

档案管理学

邓绍兴 陈智为 编著

中央电视台电视教育节目用书



D

北京师范大学出版社

54331

档案管理学

邓绍兴 陈智为 编著

北京师范大学出版社

1986年·北京

DVB5/345
内 容 简 介

本书是为中国逻辑与语言函授大学和中央电视台电教部联合举办的《文书档案与行政管理电视讲座》而撰写的。

本书系统地介绍了档案管理的基本知识。全书共分十章，第一章、档案，第二章、档案工作，第三章至第九章、档案的收集、整理、鉴定、保管、检索、利用和编研、统计，第十章、档案工作的现代化。本书简明通俗，重点突出，注意理论与实际相结合，每一章的前面都有内容提要，后面还附有复习思考题。

本书适合具有高中以上文化水平的干部尤其是行政干部和文秘人员学习，也可作为职工大学、函授大学、夜大学等各类成人高等院校文科专业的教材。

档 案 管 理 学

邓绍兴 陈智为 编著

北京师范大学出版社出版

(北京阜成门外花园村)

河北涿水县东风印刷厂印刷

开本：787×1092 1/32 印张：10 1/2 字数：213千字

1986年2月第1版 1986年2月第1次印刷

印数：1—100,000册

统一书号：7427·094 定价：1.70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，还参考了陈兆祺同志主编的《档案管理学》，和宝荣、陈兆祺同志编著的《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。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。

一九八五年七月

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.....	10
第三节 国家档案全宗的组成.....	24
第二章 档案工作概述	27
第一节 档案工作的内容和性质.....	27
第二节 档案工作的基本原则.....	38
第三节 档案工作的组织.....	43
第三章 档案馆(室)藏建设	52
第一节 丰富馆(室)藏的意义.....	52
第二节 馆藏成分.....	55
第三节 档案收集的方式和要求.....	57
第四节 平时收集.....	66
第四章 档案的整理	71
第一节 档案整理工作概述.....	71
第二节 全宗.....	76
第三节 全宗内档案的分类.....	86

第四节	立卷	107
第五节	卷内目录、案卷目录与档号	123
第六节	档案整理中的组织管理	137
第五章	档案价值的鉴定	143
第一节	档案价值鉴定工作概述	143
第二节	鉴定档案价值的方法	147
第三节	档案保管期限表	154
第六章	档案的保管	160
第一节	档案保管工作的意义和任务	160
第二节	档案保管的基本物质条件	164
第三节	库房管理	168
第七章	档案的检索	176
第一节	档案检索工作概述	176
第二节	档案检索工具的作用和编制要求	181
第三节	档案检索工具的种类和符号	185
第四节	档案著录	188
第五节	卡片式检索工具	201
第六节	书本式检索工具	215
第八章	档案的提供利用和编研工作	226
第一节	档案提供利用工作概述	226
第二节	档案提供利用的方式	233
第三节	档案提供利用的宣传和参考咨询	238

第四节	开放历史档案	244
第五节	档案馆(室)的编研工作	247
第九章	档案的统计	256
第一节	档案统计的一般原理	256
第二节	档案室的登记和统计工作	268
第三节	档案馆的统计工作	270
第四节	档案管理部门的统计工作	275
第十章	档案工作的现代化	279
第一节	档案工作现代化概述	279
第二节	档案工作技术现代化	283
第三节	档案工作标准化	290

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涵义、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。《易经》以及其它一些古书都曾记载“上古结绳以记事”。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。云南哈尼族买卖物品时，使用单股麻绳打结，买卖双方各执一根以为凭证。

所谓刻契，就是在木头上刻成各种形式的符号和标志，以表示不同的意义和作用。刻木为契比结绳记事，前进一步。刻木记事的方法，解放初期，云南卡佯族仍然保留着刻契记事的传统。他们把重要的事情，在木棍上刻出许多不同的符号，每个符号代表着一定的事情。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、信守、凭证的意义和作用。在一定的程度上，它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，也可以说是我国原始的档案。

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。正如斯大林同志所说：“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）。这些文件办理完毕以后，为了日后查考，经过整理，保存起来，便形成了档案。

我国的档案最早起于何时，现在还不得而知。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，周成王告殷人说：“惟殷先人有册有典”。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。单一的竹片叫作简，把许多简编连在一起叫作策（通册）。单一的木片叫作牍，比较狭的版叫木简，许多版、牍捆在一起叫作函。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，晋人杜预的《春秋三传序》里说，春秋的制度是“大事书于策，小事简牍而已”。孔颖达著：“简之所容，一行字耳。牍乃方版，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，用绳或牛皮条穿起来即成为册。一份文件有时用许多片竹简和木牍书写，编连起来上报或下达，办理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，用牛皮条编连叫韦编。《史记》中记载，孔子喜欢读易经，总是翻来翻去，把牛皮条翻断了三次。后人称为“韦编三绝”。

近几十年来，我国在湖南长沙、湖北江陵、云梦，山东临沂和西北敦煌、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3,000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”。墨子《非命》篇中就有“书之竹帛，镂之金石”的记载。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”。两汉的重要文件，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、车蓬、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，西汉就出现纸张，但数量少，也较原始。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，用树皮、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”。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”、“案牍”、“文牍”、“文书”等。唐、宋律令中这类的称呼很多。《古文观止》的《漏室铭》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”、“档子”演变而来。从现有文献看，“档子”、“档案”作为口头词汇可能出现于明代或更早一些，作为书面语言出现于明末清初。明末清初的汪婉（公元1624—1691年），在他所著《钝翁类稿》曾有“陕西提督李思忠墓志铭注”云：“本朝（指清朝——引者注）用薄板五六寸，作满字其上，以代簿籍。每数片，辄用牛皮贯之，谓之档子。”此后不久，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”，《康熙字典》解释为“横木框档”，通常说就是木架框格的意思。“案”，《说文解字》释作“几属”，就是象小桌子一类的东西。由此引伸，又把处理一个事件的有关文书作为一案。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

千百年以来，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，正象列宁所说的那样：“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254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：

档案是机关、组织和个人在社会活动中形成的，作为原始记录保存起来以备查考的，文字、图表、声象及其他各种方式和载体的文件材料。

这一定义的基本涵义有以下几点：

（一）档案是各机关、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）。

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、照象、录音、录象等；（3）从表达方式上，可归纳为文字、图象、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、录象带等等。由于科学技术的发展，档案的形式还会发生变化。

（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。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；隻字片言，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、档案作用的性质

档案的作用是多方面的，从其作用的性质来看，可以概括为凭证作用和参考作用两个方面。

（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