

现代秘书学系列

秘书文档管理

MISHU WENDANG GUANLI

向 阳◎主 编

周蓓新 李志雄◎副主编



暨南大学出版社
Jinan University Press

现代秘书学系列

C931.46

14

:3

2006

秘书文档管理

MISHU WENDANG GUANLI

向 阳◎主 编

周蓓新 李志雄◎副主编



暨南大学出版社
Jinan University Press

中国·广州

图书在版编目 (CIP) 数据

秘书文档管理/向阳主编. —广州: 暨南大学出版社, 2006. 9

(现代秘书学系列)

ISBN 7 - 81079 - 755 - 7

I. 秘… II. 向… III. 文书档案—档案管理 IV. G275.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 083453 号

出版发行: 暨南大学出版社

地 址: 中国广州暨南大学

电 话: 总编室 (8620) 85221601 85226581

营销部 (8620) 85227972 85220602 (邮购)

传 真: (8620) 85221583 (办公室) 85223774 (营销部)

邮 编: 510630

网 址: <http://www.jnupress.com> <http://press.jnu.edu.cn>

排 版: 暨南大学出版社照排中心

印 刷: 暨南大学印刷厂

开 本: 787mm × 960mm 1/16

印 张: 21.75

字 数: 397 千

版 次: 2006 年 9 月第 1 版

印 次: 2006 年 9 月第 1 次

印 数: 1—3000 册

定 价: 36.00 元

(暨大版图书如有印装质量问题, 请与出版社总编室联系调换)

总 序

当新年的钟声再一次敲响，蓦然回首，千禧年恍如昨日。

进入新世纪以来，经济全球化发展迅速，我国社会正在发生深刻的变化。随着我国经济体制改革的不断深入，随着社会主义民主政治建设的推进和依法治国方略的实施，随着科学技术特别是信息技术的快速发展，各级各类社会组织的管理理念和管理方式也在不断改进和完善。

在这样的背景下，对各社会组织负有参谋助手职能的秘书机构和秘书人员，必将面临着更多新的课题、更加紧迫的任务和更为严峻的挑战。相应地，对我国高等教育秘书专业的建设与发展也提出了更新、更高的期望和要求。

自 20 世纪 80 年代初，我国开始了成批培养现代秘书的专业教育。迄今为止，秘书专业教育在培养规模上有了长足的发展，但在培养层次上存在着明显不足。我们认为，目前我国的秘书专业教育，尤其是秘书专业本科教育，亟待解决的问题有三：

一、界定中国当代秘书学科的性质和学科归属，是一项重要而急迫的工作

在传统上，秘书工作的内涵是比较狭窄的，主要指的是文书工作，即文书的撰写、处理和保管工作。把秘书称为文秘、把秘书人员仅看做写作能手的认识由来已久，出于历史原因，这不足为怪。因此，有人把秘书学科看做汉语言文学学科的分支或者附属品。而在现代，秘书工作是一个内涵丰富的概念，秘书工作具有高度的综合性，文书工作只是秘书多种职能的一部分。公文在本质上是一种管理工具，秘书工作在本质上是综合辅助管理工作，这种认识在秘书学界已基本没有争议。

秘书工作隶属于领导工作，秉承领导意图、围绕领导工作的需要而开展工作，以提高社会组织整体管理效率为指向。秘书工作是各级各类社会组织管理系统中重要的辅助系统，是完整的管理系统中不可或缺的有机组成部分。

秘书学属于管理学科的范畴，是公共管理学科的分支或子系统。这样的学科性质，是由秘书工作本质上的综合辅助管理性所决定的。

二、在大力发展秘书职业教育的同时，应积极推进秘书专业本科教育的规范化工作

自1995年底至1997年夏，全国高等教育自学考试指导委员会组织了多次由其所属的中文专业委员会和政治与管理专业委员会、国内部分秘书专业学者、相关省市考办等参加的会议，通过严肃、审慎的讨论，同意设置专科起点的秘书学独立本科段，并于1998年6月，在《高等教育自学考试专业目录》和《高等教育自学考试专业基本规范》两个法规性文件中正式发布实施。高等教育自学考试对秘书专业本科教育进行了很好的尝试，也为普通高校开办秘书专业本科教育做了有益的准备。

从根本上说，在目前的管理体制下，秘书专业本科教育的规范化，急需解决的是政策层面的问题，就是把专业名称写入普通高等学校本科专业“目录”。尽管在这个“目录”中秘书专业是缺位的，但社会对这个层次的秘书专业毕业生却有强劲的需求。在此条件下，一方面，普通高校开设秘书本科专业很少；另一方面，即使勉强开设了，因其名“不正”，只好挂靠在相关专业之下，被迫以专业方向的面目出现。据我们掌握的情况，秘书本科专业大多挂靠在公共管理类专业（或行政管理或公共事业管理）、汉语言文学类专业之下，甚或挂靠在其他的什么专业之下。这种无奈的挂靠，直接导致了对秘书专业性质的多元化管理，进而对专业的全面规范构成威胁。

从满足社会对高层次秘书人才的需求、与秘书职业资格鉴定相对接、化解当前高校中秘书本科方向的尴尬局面等多个角度看，秘书本科专业进“目录”都是十分必要的；在全国范围内，从本专业的成熟度、教材建设、师资队伍转型，以及国外同类专业发展现状的参考支持等方面看，秘书本科专业进“目录”，也是可行的。我们相信，随着我国高等教育管理体制，特别是高校招生体制的不断改革，我们的希望会很快成为现实。

三、急需整合全国秘书学界的力量，组编一套适合普通高校本科专业使用的教材

从总体上看，国内秘书专业的教材建设，近十几年来处在一个高速发展的过程之中，这为普通高校秘书本科教育的具体实施，提供了一定程度的保障。常崇宜教授的《秘书学概论》、董继超教授的《秘书实务》、张清明教授的《秘书参谋职能概论》等，都有相当的代表性。但从严格意义上来说，制约普通高校秘书本科教育发展的教材问题依然存在。其主要表现为：一是现有的全

国统编本科教材,是结合自学考试特点编写的自考教材,普通高校选用不尽合适;二是大多数已出版秘书专业教材各自为政现象比较突出,还不具有足够的代表性,即使小范围的区域合作,也还存在着这样那样的局限性。

为了适应高等教育秘书本科专业教学和各级各类社会组织秘书人员学习的需要,我们组织编写了这套现代秘书系列教材。

为促进我国当代秘书学科和秘书教育的发展,促进各社会组织秘书工作的科学化、制度化、规范化,本系列教材在编写上有五个注重:

一是注重整合众多院校的力量,博采群体之智慧;

二是注重吸纳近年来国内秘书学科研究的最新成果;

三是注重使用有关秘书工作最新的法律法规;

四是注重秘书学科理论阐述与秘书工作实践相结合;

五是注重采用信息科学的最新成果,特别是应用计算机网络技术和网络资源。

组编这套教材的构想,是在全国高教学会秘书学专业委员会 2004 深圳年会上提出的,于 2005 西安年会上形成了大体的方案,此后又经过多次的通讯及会议研讨。过程之繁复,在此不予详述。参与这套系列教材编写的院校有:

广州大学

河南财经学院

陕西师范大学

江汉大学

广东外语外贸大学

华北科技学院

宁波工程学院

广东女子职业技术学院

本系列教材在编写过程中,参考了国内不少学者的有关著作,在此表示诚挚谢意。

此外,还要特别感谢暨南大学出版社对编写和出版这套教材给予的巨大支持。他们已将这套教材的出版,作为 2006 年度的重要立项。

由于秘书理论与实务体系庞大、内容繁复,尤其是我们水平所限,书中难免会有漏误欠妥之处,恳请学术界同仁和广大读者批评赐教。

编委会

2006 年元旦

目 录

总序 / 1

1 绪论 / 1

- 1.1 我国文书工作和档案工作的发展 / 1
 - 1.1.1 我国古代文书工作和档案工作 / 1
 - 1.1.2 我国近代文书工作和档案工作 / 4
 - 1.1.3 新中国的文书工作和档案工作 / 5
- 1.2 文书与档案 / 7
 - 1.2.1 文书 / 7
 - 1.2.2 档案 / 10
 - 1.2.3 文书和档案的联系与区别 / 12
- 1.3 文书工作与档案工作 / 14
 - 1.3.1 文书工作的内容与性质 / 14
 - 1.3.2 档案工作的内容与性质 / 16
 - 1.3.3 文书工作和档案工作的联系与区别 / 19
- 1.4 课程特点和学习要求 / 21
 - 1.4.1 课程特点 / 21
 - 1.4.2 学习要求 / 22

2 文书撰写工作 / 25

- 2.1 公务文书的体式和稿本 / 25
 - 2.1.1 公务文书的体式 / 25
 - 2.1.2 公文格式要素及其标识规则 / 28
 - 2.1.3 公务文书的稿本 / 34
- 2.2 公务文书撰写的基本原则和要求 / 36
 - 2.2.1 撰写公文的重要性 / 36

- 2.2.2 撰写公文的基本原则 / 37
 - 2.2.3 撰写公文的基本要求 / 38
 - 2.3 撰写公文的步骤及方法 / 48
 - 2.3.1 准备阶段 / 48
 - 2.3.2 撰拟阶段 / 50
 - 2.3.3 审核修改阶段 / 51
- 3 文书组织工作 / 54**
 - 3.1 文书工作的机构设置与组织形式 / 54
 - 3.1.1 文书工作的机构设置 / 54
 - 3.1.2 文书工作的组织领导 / 57
 - 3.1.3 文书工作的组织形式 / 60
 - 3.2 文书工作的制度建设 / 63
 - 3.2.1 文书工作制度的种类 / 64
 - 3.2.2 文书工作制度的内容 / 64
 - 3.2.3 文书工作制度的制定过程 / 65
 - 3.2.4 文书工作制度的制定要求 / 66
 - 3.3 文书工作的行文规则 / 67
 - 3.3.1 行文关系 / 67
 - 3.3.2 行文方向 / 69
 - 3.3.3 行文方式 / 69
 - 3.3.4 行文规则 / 70
- 4 文书处理工作 / 82**
 - 4.1 文书处理工作概述 / 82
 - 4.1.1 文书处理的概念 / 82
 - 4.1.2 文书处理的特点 / 82
 - 4.1.3 文书处理的基本原则 / 83
 - 4.1.4 文书处理工作的总程序 / 86
 - 4.1.5 文书处理的分工情况 / 87
 - 4.2 收文处理程序 / 88
 - 4.2.1 签收 / 89
 - 4.2.2 外收文登记 / 90

- 4.2.3 内收发启封 / 91
- 4.2.4 内收文登记 / 92
- 4.2.5 分办 / 94
- 4.2.6 传阅 / 96
- 4.2.7 加工 / 97
- 4.2.8 拟办 / 98
- 4.2.9 批办 / 100
- 4.2.10 承办 / 102
- 4.2.11 催办 / 104
- 4.2.12 注办 / 106
- 4.2.13 归卷 / 106
- 4.3 发文处理程序 / 107
 - 4.3.1 拟稿 / 107
 - 4.3.2 会商 / 108
 - 4.3.3 核稿 / 109
 - 4.3.4 签发 / 111
 - 4.3.5 注发 / 112
 - 4.3.6 缮印 / 113
 - 4.3.7 校对 / 114
 - 4.3.8 用印、签署 / 115
 - 4.3.9 登记 / 116
 - 4.3.10 装封 / 117
 - 4.3.11 发送 / 118
 - 4.3.12 归卷 / 118

5 文书管理工作 / 121

- 5.1 文书的管理 / 121
 - 5.1.1 文书管理的概念和任务 / 121
 - 5.1.2 文书管理的作用 / 122
 - 5.1.3 文书管理的原则和制度 / 123
- 5.2 文书的归档 / 129
- 5.3 文书的整理 / 131
 - 5.3.1 文书整理的含义 / 131

- 5.3.2 文书部门整理文件的根据和意义 / 131
 - 5.3.3 文书整理的原则 / 132
 - 5.3.4 文书整理的步骤和方法 / 137
- 5.4 文书的保管和利用 / 151
 - 5.4.1 文书的保管 / 151
 - 5.4.2 文书的利用 / 155
- 6 档案鉴定工作 / 160**
 - 6.1 档案鉴定概述 / 160
 - 6.1.1 档案鉴定工作的内容 / 160
 - 6.1.2 档案鉴定工作的意义 / 161
 - 6.1.3 档案鉴定工作的原则 / 162
 - 6.2 档案保管期限表 / 163
 - 6.2.1 档案保管期限表的作用 / 163
 - 6.2.2 档案保管期限表的种类 / 164
 - 6.2.3 档案保管期限表的结构 / 165
 - 6.2.4 档案保管期限表的编制 / 167
 - 6.3 档案鉴定方法 / 168
 - 6.3.1 分析档案的各种内部因素 / 168
 - 6.3.2 全面估计和预测档案的利用需要 / 171
 - 6.3.3 综合考虑档案相对价值标准 / 172
 - 6.4 鉴定工作的程序和组织 / 173
 - 6.4.1 档案鉴定工作的程序 / 173
 - 6.4.2 准备环节 / 173
 - 6.4.3 鉴定环节 / 174
 - 6.4.4 档案的销毁 / 175
- 7 档案整理工作 / 180**
 - 7.1 档案整理概述 / 180
 - 7.1.1 档案整理工作的内容 / 180
 - 7.1.2 档案整理工作的意义 / 181
 - 7.1.3 档案整理工作的原则 / 181
 - 7.2 全宗内档案 / 183

- 7.2.1 全宗的划分 / 183
 - 7.2.2 全宗内档案的分类 / 187
- 7.3 档案的排列与编目 / 195
 - 7.3.1 案卷的排列 / 195
 - 7.3.2 案卷的目录 / 196
 - 7.3.3 档号 / 199
- 8 档案保管工作 / 202**
 - 8.1 档案保管工作概述 / 202
 - 8.1.1 档案保管工作的含义 / 202
 - 8.1.2 档案保管工作的任务、基本原则和要求 / 203
 - 8.1.3 影响档案寿命的因素 / 205
 - 8.2 档案保管的物质条件 / 207
 - 8.2.1 档案库房 / 207
 - 8.2.2 档案装具 / 209
 - 8.2.3 温湿度测量及控制调节设备 / 210
 - 8.2.4 档案修复设备 / 211
 - 8.2.5 库房照明采光设备 / 211
 - 8.3 档案库房的日常管理 / 211
 - 8.3.1 档案柜（架）的排列与编号 / 212
 - 8.3.2 档案的排列存放 / 212
 - 8.3.3 档案存放地点索引 / 213
 - 8.3.4 档案代卷卡 / 214
 - 8.3.5 全宗卷 / 214
 - 8.3.6 温湿度的记录控制与调节 / 217
 - 8.3.7 档案的安全检查 / 218
- 9 档案检索工作 / 221**
 - 9.1 档案检索概述 / 221
 - 9.1.1 档案检索工作的含义 / 221
 - 9.1.2 档案检索工作的内容 / 222
 - 9.1.3 档案检索工作的效率指标 / 222
 - 9.1.4 档案检索的途径 / 223

- 9.2 档案著录与标引 / 224
 - 9.2.1 档案著录 / 224
 - 9.2.2 档案标引 / 231
- 9.3 常用检索工具的种类与编制 / 234
 - 9.3.1 档案检索工具的作用 / 234
 - 9.3.2 档案检索工具的基本职能 / 235
 - 9.3.3 档案检索工具的种类 / 236
 - 9.3.4 档案检索工具体系的编制要求 / 236
 - 9.3.5 档案检索工具体系的组成和编制 / 237
- 9.4 档案计算机检索 / 243
 - 9.4.1 档案计算机检索的特点 / 243
 - 9.4.2 档案计算机检索系统的功能与流程 / 244
 - 9.4.3 档案计算机检索策略 / 245
- 10 档案的提供利用 / 248**
 - 10.1 档案提供利用的形式与特点 / 248
 - 10.1.1 档案提供利用的一般形式 / 248
 - 10.1.2 档案提供利用工作的要求 / 249
 - 10.1.3 档案用户的特点和利用规律 / 251
 - 10.2 档案的直接利用工作 / 253
 - 10.2.1 档案阅览服务 / 253
 - 10.2.2 外借服务 / 256
 - 10.2.3 档案复制服务 / 257
 - 10.2.4 提供档案证明 / 258
 - 10.2.5 档案咨询服务 / 259
 - 10.2.6 开放档案文件 / 260
 - 10.3 档案的间接利用工作 / 262
 - 10.3.1 档案间接利用工作的特点 / 262
 - 10.3.2 档案间接利用工作的方式 / 263
- 11 专门档案管理 / 274**
 - 11.1 人事档案的管理 / 274
 - 11.1.1 人事档案的收集与鉴别 / 275

11.1.2	人事档案的整理 / 277
11.1.3	人事档案的利用 / 279
11.2	会计档案的管理 / 282
11.2.1	会计档案的收集 / 283
11.2.2	会计档案的鉴定 / 284
11.2.3	会计档案的利用 / 287
11.3	声像档案的管理 / 288
11.3.1	声像档案概述 / 288
11.3.2	照片档案的管理 / 290
11.3.3	录音录像档案的管理 / 294
11.3.4	光盘型声像档案的管理 / 298
12	文档工作规范化 / 304
12.1	文档工作制度规范化 / 304
12.1.1	文书工作制度的规范化 / 304
12.1.2	档案工作制度的规范化 / 306
12.2	文书处理工作规范化 / 308
12.2.1	公文处理格式的规范 / 309
12.2.2	文书处理工作程序的规范 / 311
12.3	档案管理规范化 / 317
12.3.1	档案收集工作的规范化 / 317
12.3.2	文件归档工作的规范化 / 318
12.3.3	档案整理工作的规范化 / 318
12.3.4	档案案卷目录的规范化 / 319
12.3.5	档案鉴定工作的规范化 / 320
12.3.6	档案保管工作的规范化 / 321
12.3.7	档案销毁工作的规范化 / 322
12.3.8	档案利用工作的规范化 / 322
12.3.9	档案统计工作的规范化 / 323
附录 1 机关文件材料归档和不归档的范围 / 325	
附录 2 文书档案保管期限表 / 328	
参考文献 / 331	
后记 / 332	

1 绪论

内容提示

- ☐ 我国文书工作和档案工作的发展
- ☐ 文书和档案
- ☐ 文书工作和档案工作
- ☐ 课程特点和学习要求

秘书的文档管理工作包括秘书人员撰写、处理文书,以及文书归档以后档案的整理、鉴定、保管、检索和提供利用等工作,是秘书人员日常最主要的工作内容之一,掌握文书和档案工作的理论和技能对于秘书人员具有现实的指导意义。文书和档案关系十分紧密,文书工作和档案工作因此具有内在的关联性,但两者又各有侧重,是为了不同的目的对文件材料进行不同的处理。掌握文书和档案的概念、性质、作用,了解文书工作和档案工作的内容和方法,是学习本课程的第一步。

1.1 我国文书工作和档案工作的发展

1.1.1 我国古代文书工作和档案工作

文书、档案是随着人类社会的发展而逐渐产生和发展起来的,文字的产生、社会分工的日益复杂以及社会管理活动的出现,都为文书和档案的产生创造了基本条件。有学者认为上古时代的结绳和刻契两种记录方式就是原始的文书档案,理由是这也是人类记录历史、传递信息的一种方式,但更多的观点则认为,结绳和刻契虽然能起到记录信息的作用,但它们更主要的是一种辅助记忆的方式,打成的绳结、刻出的符号本身不具有明确而固定的含义。我国目前

公认出现最早的文书档案是3500多年以前殷商时期的甲骨档案。在河南安阳小屯村出土的甲骨残片中,包含着大量商朝的文书和档案资料。认定甲骨残片属于文书、档案的范畴是因为:第一,甲骨档案直接真实地记录了历史,从甲骨档案的内容来看,其中记录了从武丁到商纣共计273年的社会历史活动,包括殷王的田猎、祭祀、天时、征伐、王事等方面,数量众多,内容丰富;第二,甲骨档案的文字可以辨认,甲骨文已经是相当成熟的文字,在10余万片的甲骨档案上共有4500多字,其中可辨认的有1000多字;第三,甲骨档案是经过人们有意识地收集、保存,有专门的人员和场所对其进行管理的。殷商时期的甲骨文书多由卜官制作,制作程序和公文结构都有严格的规定,处理完毕的文书都按一定的规律集中起来,整理分类后存放在“天府”之内,由专人保管。考古学家陈梦家在《殷墟卜辞综述》一书中也认为,这些卜辞“属于王室的文书记录,是殷代的王家档案”。

到了春秋战国时代,我国的文书、档案工作得到了进一步发展,文书、档案的载体有了很大的变化,出现了青铜、简牍、缣帛等形式,文书的种类也逐渐增多,格式、用语和使用范围也逐步确定。当时从周王室到各诸侯国都设有专门起草文书、保管档案的官员。据史料记载,著名哲学家老子曾做过周王室的“柱下史”,专门负责保管王室档案。著名思想家、教育家孔子根据收集到的上古文书,编纂了我国第一部档案文件汇编《尚书》,其中收录了从传说中的尧、舜、禹到春秋时期的各类公文59篇,包括典、谟、誓、诰、训、命等文种,尽管这些公文不乏后人伪托的,但它还是保留了我国最早的公文史料,是研究我国公文起源、公文形式、公文作用的重要凭证,也是我国档案编研工作最经典的范例。

秦汉时期是我国封建社会文书、档案工作发展的初期。从秦朝开始,我国公文的文种使用范围第一次由最高统治者明文规定,《史记·秦始皇本纪》中提到秦代公文种类包括“制”、“诏”、“奏”等。秦统一中国后,设丞相府专门负责接收天下公文、发诏令。丞相府内设曹、主簿等官职主管文书、档案工作。这些都为后世的文书、档案工作的规范化奠定了基础。到了汉代,文书、档案工作又有了新的发展,出现了大量新文种,如“策书”、“戒书”、“章”、“表”、“驳议”等,在制度上汉朝基本承袭了秦朝的旧制,在中央设有尚书台,总管全国章奏的接收、拆阅、审批,诏书的起草、封印等工作。尚书台设尚书令和尚书仆射主管文书工作,下设各曹负责各类文书的起草、办理。在地方各郡设有主簿和记室令史,县设有县丞、主簿,负责各级政府机构的文书、档案工作。汉代还设有“兰台”、“东观”、“石渠阁”等专门机构,作为保存

档案的库房，这些机构是我国国家档案馆的雏形。

经过动荡不安的南北朝，我国进入了封建社会的巅峰——唐宋时期。这一时期我国的文书、档案工作有了进一步发展。隋唐实行了“三省制”，三省共管公文，即中书出令、门下审议、尚书执行。到唐中期以后，中央起草诏令的部分任务由翰林学士代替。这一时期文书、档案工作更加规范，而且更加被统治者所重视。比如对记载封建统治者言行的记注材料——起居注和进政记的记录和保管都有了更加严格的规定，此外户籍档案、舆图档案、甲历档案（官员铨选、任用过程中形成的档案）的内容的完整性和丰富性都大大超过前代。在唐代的封建法典《唐六典》和《唐律疏议》中还从法律的角度对文书、档案工作进行了规定，把文书、档案的管理提到一个新的高度。宋朝承袭唐代的制度，同时加强了中央集权统治，建立起严密的封建专制制度，国家虽然设有三省六部，但已徒具虚名，另有凌驾于三省之上的政事堂，同时为了避免一个机构权力过大，还设有统领全国军政的枢密院以及掌管全国财政的最高机关三司。国家机构的膨胀使得文书档案也大大增多起来。中央设有通进司专门管理全国的文书档案工作，三省中还分别设有收贮皇帝诏令、制书和其他文书档案的制敕库房，也称为“架阁库”，另外还设有专门贮藏档案的机构——金耀门文书库，三司六部的档案在本部门保存一定时期后，要交给金耀门文书库保存。后来宋朝还在各地普遍设置收贮文书档案的架阁库，负责管理全国各地的文书档案。

元代统治者大都“遵用汉法”，在中央设中书省作为全国行政的最高机关，下面再分设吏、户、礼、兵、刑、工六部分管国家政务。由于元初统治者缺乏国家管理能力，对历代的典章制度又不甚熟悉，各级官吏在履行统治、处理政务过程中，多以过去的旧例为凭，所以元代对文书档案工作比较重视。在文书工作方面，元代实行了照刷、磨勘文卷的制度，即对文书的遗漏、失错、规避、违枉等方面进行检查，从而揭发和纠正政务活动中的各种弊端，此外，还设立了架阁管理、当面交卷、周年交案等制度，保证文书及时归档管理。元代的档案工作也有相当的规模，在档案管理方面沿用宋代的架阁库制度，在中书省分别设有架阁库、蒙古架阁库、回回架阁库，并配置有管勾和典史，分别管理汉、蒙、回等多种文字的档案。在枢密院、御史台、通政院等部门也都设有架阁库掌管档案。在文书档案利用方面，元代设有实录院、国史馆负责编修历史，各朝都编有实录、国史和其他史书，元代还注重对典章格例的编纂，为统治者提供施政的参考。

明朝建立之初就收集了大量的元代各级政府档案，对维护政权、巩固统

治、稳定社会起了重要作用。明朝的文书处理机构更加完善,各机构也有了明确分工,中书科掌管书写诏、敕、制、诰,诰敕房掌管书写文官诰敕、揭帖、翻译外国文书,制敕房掌管书写制、敕、诏书、诰命、册、表等机密文书。通政司专门负责收文,掌管接收内外章奏及敕奏封驳之事。各部、都督府、都察院、大理寺都设有架阁库和照磨所,负责各类档案材料的管理,另外还建立了收贮全国黄册的档案库房——后湖黄册库。明嘉靖十三年(1534年),明世宗开始修建专门用作保存皇族档案的库房——皇史宬。皇史宬以我国古代“石室金匱”的档案保管理念设计,全部以砖石建成,至今保存完好,堪称我国古代档案建筑的典范。但从明朝开始,文牍主义盛行,文书的种类繁多,行文制度复杂,加上明朝后期政治腐败、吏治废弛,严重影响了文书、档案工作的开展。

清代文书、档案工作基本上承袭了明朝,但也有一定的发展。清政府在中央设有两个并列的收文机构:奏事处和通政司,负责收发奏折文书和各种题本。内阁中设典籍所等十二所,分别掌管各类文书档案工作。中央六部各设司务厅,掌收外省衙门公文。雍正七年(1729年)成立了“军机处”,负责拟定皇帝的谕旨,办理皇帝的各种“朱批”。清代的文书、档案制度十分严格,在文书的格式、办理程序、避讳、保密和档案的收藏、保存、利用等方面都有详细的规定。

1.1.2 我国近代文书工作和档案工作

辛亥革命以后,具有资产阶级共和国性质的革命政权——南京临时政府成立。南京临时政府建立之初,就开始对满清政权旧有的文书档案工作进行改革。临时政府第二号令就是《公文程式令》,规定了令、咨、呈、示、状五种公文的名称和使用范围,制定出新的办文制度,革除公文中各种封建色彩,采用公元纪年。临时政府在总统府设有秘书处,该处分设总务、财政、军事、文牍、收发等七科,分别负责各类文书、档案工作。各级军政府内也设有秘书厅、秘书处或秘书科,负责各地方的文书、档案工作。一些部门还颁布了一批文书、档案工作的规章制度,如《外交部编档办法》、《外交部保存文件规则》等。这一时期还就“文书”和“档案”两个概念进行了区分,明确了两者的定义:“凡处理公事之文件曰公文”,档案则是“经删繁摘要”编辑纂修的“专档”。

袁世凯窃取了辛亥革命成果后,践踏了南京临时政府公文改革的成果,复活了“奏折”等封建公文形式,同时将公元纪年改为“洪宪年”,对一些重要