

文书处理工作和 档案工作文辑

國家檔案局檔案工作社 編

工 人 出 版 社

文書處理工作和檔案工作文輯

國家檔案局檔案工作社 編

工 人 出 版 社

1956年·北京

73311

內 容 提 要

本書所輯的論文、專文、報告、經驗和体会文章可分做三个部分。第一部分闡明了文書處理工作和檔案工作在我國社会主义建設中的任务与作用，文書、檔案工作的基本方針和原則，指出學習蘇聯先進經驗對於改善我國目前的文書、檔案工作狀況的重要性。第二部分着重闡明了文書處理工作的組織和任务，介紹了學習蘇聯文書處理工作的經驗和推行文書處理部門立卷的心得和体会。第三部分着重闡明了檔案工作的原則，學習蘇聯先進經驗進行全宗保管的做法和經驗，以及有关立卷工作的研究和体会。

DA116/5

文書處理工作和檔案工作文輯

國家檔案局檔案工作社編

*

工人出版社出版（北京西便門胡同30號）

北京市書刊出版業營業許可證出字第009號

工人日報社印刷廠印刷 新華書店發行

*

開本：787×1092 1/32

字數：150,000字 印張：7 2/16 印數：1-85,000

1956年7月北京第1版

1956年7月北京第1次印刷

*

統一書號 7055-15

電話：(7) 0-65五

目 錄

國務院关于加强國家档案工作的決定……………	1
加强國家档案工作……………“人民日報”社論	6
略談机关档案工作当前的几个問題…………… 曾 三	9
档案工作怎样为我國过渡时期的 总路綫总任务服务……………“档案工作”編委会	20
苏联档案工作理論与实践中的 几个問題…………… 姆·斯·謝列茲聶夫	30
文書处理工作和档案工作對於社会主义國家 及人民民主國家的意义…………… 姆·斯·謝列茲聶夫	48
論文書处理工作的任务与組織…………… 吳宝康	63
学习苏联先進經驗,改進文書处理工作的 几点体会…………… 对外貿易部秘書处業務研究組	72
介紹苏联机关文書处理工作中的監督制度…………… 潘 嘉	84
对推行文書处理部門立卷的 几个問題的意見…………… 國家档案局 机关档案室工作指導处	92
推行文書处理部門立卷工作 的初步总结…………… 燃料工業部办公廳	111
关于編制案卷类目的几个問題…………… 王明哲	121

略談案卷類目的擬制及其運用·····	中共中央華南分局 辦公廳秘書處檔案科	131
根據蘇聯先進經驗再談檔案與資料		
區分問題·····	馮樂耘	141
對檔案與資料區分問題的再認識·····	裴 桐	148
從華北人民政府財政部檔案中區分出其他機關		
檔案材料的幾點體會·····	陳兆祺	154
中國人民大學檔案專修班立卷實驗工作的		
初步研究·····	吳寶康	170
中國人民大學檔案專修科實驗課中進行零散文件		
立卷工作的幾點體會·····	李 毅、馮 明	184
對計劃整理積存文件的機關的幾點建議·····	王乃林	195
關於擬制案卷標題方法的初步探討·····	中共中央華南分局 辦公廳秘書處檔案科	200
裝訂案卷有關問題的初步體會·····	徐發泉	210
怎樣按組織機構分類·····	田鳳超	215

國務院關於加強國家檔案工作的決定

國家的全部檔案，包括中華人民共和國成立以來各機關、部隊、團體、企業和事業單位的檔案，中華人民共和國成立以前的革命歷史檔案和舊政權檔案，都是我國社會政治生活中形成的文書材料，都是我們國家的歷史財富。檔案工作的任務就是要在統一管理國家檔案的原則下建立國家檔案制度，科學地管理這些檔案，以便於國家機關工作和科學研究工作的利用。

最近幾年來，我國的檔案工作，經過學習蘇聯的先進的檔案科學知識和培養檔案工作幹部，在建立管理制度和改進業務方法方面取得了一些成績；但是，很多機關的同志對檔案工作的重要作用認識不夠，大多數機關的歸檔制度還沒有建立起來，檔案的管理不集中，整理方法不統一、不科學，鑒定和銷燬還缺少一定的標準和制度。各級機關的檔案工作機構大都不健全，工作人員數量少，業務生疏，特別是缺少領導骨幹。這些情況就使得一些機關的檔案不能得到及時地科學地整理，分散混雜，查找不便，甚至發生無人管理、遺失文件、洩露國家機密和任意銷燬文件等現象，造成難以彌補的損失。對於革命歷史檔案和舊政權的檔案，還只是進行了一部分集中管理的工作，絕大部分仍由有關機關代管，由於管理不嚴，損壞、散失或任意銷燬的現象還很嚴重。至於檔案館工作，尚在開始。為了迅速地加強我

國檔案工作的管理，適應目前國家機關工作和科學研究工作對於檔案資料的迫切需要，國務院特決定：

一、加強國家檔案工作的統一管理。檔案工作的基本原則是集中統一地管理國家檔案，維護檔案的完整與安全，便於國家各項工作的利用。全國檔案工作，都應該由國家檔案管理機關統一地、分層負責地進行指導和監督。各級機關的檔案材料（包括機關的收發文電、內部文書、會議記錄、電話記錄、技術文件、出版物原稿、印模、照片、影片、錄音等），應該由機關的檔案業務機構——檔案室——集中管理，不得由承辦單位或個人分散保存；各機關的檔案和代管的檔案，非依規定的批准手續，不得任意轉移、分散或銷燬，其中需要永久保存的部分，應該按照統一的規定，分別集中到國家的中央檔案館或地方檔案館保管。

二、全面推行文書處理部門立卷，以建立統一的歸檔制度。各機關辦完的文書材料，應該由文書處理部門整理立卷，定期向機關檔案室歸檔，改變把零散文件隨辦隨歸檔和成堆歸檔的錯誤作法。實行文書處理部門立卷，就可以發揮文書處理部門熟悉有關業務和文件處理過程的優點，提高案卷的質量和立卷工作的效率；就可以由文書處理部門暫時保存本年度的文件，大大減少歸檔和調卷的手續，並且改變承辦人員分散保存文件的現象，從而有利於保守國家機密的工作；同時，還可以使機關檔案室騰出手來，做好檔案的整理和組織利用等工作，更好地為機關工作服務。目前中央一級和省、自治區、直轄市一級國家機關已經這樣做了的，應該注意總結經驗，健全制度，鞏固成績，提高工作的效率和質量；還沒有這樣做的，應該迅速地作好準備，在1956年內全面推行。

三、迅速整理開國以來的積存檔案。各級機關自中華人民共和國成立以來積存的檔案，數量是很龐大的。為了便於現在利用和將來向國家檔案館移交起見，各級機關對於本機關的積存檔案，都應該進行一次認真的整理，劃清永久保存、定期保存和剔出銷燬的範圍，按照統一的規定，分別進行處理；並且通過這次整理，取得經驗，使機關的檔案工作制度健全起來。已經集中的原大行政區機關的檔案，應該按照已經制定的辦法迅速進行整理。中央一級和省、自治區、直轄市一級機關在整理各機關的積存檔案和代管的原大行政區機關檔案的時候，都應該組織一定的力量，加強領導，大力進行，要求在1956、1957兩年內完成。專、縣級機關的積存檔案也應該着手進行整理。

四、必須積極收集和清理分散在各地的革命歷史檔案和舊政權檔案。中華人民共和國成立以前的革命歷史檔案，應該以省為單位進行調查、收集和初步整理，準備交給中共中央檔案館籌備處負責集中整理和保存。各地各單位代管的舊政權檔案，除敵偽黨、團和特務、警憲等機關的政治檔案應該由公安部門組織清理外，都應該在省、自治區、直轄市人民委員會統一領導通盤計劃下，由原代管機關負責在1956和1957兩年內做好清理和整理工作，同時加強保護，以便將來按照統一規定分別向指定的國家檔案館集中。

五、國家檔案局在加強全面規劃工作中，應該充分發揮對全國檔案工作的指導和監督的積極作用。為此，必須和各機關在檔案工作上取得密切聯繫，加強調查研究，深入了解情況，有重點地檢查各地各機關的檔案工作，總結和推廣先進經驗，並在此基礎上迅速擬訂檔案工作條例，擬訂關於歸檔範圍的規定和檔案保管期限標準表，建立鑒定和銷燬

檔案的制度，使檔案工作迅速走上正軌，迎頭趕上國家建設事業的需要。

六、加強各級檔案工作機構。國務院各部、各委員會和各直屬機構應該在辦公廳（室）之下設立和加強檔案室，負責管理本機關的檔案；有的部門為了指導和監督本機關檔案室的工作 and 所屬系統的檔案工作，可以設立檔案管理處（或局）。各省、自治區、直轄市人民委員會應該在辦公廳下迅速設立檔案管理處，負責指導和監督各廳、局和省、自治區、直轄市以下各級國家機關的檔案工作；各廳、局應該設立檔案室，負責管理本機關的檔案。專、縣級機關和各級企業單位、事業單位和人民團體也應該設立檔案室或配備專職幹部管理檔案。國家檔案局應該全面規劃，逐步地在首都和各省區建立中央的和地方的國家檔案館。各級檔案工作機構，都應該按照工作需要和精簡原則，由各級編制委員會迅速確定編制，由人事部門配備工作人員；凡是缺少領導幹部的，必須配備或充實骨幹力量。

七、加緊培養幹部、提高檔案工作的業務水平和科學水平。今後國家的檔案工作幹部，除由中國人民大學歷史檔案系進行培養外，特別應該注意分層負責地開辦短期訓練班加強在職幹部的業務學習，結合實際工作，提高其業務水平。國家檔案局和中國人民大學歷史檔案系對檔案學及其他輔助科目，應該加強研究工作，以提高科學水平。各級國家機關應該對現有的檔案工作人員進行認真的審查，保證檔案工作機構的純潔性；新調配的工作人員要具有一定的政治水平和文化水平，以便能夠較快地學習和掌握檔案業務。一切在職的檔案工作人員，都應當積極工作，努力學習，爭取成為精通檔案業務的專業人才。

档案工作是一項專門業務，又是一項機要工作，但在目前國家機關工作中還是一個比較薄弱的環節，因此各級國家機關的領導人員必須予以足夠的重視。機關的辦公廳（秘書處、室）必須把檔案工作列為經常的重要業務之一，切實加強領導，不斷地改進和提高業務水平，使它能在國家的各項建設中發揮應有的作用。

國務院各部、各委員會和各省、自治區、直轄市人民委員會接到這個決定以後，應該迅速進行研究，貫徹執行。

（1956年1月16日）

加强國家档案工作

“人民日报”社論

本报4月21日刊登的國務院關於加强國家档案工作的决定，是改善我國國家机关工作的一个有重大歷史意义的文件，也是为我國科学研究工作的开展准备条件的一項重要措施。一切國家机关必須根据这个决定加强我國的档案工作。

档案是全國各个机关、部隊、学校、团体、企業單位、事業單位和某些活动家在工作中和活动中所形成的。革命歷史档案和建國以來的档案記錄着党和國家政权領導全國人民進行生產斗争和政治斗争的一切情况和成果。旧政权的档案除了記錄反动統治者的一切陰謀和罪惡以外，也反映着全國人民过去的生產斗争和政治斗争。档案是歷史記錄，不但產生档案的机关在一定的時間內經常需要查找档案，而且國家建設工作和科学研究工作在長久的年代里都需要利用档案。档案是國家和人民的公共財富。

档案工作，包括机关档案室和國家档案馆的工作，是要把國家全部档案有计划地收集、整理和保管起來，並且進行編目，做索引，組織閱覽和摘抄，提供証明，提供資料，編輯文件彙集，以及根据領導意圖公布歷史文献等等。它是改善机关工作和進行科学研究的必要条件，它本身又是一件複雜繁重的科学工作，而不只是所謂“保管档案”，更不能只

是把档案“鎖起來”。

我國档案工作虽然歷史悠久，但是过去的反动統治者不可能从國家民族的長远利益着想來進行全國規模的档案工作，因此保存下來的档案資料是有限的。中華人民共和國建國初期，我們也还來不及全面地开展这一工作。1952年以后取得了一些成績，但从整个國家建設事業和政治斗争的需要來看，这一工作还是非常落后的。就机关的档案工作來說，归档制度还没有普遍地正确地建立起來，档案的管理不集中，整理方法不統一、不科学，鑒定和銷燬还缺乏一定的标准和制度。各級机关的档案工作機構大都不健全，工作人員数量少，業務生疏，特別是缺少領導骨干。这就使得現行机关的档案不能得到及时的科学的整理，有的机关甚至無人管理，發生遺失文件、洩漏國家机密和任意銷燬文件等現象。對於革命歷史档案和旧政权档案，还只做了一部分集中整理的工作，大部分仍旧散存在各級有关机关。

現在我們已經積存了大量的档案資料，而國家各項工作又要求我們提供更多的可靠的档案資料，即將到來的科学文化高潮，也將从各个角度要求利用各个时期的各种档案資料。如果我們再不及时地加强机关档案室和國家档案馆的工作，我國科学文化事業的發展就会因为缺乏这一必要的条件而發生很多困难。

有不少机关的領導同志和工作人員認為档案工作是“看守廢紙”、“沒出息”的工作，这是完全錯誤的。要加强档案工作，就必须徹底改变人們这种看法，使大家都把这一工作看作一樁重要的事業。

對於國家的全部档案，必須实行統一的管理。就是說，一切机关的文書材料必須由文書处理部門立卷，然后定期

向机关档案室归档，集中管理；在档案室保管一定年限以后，所有应该永久保存的档案又必须分别向中央的和地方的国家档案馆集中，以便组织人们来利用它，开展系统的科学研究工作。为了便于保管、集中和研究使用，档案的管理制度和整理方法，都要由国家的档案管理机构进行统一的指导和监督。档案是整个国家的财富，不是个别机关或团体的财富，如果没有统一的管理制度和统一的整理方法，没有统一的组织去进行指导和监督，而由各机关自行其是，任意处理，那末国家的档案就不可能完整地保存下来。

根据目前档案工作的状况，各机关有必要立即开始做好以下几项工作：第一、迅速推行文书处理部门立卷办法，以建立统一的归档制度。这是做好机关档案工作的起点。现在已经有许多机关推行了这种制度，对机关工作很有帮助。第二、建国以来的积存档案，各机关大都没有整理，查找利用十分不便。整理工作对积存档案太多的机关是一项繁重的任务，但是必须坚持进行。第三、各机关保存的革命历史档案和旧政权档案要很好地进行清理和整理，不得再有散失，并且还要作出安排，继续收集。

为了加强档案工作，还必须建立和加强档案工作机构和培养干部。有些机关还没有建立档案工作机构的，要很快建立；干部太少或者力量太弱的，应该加以补充和调整，并且不断提高档案工作人员的政治水平和业务水平。

加强档案工作是一项重要的政治任务，在国务院的决定公布之后，不仅全体档案工作人员应当加倍努力，各机关的领导工作人员和科学工作者也应当给以经常的关怀和支持，使档案工作迅速进步，在建设祖国和科学研究工作中发挥它应有的作用。

（1956年4月23日）

略談机关档案工作当前的几个問題

會 三

档案工作的範圍和它在机关工作中的作用

档案工作是一門相当复雜的專門工作，它的基本內容包括对档案材料的搜集、整理、鑑定、保管、統計和利用六个部分。如果把它看成只是“保管保管”文件，只“起一把鎖的作用”，那是錯誤的。档案工作的根本目的在於使用或利用档案材料。如果把档案工作看作只是保管文件，而不去進行整理、鑑定、統計和搜集，便談不到利用档案材料，这样的保管就沒有意义，並且也就不可能把文件保管得好。

档案工作包括机关档案室的工作和档案馆的工作。机关(包括一切國家机关、軍隊和軍事机关、工厂、礦山、企業、農場、学校、团体、合作社等等)各單位在工作中所形成的一切文書，都應該立卷向机关档案室归档；各机关需要永久保存的档案，过了一定的年限，又應該向國家档案馆集中。在档案室和档案馆，要進行許多科学的整理和研究工作，以使档案材料为机关、为國家服务。这样有計劃有步驟地把档案材料集中起來，整个的國家档案就反映着全國人民的生活和活动的各个方面，反映着人民的政治、經濟狀況和文化狀況、生產斗争和階級斗争狀況，反映着科学、技術、文学和藝術的成就；因此，档案工作就不僅为机关工作所需要，而且

也为人民和國家所需要，它不僅是机关工作的一部分，也成為我國科学工作的一部分了。

隨着國家建設的發展和各項工作的需要，目前机关档案室工作必須普遍地科学地建立起來。机关档案室應該做些甚么和它在机关工作中起些什麼作用呢？根據現在了解，机关档案室至少有以下幾項具体工作：（一）帮助文書处理工作部門正确地進行立卷和归档；（二）接收、登記、整理、保管和統計机关各單位送來的档案材料；（三）編制档案材料的目錄、索引、專題卡片等；（四）進行档案材料的鑑定工作，並对档案材料的存廢提出意見；（五）管理档案材料的閱覽和出借；（六）根据机关工作的需要，从档案中提供有关材料；（七）根据机关領導人的指示，編印文件彙集；（八）按規定把長期保存的档案材料向指定的档案館移交；（九）完成机关領導人交办的其它档案工作任务。

档案室做好这些工作，第一，能够对机关的工作有直接的帮助。当机关各級工作人員在研究情况、解決問題或者總結工作时，他們可以随时調閱档案，或者要档案室供給一定的材料。档案室工作做得好的，还可以主动地随时为机关工作提供材料。第二，它可以把反映着人民劳动的成果的歷史記錄經過科学的整理和鑑定，集中地保存下來，为机关、为國家積累歷史材料，为各种科学研究工作進行准备。第三，档案室做好这些工作，建立起一套完整的制度，可以保障國家机密的安全；如果这套制度和文書处理部門配合得好，又可以防止文牘主义，克服官僚主义。

但是，對於档案工作在机关工作中的这些作用，我們有些同志了解得还不是很全面的，甚至有不正确的看法。如有的同志以为把档案鎖起來就是档案工作的全部。有的同

志認為檔案工作不能為今天的機關工作服務，用不着付出過多的力量進行整理、鑑定、統計等工作。前一種看法在戰爭時期和地下黨時期還可以說是有一部分道理的，因為當時文書檔案不多，也沒有更好的工作條件；但是現在情況已經完全不同了。後一種看法也只有一部分道理。要求檔案工作為今天的機關工作服務，這是對的；但它是以前期的檔案來為今天的機關工作服務的，因而必須把過去的檔案整理、保管好才能發揮它的作用。今天的文書也必須經過很好的立卷和歸檔，才能使明天的檔案材料很好地為機關工作服務。如果今天的檔案工作還不能很好地為機關工作服務，這只能得出一個結論，就是檔案室工作還沒有建立起來，應該立即着手去建立它。有的同志還沒有注意到檔案工作在國家生活中所起的上述的第二點作用。他們或者以為這一點不屬於他們的任務範圍，或者以為他們那一部門的工作記錄對將來沒有什麼用處，用不着長期保存，這些想法都是不對的。全國各機關、軍隊、工廠、礦山、企業、農場、學校、團體、合作社……所形成的一切檔案材料，都是全國人民的財富，其中有許多部分是必須由國家集中統一地永久保存的，任何單位都有責任把它安全地定期地送到檔案館去。如果以為只有中央機關或高級機關的檔案有保存必要或者只從本單位着眼來看問題，自以為本單位的檔案不是國家的財富，都是錯誤的。有的同志對於檔案工作的第三點作用，還沒有足夠的認識。他們只滿足於老一套的比較簡單的保密制度和文書制度，不知道文書檔案日積月累，有增無已，沒有一套完整的長遠的制度就會控制不了，不知道我們的機關工作日益繁忙，如果沒有一套科學的文書處理和檔案制度，要嚴密地保守國家機密並反對文牘主義和

官僚主义，也是困难的。

机关档案工作的目前情况

我们党从来就是重视档案工作的，早在1931年，中央就规定了“文书处置办法”。这个办法的最后一句说，要把文书整理一份入库，备交将来革命胜利后的党史委员会。我们档案工作者看了这一句，极受感动，百倍地增加了对档案工作的热爱。但是，由于我们过去处在地下状态和战争环境，时常受到反动势力的迫害，我们党和革命政权所保存的档案材料毕竟还是不多的，也来不及创造一套文书处理和档案管理的科学方法。

革命胜利后的五六年來，随着工作的發展，机关的文书日渐增多，许多机关都已经开始建立了文书处理工作和档案工作。1950年，苏联先进的档案工作理论和经验传入我国以后，许多机关召开了档案工作会议，中共中央办公厅秘书处还创刊了“档案工作”杂志。中国人民大学于1952年创办了档案专修班（1953年改为专修科），成立了档案教研室，在苏联专家亲切的帮助下，培养了干部，编译了业务书籍，组织在职干部进行了业务学习，并已着手进行有关中国档案史材料的收集。無疑的，这些工作对于提高文书处理和档案工作人员的思想水平和业务水平，对于改进机关档案工作，是起了作用的，并且为它在今后的发展打下了基础。

但是，总的来说，我们过去几年的工作还远远落后于实际工作的需要。过去几年我们还是处在交换经验、学习苏联、培养干部、局部改进的阶段，少数机关对文书处理和档案工作虽然有了一些改进，但是就全国来说还没有一个统一的、科学的和系统的做法，并且还有不少机关的文书处理