

尾矿库建设、生产运行、闭库与再利用、安全检查与评价、病案治理 及安全监督管理实务全书

主编：金有生（中国矿业大学教授）

第四册

中国煤炭出版社

目 录

第八篇 尾矿库工程档案管理

第一章 概述	(3)
第一节 档案的起源与沿革	(3)
第二节 档案的特点和范围	(5)
第三节 档案的作用及其规律	(15)
第二章 尾矿库工程建设档案管理	(24)
第一节 档案的收集工作的意义和要求	(24)
第二节 档案的整理	(37)
第三章 尾矿库生产运行档案管理	(85)
第一节 档案的鉴定	(85)
第二节 档案的保管与库房管理	(103)
第四章 尾矿库闭库档案管理	(113)
第一节 档案的检索	(113)
第二节 档案馆(室)的编研工作	(138)

第九篇 尾矿库安全评价

第一章 概述	(147)
第一节 安全评价方法	(147)
第二节 尾矿库安全评价标准	(151)
第三节 我国尾矿库的安全状况	(152)
第二章 前期准备	(154)
第一节 风险管理与风险评价	(154)
第二节 危险、有害因素的识别及评价单元的划分	(156)
第三章 评价报告	(185)
第一节 安全评价结论	(185)
第二节 安全评价技术文件	(187)

第十篇 尾矿库病害治理

第一章 尾矿库病害的产生因素.....	(215)
第一节 勘察因素造成的病害.....	(215)
第二节 设计因素造成的病害.....	(215)
第三节 施工因素造成的病害.....	(215)
第四节 操作管理不当造成的病害.....	(216)
第五节 其它因素造成的病害.....	(216)
第二章 尾矿库常见病害的治理.....	(217)
第一节 尾矿坝漏砂的治理措施.....	(217)
第二节 浸润线过高的治理措施.....	(218)

第十一篇 尾矿库安全监督管理

第一章 概述.....	(225)
第一节 尾矿库安全管理的重要性.....	(225)
第二节 尾矿库安全运行的影响因素.....	(225)
第二章 企业尾矿库安全管理机构与职责.....	(227)
第一节 企业尾矿库安全管理机构的职责.....	(227)
第二节 尾矿车间、工段或班组的职责.....	(227)
第三节 尾矿工的职责.....	(228)
第三章 安全生产许可证管理.....	(229)
第一节 概述.....	(229)
第二节 许可程序要求.....	(229)
第三节 许可证的申请与签发.....	(234)
第四节 需要许可证的作业及许可证式样.....	(235)
第四章 尾矿库的安全监督.....	(245)
第一节 尾矿库安全监督机构.....	(245)
第二节 安全生产监督部门的主要职责.....	(245)
第五章 法律责任.....	(246)
第一节 民事责任.....	(246)
第二节 行政责任.....	(247)
第三节 刑事责任.....	(247)

第十二篇 典型案例分析

第一章 火谷都尾矿库溃坝事故及教训.....	(251)
第一节 事故概况.....	(251)
第二节 事故原因.....	(251)
第三节 经验教训.....	(253)
第二章 牛角垅尾矿库溃坝事故及教训.....	(255)
第一节 事故概况.....	(255)
第二节 垮坝原因.....	(255)
第三节 经验教训.....	(256)
第三章 金山尾矿库溃坝事故.....	(257)
第一节 事故概况.....	(257)
第二节 事故原因.....	(257)
第三节 经验教训.....	(258)
第四章 尾矿库其它事故及教训.....	(260)

第十三篇 相关标准规范

选矿厂尾矿设施设计规范.....	(263)
冶金矿山尾矿设施管理规程.....	(292)
钽水冶厂尾矿库安全设计规定.....	(303)
尾矿设施施工及验收规程.....	(308)
上游法尾矿堆积坝工程地质勘察规程.....	(332)

第十四篇 相关法律法规

尾矿设施安全监督管理办法(试行).....	(349)
矿山特种作业人员安全操作资格考核规定.....	(351)

第十五篇 附录

附录 I 清水的运动粘滞系数 ν (厘米 ² /秒).....	(359)
附录 II 固体颗粒在清水中的自由沉降速度 u 值表.....	(360)
附录 III 皮尔逊 III 型曲线的模比系数 K_p 值表.....	(374)
附录 IV 谢材系数 C 值表.....	(377)
附录 V 水工钢筋混凝土结构计算用表.....	(381)

附录VI	地基容许承载力	(388)
附录VII	摩擦系数 f 值表	(390)
附录VIII	容许(不冲刷)流速表	(392)
附录IX	普氏岩层坚固系数(f)表	(398)
附录X	常见标准筛制	(399)

第八篇

尾矿库工程档案管理

第一章 概述

从事档案工作，考察档案的科学管理，首先必须对有关档案的基本概念有所了解。这就必然要对档案的起源、档案的特点和范围、档案的作用、档案发挥作用的规律性等问题，进行一些初步的探讨。

第一节 档案的起源与沿革

档案不是历来就有的一种社会现象。在蒙昧和野蛮时代的漫长岁月里，产生档案的可能性是非常小的。人类社会随着生产的发展、记录符号的发明和使用而过渡到文明时代，人们开始利用各种原始记事符号、图画、文字沟通思想，传递信息，记录社会生活；随着生产实践的继续发展，记录语言的文字符号系统进一步完善，出现了比较有条理的信息记录；商业的发展，也促使比较有条理的信函的产生和应用，这是历史和逻辑的必然。这些比较有条理的信息记录使用完毕后，为了日后查考，被整理保存起来，便形成了档案。随着社会的发展，档案的内容日益丰富，档案的形成和名称也不断地发生变化。

我们伟大的祖国历史悠久，文献典籍浩如烟海，档案的沿革源远流长，档案信息资源非常丰富。自从我中华民族进入历史文明时期以来，甲骨金石、竹简木牍、缣帛卷帙、金册铁券，以至纸墨文件，其年代之久远、数量之庞大、内容之广泛、价值之珍贵，都是举世少有的。我国早在三千多年前的殷商时代，已有档案保存。河南安阳小屯村出土的甲骨档案，就是当时商王朝使用的一种文件，也是迄今发现的我国历史上较早的文字记录。由于这些文字刻写在龟甲兽骨上，所以称做甲骨文。因为甲骨文大多是商王室占卜的记录以及与占卜有关的记事文字，所以又叫“卜辞”。占卜虽然是一种迷信活动，但在当时的历史条件下，却是商王朝的一种重要活动。举凡祭祀、军事、农耕、畜牧，或者关于风雨、年成、疾病等事，都要用龟甲或牛骨卜问吉凶，因此，甲骨档案的内容相当丰富，记载了商朝的许多事迹，反映了王令、臣仆、巡游、征战、犁田、渔猎、天象、医药等各方面的情况。这些甲骨档案，多半是比较集中地保存于宗庙所在地，有的按朝代排列，有的把龟甲和牛胛骨分别保存，有的龟甲还穿洞编制成册，看来它们就是有意识地被集中保管在库房里的档案。现在已发掘出来的甲骨档案，大抵是盘庚迁殷到纣亡 270 多年，即约公元前 1300 年到约公元前 1100 多年间的遗物。通常说中国有数千年文字可考的历史，主要是以这些甲骨档案为信证，它已成为我们的国宝。

除甲骨外，现今保存下来的，还有殷商和周代铸在青铜器上的铭文，一般称之为金文或钟鼎文。其中有相当一部分是作为档案保留的。例如有些铭辞记载了王族恩赐、征战经过、

诉讼裁判、划定疆界等内容，许多都是信据和纪念物。春秋时期冶铁业有很大发展，有些重要事件和法令开始铸在铁鼎上面。例如郑国大夫子产首先将刑书铸于鼎上，后来晋国也用铁将范宣子的刑书铸成了鼎。因鼎上铸有刑书，所以叫做刑鼎。它是适应新兴地主阶级利益的需要，国家政权机关采取的文件公布的形式。在中国历史上，成文法的公布，也大致始于这一时期。当时，文字记录不仅刻铸在青铜器和铁器上，与此同时，还有刻在石头上的。春秋战国时期，特别是秦汉以后，有些重要的记载和规定，刻在石头上。有的是叙述王公征伐、赏赐、祭祀和游猎等记录行踪或纪念事迹的，有的属于颁发政令、规定法纪等宣布文告性质的。这些石刻也是历史上的一种档案。金文档案与石刻档案，也统称“金石档案”。

甲骨档案、金文档案和石刻档案，或金石档案，这些称谓，都是后人对它们的叫法，是按档案的载体命名的。在我国，最早对文件和档案的称呼，见诸文字的叫做“册”、“典”。《尚书·多士》篇有“惟殷先人，有册有典”的记载。在周代，文件和档案统称为“中”。《周礼·春官》中说：“天府掌祖庙之守藏”，“凡官府乡州及都鄙之治中，受而藏之，以诏王察群吏之治。”东汉郑玄注解：“治中，谓其治职簿书之要。”清代江永在《周礼疑义举要》一书中说：“凡官署簿书谓之‘中’，故诸官言治中，受书中，小司寇断庶民狱讼之中，皆谓簿书，犹今之案卷也。此中之本义。故掌文书者谓之史，其字从右从中。又者右手以持簿书也。”当时由于多用竹简和木牍书写文件、书籍，所以又统称之“简牍”、“简策”。晋代杜预在《春秋经传集解序》中说：“周礼有史官，掌邦国四方之事，达四方之志。诸侯亦各有国史。大事书之于策，小事简牍而已。”唐代孔颖达撰《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。”“策本又作册”。汉代许慎著《说文解字》称：“册，符命也。诸侯进受于王也。象其札一长一短，中有二编之形。”清代段玉裁《说文解字注》：“策，竹为之；牍，木为之。”事情简单，字数不多，写在狭长的单片竹简或较方的木牍上即可；事情重大，要写很多字，则简片连编起来汇集成册。比如，有些法令、户口和赋税，就写在简策上，并由中央政府和地方政府作为档案保存。其中有些是下达或上报的。现在说的“造册上报”，就是从那时传下来的。

随着生产力的发展，秦汉以后，在简牍仍然大量使用的同时，一些重要文件用丝织品缣帛书写的逐渐多了起来，因而又出现了“竹帛”之称，兼指文件和书籍。“名留竹帛”、“罄竹难书”等成语，就反映了当时的称呼或延续以前的惯称。我国至少在春秋战国时期已有帛书。

《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。现在保存下来的缣帛文件，有从长沙楚墓中出土的帛书，属于战国时代的古文件。特别是从汉墓中发掘的大批竹简和帛书，是继甲骨之后发现较多的古代档案。用缣帛书写的文件可以舒卷，一份文件可以卷成一卷儿、一轴，所以又称作“卷”、“卷轴”。

甲骨档案、金石档案、简牍档案和缣帛档案，由于历史的原因，现在多保存在文物部门，但这并不失其既是档案又是文物的双重性质。当时刻写这些东西，主要不是为了欣赏这些器物本身，而是为了通过这些物体传达和记载某些事物。其目的在于“备忘”、“验证”、“信守”、“诰命”、“上报”，或存录而“传遗后世子孙”等等。所以这些历史遗物，按其性质来说，主要是档案。虽然现在我国档案部门保存的数量不多，但是研究它们，对了解档案的产生和发展、档案的性质和特点、档案工作的历史等许多方面，都有重要的学术价值。

从这些古老的档案可以看出，档案是历史文明的产物，是社会发展到一定阶段，适应处理事务或记载公私生活的需要而产生的。档案从其问世伊始，就是人们进行生产和从事政治以及科学文化活动等社会实践的记录。同时，档案作为历史文化典籍的遗存，又成为文化继承和发展的源泉。所以有些史学家和哲学家认为，从一定的意义上说，档案是历史文明之母、

文化之母。古代的史官，把国君和贵族们的言论、行事以及典章制度记录下来，并且保存起来作为国家档案。史官的守藏和知识，子孙世代相传，成为专有的学问。春秋战国时代，王朝保存的档案内容流传到社会上去，史官的学问也逐渐流传到民间，“学在官府”的局面被打破，私人著作和私人讲学勃兴。许多人从各方面收集和研究了档案中积累下来的各种专门知识，并且加以选择、整理和发展。譬如，诸子百家各个学派的学术思想和材料，不少都渊源或借鉴于档案。在我国传统文化发展中，档案具有继往开来的功能。

由于纸的发明和社会生活的发展，文件的书写材料逐渐为纸张代替。纸张的广泛利用，不仅促进了汉字的演变，而且促进了祖国文化的交流和发展，同时也对文书、档案工作产生了巨大的影响。至于完全应用纸张书写文件，还是经过了一个简牍、缣帛、纸并用的过渡时期。又因办理公文多在案几上进行，所以汉唐以后又称公文和档案为“文案”、“案牍”，有时也用“文牍”、“文书”、“簿书”来表示。《汉书·刑法志》中有“文书盈于几阁，典者不能遍睹”的记载。唐宋的法令中，上述那些称呼也很多。如“凡文案既成，勾司行朱讫”，“诸架阁库文书，所掌官吏散失者，杖一百”，等等。文章诗词中，也有“簿书何急来相仍”，“无案牍之劳形”，“文牍日繁沉，民力愈疲竭”一类的章句。

“档案”一词，据现有的材料初见于清代。现存顺治年间的官府文书中，已有“档案”一词的使用。例如，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”之语。大约成书于康熙四十六年（1707年）的杨宾《柳边纪略》中说：“边外文字，多书于木，往来传递者曰牌子，以削木片若牌故也；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。”这也是对档案词源的一种解释。“档”字在《康熙字典》里解释为“横木框档”，就是木架框格的意思。“案”，《说文解字》释作“几属”，就是像小桌子一类的东西，由此引申，又把处理一桩事件的有关文件叫做一案，并通称收存的官方文件为“案”。“档”和“案”连用，顾名思义，就是存入档架的文案。这种称呼一直沿用到现在，仍有其形象上的和内在的意义，并有了新的科学涵义。

第二节 档案的特点和范围

自从档案问世以来，相继产生了图书、情报资料等各种文献信息。历史上最早产生的档案这种文献，以其独有的特点和文献信息的共性，成为现代社会信息的一个重要门类。黑格尔说：“唯有在现存的差别的前提下，比较才有意义；反之，也唯有在现存的相等的前提下，差别才有意义。”“我们所要求的，是要能看出异中之同和同中之异。”研究档案学，应该从档案和其他文献信息材料的区别和联系中，认识档案的本质属性、档案和其他文献信息共有的一般属性以及档案的种类和范围。

一、档案的定义

人们在社会实践中，对经常使用的档案不断地加深认识，逐步形成了关于档案的概念。然而对于档案及其含义的系统认识和专门阐述，却是随着近现代档案学的产生和发展而演进

的。特别是20世纪以来,关于档案的定义很多,对档案内涵的揭示也日趋深入。但是,人们对档案的认识常常有所不同。因此,简要地考察一下关于档案的各种定义,对我们现在认识档案是有意义的。

19世纪末,荷兰斯·缪勒、伊·阿·斐斯、阿·福罗英合著的《档案的整理与编目手册》(1898年),在档案学史上负有盛名,书中写道:档案是“某一行政机关或其某一官员正式收到或产生并被指定由他们保管的书写文件、图片和印刷品的总和”。

20世纪二三十年的一些中外档案学著作中,常常引用英国希拉里·詹金逊所著《档案管理手册》(1922年)中所下的定义,称档案是“某一行政管理或行政事务(无论是公共的还是私人的)实施过程中所拟就或使用,作为该事务的组成部分,事后由该项事务的负责人或其合法继承者保管,以备不时查考的各种文件”。

苏联Г.А.克雅捷夫在《档案工作的理论与技术》(1935年)一书中,专门阐述了“档案材料的定义”:“凡具有公务、科学和文学性质的,直接反映(通过原本)机关、团体、企业和个人过去活动的手写的或印刷的、文字的或图表的,并需要保存起来以备科学或实践利用的材料,均称为档案材料。”该书所谓“档案材料的定义”,实为档案的定义。因为俄文 Архив 与英文 Archives 一词一样,既可指档案,又可指档案馆等档案机构,为了明确此处系专指档案,故书中使用了 Архивные материалы (档案材料)的字样。

何鲁成著《档案管理与整理》(1938年)一书认为:“我国文字中之档案二字,适等于西文中 Archives 一名词。如合并中西文字而对于档案一名词下一定义,当为:档案者乃已办理完毕归档后汇案编制留待参考之文书。”作者指出:文件未必一一归档保存,唯须长期保存而留待参考者方可作为档案,其中包括机关内所收入及发出之公文及其附件。

20世纪五六十年代,各国有关档案学的论著和法律中对档案定义有很多论述或有所涉及。德国阿道夫·布伦内克的文集《档案学:欧洲档案工作的理论与历史》(1953年)一书,给档案下的定义是:“某一自然人或法人在法律或事务活动中产生,并作为以往活动之查考资料和证据在特定场所永久保存的文件和文献的总和。”

美国 T.R.谢伦伯格在《现代档案——原则与技术》(1956年)一书中给档案下的定义是:“经鉴定值得永久保存以供查考和研究之用,业已藏入或者业已选出准备藏入某一档案机构的任何公私机构的文件。”

《南斯拉夫社会主义联邦共和国档案总法》(1964年)第一条写道:“档案,是指南斯拉夫社会主义联邦共和国领土范围内,过去和现在的国家机构、社会政治组织、劳动组织以及其他法人和个人,无论何时、何地的活动中产生的,对历史、科学、文化艺术和社会其他各个方面具有重要价值的文件原件或复制品(文稿、图样、印刷品、照片、影片、录音文件等)。”

这一时期在我国档案界通行的档案定义中,较有代表性的可举以下两种:

《档案工作》杂志1960年第11期社论对档案下的定义是:“档案是本机关在工作和生产中形成的,具有一定保存价值的,并且经过立卷归档,作为真实的历史记录集中保管起来的各种文书材料(包括技术文件、影片、照片、录音带等等)。”

中国人民大学历史档案系编《档案管理学》讲义(1962年)中给档案所下的定义略有变通:“档案,是机关(包括企业、事业单位,下同)在工作和生产中形成的、具有查考利用价值的、按照一定归档制度集中保存起来的文件材料(包括技术图纸、影片、照片、录音带等)。”

20世纪七八十年代以来,国外的有关著作和文件中可以举出美国和法国关于档案的定义:

《美国大百科全书》(1975年):“档案,是在执行法律和处理事务中制成或收到的因具有永久价值而保存起来的文件的有机体,包括文稿、簿册、地图、录音带和其他文献材料在

内。”

《法兰西共和国档案法》(1979年)第一条指出:“任何自然人或法人,任何国家机关或组织,任何私人机构或部门,在自身活动中产生或收到的文件整体,不管其形成日期、形式和制成材料,都是档案。”

20世纪80年代以来,在全国性档案定义广泛讨论的基础上,许多文章和文件关于档案的表述有所改进。陈兆禄、和宝荣《对档案定义若干问题的探讨》一文与1986年版《档案管理学基础》一书中的提法均为:“档案是机关、组织和个人在社会活动中形成的,作为历史记录保存起来以备查考的文字、图像、声音及其他各种方式和载体的文件”,对档案的形成领域和形式等进行了新的概括。

中华人民共和国国家标准《情报与文献工作词汇基本术语》和《档案著录规则》(1985年)中均写道:“档案:国家机构、社会组织以及个人从事政治、经济、科学、文化等社会实践活动直接形成的文字、图表、声像等形态的历史记录。”

王李苏主编的《企业档案信息管理》(1988年)一书认为:“档案是人类社会活动中直接形成的各种文件转化而来的并系统组合的信息。”

中华人民共和国行业标准《档案工作基本术语》(2000年)中“档案”一条释为:“国家机构、社会组织和个人在社会活动中直接形成的有价值的各种形式的历史记录。”

1996年修订的《中华人民共和国档案法》(以下简称《档案法》)第二条规定:“本法所称的档案,是指过去和现在的国家机构、社会组织以及个人从事政治、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。”这一条款从法律上明确了国家管理档案的范围,专指“对国家和社会有保存价值的档案”,并非一般的档案定义。但是,它概括了档案定义的基本要素,对形成普遍的档案定义具有促进共识的作用。

从上述国内外各种定义中可以看出,不同的档案定义反映了不同的历史条件和社会条件以及不同的观察角度和社会需要。按照比较档案学的方法考察这些定义,至少可以得到两方面的启迪。一方面,应该注意到定义可能有许多,因为对象有许多方面。以辩证唯物主义和历史唯物主义为指导的我国档案学研究是这样,西方有些档案学著作对此也有所强调。例如《现代档案——原则与技术》一书就认为“档案”一词显然并没有一个不可更动而必须优先采用的、最终的、最完备的定义,它的定义可以作不同的修改,以适应档案工作者为之服务的政府所产生的各种材料。另一方面,彼此不同的档案定义中,也多有借鉴之处。经过比较研究,根据我国的习惯和现实经验看来,构成一个比较科学的档案定义,应该包括以下四个要素:(1)指出档案的属性——说明档案是什么;(2)指出档案的来源——说明档案是从哪里产生的以及档案的形成原因;(3)指出档案的形态——说明档案是什么样的,以及档案的范围包括哪些东西;(4)指明档案的特点——说明档案的基本性质是什么以及档案区别于其他资料的主要特征。

随着社会物质文明和精神文明水平的提高,档案内容和载体形式日益丰富,档案的涉及面和社会作用逐渐扩大,人们的认识也不断地深化,关于档案的定义自然应该有所发展。现在对档案的定义可以表述如下:

档案是社会组织或个人在社会活动中直接形成,保存备查的各种形式和载体的数据、信息和知识的记录。档案是有史以来最早产生的文献之一,也是现代社会的核心信息资源的重要门类。

为了简便起见,也可表述为:

档案是原始的数据、信息和知识的记录。

这一定义与本书前版档案定义的主要思想仍然是一致的。它的基本含义包括以下四个方面：

（一）档案是各种组织和个人在其特定的社会活动中积累而成的

档案的重要特点之一，就是这种历史文件的产生和积累，始终根源于特定的机构和它所执行的职责活动以及由此而形成的文件之间的有机联系。

在广阔的社会中，档案总是按照一定的来源有规律地形成的。首先，档案是以独立从事活动的政府机关、团体、部队、企业、事业单位等组织为单位而形成的。一定的个人和族系，如著名人物、重要的社会活动家、科学家、艺术家等在其专门活动中，也形成一定的档案，如手稿、信件、家谱、族谱等等。档案的形成者的类型极其广泛，大致上分为三种：官方性质的各种机关单位，半官方的或非官方性质的社团组织，某些个人。从法律意义上说，档案是法人和自然人在其自身活动中形成的，能证明其法律或事务活动的各种文件，而且应当受到法律的保护。仅就档案形成的来源而论，既包括“法人”，即依法成立并能以自己的名义行使权利和承担义务的各种组织；也包括“自然人”，即基于出生而依法享有权利承担义务的个人。其次，在一个组织里，档案又往往是以司、处、科、室、部、系等内部机构为单位有秩序地形成以至不断积累的。

社会活动中产生档案，是一种普遍现象。这种普遍性，决定了档案来源的广泛性以及档案来源的规律性。整个社会的档案，其形成者为数甚多。从档案管理部门来说，档案来自四面八方各个机关单位，相当分散。而每一个机关单位的档案，则又是互有联系地形成的，是一个有机整体。

档案是各个组织在行使职责的特定活动中，按照一定的内容逐渐形成的。组织在执行各项任务的过程中，每处理一方面的工作，办理一起案件，召开一次会议等等，都应当形成和积累一定数量的文件，最后又有条理地归存起来。因此，档案中记录了大量的事物，档案内容极其丰富，而一定内容的档案又固有相互间的密切联系。一个组织的档案，反映一个组织不同时期的各种活动。整个国家的档案，反映了从古至今社会经济、政治、法律、军事、外交、科学技术、文化教育等各方面的情况。

总之，档案来源于一定的基本单位，形成于特定的活动。复杂的社会活动，决定了档案来源的广泛性和档案内容的丰富性以及一定来源与内容的档案文件之间具有内在的联系性。档案工作者必须以历史唯物主义的态度，充分研究和尊重档案的来源，熟悉档案的内容，维护文件体系的历史面貌，才能进行科学的管理，有效地发挥档案的积极作用。

（二）档案是保存备查的文件

对于“文件”这个概念有广义和狭义的法，本书采用了广义的概念，即不仅指常规的文书，也包括技术文件、各种手稿等工作中直接使用的原始记录材料。

档案是人们按照文件的运动规律，自觉地从已形成的文件中挑选并保存下来的有保存价值的文件。各组织在工作活动中，为了相互交往、上传下达和记录事务，总要产生和使用许多文件。由于工作的持续进行和事业发展的客观需要，人们又自然要把日后仍要查考的文件，有意识地留存下来，就成为档案。人们常说，“今天”的档案就是“昨天”的文件，“今天”的文件将是“明天”的档案，这是对档案与文件之间关系的一种通俗的概括。

文件作为档案保存是有条件的。不是一切文件全都需要和可能成为档案。文件作为档案保

存一般需要具备三个条件:

1.办理完毕(或叫处理完毕)的文件才能作为档案保存。正在承办中的现行文件不是档案,现行文件具有现行的效用,档案一般是完成了传达和记述等现行使命而备留查考的文件。从这个意义上说,现行文件是档案的前身,档案是现行文件的归宿。

所谓办理完毕是相对而言的,主要是指完成了文件处理程序。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”,主要是指在文件处理程序上告一段落。而承办完毕的文件,并非完全都是失效的材料。现行文件办完存档之后,按其行政和法律效力来说则分化为两部分:一部分失去现行的效力,而且有其他方面的保存价值;一部分仍然具有时效,如办完签署或公证手续的有效期未滿的合同、协议书,一些领导指导性的文件,虽已归入档案,但并不失其行政和法律效用。1979年11月29日公布的《全国人民代表大会常务委员会关于中华人民共和国建国以来制定的法律、法令效力问题的决议》指出,新中国成立以来的法律、法令,除了同五届人大制定的宪法、法律和五届人大常委会制定、批准的法令相抵触的以外,均继续有效。所以,从总体性质上,必须了解档案是办理完毕的文件;从具体效用上,不能笼统地把档案看成是完全“丧失现行的法律和行政效用的文件”。

2.对日后实际工作和科学研究等活动具有一定查考利用价值的现行文件,才有必要作为档案保存。由于当时工作需要而形成的现行文件数量庞大,有的单位一年产生、收到和发出的文件不下几十万件,有的国家政府各机关一年产生的文件竖排搁板长度竟达四五千公里。但是,工作活动中形成的所有现行文件,不能通通作为档案,档案只是经过人们鉴别挑选而留存下来的文件。

文件在其存在的不同阶段中的功能是不尽相同的,处于现行阶段的文件,它是一种处理问题的工具,处理完毕的文件由于作用上发生了变化,则分化为两部分:一部分随着办事工具的现行作用的结束,便失去存在的社会价值而被淘汰;另一部分则因仍有查考价值而被选留起来成为档案。从这个意义上说,现行文件是档案的基础,档案是文件的精华。在档案学理论和档案工作实践中,文件的价值作为构成档案的要素和条件,在国内外历来受到重视。这一观点具有积极的意义,它指出人们对文件的选择水平,是影响日后形成档案的质量的关键因素之一。忽视文件的选留则负疚于社会和历史,而“有文必档”也是不必要的。

3.按照一定的规律保存起来的文件,才能最后成为档案。档案的前身虽然是现行文件或半现行文件,但是文件不能自动地成为档案。文件是逐年累月地逐份逐件地产生的,只有把这些文件中有保存价值的部分按照一定的程序和条理集中保管起来,它们才能成为档案。以现代一般的档案来说,它是经过选择而集中保存起来的文件体系。从这个意义上说,文件是档案的因素,档案是文件的有机体。

归档和保存,是人们自觉地积累和留存档案的重要程序和条件,从一定意义上说,也是现行文件或半现行文件成为档案的一般标志。所以中外许多档案定义中,都把“保存”因素列为构成档案定义的条件之一。档案就是由具有保存价值的文件构成的有机体。

档案的特点和优点之一,就在于它已经不是一份份孤立的文件,也不是一批批杂乱的文件堆积,而是具有内在联系的文件体系,它反映了各种活动和事件的原貌。所以未经整理的、杂乱无序的零散文件,虽然也属于档案,但从档案的一般特点来说,它并不是典型的、科学意义上的档案。历史的教训证明,有些文件被东抽西拼,或将某页某段剪下来取走,诸如此类无知的做法,严重地破坏了档案的特点,损毁了档案的价值,甚至把档案弄成了废物。

总之,档案是处理完毕的、具有查考价值的、集中保存起来的文件有机体,这是档案定义的最基本的含义。档案和现行文件,从它们的社会职能来说各不相同,而从它们的内容和形式的构成来说则是同一的。档案管理的许多方法,都和文件形成的历史、文件本身直接有

关。为了管好档案，必须下工夫研究文件，特别要掌握文件的生命周期。

（三）档案内容的记录方式和载体是多种多样的

在丰富的社会活动中，社会主体出于一定的需要，往往会形成各种形式的文件。由于档案是人们有意识地将具有价值的文件选留并保存下来的，因而档案的形式也是多种多样的。从内容与形式的范畴意义上说，文件是各机关在职能活动中将客观事物以及人的思维和实践活动的原始记录，用各种方式固定在各种载体上的产物。所以档案的内容和载体是构成档案的两个基本因素，也就是说，档案的内容和形式的统一，才能构成档案这一事物。档案的形式，基本上包括两个方面：档案内容的载体材料，内容的记录方式。

就档案的载体（即载录档案信息的物质材料）而言，我国既有古代遗留下来的龟甲兽骨、竹简木牍、金石、贝叶、缣帛等档案，又有近、现代少数民族地区沿用的古老形式的档案，也有以纸张为主的书面文电等传统形式的档案，还有胶片、磁带、磁盘等现代形式的档案。

档案内容的记录方式也是各种各样的，大致可分为两个层次：（1）记录内容的方法，就其基本方法来看可归纳为四种，即文字的、图像的、声音的和数码的；就其具体的载录方法来看，有手写、刀刻、印刷、晒制、摄影、录音、录像等多种。（2）传达内容的文体表达方式，如管理性文件中就有法律、宣言、条例、章程、决定、决议、命令、指示、通知、通报、布告、请示、报告、会议记录、条约、协议书和合同等各种形式。

总之，档案的形式是丰富多彩的，档案的范围是广泛的，既包括常规的公文，也包括簿册、技术图纸、影片、照片、录音带、录像带、磁带、磁盘、光盘等各种形式的文件。一定的条件和需要形成一定形式的文件，因而档案的形式又是不断发展变化的。档案的形式在档案的形成和档案工作发展中起着重要的作用，档案的信息的表达方式和载体的革新，标志着档案和档案工作发展的不同阶段，也反映了社会文明发展的水平。档案工作者必须明确档案的范围，把应该保存的各种文件收集齐全。档案的产生和延续，就其实质来说是一种社会现象，而档案又以一定的物质形式存在和运动，所以它的保存和变化不仅同社会条件有密切联系，同时也受自然条件的作用和影响。如档案损毁程度的控制和档案寿命的延长，其优劣状态的表现和管理手段的优选，都与上述条件相关。所以，管理档案必须研究和掌握档案物质形式的特点。

（四）档案是原始的历史记录

从以上三个方面的分析，可以进一步看出，档案是原始的历史记录。这是档案的主要特点和本质属性。档案不同于一般的历史遗物，它是以具体内容反映其形成机关或人物特定活动的历史记录物，具有很强的记录性，所以档案具有很高的查考价值。档案不同于一般的信息资料，它是特定的形成者在当时当地直接使用的有保存价值的文件，不是事后编写或随意收集的材料，因而具有原始性的特点。所以档案注重原本、原稿，而且往往又只有一份孤本，这也是档案更为宝贵的原因之一。社会上的信息资料种类繁多，具有原始性或具有记录性的材料也不乏其物。而档案则以兼具原始性和记录性二者于一体的特点，区别于其他资料。

必须指出，档案这种原始历史记录，当然包括作为档案保存的收文、发文底稿和印发件以及其他各种原始材料；不能误解为只有原稿才是人们活动中形成的原始历史记录；亦非大凡具有原始性和记录性的任何材料都是档案。

档案、图书、报刊、资料，都是知识的一种载体，记录了各种知识，也都是人们有意识

地作为知识储存的手段而保留起来,以供人们研究的。在这一点上,它们有相似之处。但是,档案的形成规律和档案的性质,与图书资料又有所不同。作为档案保存起来的文件,无论常规的公文,或是内部记录、手稿、会计账簿,或技术图纸、录音带等等,它们的产生并非为了形成档案而供众多的人们去阅读,最初是作为办事工具为了处理当时某种事务的需要而产生的。由于事过之后仍有用处,所以才保存起来成为档案。从这个意义上可以说,档案是人们进行社会活动的自然产物。在这一点上,档案与地下发掘出来的文物有相似之处。历史上遗留下来的文物,当时也并非为了日后供人们考古研究才产生的。但是,档案的形成及其性质,与历史文物又有所不同。现今从地下发掘的文物,它们被保存下来,当时一般是无意识的。而档案的最后形成,则是人们有目的地将有保存价值的文件选择和保存起来以备日后查考的。从这个意义上可以说,档案又是人们在处理事务过程中有意识地形成的文化产品,它是人们社会实践活动中自觉的产物。

了解档案的原始记录性特点,对于档案管理以及处理档案工作同外部的某些关系,都有实际的指导意义。

1.档案是历史的真迹,必须保持它的特性,才能充分发挥它的效用。后人不能按照各自的观点和某种需要去修改档案。如果自己认为档案内容有错,或因不适合自己的“口味”即任意涂改,必使档案失真,甚至造成不可挽回的损失。在我们国家,档案的原貌受到法律的保护,《档案法》规定:对“损毁”、“涂改、伪造档案”等行为,“根据情节轻重,给予行政处分”,直至“依法追究刑事责任”。档案工作者和一切有关人员,必须维护档案的历史真实面貌,同破坏档案真迹的各种行为进行斗争。

2.档案与图书资料、文物,既有性质上的区别,也有某些联系。它们之间有部分重合关系、彼此转化关系、相互补充关系等各种情况。因此,档案部门既要区别档案与资料,着力管好档案;也要收藏与档案有关的资料,辅助馆藏档案提供利用。在管理方法上,必须强调适合档案的特点,不能机械照搬图书情报的管理模式,同时应该借鉴某些可取的方法,以至根据条件实行一体化管理,以收信息资源共享之利。对于具有档案、图书、文物双重性或几重性的文献,要依照有关法律进行管理。

综上所述,原始记录性乃是档案的主要特点和基本属性;一定的历史条件和社会实践产生相应来源、内容和形式的档案,并使档案自然地分门别类,而又构成一定档案之间固有的联系。档案工作者必须掌握档案的性质,根据档案的不同来源、内容和形式的特点,进行科学的管理。

二、档案的知识属性和信息属性

档案有与其他文献资料不同的本质属性,又有与其他文献共同的一般属性。档案的知识属性和信息属性,就是档案一般属性的重要表现。

(一) 档案是贮存和传播知识的一种形式

档案是人类认识和改造世界的智慧的结晶,它记载了人们社会实践活动中大量有知识价值的事实、数据、成果和理论。这些饱含古今经济、政治、科学、文化等各种知识的材料,是由个人、机关、单位以至整个国家逐步积累起来的,所以档案是贮存知识的一种重要手段,成为历史和知识的宝库。在人类社会文明的历史中,如果没有档案,便失去了连续地全面地

直接记录和积累知识的原载体。郭沫若在《题赠档案馆》的诗中，称颂“前事不忘后事师，自来坟典萃先知。犹龙柱下窥藏史，呼凤舆前听诵诗。国步何由探轨迹，民情从以识端倪”。寥寥数语，对档案从古讲到今，对档案知识性的讴歌也很深刻。

档案不仅有贮存知识的功能，当它被人们利用时又可以发挥传播知识的功能。它的知识传播功能不仅有空间扩散性，而且有历史的延续性，它可以将人类知识世代相传，使之连绵不断。从古代史官守藏档案，他们的知识子孙相传，到打破“学在官府”制度，将档案中积累的知识在民间传播，以至在近现代文化科学技术发展中对档案文献的广泛利用，都证明档案是人们获取知识的重要途径之一。因此，学术界有人认为，档案对历史文明的发展有继往开来之功，说档案是“历史文明之母”、“文化之母”。的确，不应把档案看作故纸堆，要明白它是人类社会进行精神再生产和物质再生产的一种智力资源。

（二）档案是一种重要的信息资源

任何档案中都承载着一定的信息，档案是一种重要的信息资源。1985年2月中共中央和国务院关于档案工作的批示中就明确要求“大力开发档案信息资源”，“为建设社会主义物质文明和精神文明服务”。认识和研究档案的信息属性，对于更新档案界的思维和提高档案管理水平，有现实的指导意义。

什么是信息，至今尚无公认的定义。美国数学家、控制论和信息论创始人之一维纳说，信息是我们在适应外部世界和控制外部世界的过程中，同外部世界进行交换的内容和名称。在日常用语中人们把信息看作是音信、消息、情报、指令、密码等等。有人认为信息是事物存在和运动状态的表征。钱学森在《论系统工程》一书说的比较明确通俗：“信息是代表物质某一状态的资料”，“情报资料、图书、文献和档案都是一种‘信息’”。

档案信息作为信息家族中的一员，具有信息的一般属性，如中介性、可替代性、可传输性、可分享性等。同时档案信息又具有自身的某些特性，主要表现为原始性和回溯性。

1.档案信息的原始性。按照信息的特征和机能，可以将信息分为原始信息和加工信息。原始信息是指用数字和文字对某一项活动所做的最初的直接的记载，对原始信息进行不同的加工处理，才成为加工信息。档案是人们当时社会活动的原始记录，它与图、资料等其他信息相比，具有显著的原始性特征。档案信息的这种原始性，使它具备了一种其他信息形式无法替代的证据作用，从而获得了珍贵的价值。

2.档案信息的回溯性。从现行文件到档案是有一个过程的，因此，档案信息与其所反映的社会活动内容及该项活动的真实过程必然有一定的时间距离，正是这种时间距离，使档案信息具备了回溯性的特征。档案一旦形成，就成了过去活动的记述，即历史的记述。档案信息的存贮，成了一种历史财富，档案成了人们了解过去、研究历史、总结经验、探求规律的根据。古人云：知古不知今，谓之陆沉；知今不知古，谓之盲瞽。档案信息的这种回溯性特征，使之成为贯通古今的信息流，不仅成了今人了解过去，后人了解今人的中介，而且又是为现实服务和预测未来的系统的信息。

三、档案分类的含义和档案种类的划分

档案的范围非常广泛，它包括各种门类的原始历史记录。随着社会生活和科学技术的进步，档案的门类正在不断地发展变化，人们对于档案门类的认识也在不断地提高。档案包括