

DANGANGUANLIXUEDANGANGUANLIXUE

档案管理学

邓绍兴 陈智为 编著

档案

首都师范大学出版社

档案管理学

(修订本)

邓绍兴 陈智为 编著

首都师范大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

档案管理学/邓绍兴, 陈智为编著. -3 版. 北京: 首都师范大学出版社, 1995. 5. (2001 修订)

ISBN 7-81039-550-5

I. 档… II. ①邓… ②陈… III. 档案管理-理论 IV. G27

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (95) 第 04537 号

DANGAN GUANLI XUE

档案管理学

首都师范大学出版社

(北京西三环北路 105 号 邮政编码 100037)

北京首师大印刷厂印刷 全国新华书店经销

2000 年 3 月第 2 版 2002 年 7 月第 4 次印刷

开本 850 × 1168 1/32 印张 10.25

字数 260 千 印数 16,001 ~ 22,000 册

定价 12.00 元

说 明

《档案管理学》是研究档案工作的理论和方法，传授从事档案工作基本技能的一门学科。也是高等学校档案专业的必修课程。

笔者多年从事档案专业教学工作，这本书就是根据教学实践中的一些体会和学习心得，在历年讲稿的基础上，吸收近年来有关档案管理的实际工作经验和科学研究的新成果，编写而成的。我们在编写过程中，还参考了陈兆禄同志主编的《档案管理学》，和宝荣、陈兆禄同志编著的《档案工作基本知识》。

本书可作为普通高等学校、函大、电大、自学考试档案专业的教材，亦可供档案学专业、图书情报专业学生和广大档案工作者学习参考。

本书第一章、第二章、第五章、第七章、第八章、第十章由邓绍兴执笔；第三章、第四章、第六章、第九章由陈智为执笔。本书1986年初版，1990年第2版，1995年第3版，这次为第4版。本次修订以1995年4月国家教委高教司编的《档案管理学教学大纲》为依据，增加了一些新的内容，并改写了部分章节，删去了已失时效的内容。由于水平所限，书中难免有错误和不当之处，欢迎读者批评指正。

编 者

1999年2月

目 录

第一章	档案	(1)
第一节	档案的定义	(1)
第二节	档案的作用	(9)
第三节	档案种类的划分与国家档案全宗的组成	(21)
第二章	档案工作概述	(26)
第一节	档案工作的内容和性质	(26)
第二节	档案工作的基本原则	(35)
第三节	档案工作的组织	(39)
第三章	档案的收集	(49)
第一节	档案收集工作概述	(49)
第二节	档案馆(室)藏建设	(54)
第三节	档案室的收集工作	(62)
第四节	档案馆的收集工作	(67)
第四章	档案的整理	(75)
第一节	档案整理工作概述	(75)
第二节	全宗	(81)
第三节	全宗内档案的分类	(93)
第四节	立卷	(114)
第五节	卷内目录、案卷目录与档号	(126)
第六节	档案整理中的组织管理	(138)
第五章	档案价值的鉴定	(144)
第一节	档案价值鉴定工作概述	(144)
第二节	档案价值的概念和决定档案价值的因素	(146)

第三节	鉴定档案价值的原则与方法	(154)
第四节	档案保管期限表	(158)
第五节	档案鉴定工作的制度与组织	(162)
第六章	档案的保管	(173)
第一节	档案保管工作的意义和任务	(173)
第二节	档案保管的基本物质条件	(177)
第三节	库房管理	(182)
第七章	档案的检索	(188)
第一节	档案检索工作概述	(188)
第二节	档案检索工具的作用和质量要求	(191)
第三节	档案检索工具的种类和符号	(194)
第四节	档案著录	(197)
第五节	档案标引	(208)
第六节	中国档案分类法	(218)
第七节	中国档案主题词表	(225)
第八节	卡片式检索工具	(229)
第九节	书本式目录和指南	(241)
第八章	档案的提供利用和编研工作	(249)
第一节	档案提供利用工作概述	(249)
第二节	档案利用服务的方式	(255)
第三节	档案提供利用的宣传和参考咨询	(259)
第四节	开放档案	(264)
第五节	档案馆(室)的编研工作	(267)
第九章	档案的统计	(274)
第一节	档案统计的一般原理	(274)
第二节	档案室的登记和统计工作	(285)
第三节	档案馆的登记与统计工作	(289)
第四节	档案行政管理部门的统计工作	(296)
第十章	档案工作的现代化	(302)

第一节	档案工作现代化概述	(302)
第二节	档案工作技术现代化	(305)
第三节	档案工作标准化	(311)

第一章 档 案

内 容 提 要

本章重点讲三个方面的内容：一、档案及其形成。主要了解档案的定义及其基本含义，档案的形成过程和基本属性，以及“档案”一词的历史沿革。二、档案的作用。根据档案形成的特点，进一步了解档案有哪些作用，作用的性质及发挥作用的规律性。三、国家档案全宗。要了解这个专业术语的含义、实质及其组成。

第一节 档案的定义

一、档案的沿革

我们伟大的祖国有着悠久的历史，以文献典籍丰富著称于世。档案的沿革，源远流长。在远古时代没有文字，人们的社会实践，要求彼此交往，只能用语言来表达自己的思想和经验。语言是人口腔中发出的声音，不能传送到很远的地方，出口之后，随即消失，只能靠记忆，把听见的话牢牢记住，彼此转告，但记忆并非永远正确，很容易遗漏和忘记。随着社会向前发展，为适应复杂的社会生活和生产的需要，我们的祖先创造了“结绳”和“刻契”的记事方法。

所谓结绳，就是在绳子上打结子，用结子的大小、多少、位置上下，以及涂上不同的颜色，表示不同的意义。《周易·系辞下》记载“上古结绳而治，后世圣人易之以书契。”《庄子·胠箧》：昔者，“轩辕氏”、“伏羲氏、神农氏，当是时也，民结绳而用之”。这种记事方法，在汉族早已绝迹了，但在个别少数民族，解放初期还存在。如独龙族远行以结绳记日，哈尼族买卖土地以

打结表示田价，并作为凭证。

所谓刻契，就是在骨片、木片、玉片或其他材料上刻画出各种形状的标记，用来记录某种事实或作为有关各方的一种信约。刻木为契比结绳记事，前进一步。在我国古籍中有记载，《尚书·序》中说：“古者伏羲氏之王天下也，始画八卦，造书契，以代结绳之政。”刻契记事的方法，解放初期，云南卡佤族仍然保留着传代木刻。他们把重要的事情，在木棍上刻上许多不同的符号，有的粘上不同家畜的毛、羽，每个符号与毛、羽代表着一定的事情。用这种方法，把历年的事情，一代一代传下去。

结绳与刻契记事，已经具有备忘、信约、凭证的意义和作用。在一定程度上，它代替了部分语言，记录和反映了人们的生活和生产活动，也具有一定的保存价值。从这个意义上讲，也可以说是我国档案的萌芽，即档案起源的形态。但是，结绳、刻契离开了制作人和保管人，它的内容往往别人不易明白，于是人们又逐渐发明了文字。《韩非子》、《淮南子》、《说文解字》都有仓颉造字的记载。实际上，文字是劳动人民在生产与生活过程中，经过长期的创造积累而成的，伏羲、仓颉只不过是文字发明人的代表。

我国的文字是从原始记事的各种符号，图形逐渐演变而来的。根据考古发现，原始文字产生的时间，大约距今有 5 000 多年。文字的产生，要有一定的载体记录下来，才能积累和传播。记录文字的载体，就其性质来说，就是古代的档案。

随着社会向前发展，产生了文字，出现了阶级和国家。国家首领进行管理工作，需要利用文字来记录事情，上传下达，便产生了文件。正如斯大林所说：“生产的继续发展，阶级的出现，文字的出现，国家的产生，国家进行管理工作需要比较有条理的文书”（《斯大林选集》下卷，人民出版社 1979 年版，第 518 页）。这些比较条理的文书使用完毕以后，为了日后查考，经过整理，保存起来，便形成了档案。所以，文字的产生，国家的出现应是档案产生之时。

我国的档案和档案工作最早起于何时，还有待地下材料的发现。但在三千五百年前的商代，已有档案和档案工作，这是确凿无疑的。1899年（清光绪25年）河南安阳小屯村出土的甲骨文，是我国迄今发现的最早的档案。

所谓甲骨，是龟甲和兽骨的总称，是占卜的用具，也是书写的材料。商代帝王，崇尚迷信，几乎是每事必卜。无论是打仗、祭祀、出巡、狩猎、疾病等等，都要用龟甲或牛骨占卜吉凶，并将占卜的日期、原因和应验情况刻写在甲骨之上，即为甲骨文。这些甲骨文，放在宗庙内集中保存起来，便形成了甲骨档案。它是商王朝政治和宗教活动的原始记录，内容无所不包，是研究商代社会制度、思想意识、宗教信仰、天文气象、农业和手工业生产的第一手材料。毛泽东同志说，中国有近四千年文字可考的历史，主要就考证在这些甲骨档案上。

近百年来，我国出土的甲骨档案达15万片以上，内容丰富，数量繁多。但在旧中国出土的甲骨档案，多被帝国主义掠夺或奸商出卖，流散在世界各地。全国解放后，党和国家十分重视甲骨档案的集中管理，散存在国内的甲骨档案绝大部分已为国家保存，成为研究古代历史的珍贵史料。

比甲骨档案稍晚一些，在商代、西周开始用竹木作为书写材料，出现了简牍档案。《尚书·多士》篇中，周成王告诫殷人说：“惟殷先人，有册有典，殷革夏命。”这是说殷商先祖成汤有册书，有典籍，记载了商推翻夏的史实。典册所记多是册命誓告以及政治方面的大事，由史官书写保存。单一的竹片叫做简，称竹简。许多简编连在一起叫做策（通册）。单一的木片叫牍，称木牍。两者又通称为简牍。形状狭长，稍宽的木简又称为方。许多木牍捆在一起叫做函。一片竹简通常只写一行字，少的只几个字，最多不过百余字。牍比简大，可以写几行字。我国古书有许多关于对简牍的记载，晋人杜预在《左传序》中说，春秋的制度是“大事书之于策，小事简牍而已。”唐代孔颖达在《春秋左传注疏》解释：

“简之所容，一行字耳。牍乃方版，版广于简，可以并容数行。”简编成册的方法，是将竹简、木牍按顺序排列好，用绳子穿起来即成为册。一份文件（注：文件包括公务文件和私人文件，本书文件与文书通用）有时用许多片竹简和木牍书写，编连起来上报或下达，使用完毕后作为档案保存起来。现在说的“造册上报”，就是从古代流传下来的。简编的绳子用丝绳编连叫丝编，用麻绳编连叫麻编。编连材料的方法，古书中多有记载。如晋荀勖《穆天子传序》说：“太康二年汲县民不准，盗发古冢所得书也，皆竹简，素丝编。”《南史·王僧虔传》：“发楚王冢，获竹简书，青丝编。”至于麻编，则见于甘肃居延等地出土的实物。

近几十年来，我国在湖南长沙、湖北江陵、云梦、山东临沂和甘肃敦煌、武威等地，先后发现了大批秦、汉的简册档案。对研究我国古代历史，提供了有重要价值的第一手材料。国家有关部门已把这批简册档案妥善保存起来，使之流传后世。

用竹片、木版做书写材料，最大的缺点是笨重，体积大，传说秦始皇每天批阅的奏章，重达100多斤。西汉时一个名叫东方朔的学士上书汉武帝，写了一份不算太长的文件，共用竹片3000多枚，由两个身强力壮的大汉抬进宫去。可见，当时阅读和传递这些文件是多不容易啊！简册档案用绳编连，反复翻阅容易断，会造成简牍的丢失和错乱，给阅读带来困难。由于上述缺点，人们逐渐改用其他较轻的书写材料，这就出现了“缣帛档案”。

随着生产力的发展，约在春秋战国时期，出现了用丝织品作为文件的书写材料。丝织品当时有帛、素、缙、缣等名称。凡以丝织品为载体的文件，称为“缣帛档案”。如《墨子·鲁问篇》中，就有“攻其邻国，杀其民人，取其牛马粟米货财，则书之于竹帛，镂之于金石，以为铭于钟鼎，传遗后世子孙”的记载。又《晏子春秋·外篇第七》说：“景公谓晏子曰：‘昔吾先君桓公，予管仲狐与谷，其县十七。著之于帛，申之以策。’”在雪白的缣帛上写上一行行乌黑的毛笔字，既醒目又轻便，能根据篇幅长短，剪裁

下来。人们把它折叠起来，或用木棒为轴把帛书卷起来，卷成一束、一轴，所以叫“案卷”、“卷轴”。缣帛价格昂贵，春秋战国时代，缣帛的用途仅限于竹木所不能胜任的、重要的或与卜筮有关的文件的书写。直至两汉时期，宫廷的重要文件，也多用丝织品来书写。《文献通考》中曾描写东汉末年，董卓的军队毁坏了皇家档案库，军人取帛书做成帷帐、车篷、口袋等情形。可见，汉代宫廷内有大量的缣帛档案。解放后，我国考古工作者在汉墓中发掘出大批竹简和帛书，大大丰富了档案宝库。

社会向前发展，生产力的提高，西汉已出现纸张，但数量少，产量低，纸质也比较粗糙，不能推广。东汉的蔡伦对纸张的生产做出了重大贡献。《后汉书·蔡伦传》记载：“自古书契多编以竹简，其用缣帛者谓之纸。缣贵而简重，并不便于人。伦乃造意，用树肤、麻头及敝布、鱼网以为纸。元兴元年（公元105年——引者注）奏上之，帝善其能，自是莫不从用焉，故天下咸称‘蔡侯纸’”。又《东观汉记》记载，蔡伦“典作尚方，造意用树皮及敝布鱼网造纸”。说明蔡伦做尚方令，掌管宫中日用品的制造与供应，他与造纸工人一起，生产出优质纸，受到皇帝表扬，便能在更大范围内推广。纸张的出现，一直到用纸张来代替简、帛为书写材料，经历了一个漫长的过程。东晋末年（约公元4世纪）才明令用纸张代替简、帛作为官府的文件书写材料。豪族桓玄掌权时下了一道命令中说：“古无纸，故用简，非主于敬也。今诸用简者，皆以黄纸代之。”到了唐、宋，纸的生产规模有较大发展，质量也显著提高，人们书写和处理文件都在案子上。所以称“文案”、“案牒”、“文牒”、“文书”等。唐、宋律令中这类的称呼很多。《唐六典·尚书省》：“凡文案既成，勾司行朱讫，皆书其上端，记年月日，纳诸库。”《古文观止》的《陋室铭》一文中说：“无丝竹之乱耳，无案牍之劳形”，表示不愿当官，伏在案子上办理公文是很劳累的。

我国的档案，虽然产生很早，但“档案”一词，明朝以前还

未见到。各朝代对档案都有自己的称呼，商称“册”，周称“中”，秦、汉叫“典籍”，魏晋以后叫“文书”、“文案”，唐、宋以来叫“文卷”、“案卷”、“案牍”。档案一词系由“中”、“册”、“文案”、“案卷”演变而来。从现有文献看，“档案”作为口头词汇可能现于明代或更早一些，作为书面语言出现于明末清初。《清太宗文皇帝实录》在崇德三年（公元1638年）正月甲午日记载的以户部长官韩大勋为首的众人合谋盗金一案，有三处出现“档案”一词，“……坐此议：众人同谋盗金，故不记档案，俱应论死。”“赫世密系值日官，他物皆记档案，独金数未绥登记……”阿尔拜系值月笔贴式，他物皆记档案，独金数未绥登记，姑免死，解部任，鞭一百，贯耳鼻。”顺治十八年（1661年），十月初一日户部尚书阿思哈题查审霸州乾清宫胭粉钱粮地土事本中，即有“查得顺治十年四月臣部题定档案”（《清代档案史料丛编》，中华书局1979年版，第148页）。康熙十九年（公元1680年）的“起居注”残稿上有一段记事：“上问：马哈喇之父与叔父皆歿于阵……部中无档案”。（见故宫库籍整理处编印《史料丛编》）。以后清初文人杨宾大约于康熙四十六年（公元1707年）所著的《柳边纪略》中说：“边外文字，多书于木，往来传递者曰牌子，以削木若牌故也；存贮年久者曰档案，曰档子，以积累多贯皮条挂壁若档故也。然今文字之书于纸者，亦呼为牌子、档子矣。”“档”字在《康熙字典》中解释为“横木框档”，通常说就是木架框格的意思。“案”字在《说文解字》中释作“几属”，就是像小桌子一类的东西。由此引申，又把处理一个事件的有关文件作为一案。几百年来，“档案”一词，一直沿用到今天，仍然有其形象和内在的意义。

二、档案的定义

千百年来，人们在社会实践中对档案这一事物不断加深认识，逐步形成了关于档案的概念。在长时期内，人们对档案下定义，正像列宁所说的那样：“定义可能有许多，因为对象有许多方面”（《列宁全集》第38卷，人民出版社1959年版，第255页）。

大家从不同角度下定义，因而有各种不同的看法和表述，我们根据《中华人民共和国档案法》及档案工作者的长期实践经验，档案界对档案定义的多次讨论，综合各方面的意见，对档案的定义表述如下：

档案是国家机关、社会组织和个人从事政治、军事、经济、科学、技术、文化、宗教等活动直接形成的对国家和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

这一定义的基本含义有以下几点：

（一）档案来源的广泛性

档案是各机关，社会组织和个人在其自身活动中形成的。档案的形成者大致上可以概括为三种类型：一是官方性质的各种机关；二是半官方或非官方的各种社会组织（社会团体、宗教、公司等）；三是一定的个人（著名人物、著名家庭和家族）。这三种类型的形成者，既包括法律意义上的法人，也包括自然人。

档案又是来源于形成者特定的实践活动。国家机关、社会组织和个人，在其实践活动中，为了相互交往，上传下达和记录事情，必然产生和使用许多文件。日后经过整理保存起来，就成为档案。丰富的社会实践活动，决定了档案来源和内容的广泛性，一定来源和内容的档案又具有内在的联系性。

（二）档案是由文件材料有条件地转化而来的

档案和文件既有密切联系，又有区别。档案的前身——各种文件材料是由一定的国家机关、社会组织或个人为了现实处理事务的需要而产生的，有些日后还需查考，有意识有目的地保存下来，转化成了档案。“档案是处理事务的有意识的副产品”。但不是一切文件都无条件地转化为档案，文件转化为档案一般要具备三个条件。

第一，办理完毕的文件才能作为档案保存，正在承办中的文件不是档案。文件是档案的前身，档案是文件的归宿。文件具有现行效用，档案一般地说来是完成了传达和记述等现行使命而备

留查考的文件。所谓办理完毕是相对而言的，主要是指完成了文书处理程序，不能理解为一切文件都要把文中所说的事情全部办完才算“办理完毕”，而是指文件的承办告一段落。日常工作中，有三种情况，一是文件中所说的事情需要近期办理的，很快就办理完毕。第二种是文件中所指的事情需要较长时间才能办完或者需要长期执行的，只要将文件经过签收、传阅，研究讨论和贯彻之后，也算办理完毕。第三种是不需要具体承办的文件，只要经过收发、圈阅等文书处理手续结束，就算办理完毕。还应指出，文件办理完毕或者转化为档案后，也并非完全失效。归档以后的文件，按其行政和法律效用来说，一部分是失效的，一部分是仍然有效的。比如，宪法早已归档转化为档案了，但仍有法律效用。有的条约和契约合同，有效期是十年、几十年，虽然归档了，还有效用。

第二，对日后实际工作和科学研究活动有一定查考利用价值的文件，才有必要作为档案保存。工作中形成的文件不能都作为档案保存，只是日后有查考价值的，才能保存下来转化为档案。档案是经过人们鉴别挑选保留下来的文件材料。文件是形成档案的基础，档案是文件的精华，文件概不归档是不对的，“有文必档”也是不必要的。

第三，按照一定的规律集中保存起来，才能最后成为档案。以现代的一般档案来说，它是经过立卷归档集中保存起来的文件。文件是档案的因素，档案是文件的组合。

明确认识文件转化为档案的条件，就可以弄清档案与文件的区别和联系，就会懂得档案的客观形成规律，有助于学会怎样完整地收集档案，怎样科学地鉴定档案的保存价值，自觉地做好档案工作。

（三）档案的形式是多种多样的

任何档案都以一定的物质形式存在和运动，长期的社会实践，使档案的形式不断发展和变化，丰富多彩。（1）从载体材料上看，

有龟甲兽骨、竹片木板、丝织缣帛、纸张、磁带、磁盘、胶片；(2)从信息记录在载体上的方法，有手写、刀刻、印刷、晒制、摄影、录音、录像等；(3)从表达方式上，可归纳为文字、图像、声音。档案的范围十分广泛，既包括党政机关的公务文件，也包括技术图纸、影片、照片、录音带、录像带等等。由于科学技术的发展，档案的形式还会丰富多彩。

(四) 档案的本质属性

档案是人们社会活动的原始记录，原始记录性是最本质的属性。主要表现在档案是形成者在自身的职能活动中形成的各种文件材料转化来的，不是事后另行编写和随意收集的间接材料。它具有记录和反映机关、组织和著名人物活动的原始性品格，是历史的真迹和凭证，有着重要的查考使用价值。这也是档案区别于图书资料的主要特点之一。因此，作为档案保存的文件，大多是原本、原稿，而且往往只有一份，这又是档案所以宝贵的重要原因之一。

了解档案的定义及其含义，可以帮助我们认识档案的特点，弄清什么是档案，明确档案的本质属性和范围，掌握档案的一般形成规律，从而科学地管理档案，维护历史真迹，充分发挥档案在四化建设中的作用。

第二节 档案的作用

档案是党和国家宝贵的文化财富。档案之所以需要保存和世代相传，因为它具备特有的作用，人们在社会实践活动中需要利用。对此，从古至今有许多论述。明代，内阁大学士丘濬上疏皇帝建议建造一座档案库保存“累朝实录”、“国家大事文书”、“诏册、制诰、敕书等项”，“立为案卷，永远存照”。“如此，则祖宗之功德，在万世永传，信而无疑，国家之典章，垂百王递沿，袭而有本矣。”可以达到“今世赖以知古，后世赖以知今者也”

(《明孝宗弘治实录》卷六十三)。董必武同志在《题赠档案工作》的诗中写道：“典谟训诰，宝之无佚；只字片言，亦所珍惜。分饥擘理，鉴貌辨色；规圆矩方，依时顺序。创业扩基，前轨可迹；古为今用，功同史册……察往知来，视兹故帙。”大意是说宝贵的档案财富，对当前和今后的建设事业都有用处。周恩来同志曾经指出：“应当用档案来印证一下历史事实”，“用档案来证明我们历史上的斗争经验”，而且“把旧的历史档案与现有的经验结合起来，更利于我们创造新的经验，发展新的斗争”。

一、档案凭证作用和参考作用

档案的作用是多方面的，概括起来最基本最重要的是凭证作用和参考作用。这也称为档案的基本价值。

(一) 档案的凭证作用

档案是历史的真凭实据，有法律效用，可作凭证。档案之所以有凭证作用，是由档案的形成规律及其本身的特点所决定的。

从档案的形成看，它是由当时直接使用的文件转化来的，记录了当时的原始情况，是工作和生产活动中形成的，不是随意收集和事后编写的材料，是形成者的思想和行为的真实记录，是令人信服的历史证据。恩格斯说过：“对于事态的真相，现在不可能提出文件来作证据。只有在事件本身成为历史陈迹的时候，这些证据才会出现。”（恩格斯：《萨瓦、尼斯与莱茵》，《马克思恩格斯全集》第13卷，人民出版社1962年版，第672页）所以，作为历史真迹的档案，具有无可置辩的证据作用。

从档案的形式上看，它保留着真切的历史标记。如当事人的亲笔手书或亲笔签字，机关或个人的印信，有的还是原来形象的拍照和原声的录音。

由于档案是国家机关、社会组织以及个人从事社会实践活动的原始记录，是以往历史的客观写照。而且档案本身保留着真切的历史标记。因此，它可以成为查考、争辩、研究和处理问题的依据，具有不容置辩的凭证，而且它的这种凭证作用，是档案不