after the Issue of the New Arrangement Rules of Archival Documents

LIU Shuni¹, CHEN Xiang²

(1 Archives of Xi'an Jiaotong University, Xi'an, Shanxi 710049;

2 Archives of Peking University, Beijing 100871)

Abstract: The issue and implementation of the 2015 edition of The Arrangement Rules of Archival Documents has pushed forward the archives management to a higher standard. The author focuses on the performance comparison before and after the implementation of the change from the following five aspects: work intensity, retrieval, utilization, cost analysis and archives appraisal. All these elements are systematically analyzed, so that we could have a clear, comprehensive and objective understanding of the new rules, and provide the basis for the follow-up healthy and sustainable development. Finally, the author analyzes and proposes the strategies and approaches of electronic filing in the information era.

Keywords: old and new rules; change from volume to item; document integration

2000 年《归档文件整理规则》(以下简称旧规则)的颁布与实施,是我国国家机关档案工作改革的一项重要举措,标志着我国档案管理的立卷改革进入一个崭新的阶段。改革至今已十余年,据作者调查,以高校为例各校实施的时间和程度不一。有些根本就没有实施“卷”改“件”,如西安交通大学,还处于拟实施调查论证阶段;有些局部实行了改革,采用“卷”“件”结合的方式,如浙江大学把各类

档案的综合文件全部实行“卷”改“件”,而基建、设备、产品等成套性档案依然保持按“卷”整理;有些是全部实行按“件”管理,适当组虚拟卷,如北京大学。在旧规则实施之前,就有人提出“卷”改“件”的观点,可见它是现实需要和大势所趋。自 2000 年改革实施以后,档案界关于这方面的研究层出不穷,但更侧重于理论层面,实证分析少,且多数是关于优点的论述。2015 年颁布的《归档文件整理规则》

(以下简称新规则),无疑将“卷”改“件”的改革推向了新的制高点。对比新旧规则,最大的改变是将规则的适用范围扩展到电子文件材料的归档,这完全顺应了信息化时代的趋势和潮流,且具有一定的前瞻性。目前我国档案工作已进入“存量数字化、增量电子化”的战略阶段,那么“卷”改“件”的推行给档案管理带来一些便利的同时,又将面临哪些新的问题?新的规则又给“卷”改“件”带来哪些变化和挑战?作者结合自己的思考和实际调查,从以下5个方面对“卷”改“件”前后效能进行对比分析,以便我们对新规则有一个清醒、全面、客观的认识,并探讨了信息化时代做好电子文件归档的策略和思路,为后续的健康持续发展提供基础保障。

1 卷、件不同整理单位的归档过程分析

“卷”改“件”后最大的优势体现在拾遗补漏特别方便。改革之前插卷需拆开已装订的案卷,破坏性很大,拆完需重新装订,卷皮也废掉了;有时考虑到材料之间的关联性,页码也需要重新打,程序烦琐。按件整理之后,为了操作方便简单,多数单位是将插件直接补在最后,这样虽然简化了操作,但破坏了文件之间的历史联系。例如,有些请示的批复文是滞后且跨年的,以前按卷管理时是直接归在批复年,那么按件管理后,请示批复分开归,无形中割裂了它们之间的关系,也不利于完整性的检查。另外,“卷”改“件”后,档案的移交接收手续变得更加烦琐,由对整卷检查清点变为单份文件,单位变小,总量增加,这些变化要求档案工作人员包括立档人员更加心思缜密、耐心细致、极具责任心。

虽然按件整理更符合文档一体化的要求,但调查结果显示多数单位都是集中归档,对于大的分类较细的归档单位,并不能完全实现文档一体化管理,做到随办理随归档。对于纸质文件,考虑到保管期限,实时归档的意义不是很大,反而会带来一些麻烦。例如,档号为2015-XZ11-Y/C/D-1~N(注:XZ11下包含很多职能单位)的档案,如果同一单位保管期限短的先来,虽可及时整理,但库房就不好排架,因为XZ11是按照永、长、短的顺序来排架的,可能导致重新倒架或先堆积在收集人员的手里。除非规模较小的单位,归档材料不是很多,可以简化分类体系,采取年度—保管期限二级分类,此种情况下,不论纸质还是电子文件实现文档一体化的可能性较大。对于电子文件来说,归档可采用实时捕

获、远程归档和物理归档等多种方式。依托网络信息技术使各单位电子文件产生的系统与档案管理系统之间建立无缝对接,便可以实现自动实时归档,因为可以依赖计算机进行辅助管理,所以保管期限对电子文件的排序影响不大,而物理归档一般是采取集中归档的方式。然而据调查,目前电子文件归档的意识普遍淡薄,收集仍以纸质为主的现象普遍存在,可见档案的即时归档并未真正实施,那么其效率性也无法彰显,这无疑成为档案同人长期攻坚克难的一大难点和热点。

新规则出台后,档案的分类、件的鉴定包括整理的科学性和操作性进一步增强,各单位应结合之前的档案分类标准以及后期检索利用的便利性来确定全宗内档案整理顺序,以减小“卷”改“件”前后档案之间的异构性,提高档案信息的标引、检索能力以及数字化水平是解决这一问题的关键所在。西安交通大学正在“卷”改“件”拟实施调查论证阶段,初步决定不改变我们原有的档案分类,只是在档号设置上做修改,如原档号2015-XZ11+卷号,现在改为2015-XZ11-Y/C/D-件号,这样“卷”改“件”前后异构性不是很大,方便操作的同时,对排架、库房管理也影响不大。“卷”改“件”后,进一步模糊了文件生命周期各个阶段的界限,文档一体化的进程有所加快,档案工作对文书工作的影响有所提升,做好前段控制,将档案管理工作提前介入文件的形成和流转、系统设计、业务操作等环节,确保两者之间的衔接更加顺畅。^[1]

2015新规则将室编件号和馆编件号合二为一,这样有效避免了档号重新编写的二次劳动,也更符合档号编制的唯一性、稳定性、合理性、可扩充性、简便性。^[2]实践证明,各级档案馆应根据全宗理论,结合时间联系、来源联系、事由联系及形式联系,以全宗作为档案移交的基本单位,档案馆根据全宗直接赋予各档案室其档号,双方移交后,档号无须再发生变化,建立全宗化管理体系有利于档案馆和各档案室对档案进行统一有序的管理,保证档案移交的连续性,省去一些重复劳动,大大提高了工作效率。

2 卷、件不同整理单位所涉及的工作强度分析

按卷整理要尊重文件自身的形成规律,充分考虑文件之间的关联性,待机构材料齐全完整后,在年度与机构下按照问题进行分类,方可系统地进

行组卷,并以卷为单位打码、著录、装订、拟写案卷题名等。作者所在单位目前仍沿用传统的按卷整理方式,尤感工作人员每次在思考如何分类、确定组卷时要付出较大的脑力劳动,此环节对工作人员的业务素质和技术熟练程度要求较高,而且个人主观意志比较强,即使面对同样的材料,不同人的分类方案也许会大相径庭,尤其是综合文件,对于成套性强的科技档案还好一些,分类原则比较清晰。还有拟写题名环节,因工作人员思维的不同而带来的差异较大,以前在手工管理时,准确而精练地表达出案卷的中心思想和内容特征,是档案工作人员的一项基本功,当然,这种业务要求在计算机档案管理的状况下,已被大大弱化。

按件整理,虽然很好地摒除了由于工作者主观思维方面的差异而带来的案卷质量的差异,但因工序较多,更为烦琐,需要付出更多的劳动。对比新旧规则,年度在档案管理中始终保持稳定性,档案排架便于操作,但关于材料的分类和排列还是有区别的。旧规则要求归档文件可以采用年度—机构(问题)—保管期限或保管期限—年度—机构(问题)等方法进行分类,归档文件在分类方案的最低一级类目内,按事由结合时间、重要程度等排列。而新规则要求先在年度下进行分类,而后按保管期限或机构(问题)分类,归档文件是在最低一级类目内按照时间结合事由排列,同一事由文件,按照文件形成的先后顺序排列。^[3]新规则分类排列强调时间概念优先,因为也要按照来源结合事由进行分类,理论上并没有在分类环节减少多少工作量。

虽然新旧规则都强调结合事由分类排列,然而在实际中,笔者调研发现,无论纸质还是电子文件,同一全宗内相同保管期限多以时间流水排列,并无内容的逻辑关联和鉴定,给后期的利用埋下了隐患。所以“卷”改“件”后,基于来源原则的全宗理论必然受到冲击,这一认识国家档案局刘国能在《卷论——卷、立卷、文书处理部门立卷》一文中已认识到。因此,“卷”改“件”实际操作中,尽可能按照《规则》要求,在以时间排列为主的基础上适当结合事由,保持文件之间的有机联系,是一种稳妥之举。有些单位在实践中,利用信息化技术,通过组“虚拟卷”或“关联卷”的方式,将要相互查证的文件作为一件,按“卷”整理,按“件”装盒等来弥补按件整理利用的不足。^[4]笔者认为,只要有查询纸质档案的必要,“卷”的思想还是不能丢,以备计算机“罢工”的时候便于查询。

对于编页,新规则增加了整理方法和要求,要为每件档案打页码,打号器要不断调整(当然自身有页码且与文件原有页码相同的,可以不再重复打码)。有些单位为了减少打码的麻烦,采用由归档单位手写的方式,这样肯定从规范性上打了折扣。按卷整理打号则简单得多,打完一卷再调整即可。另外,关于归档章,纸质档案要在归档文件首页上端的空白位置加盖,并填写相关内容,虽然电子文件可以由系统自动生成归档章样式或以条形码等形式在归档文件上进行标识,这也需付出大量的时间和劳动成本。再说装订环节,“卷”改“件”前三孔一线装订,破坏性较强,“卷”改“件”后新规则要求按照不同的保管期限选择不同的装订方式,线装法、直角装订、缝纫机轧边装订、三孔一线装订等,根据案卷需要选择适宜的装订方式虽然减少了对档案原件的破坏,但同时也增加了装订的工作量。不过在实际调查中,为了减少装订工作量,不少单位本着“简便、节约、实用”的原则,对已装订好的维持原貌。另外,直角装订、不锈钢针装订方式较多,让“简化整理、深化检索”真正成为共识,还需档案工作者多动脑。实际调研时多数人员感慨:“卷”改“件”后,档案立卷整理工作更为烦琐,需要更多的劳动时间,这些困扰,虽然有的可以采取业务外包的形式在一定程度上得以缓解,然而伴随而来的信息保密、档案的保护以及档案整理成本的增加等,需要进行认真评估,做好二者的博弈是评价“卷”改“件”效率问题的关键。^[5]

3 卷、件不同整理单位档案检索、利用问题分析

从检索利用的角度而言,按件管理精确到件,在用户能准确表达其档案利用需求的条件下,针对性、准确性提高了,文件的保密性也加强了,有效避免了扩大档案阅读范围,也大大降低了对档案原件的损坏程度。然而在现实中,由于档案利用本身具有动态性、复杂性的特点,常常会遇到用户查阅的是某一问题而非具体的某份文件,如各部门编制学科史、学院史,或者校庆等重大活动,需要大量查阅档案。当单位档案数字化水平不高的时候,利用时的清点和后期归位工作量会大幅增加。用完需要一件一件返回,一旦归位有差错再找,就如同大海捞针,特别耗时费力,尤其在调阅一些薄的文件时,容易夹杂在其他档案里,归档、清点不易被发现,易遗

漏或丢失。因此,对库房档案进行定期的清点、排查是否错放、是否有丢失显得尤为重要,这是“卷”改“件”后需要特别注意的一点。为了应对此问题,实践证明,一方面可以在文件归档章上设置盒号,它相当于一个小档案箱的箱号,因为盒号是唯一的,将盒号作为档号的辅助项,当利用时找到所需的文件目录后,就有相应的件号和盒号,除了可提供文件的具体存放位置,更重要的是方便了档案利用后及时、准确、快捷归位。^[6]另一方面应迎合时代需求和现实需要,大力提高档案信息化、数字化水平,为档案事业健康发展保驾护航。

“卷”改“件”后检索利用对计算机的依赖更大,理论上讲,“卷”改“件”为深化检索、资源整合提供了无限可能,然而档案检索主要取决于数字化水平和标引能力的高低,实践表明并未带来质的变化。按件管理主要以机械劳动为主,同时还有业务外包现象存在,档案利用者在馆藏资源状况的把握上与查档者的利用需求匹配上会出现一些偏差,这无形之中降低了查准率、查全率及查快率。而且当档案数字化水平低,未能实现全文检索的时候,档案利用人员出入库房调卷的频次增加。在调研访谈中,多数机构表示都不存在逻辑组卷,且限于资金压力,只有极少数档案馆(室)的部分档案实现了全文检索,且数字化存储主要以图片格式为主,很少有实现OCR全文信息识别,对文字的采集著录也多由扫描公司完成,不甚规范。各单位主要还是从利用频次较高的档案开始数字化,如我校目前历史档案已全部实现了数字化,十大类教学中的四、六级成绩、录取名单、毕业名单等已数字化扫描,目前正向党群、行政和基建类图纸慢慢辐射。随着数字档案馆意识的不断渗透,相信数字化水平会逐步提升的,目前这样一个过渡期的确给利用带来了不小的困扰。“卷”改“件”前,由于档案工作人员只有对档案内容进行了系统的了解后,方可准确分类和拟写题名,从而能更好地理解 and 匹配用户需求,有利于档案检索与利用工作的展开,但按“卷”整理,天生具有二级管理层次,如果案卷级加文件级著录不是很准确、清晰、全面,而是依赖案卷级来找文件级条目,查全、查准率肯定也会大打折扣。

4 卷、件不同整理单位档案鉴定分析

作为一名档案收集工作者,深感档案鉴定是一项十分重要而又颇具难度的业务活动。档案鉴定犹

如风险投资,评估得好,有价值的档案会入库,评估得偏差较大,会给库容造成一定的浪费。尤其面对如今大数据时代,档案电子信息爆棚,做好档案鉴定工作显得尤为重要,它是优化馆藏的关键,无疑也成为了新时期档案工作人员要坚持不懈攻克的难题。按卷整理,在档案内容鉴定时,由于要考虑文件之间的相互关联性,有可能会将一些看似有关联但无保存价值的材料混入馆藏资源,案卷的价值也相应打了折扣。保管期限的鉴定也是针对整个案卷的,有时不同保管期限但内容相关联的案卷保管期限的鉴定往往是就高不就低,无形中延缓了一些材料的寿命,到期后还要重新分析卷内文件的保存价值,重新组卷,鉴定销毁程序也复杂。按件整理,每份文件相对独立,对保管期限的鉴定也是精确到件,保管期限划分的弹性有所提高,档案价值鉴定也趋于更加科学合理,大大促进了档案鉴定工作的开展。^[7]同时将鉴定工作的开展可以提前到文件生成部门,档案人员可在文件形成即将归档之前,深入归档部门,将业务指导尽可能向前端控制,指导归档部门有效地进行价值鉴定、如何鉴定“件”,如何有序地对文件排列、编号、著录、装订等,更加注重细节和关键环节的处理,有效避免了之前因为要合理分卷,归档人员对此拿捏不好而一股脑全拿到档案馆的乱象。实践证明,文件形成部门对内容价值包括保管期限的鉴定更有话语权,归档后档案工作人员可结合国家规范和实际查档利用情况进行调整,双方要形成合力,共同为档案鉴定尽心尽力,从而促进档案收集的良性循环。

5 卷、件不同整理单位档案管理造价分析

“卷”改“件”后档案信息的标引从卷加深到件,如我们前面所说,当查档者需求明确,可从一定程度上提高查全查准率;然而当查档者需求模糊,利用人员对馆藏资源的熟悉程度至关重要。如果档案的利用倒逼查档者投入更多的时间和精力明确档案需求,获取档案信息成本随之增加,若利用者认为获取信息成本高于收益,可能会放弃查阅信息,那么档案信息服务的质量会下降。另外,在实际调研与访谈中,多数档案工作者表示,“卷”改“件”后虽然省略了大量的卷皮,但因每份文件都要装订,这样档案存储的厚度无形中增加了,其存储密度远远小于按卷整理的密度,档案盒用量增加,库房存

储消耗空间也随之增长,而其价格普遍较高。同时,以件为单位进行整理,依赖于计算机技术,有利于档案的信息保护、信息整合共享以及后期的价值挖掘,复制和扫描也更加方便,无须拆卷,故档案利用中采用复制、备份方式呈现上升态势,纸张的使用量会有所提升,再加上档案整理程序增多,档案人员数量有限,业务外包现象增多等也会带来成本的增加。由此可见,“卷”改“件”后,我们应该清醒地认识到“卷”改“件”的推行带来了档案成本的大幅增加。那么,如何消除或减少这一影响,优化档案整理工作以及档案管理的各环节值得档案同人深入思考。

6 “卷”改“件”与办公自动化、信息化建设

有人认为“卷”改“件”是办公自动化的产物,然而调查结果显示,“卷”改“件”与办公自动化二者并无必然联系。随着办公自动化水平的提高,虽然有

些文书档案直接生成于 OA 办公系统,只要办公系统和档案管理系统有效衔接,就可以实现文档一体化,然而目前由于办公自动化理念还不是很深入,各单位的数字化技术和硬件设施也参差不齐,有些甚至还没使用 OA 办公系统,即使使用的,也并不能完全实现所有文档在办公自动化系统生成,据了解主要停留在红头文件的层面,作为公文其他形式的文件如通知、报表、函件等用于内部阅知的文件目前还是以纸质形式流转,不经过 OA 系统,而且有些上级来文收也是纸质的,除非扫描上传到系统里。如我校已成功实现 OA 系统和档案管理系统的无缝对接,但转来的系统数据和纸质档案并没做对应,是双库表管理,且不能涵盖全年各部门的收发文,可为档案收集及后期的检索利用提供一定的方便。数据如图 1、2 所示(从我校档案管理系统“南大之星”里截取的数据)。

国家档案局局长李明华在全国档案局长馆长会议上已明确提出,我国档案工作逐步落实“存量

表内文件分类目录											
OA系统收文 2009 2010 2011 2012 2013 2014 2015 党(0) 简(0) 内(0) 其它(0) 政(0) 综(0)		68	XAJD-2015-综-3.0068	公开	天才教育部国家教育行政学院第48期高校干部进修班赴陕西高校考察的函	国家教育行政学院		1	1	0	0
		69	XAJD-2015-综-3.0069	公开	关于赴西安交通大学考察学习的函	陕西广播电视台		1	1	0	0
		70	XAJD-2015-综-3.0070	公开	关于召开2015年陕西省学生体育协会常务理事工作会议的通知	陕西省体育协会		1	1	0	0
		71	XAJD-2015-综-3.0071	公开	复旦大学2015年创新教与学研讨会邀请函	复旦大学		1	1	0	0
		72	XAJD-2015-综-3.0072	公开	关于交大新校区征地有关情况的函	雁塔区政府		0	0	0	0
		73	XAJD-2015-综-3.0073	公开	关于商洽科技镇长团成员选派事宜的函	中共昆明市委组织部		1	1	0	0
		74	XAJD-2015-综-3.0074	公开	关于申报2015年高等院校“青年教师基金和青年教师奖”的通知	霍英东教育基金会		0	0	0	0
		75	XAJD-2015-综-3.0075	公开	关于赴贵校开展医学教育调研的函	暨南大学		1	1	0	0

图 1 OA 系统对接过来的收文

移动	选择	序号	档号 (案卷号)	密级	题名	责任人	其他责任人	文号	全文	图像	媒体	编辑
☐	☐	1	XAJD-2015- 交校办发- 12.0001	公开	关于2015年清明节放假的通知	西安交 通大学		交校办 发(20 15)5 号				
☐	☐	2	XAJD-2015- 交校办发- 12.0002	公开	关于做好建校119周年暨迁校59周年校庆工作的通知	校长办 公室		交校办 发(20 15)4 号				
☐	☐	3	XAJD-2015- 交校办发- 12.0003	公开	关于进一步做好学校信访工作的通知	校长办 公室		交校办 发(20 15)3 号				
☐	☐	4	XAJD-2015- 交校办发- 12.0004	公开	关于“五一”国际劳动节放假的通知	西安交 通大学		交校办 发(20 15)6 号				
☐	☐	5	XAJD-2015- 交校办发- 12.0005	公开	关于2015年端午节放假的通知	西安交 通大学		交校办 发(20 15)11 号				

图2 OA系统对接过来的发文

数字化、增量电子化”的信息化战略,可见电子文件的收集势不可当,目前正处于双轨制向单轨制过渡的收集模式。笔者认为,我们规则的制定是立足现代化,只有将现代化信息技术与档案工作紧密结合,才能使规则贯彻执行得更好,使档案信息价值最大化。大数据时代,要实现档案信息的数据共享,为电子文件归档做好铺垫,一定要站在档案工作信息化建设的高度,不仅是档案馆工作信息化建设的视角,而且要高屋建瓴地科学统筹规划档案管理工作信息化建设。首先在建设理念上,牢固树立系统集成、要素融合、体系建设的思想。正确处理好局部与全局、系统与体系、硬件与软件、实体与虚拟、分隔与融合的关系。另外要注重档案管理系统与各专业系统的相互联通和整体功能的发挥,实现各专业系统之间及整个体系的同步、协调运转和持续优化。档案工作信息化建设,一定要重视前期的准备,

准确把握档案工作信息化现状和发展趋势,正确设计档案工作信息化建设的方向,才能实现档案工作由被动向主动、由粗放向精细、由单项向体系、由传统向信息化转变。如我校正在努力推进的“十三五”信息化“档案文献资料库”建设,形成了自上而下科学统筹,信息中心牵头,档案馆协作,全校各部门配合的协作机制,已初步取得了成效,此举措将大力推进我校电子文件的归档,此模式在有些大学已经率先推行,并效果显著。

7 结束语

“卷”“件”是档案管理和统计的基本单位,从上文可以看出,两种不同的管理方式各有利弊,到底采取何种管理方式是“牵一发而动全身”的关键环节。具体利弊分析见下表 1。

表 1 按“件”和“卷”整理档案的利弊对比分析表

管理单位		件	卷
利弊对比	归档过程	有利于插卷但有可能破坏文件之间的自然联系;档案移交时的清点工作量增加;有利于电子文件的实时归档但可能影响库房排架和导致倒架	插卷时需要拆卷,有可能破坏档案实体
	工作强度	按件整理档案,在装订、编页、著录等工作量上有所增加	按主题组卷和拟写卷题名有很强的主观性,脑力劳动较多,规范性较弱
	检索、利用	提高了检准率和检全率,也提高了检索效率;有利于避免档案借阅过程中档案内容阅读范围扩大,保护隐私,但会增加调阅量和库房管理工作	查全率、查准率较低,不利于档案信息的保护
	档案鉴定	档案价值鉴定也趋于更加科学合理,大大促进了档案鉴定工作的开展;将鉴定工作的开展可以提前到文件生成部门,使鉴定程序更合理	为保证档案之间的关联关系,可能出现无保存价值的档案混入馆藏之中;出现就高不就低的情况,导致到期的档案依然保存,或者取出到期档案导致重新鉴定和组卷
	管理成本	时间、资源、财力等成本增加	
	信息化建设	有利于实现文档一体化	

由此可见按“件”整理虽然在工作量、管理成本等方面有所增加,但在信息化建设、检索利用方面优势突出,更契合信息化趋势。任何改革都是在总结实践经验的基础上提出来的,10 多年后“卷”改“件”新规再出,充分印证了无论在社会各个领域,档案整理中以“件”为单位,符合社会发展的主要方向,顺应了社会潮流。但不可否认,“卷”改“件”后的确存在不足,这就需要档案界高度重视,在充分认识其优越性的基础上,努力学习,转变观念,对已暴露出的问题,不回避、不掩饰、积极寻找解决或规避问题的办法,在争鸣与思辨中使新规则贯彻执行得更好,相信随着信息技术日新月异的发展,目前已存问题定会逐渐弱化或消失,“卷”改“件”的明天会更好。

参 考 文 献

- [1] 曹吉超.新版《归档文件整理规则》管见[J].档案管理, 2016(3):41.
- [2] 王赛春.《归档文件整理规则》DA/T 22—2015 与 DA/T 22—2000 的比较[J].档案建设, 2016(6):30.
- [3] 中华人民共和国档案行业标准《归档文件整理规则》(DA/T 22—2015).
- [4] 陈建越.也谈“卷”改“件”[J].档案学通讯, 2001(4):66.
- [5] 任亮.“卷改件”的理论与实践研究[D].沈阳:辽宁大学, 2013:31.
- [6] 任亮.“卷改件”的理论与实践研究[D].沈阳:辽宁大学, 2013:12.
- [7] 石慧敏.以“件”代“卷”的整理方法对文件归档鉴定工作的影响[J].四川档案, 2001(4):34.