



林业专业档案

中国林业科学研究院 林业科学研究所 森林经理研究室著

57

中国林业出版社

林 业 专 业 档 案

中国林业科学研究院
林业科学研究所 著
森林经理研究室

中 国 林 业 出 版 社

3
田
1

林 业 专 业 档 案

中国林业科学研究院
林 业 科 学 研 究 所 著
森 林 经 理 研 究 室

中国林业出版社出版 (北京朝内大街130号)

新华书店北京发行所发行 农业出版社印刷厂印刷

787×1092 毫米 16 开本 3 印张 63 千字
1981 年 8 月新 1 版 1981 年 8 月北京第 1 次印刷
印数 1—2,800 册

统一书号 4046·1002 定价 0.33 元

前 言

我国林业及木材生产方面各种台帐、记载、调查簿、登记表等，自解放以来，陆续根据需要均有比较统一的规定，在不同程度上都起到档案的作用。但以林场为单位建立专业性档案的工作则始于六十年代。十余年来，我国各地不少林业局（场）推行这项业务，对加强经营管理、提高经营水平都有显著效果，但总的说来，方式方法多种多样，发展也不平衡，要全面铺开这项工作，尚未“水到渠成”。

这本小册子试就我国曾出现的林场经营档案和森林资源档案的各种情况进行比较分析，提出初步设计原理及格式以及今后展望。其中值得探讨甚至错误的地方必定不少，希望同志们提出指正。

目前我国已转入以四个现代化为工作重点的新长征时期，林业经营管理也要纳入现代化轨道，要用经济管理的办法来管理经济事业，因此建立林业专业档案具有更重要的意义。我们盼望全国各林业单位本着林业部“森林档案管理条例（草案）”的要求，结合本单位的情况，迅速开展林业专业档案工作，尽快走上有效经营管理的道路。

本件前半部承中国人民大学档案系文书档案教研室赵惠丰同志，技术档案教研室王传宇、沈永年同志审阅并提出宝贵意见，谨此致谢。

本项工作在河北省农林局前林业组组长史建民同志及兴隆县林业局局长王树声同志大力支持下得到较快的进展。

参加工作人员：王启睿、张昂和、王松龄、华网坤、徐乃光、王美艳、刘闽、黄中立等同志；兴隆县林业局有高清和、张景春、张春元、刘以训、马凤香等同志。

参加穿孔机设计有翟德明同志，并由河北省赛罕坝机械林场任中元同志改进设计并制作成功（见附件照片1—4）。

本件执笔人：黄中立。

编 者

一九七九年一月

目 录

一、档案及专业档案概述	1
1. 对档案定义的认识	1
2. 档案的发展	2
3. 现代化专业档案	4
4. 林业专业档案	6
二、林场经营档案	9
1. 林场经营档案的运用及体制	9
2. 林场经营档案的动态系统	10
3. 现有林场经营档案的类型	12
4. 小班经营卡片的设计	19
5. 各种小班卡片检索特征的比较	20
6. 卡片的具体操作	23
7. 小班经营卡片的应用	26
8. 施工卡	29
三、森林资源档案	34
1. 森林资源档案的目的及建议格式	34
2. 森林资源档案统计汇总系统	37
四、林业专业档案的展望	38
结语	39
参考文献	40
附件：穿孔机照片	42

一、档案及专业档案概述

1. 对档案定义的认识

人类创造文字是语言活动的继续。语言是表达思想感情的工具，而文字除具有语言的作用以外，还有一个记录备忘的作用。对于一般事物的备忘，结绳记事可能是最早的形态，而对大事物的备忘，特别是国家大事的备忘，就有甲骨、木牍、竹简、缣帛、金石等原始物质形态^[19]，在这些材料上刻写文字长期保存下来，这实质上就是档案。待到纸张发明以后，作为档案的记载量大起来，记载的内容也比较系统。

国外类似档案的工作发展比我国晚，在纸张未广泛应用以前则多采用皮革^[30]。

在我国将这类记载活动正式命名为“档案”是在清朝杨宾的说法^{[20][21]}以后，他记述：“边外文字，多写于木，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。”所记述的对象是指明朝或清初关外社会上的现象，这比我国早期的记录文字的物质形态单纯，而比较通用，所以就流传下来，因以为名。至于“档”字本义就是指大小不等的横木，墙壁上或床上的横木为档，窗格子上的小横木，算盘上的横格也叫档，这是狭义解释。现在用得比较广泛，一曲戏也叫一档戏，双人演唱又叫双档戏^[19]，汽车司机掌握车速用的操纵杆，所指速度的等级，也叫头档、二档、三档等等，这和当初所说“档子”、“挂壁若档”的意义出入就很大了。

国外档案的名字叫 Archives。英、美、德、法、俄都一样，只是在俄文中仅见用单数不用复数^[38]。这方面工作的名称也是很混乱的，由于是长期存留的文字记载所以曾经用过“Annals”，“Chronicles”，“Documents”，“History”，“Memoirs”，“Memorials”，“Muniments”，“Record”等名词，连同 Archives 共九个词。最后认为只有 Archives 一词较好^[42]各国也都沿用，而其他八词中的大部分甚至连同 Archives 本身往往也用作各专业期刊的刊名。

有了命名，所指的含义如何呢？看来国内外都比较一致。都是指“已经办理完毕归档以后汇案编制留待参考的文书”^{[22][30][33]}。对于国家档案来说，尤其指有关国家大事，如重大的建国史、革命史、战争史之类文字记载，原始手稿、图片、重要法令政策等属于公务性质的文书。具体说有内政、外交、国防、科教、音乐、艺术、医务等方面的重要政策及手稿等文书。而属于各个经济部门的除有关政策的内容外，很少涉及具体业务内容^[38]^{[30][42][22]}，在公务中一般也不涉及个人书信等。但作为国家领导人与公务有关的活动便例外。有的国家领导人的照片等也纳入国家档案^[40]。

对于国家档案建立，当初各国本有集中与分储的不同发展趋势。几十年来基本上都统

一为分级建档的办法，除全国建立国家档案馆外，各省、市、县也分别建立档案馆。而地方性的档案，内容主要是：地方性历史发展。地方性重大革命事件，重大战役，重大艺术创作和其他重大事件的记载文书、手稿等不宜集中于国家档案馆的文书。

国家档案馆和各级地方的档案馆组成全国档案馆网。

至于各部会各机关的档案一则因为不属于国家级处理完毕长期留存的文书，再则属于本部门的专业内容比较多，这是档案工作新发展。随着四个现代化的发展，这类专业性质的档案就会愈来愈多样化，愈来愈符合发展的要求。

2. 档案的发展

从上面档案命名的缘起等可以初步体会到档案的发展是相当长远的，由于这方面的研究不多，其具体发展的阶段如何，还是比较模糊。我们初步分析可以概略分为四个阶段：

(一) 在纸张发明以前的原始记录。承载这些记录的物质材料是多样化的，有甲骨、竹简、木牍、缣帛、金石、韦编等等。一般复制份数很少，多记录国家大事如征战、历律、天文或朝代交替等类事迹。这时档案工作与历史记载分不清（见表一）。

表一 我国档案发展简况表

年 度	朝 代	档案管理者 名 称	档案的名称	存贮档案的 所 在	地方或分储 档 案	专 业 档 案	备 注
纪元前 1122 →247	周	外史柱下史 (老聘)		天 府			第一阶段竹简、 缣帛、木牍、金石 等。
纪元前 246 →207	秦	柱 下 史					
纪元前 206 →纪元后 219	汉			兰台(御史台) 东 观			第二阶段竹简、 韦编、纸。
589→617	隋		簿录丙部子部				
618→905	唐			史 馆			
960→1276	宋			架 阁 库			
1277→1367	元			架 阁 库			
1368→1643	明			皇史宬(晟)			
1644→1911	清		档 案	档 案 馆	省通志县志 家 谱		第三阶段纸。 第四阶段纸卡、 纸带等。
1912→1949	中华民国		档 案	档 案 馆			
1949→	中华人民 共 和 国	档 案 员	档 案	国家档案馆	省、市、区、 县档案馆网	各机关及产业 单位档案 ∴ 林业专业档案 ∴	

(二) 在汉朝纸张问世以后,“档”“史”工作才逐步分开。只有原始的一份贵重文书是档案。而史学活动则逐步向教学、宣传方向推广。到了这个阶段的后期,由于纸张的普及,作为档案的文书主要是纸质的。

(三) 分级式的档案从记载上看,是由清朝开始。当初地方式档案工作与地方性历史记载也分不清。省有通志,县有县志,甚至大家族各有家谱等等,但省、县成立档案馆的还不很多。不过除国家成立总的档案机构以外,各地分别成立档案机构,形成系统的趋势是肯定的。

(四) 解放以后,中国第一个新型的国家档案馆是在1959年建成。地方大都有省、区、市、县档案馆等机构,形成了全国档案馆网。此外,还有各种专业性行政档案就是各个国民经济部门的部、委级档案以及各专业单位的档案。如人事单位的人事档案,医务部门的医疗档案,林业部门的专业档案等都是这种性质的档案。

林业专业档案是我国林业方面在六十年代初期发生的新事物。

专业档案的普遍发达是现代工农业发展的必然趋势。在这里由于运用的频繁及检索作用的加强,已经开始脱离最初“处理完毕……留备查考”的含义。而是需要经常检索使用并要求逐步走上科学化、现代化的道路。所以在实质上已经跨出了原来的“档案”范围。

世界各国原始档案雏形虽然也很早出现,但正式形成档案也都只在16—17世纪。其中以法国较早,并较早地采用集中式和分储式档案馆^[43]。英国1838年法律规定将旧档案集中一处在伦敦成立官档局(Public Record Office)。帝俄在1724年有国家旧卷总档案馆。1780及1782年分别在彼得堡及莫斯科成立国家文献档案馆。1834年成立国家档案馆。十月革命后1918年6月1日列宁签署“关于改组与统一管理档案工作”的法令,在1920年正式成立国家档案馆^[22]。

法国不但开展正式的档案工作为时较早,而且是创用专业档案较早的国家。他们创用Fond一词,即专业档案的意思。指:“一个研究单位,一个机关或其中主要行政分支,在机关职能作用中或活动中所产生文书物件的记录或其综合体。”^[38]法国对于各种档案并制定了详细的法令^[35]。关于Fond这个词,在德国及苏联沿用较广^{[30][38]},但在英美方面还没有相当的词。

不过由于近代科技的飞跃发展,档案及文书的内容庞杂,数量剧增,档案的格式为了适应新的检索形势的需要,也有很大的转变。美国国会图书馆(LC)、国家医药图书馆(NLM)、国家农业图书馆(NAL)及国家档案局(NARS),已经开始应用电子计算机进行自动的情报处理工作,特别是在国会图书馆的立法咨询局的业务中采用情报检索(Information retrieval)办法,通过各种类型的索引法,包括国家档案局所用SPINDEX II(选择置换索引Selective permutation INDEX II)的软件系统,有可能使各种资料作并行搜寻^{[33][46]}。从这点可见档案技术的发展、方式及内容也是非常丰富的。而一般用于情报检索的计算机,都把情报编成贮存在计算机中的“资料档”File,在需要时从中检出所需要的情报^[27]。

3. 现代化专业档案

专业档案的含义及作用从发展来看与早年的历史文书档案有本质的区别。历史文书档案不要求统一承载的物质（属于保管和防护方面的物资除外），不要求统一的规格。而现代化的专业档案，首先要求统一的承载物（如卡片、纸带等），要求统一的规格、要求标准化的内容并要求数字化的检索项目等等。这些要求都根据当时当地的科技发展水平和物资条件来满足和实现。

专业档案中肯定有不少非规格化的文件，由于使用不很频繁可以按一般档案办法处理。而规格化文件就不一样。它需要经常检索，活动愈多，检索的频度愈大，所以不能按一般档案办法去处理。

现代专业档案主要是指规格化文件的发展及应用。

规格化的文件是从非规格化文件中发展出来的。当内容相似或相同的非规格化文件数量逐渐增多时，不同大小，不同质或不同格式的纸张保存不便。自然就要求以同样格式、同样大小、最好是同样质量的纸张印刷出来，或者将许多类似的文件装订成册，便于保存和使用。这种成册文件，随着使用频繁的程度便产生了查找速度的问题。改变了查找方法（检索方法）就能提高速度。最初步的检索方式是口取纸法。和查外文字典一样，按口取纸上所标明的类别去查找所需要的内容。在这种格式中除在一套检索途径下细分几个从属的检索项目以外，对一套资料不能同时安排两种以上并列的检索项目。这是从资料的格式上看是如此，因为外文字母的字顺是大家都掌握也都很熟习的，只要一种检索方法就能解决问题。如果不谈格式，中文字典一般都是两种或两种以上的检索途径。老的中文字典可以按笔划和部首查到某一个字，查不到时可由检字部来查找。新的中文字典有拼音，四角号码等检索法，也都附有检字部，这是并列的检索项目。把这种并列的检索项目用口取纸的格式表示出来，就往往需要在成册的资料或活页资料的多于一边的位置来进行检索。而活页又比成册的格式方便。

规格化的文件既然从成册的固定秩序解放出来变成活页，或者在纸质上有所改进制成卡片，或采用单位面积重量相等的标准版纸卡片，那么检索方法就由一二边贴口取纸的办法发展到可能在纸张的四周都贴口取纸的办法。这是说检索项目不是大量统一的情况才如此，如果检索项目是大量统一的，那又何必在四周去贴那些口取纸呢？在活页或卡片本身的印制过程中把那些固定的检索项目，分边位印上去就行。使用时保留所需要的检索项目，剪去不需要的检索项目，这就是裁边卡片的产生过程。到这时，规格化文件就进入标准化的阶段，就是将检索项目标准化起来。

作为口取纸检索的文件，虽然其使用频繁程度比非规格化文件高得多，但在检索后的使用大都还是一次性的使用。象查字典一样，查完这个字，知道它的发音或意义后，一般就不需再查。发展到活页或裁边卡片阶段，文件的使用往往不是一次性的。例如编一份统计表，或编一份计划，对于所检索出来的文件要反复使用，或者是一再检索一再使用。

还有,作为一个档案文件,最初都是记载内容很多。到专业档案阶段,记载内容便有针对性,范围逐渐缩小,由非规格化的内容,即从纯粹记载的内容发展到具有检索方法和检索项目的内容的一种过程。记载内容有一部分常用的抽出作为检索项目,其余的仍留在文件上作为登载项目。具体地说到裁边卡片阶段,则是登载项目走向固定、检索项目走上标准化的阶段。这时的检索形式还都限于手工。

随着专业文件使用频繁程度的提高,文件资料内容要增多,检索形式加快。从口取纸到裁边卡片阶段,规格化文件的内容已开始分为检索项目及记载项目两部分。那么,要增多内容从哪方面着手呢?记载项目的增减主要受单页纸张面积的限制,那么检索项目却有潜力可挖。穿孔就是挖掘检索项目潜力的一个好办法,现在通行的有周边穿孔卡及全面穿孔卡两种。周边穿孔卡的每一个孔眼相当于裁边卡上的一个边位。孔眼能够进行编码,编码后可以组合而扩大了涵义。那么同样大小的卡片,甚至孔眼与边位相等的两种卡片,如果孔眼经过了编码并经过组合,其检索容量及涵义往往比裁边卡大若干倍。就是说一张卡片能够顶相同面积的若干个表格来使用。当然周边穿孔卡片还分单排孔眼及多排孔眼两种。多排孔眼的组合涵义比单排孔眼又多出若干倍,这是从检索手段上扩大资料内容的一个方面。检索的容量加大,用手工检索方式也就不能适应了,所以周边穿孔卡片,大都采用挑针式的半机械检索。在这个阶段的后期,单一规格化的文件上检索项目大为增多,以致远远多于记载项目。

国外利用穿孔办法进行检索的设想,创自1880Dr. H. Hollerith.^[32],而穿孔办法的发展也是从周边标记(Edge-marked)——相当于口取纸,周边缺口(Edge-notched)——相当于裁边式卡片及周边穿孔(Edge-punched)的长远过程发展到全面穿孔(Center-punched)阶段。从此就进入了机械化阶段。这时单一规格化文件就取消了记载项目而全部都是检索项目。也就是说所有的记载项目都经过编码等方法纳入检索。因此检索量大为增加,检索的速度也加快,不实现机械化就不能适应。一般穿孔卡计算机中的分类机(sorter)的工作速度大都是每分钟分类卡片800张(Remington Rand)到1100张(IBM),相当于检索一千次左右^[32]。这是一般手工作业或半机械化作业所办不到的。

在二十世纪的五十年代,资料的存贮与检索(Information storage and retrieval)以及大量统计计算等主要还是靠机械式的作业方式。到了六十年代电子计算机普遍应用,在资料工作,专业档案及统计计算等方面的作用,均可以由电子计算机来代替。而原来的文字资料都可以通过规格化,标准化及数字化的道路变成了脉冲讯息。因而全面穿孔卡又发展成穿孔纸带,记录电脉冲讯息的磁带,磁鼓及磁盘等等。这时作为专业档案资料记录下来的讯息,存贮在电算内的存贮量就很大,还可以采用磁盘等存贮到机外,那么实际上存贮量是无限大的。

现就规格化专业档案的作用、格式的发展,检索方式^[9]等,列表(表二)见下页。

以上是根据目前了解到的情况的估计。这项工作随电子计算机的发展肯定会有不断提高,特别是今后微处理器(Microprocessor)的发展,使得现代化的“档案”形成一个什

表二 规格化专业档案作用及格式简表

作 用	格 式		检 索 方 式	存 贮 方 式
科 研 生产技术 人事 劳动 财务 物资 资源 计划 经营	成 册	口 取 纸	手 工	日 档
	活 页 纸 或 卡 片	裁 边		
		周边穿孔	单 排 多 排	半 机 械
			全 面 穿 孔	
	纸 带 磁 带	孔 眼	电 算 讯 息	机 内 或 机 外
	磁鼓或磁盘等	脉 冲 讯 号		

么模样就很难估计。

4. 林业专业档案

从以上专业档案的发展情况来看,现代化的专业档案可能发挥的作用,都可以由电子计算机来完成。这是规格化单页文件发展的必然趋势。

就我国目前各地林业专业档案情况来看,还只处于活页周边单排穿孔卡的阶段,属于半机械化的检索方式,只相当先进国家 50 年代的水平。这类林业专业档案在我国是六十年代开始试行^[24],差距是不算大的。自从林彪、“四人帮”的干扰破坏以后不但停滞不前,拉大了差距,而且搞乱了思想,使得原有的工作基础也受到破坏,短时间内还难以扭转。可喜的是这类档案还有些基层是朝着规格化、标准化及数字化的三个要求方面发展,只是在各地使用的格式按林场、林业局或林区而有所不同,尽管在目的性及作用或名称上还有些差异,通过实践及经验的交流迟早是可以在更大范围内统一起来,逐步走上现代化的道路。

这里很自然产生一个问题,我们能不能加大步伐,一下子迈进到讯息检索阶段呢?应该说是能办到的。问题是必须要有落实到地块的基层区划单位的各项直观实况数字。没有这类的数据就无从存贮,自然也无从检索。根据国内目前基层技术条件来看,适当地做些提高和推广工作,普遍推行周边穿孔卡是办得到的,个别地区可能要用全面穿孔卡来过渡。一般可以通过周边穿孔卡直接跃进的。

林业专业档案方面在我国已出现的有生产技术档案^[15],有森林资源档案^[11],有林场经营档案^[4],近来还有森林档案^[16]等等,都没有脱离专业档案的性质。具体分析其目的和作用,我们认为:1.叫技术档案,容易使人感到是技术措施方面不规格化的文件,也容易理解为技术方面朝多快好省努力的活动记录。2.叫森林资源档案,很快就联想成森林资源统计或森林资源变动的记载等,这方面的作用也很重要,有必要在林业专业档案方面单

独划开予以讨论,但包含不了森林经营的内容。3.叫森林档案使人感到只是对森林的自然条件及其发展的记录,不易联想到人为活动甚至连最基本的区划的概念也反应不出来。根据这些分析,我们认为还是以命名为林场经营档案合适,一则档案针对性很明确是林场,是一个森林的区划单位,也是永续作业单位,再则目的性也明确,经营就是为了走上合理道路,实现永续作业。当然也包括森林资源统计及提高生产技术水平等作用。曾有一个时间考虑规格化的文件不属于档案性质,打算不用“档案”这个名词。后来也感到在这类文件中非规格化的文件有时数量也很多,应当是两类文件并存,所以用档案一词也无不可。在森林资源统计方面说,林场是一个基层单位,林场以上有大队、公社(指集体所有制)、县、地、省、中央等也是一套分级统计单位。要有统一规定的统计系统,各级都采用统一的格式^{[3][5]},那就是一个多级建档的问题,也是一个专业性的中央和地方多级档案网系统问题,也是林业专业档案的另一重要分支,有必要全国统一考虑。

对于林业专业档案还有一种分类的方法,就是按阶段任务来分的,有以绿化防护为主的国营林场档案,有以木材生产为主的林场档案等等,这种分法未必合适,一般档案使用的年限大都为十年,在十年内林场的任务很难认为是以哪一种为主,而且这种为主很难确定一种科学的标准,是以作业面积的优势来定,还是以投资的优势,或投入劳力的优势来定。多大的%优势才算为主等等,都难以找出有说服力的标准。加之任务经常变动不易掌握,所以这种分类法对林业专业档案使用起来,很有局限。

除穿孔卡以外,裁边式卡片在林场专业档案中有一段时间也是使用面较广的^{[24][25]}。

这项工作向基层生产单位推广的工作,虽然目前它本身的技术水平不高,要很好贯彻也有一定困难,这主要是靠基层技术人员的业务水平及有无规章制度来决定。尽管如此,很多单位在使用卡片式专业档案以提高内业工效方面是深有体会的。象伊春营林局1966年编制长远规划时用10人工作半年而在1977—1978年间编制28年规划时只用3—4人十几天便完成任务^[6]。雷州林业局当初由于并未完全按调查因子划分小班,未能充分发挥穿孔卡片的作用^[14]。这个问题在六里坪林场采用随时细分小班卡的办法得到了解决^[10]。

在国外象我国这样的林业专业档案工作除德文期刊有零星报道外^{[47][39][44]},其他国家尚不多见。而类似这样的统计或资料存贮检索工作,用来发挥档案的个别作用的例子则很多。在外业调查方面,瑞典1966年在外业用轻质的预先打孔的IBM卡,并使80行卡片改为40行,戴在左膀上,用于野外进行测树记录^[50]。奥地利1965年用Hollerith穿孔卡,对4800公顷林地进行资源清查,找出森林生产力与9个土地类型之间的关系^[36]。1967年还采用Port-a-Punch卡片进行伐区调查^[37]。瑞士将穿孔卡用于簿记、出售、工作记录卡等,由苏黎世森林工作研究所(ETH)集中操作,计算成本很低^[49]。德国早在1959年也曾利用穿孔卡整理科技文献,对于科研工作的作用很大,在实际林业工作中计算工资、税收等,还有在林业育种、植物群落分析、测树、森保及造林等方面都能使用^[41]。苏联在1966年曾应用穿孔卡编制龄级表,对于不论是同龄林或异龄林都同样经济有效^[31]。在六十年代后期德国和瑞士大都采用美制IBM1401计算机计算采伐成本^[34],也有拿来计算蓄积量及生长量的变化以进一步修订施业案的^[51],其成本比手工操作低75%,所得资料也更

为详尽。这是穿孔卡片起到林场经营档案作用比较典型的例子。从这之后,数据处理的使用,也逐渐引伸到森林调查和森林经理中来,德国曾引用法国的一种标记卡片 Bull-Magneto-Lektor,感到成本低、效果好^[52],与纸带相比,卡片适用于单株记载,纸带适用于样地。到了七十年代就进入电算规划阶段,都用程序软件找最优的规划方案^[48]。

关于利用穿孔卡计算机进行森林资源连续清查方面多限于较小范围的林区^{[53][28][29]}。而对于要求大量资料贮存及快速数据处理的情况,只有新型电子计算机才能解决。

关于森林现况变动记载,是林场经营档案的主要作用之一,这项工作在德文中有一专词叫 Fortschreibung,英文似无相当名词,在蓄积变动^[44],资源变动,措施控制^[45]以及森林经理的变动记载^[47]等等在德国都有专著论述。

国外一般认为有了森林资源变动记载和森林资源连续清查,相当于短期连续复查,加上各项专业问题的数据处理,基本上就能按既定的施业方案及收获调整方法走上永续作业的道路。但在我国的情况便不一样,施业案到现在由于计划和情况经常变动,执行起来存在一些困难和问题,各局场经常的收获调整方法也难于定下来,因此有必要在林业专业档案上多要求一番,便能为科学地经营森林创造一些条件。在这里必须弄清楚,任何林业专业档案并不能代替施业案。前者是以实绩记录为主逐步校核数据及各种指标以符合永续经营的要求。后者是规划为主,从现实林况提出长短期努力的目的。后者指导前者。前者从实际中取得的数据资料可以不断地订正后者。

我们在这里所指林业专业档案,暂包括:林场经营档案和森林资源档案两种。

至于林业专业范围以外的档案种类也很繁杂。譬如在林场内:物资档案、基建档案、会计档案、人事档案、政治档案、林权档案等等,这些似乎都不宜放在林业专业档案之内。至于有关林业生产方面的科研档案或生产技术改进的档案等应在专业档案范围内,但不属规格化文件的内容(科研标准地卡片之类文件除外)。

二、林场经营档案

就林场经营档案而言，要作到越砍越多，越砍越好，那必然要从动态系统上有所探索，而在探索动态系统之前，要先琢磨一下林场经营档案的体制和运用。

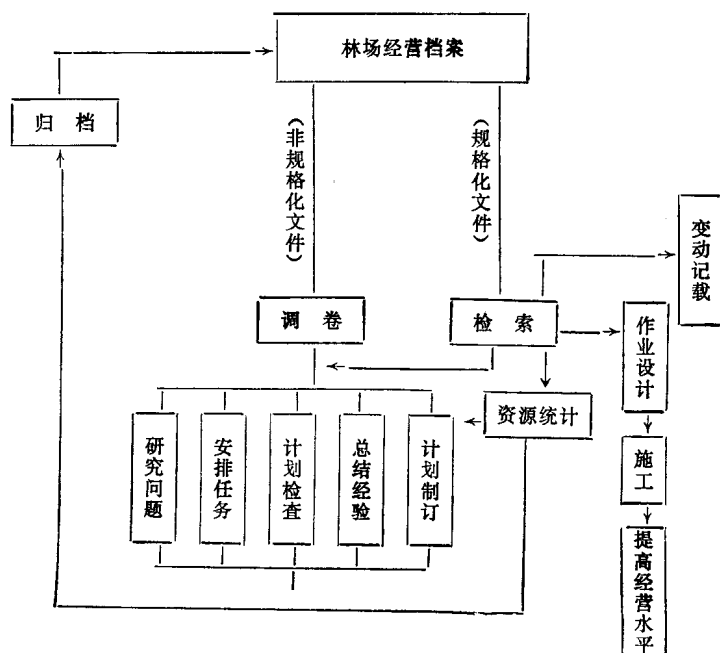
1. 林场经营档案的运用及体制

林场经营档案的内容包括非规格化文书文件及规格化文件两部分，具体地说非规格文件有：会议文件、计划规划文件统计表报、任务书、议定书或合同、调查记录、图面资料、各种统计表格、照片，有的林业局场也作出沙盘也算档案内容之一。一般都提一卡五图三表一沙盘或一卡三图四表一沙盘^[16]等。而便于检索的规格化文件则有林小班活页记录、固定标地卡、造林登记簿、施工卡（裁边）、林小班穿孔卡等格式。这是目前的水平，如果经营强度提高，在规格化文件方面就会有较多现代化的发展。

以上两类文件的运用，虽然目的相同但具体方式则不同。

非规格化文件，就是用一般档案管理的办法——先调卷，文件调出以后按工作性质使用完毕即行归档；而规格化文件，因其贮存方式与非规格化文件不尽相同，数量也较多，

图解一 林场经营档案的运用



有必要通过检索才能选出所需要的部分拿来使用,但其使用面则较非规格化文件广,主要有资源统计、作业设计及变动记载等三项,这是非规格化所办不到的。

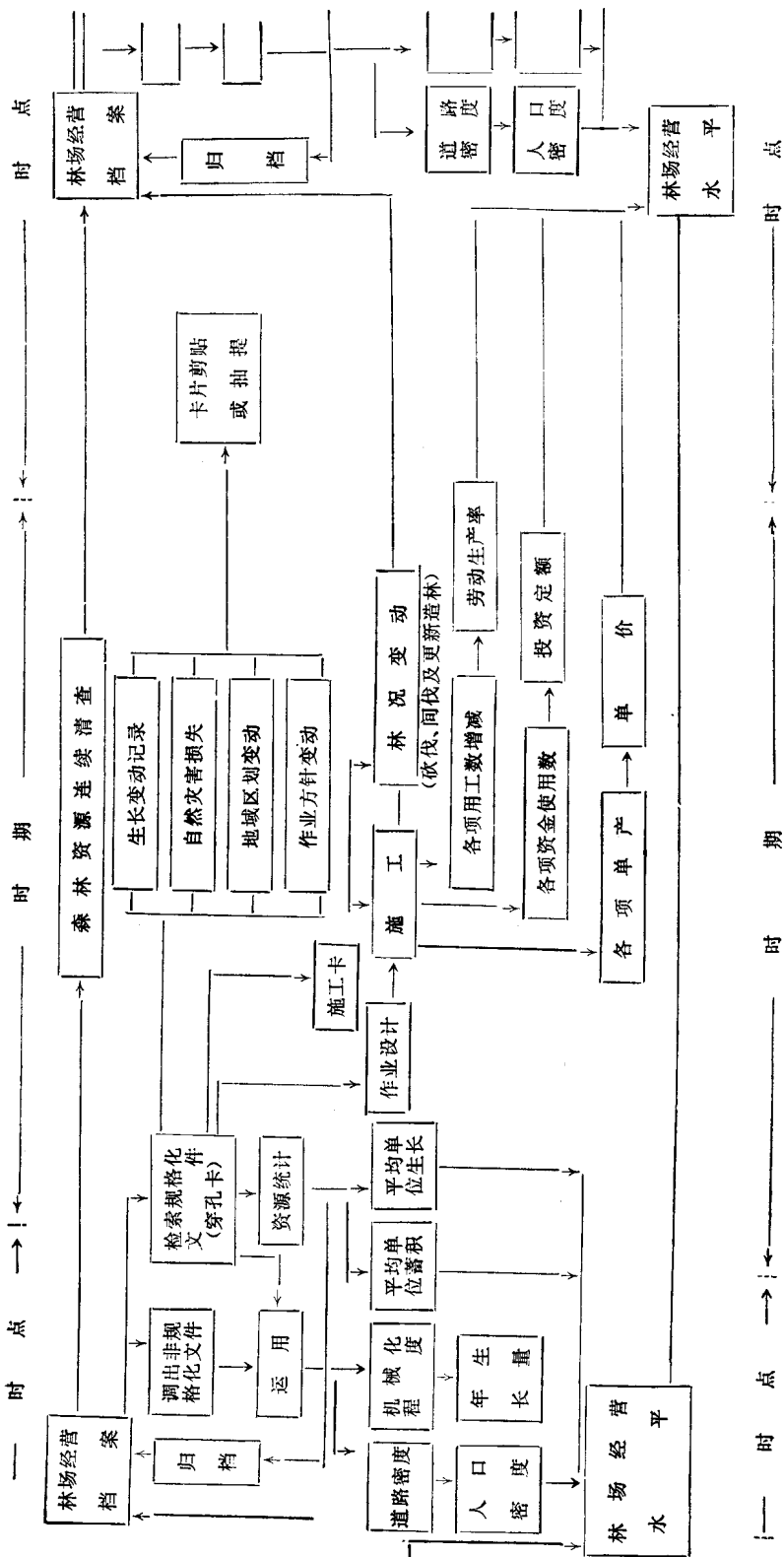
两种文件共同使用的内容本也很多,几乎可以涉及林场管理的各方面,经过归纳,无非是五种性质。首先是(1)计划规划的制订,这之中除造林、保护、经营、木材生产等措施的长短计划外,也涉及有关措施的财务及劳动计划等。接着是(2)任务的安排,就是同上内容的措施落实到生产上。在执行中(3)各项计划措施的程序检查与原计划进行比较,从中(4)研究问题,随时改进。然后(5)定期总结经验等等,这些运用上的关系见图解一。

林业生产部门要很好运用林场经营档案,必须建立完善的档案制度。一般说林场是林业生产的基层核算单位,也是实现永续经营利用的基层单位。因此林场这一级档案必须健全完善,而且必须配有一名档案员。国有林区各林业局和各县林业局是生产管理机构,可以配备档案员以掌握全貌。在作业队这一级是生产分支单位,可以由队内技术人员兼管,但必须有固定的具体分工。至于林业局以上的林业管理机构,一般不宜掌握全部林场经营档案,可以由工程师兼管。在这四级单位中档案的运用也不宜相同。林场这一级是主要使用单位,所以非规格化文件和规格化文件共同的五大作用及规格化文件的三大作用都应当充分发挥出来。林业局这一级(不包括作业设计单位),只能进行检查,所以作用略小,但作用面则比林场广。林场以下的作业队,对档案的使用,主要是用规格化文件进行施工,变动记载,资源统计并在这方面发现问题进行总结等等。至于林业局以上的单位,如省、地农林局或林业局等主要是应用非规格化文件的单位。如果对重点营林区有必要掌握,就可以把与这项措施有关的林小班卡片抄录留一份备查。这就是所说的“四级建档”。在一般情况下,“三级建档”便足以解决很多问题。

2. 林场经营档案的动态系统

林场经营档案不是一种静止的事物,更不是短期起作用的文件,而是在林场生产活动中,长期不断记载、统计,不断发现问题,总结改进,不断提高经营水平的重要手段。在一个时点上林场经营档案的记录所统计出各项经济技术指标便反映这个时点上的林场经营水平(见图解二)。在时点与时点之间一段时期便是各项变动及施工后林况变动的过程,如果掌握得好,便是一个提高经营水平的过程。我们目前考虑在林场能够办得到的情况下,可以用道路密度(M/ha)、人口密度($人/KM^2$)、机械化程度($\%$)、年产量(M^3)、平均单位蓄积(M^3/ha)、平均单位生长(M^3/ha)、劳动生产率(株、亩、 $M^3\cdots/人年$)、投资定额(元/亩、 $M^3\cdots$)及单价(元/亩、 $M^3\cdots$)等九个指标来衡量。检查三个以上的时点就可以很清楚的看出:如果是前面七项逐步升高,后二项逐步降低,便是经营水平提高。不过这九项是否就包括完全,值得商榷,再者,九项指标中如果不是所说的七高二低,或是其他数目的高低组合,这就需要进行进一步分析,才能定出其经营水平的高低。九项指标中属于档案文件本身的,整理出的六项指标是比较稳定的指标可能在几个时点之间都不致有太

图解二 林场经营档案动态系统



大变化。而属于施工方面的三类指标便会出现跳跃式的变动,从永续经营的角度来看,需要掌握它们的趋势,就是掌握其移动平均数。不能因为一时的跳动而对永续经营利用的趋势失去信心。

动态系统中时点与时点之间的间隔期、相当于过去的森林经理的复查期或相当于现在森林资源清查或森林资源连续清查的复查期,所以森林资源清查是林场经营档案的基础。经过新的一次资源复查,结合这个阶段各方面的施工情况和整理出来的各种变动数据和情况,便是下一阶段林场经营档案的基础。作为林场的领导必须随时掌握这九项指标的确切数字,不断稳步地调整这些指标,掌握其趋势,保持七高二低的发展,就能逐期地走上永续经营利用的途径。

3. 现有林场经营档案的类型

林场经营档案的定型是有一个过程的。由于各个林业局、场成立之初都有各种各样的设计文件,而在开展林业生产工作时,各项实绩往往与设计要求不完全相符,因而要随时记录,以便定期与设计要求或计划要求进行比较,从而修订计划。这样的记录,时间长了,也可以总结不少问题,找出一些科研课题。由于需要随时反复地查阅,便形成类似档案的文件,这就是通常所说“档案来源于生产”的涵义〔4〕。为了使这类工作在全国范围内有一个统一的口径,1962年林业部提出了两个“档案管理办法”〔2〕〔1〕。其中关于各项作业的登记簿,特别是造林登记簿规定得比较细致,有统一的规格,这对促进当时的国营林场的造林登记工作起了很大的作用。不过这些记录趋向于单一项目的记录,作为专业档案尚处于萌芽状态。

1963年以后开始出现比较完整的林场经营档案。当然名称很不统一,但内容大都类似,所谓技术档案都是造林、营林、护林、采伐等技术活动过程的记载。所谓资源档案也是森林资源因造林、营林、护林、采伐等活动所引起森林资源变动的记载(与后面所说森林资源档案作用不同)。从记载的内容来看已经超出单一作业项目,而处于比较全面的林业专业档案形式。这时在档案的作用及专业发展方向方面还有许多不很明确的地方。一般都只强调指出建立档案以后,可以随时了解森林资源变动情况,减少盲目性,有助林场经营管理等等。待到1966年出现林场经营档案〔4〕以后,名称、作用及发展途径等就统一起来了。在名称上,标明了工作对象的行政范围及地域范围,“经营”的字样与已经发挥的作用一致,同时可以指明今后的发展就是走永续经营的途径,而不是零星地抓其中某些环节。

这时林场经营档案的格式还是多样化的,非规格化文件的范围也广狭异殊,所以类型的划分也不很明显。现仅就规格化文件的主体——小班经营卡片(或小班档案卡片)列出以下几种类型(图1、2、3、4、5、6)供比较、研究。至于规格化文件中非主体部分如林班档案卡片、林场档案卡片、标准地卡片、苗圃卡片等等各地并非全部都有,暂不在此比较。

从以下几类格式的比较,可以看出一些发展的趋势,由裁边卡到单排穿孔卡的趋势,由直接编码到数字编码发展的趋势以及逐步扩大检登比及孔组比的趋势等等。这就涉及到