

档案工作的理论与方法

美国档案工作者协会 编

档案出版社

1988年

档案工作的理论与方法

美国档案工作者协会编

*

档案出版社出版

(北京市西城区丰盛胡同21号)

新华书店北京发行所发行

蔚县印刷厂印刷

*

开本：787×1092毫米1/32 印张：20.625 字数：461千字

1988年5月第1版 1988年5月第1次印刷

印数1—11000册 定价：5.40元

ISBN7—80019—111—7

G·83

目 录

档案与手稿的鉴定和接收

第一章 鉴定的重要性	(2)
第二章 文件的特性	(5)
第三章 行政管理价值	(12)
第四章 研究价值	(16)
第五章 档案价值	(23)
第六章 鉴定人员	(27)
第七章 鉴定技术	(32)
第八章 外来材料的鉴定	(42)
第九章 捐赠、出售、税收与鉴定	(45)
第十章 接收	(47)

档案与手稿的整理和编目

序	(54)
第一章 整理	(58)
第二章 编目	(83)
第三章 与整理和编目有关的问题	(104)
第四章 特种文件材料	(110)
结束语	(121)

档案与手稿的参考和借阅

引言	(126)
第一章 借阅	(128)

第二章 参考	(142)
第三章 人事	(179)
附录	(181)

档案与手稿的安全

引言	(194)
第一章 安全计划的制订	(198)
第二章 安全、工作人员和利用者	(203)
第三章 安全与档案文件	(208)
第四章 安全设备	(215)
第五章 对火灾与水灾的预防	(220)
第六章 档案安全和档案法	(226)
附录	(232)

档案与手稿的自动化检索

导言	(238)
第一章 计算机及其工作原理	(239)
第二章 计算机在档案方面的应用	(245)
第三章 档案工作者和计算机应用系统	(253)
第四章 自动化技术的实施	(284)

档案与手稿的复制

导言	(296)
第一章 档案馆的复制	(299)
第二章 复制方法的选择	(308)
第三章 缩微照相技术	(314)

第四章	原件的缩微复制	(336)
第五章	缩微胶片的应用	(351)
第六章	照相复制	(360)
第七章	照相技术	(365)
第八章	复制业务的管理	(369)

档案与手稿的保护

引言		(380)
第一章	保护的定义	(381)
第二章	保护的基本原则	(384)
第三章	档案材料的性质	(388)
第四章	危害档案的因素	(405)
第五章	创造一个适宜的环境	(411)
第六章	档案材料的保存	(428)
第七章	综合性保护与档案管理	(442)
第八章	履行保护计划	(472)
第九章	档案保护调查	(478)
第十章	保护性处理	(495)
第十一章	建立保护工作间	(513)
附录		(521)

档案与手稿：地图和建筑图

导言		(570)
第一章	登记和鉴定	(571)
第二章	整理	(591)
第三章	著录	(599)

第四章 保护.....	(625)
第五章 贮藏.....	(639)
第六章 查阅和利用.....	(644)
附录	(648)

档案与手稿的鉴定和接收

梅纳德丁·布里奇弗德 著
孙 钢 译 黄坤坊 校

人民文献出版社

第一章 鉴定的重要性

对大批原始材料进行鉴定或评价，并把其中应当保存的部分挑选出来，是档案工作最重要的职能。马塞尔·鲍多特写道：“提出关于挑选和销毁事项的一种理想的学说，是一切稳妥的档案工作实践所必不可少的条件之一。”美国档案工作者协会术语委员会为鉴定下的定义是：“根据文件在现行行政管理、法律和财务方面的用途，文件的凭证作用和情报或研究方面的作用，文件的整理情况，以及与其他文件的联系，确定文件价值，从而也确定文件处置办法的过程”。在埃尔塞维尔《档案术语词典》（德文版）的相应条目里，对文件鉴定或优选的含义有另一种说法：行政机关对文件的挑选，对文件价值的评定、优选，销毁无用文件和卖废纸。档案工作者从与文件形成机关的组织、职能、政策、决定、程序、工作或其他活动有关的文件中，挑选那些在原来形成文件的目的实现以后具有档案价值或继续有用的文件。

对于档案工作者来说，鉴定是最难应付的专业领域。从一种现实的情况来看，档案工作者的责任，就是决定社会的哪些方面和哪些特殊活动应当反映在为将来利用而保留的文件里。研究工作会由于无意的销毁或过多的保存而难以进行。刘易斯·达特指出：鉴定人员如果把无意义和无价值的文件保留下来，就是一个大的失误，而如果把有价值的文件丢失，就犯了更大的错误。偶然事件和意外事故都会影响鉴

定人员的决定。有些文件将被销毁，成为鉴定的牺牲品，就象莎士比亚笔下的杰克·凯德所说的那样：“去，把王国的全部文件统统烧掉，我的声音要成为英国的议会。”另一些文件则会被那些一心一意保存完整文件的陌生人收藏起来。档案工作者必须了解过去，预测未来，并做出决定。分析和展望是档案鉴定工作的实质。

档案工作者的某些任务是与几乎所有他的同时代公民共同承担的。人们喜欢拥有和处理文件。他们可能收藏特许证、判决书、个人信件和一些摹本。他们可能保存日记，并从事某种形式的研究工作。他们可能查找一些文件，以便了解他们的祖先。正是鉴定、评价、挑选或裁定文件的这种重要任务，使档案工作者不同于其他的人。从事科学、艺术或商业的人们在一个短时间内就能知道他们工作的结果。实验性的调查研究，创作活动和投资的结果，通常都被记录下来并在一年之内得到估价。档案工作者可能从来不知道他做的工作是多么好或多么糟。他可以报告销毁文件的吨数，保存文件的立方英尺数，现时参考利用文件的数量和类型，但是，文件鉴定职能的长远影响几乎是不可能加以衡量的。

每一项档案工作计划的既定目标都是评价的基本标准。档案工作者只要按照目标制订工作计划和关于鉴定准则的说明，就建立了能够判定文件的标准。对保存决定做理论上的说明，为这些决定提供周密的文献，以及对这些决定的有效性进行必要的检验，都是档案工作者鉴定职责的本质因素。健全的文件鉴定工作的最可靠的证据，在于档案馆利用工作的质量和档案馆在它所服务的行政管理人員和学者中威望的增长。

从前，鉴定往往不是档案工作的主要职能，起初，档案工作者消极地等待行政管理人员移交文件。甚至在19世纪的欧洲，鉴定也是由行政官员进行，而不征求档案工作者的意见。1835年法国内政部开始颁布非现行省长文件的挑选标准，要求在移交前编制一份文件目录，并禁止销毁与诉讼、土地所有权裁决和不动产权利有关的文件。1839年成立了省长文件审查委员会。五年以后，该部发布了需要永久保存的文件的清单，包括地契、契约和关于权利的决定，以及“可用来研究历史、科学、艺术、古文字学、地志学或统计学的文件。”1898年，缪勒、斐斯和福罗英在谈到通过行政管理措施解决档案的存放和移交问题时持消极态度。1922年，詹金逊不承认档案工作者和历史学家有权挑选文件，认为他们不应干预保管者和利用者在文件形成和保存事务中的个人裁决，并且断言：行政管理者应当成为他们的文件“在到达档案阶段之前”的“现代销毁者”。但是，在20世纪20年代，欧洲档案工作者逐渐地确立了一个原则，在销毁任何案卷之前应当先同档案工作者协商，档案工作者的利益在挑选过程中高于行政管理人员利益。1936年的一个法令，使法国档案工作者对于行政管理部门所保存文件的销毁问题能够进行合法的监督。在美国，1934年的美国国家档案法，赋予了联邦档案工作者审查文件处置工作，以保护有价值文件的责任。在以后40年中，档案部门很快就把自己变成了鉴定或挑选为长期利用而保存或加以销毁的文件的主要机构。影响这种趋势的几种因素如下：由于现代机构的文件形成能力惊人增长而带来了行政管理危机，鉴别和处置政策性文件和决策职能性文件的立法权限日益增长，对档案专业感兴趣而又受过学术训练的

研究人员的人数越来越多。

与鉴定在档案工作中的重要地位相比，关于鉴定的著作是令人失望的。汉斯·O·迈斯奈尔关于尊重年龄和避免极端与抽象的名言，受到人们满意地引证。方程式、公式、精确的挑选标准和规章，实际上是不存在的。算命、打赌、有意冒险、“各种不明确的兴趣”和“无法估计的领域”，却是司空见惯的。1946年，菲利普·鲍尔与赫尔曼·卡恩的“辩论”，强调了现行文件工作而没有推进鉴定理论。T·谢伦伯格在其1956年通报中作的八点结论，包括了公认的一般性准则，以及关于全面分析和征询专家意见的告诫。

文件的鉴定最好是作为一种过程来考虑。这种过程要求广泛地培养工作人员，对文件系列的来源和特性进行全面分析，掌握区分和挑选文件的技术，了解研究方法和需要的发展，依次考虑文件的行政管理价值、研究价值和档案价值。如果没有一套总的准则或者一种神奇的公式，档案工作者对于这种形成文献遗产的持续过程也可能会有更好的想法。

第二章 文件的特性

档案工作者在考虑被鉴定的文件时，将研究它的年龄、数量和形式，将分析它的职能特性、凭证特性和情报特性。

年龄

古代文件的稀少，提出了一个实质上不同于大量现代文件的鉴定问题。早期的档案工作者或历史文件保存者会保管委托他照管的每一份古老文件。档案立法和政策往往授权保留一个特定年份之前的全部文件。人为的和自然的灾害，造成

了某一个时期内文件的稀少。保留某一特定年份之前的全部文件，也可能是对由于政策不当或缺乏档案规划而损失或忽视文件现象的一种反应。一个时期内其他文件的缺乏，会使鉴定人员保存那些在正常情况下可能要销毁的文件。20世纪机关和个人产生文件的能力，要求采取有效的措施，对档案材料进行不断的挑选和区分。与近期产生的大量文件打交道的档案工作者，将制定一套与从事古代珍品收集与保管的档案工作者有所不同的鉴定标准。

在鉴定古代、现代和近期文件中，时间因素表现为鉴定标准因年代而异。档案价值、历史价值、研究价值和“永久性”文件的定义，随着时间的需要而改变。一个静态的现存文件实体，象征着用文件记录下来的过去。但是，人们对过去的感受是动态的。从档案工作者的观点来说，可以根据该文件形成和利用时期的其他文件是否充分以及该文件对了解过去有无潜在价值来考虑文件的年龄问题。

数量

数量是文件鉴定中的一个决定性因素。现代文件的数量常常决定了鉴定处理的程度和行政管理级别。如果文件的数量很大，档案工作者就必须在文件组合、文件系列或者汇集的级别上评价文件。他没有时间为了确定文件的价值而对每一立方英尺都进行检查。在评价大量的文件方面，文件管理人员和系统分析人员可以在文件鉴定中起重要作用。在档案工作者不在场的情况下，他们可以起到詹金逊所说的“现代销毁者”的作用。

形式

文件的实际形式决定了文件鉴定工作的基本模式。

公务文件和个人文稿 对常规纸质文件的评价仍是正常的档案鉴定活动。大部分档案材料是由放在卷夹内的信件和法定尺寸的证券纸、棉纸与照相纸文件所组成。在某些档案机构内，图样、音象文件和机读文件可能是由与该机构无关的专家鉴定的，这些专家可能没有受过传统的档案专业训练。电子通讯手段增加了对文件鉴定工作的需要，并使鉴定工作更加复杂了。

印刷品档案或出版物 档案工作者应当保存该机构作为文件使用的一套出版物。对于档案工作者来说，最有价值的是涉及政策、规划和报告的出版物。它包括法律、规章和法典，行政管理机构、立法机构和规章制定机构的会议录和备忘录，年度报告，财务报告，预算和决算，姓名地址录，登记簿和清册，收到的行政管理报告，研究报告和期刊，宣传材料和政策与程序性的指南或手册。如果说文献图书管理人员、情报检索专家和技术情报官员只是满足现行管理需要的话，那么，档案工作者必须保管具有永久价值的出版物。

大批的出版物常常是从出版社、印刷厂和复制室得到的。其他的出版物则可能是作为办公室、图书馆和库房的“案卷副本”和“参考副本”发现的。行政管理手册可以控制出版材料的编辑和分发。出版材料无论是从基本来源单位那里获得的正常移交品，还是零散的复制件，都应由出版机关立卷，以便对照现存系列中的残缺情况进行处理和检查。如果一份永久性的副本已经放入案卷，则复制件可以留下来作

为一个常用系列内的代用件，放到一个主题参考案卷内或者废弃不用。

对于作为形成机关职能凭证保存下来的出版物的档案整理，会将出版物与机关文件和私人文稿结合起来，汇合成为一种完整的文献整理情景。如果出版物不是一种正规发行的丛刊的组成部分，它就可以按一般的名称分类，例如研究报告、会议出版物、部门发行品、宣传小册子和教材。

已出版的材料有助于档案工作者处理其他的档案材料。印刷品档案与未出版的材料相比，更便于识别和阅读，也更简洁。复制件比较常见，也比较容易管理。由于这些原因，与有关的机关案卷和私人文稿相比，出版物常常要先行处理。鉴定人员要了解这种整理情况及其主要成果和目标，因为它在评价和说明未出版材料方面将是有益的。文件出版物的标题页和目录会提供关于来源和内容的基本信息。如果这些材料的数量表明工作人员有必要花费时间去鉴别和区分材料，那就不必再写例行的通知和说明。

照片 对照片材料的评价，包括了适用于其他形式文件的一般原则。两个特殊的考虑是数量和质量问题。为了研究的目的，档案工作者不应过分关心数量问题。大多数用户愿意为了一件礼品或出版物挑选最好的镜头，但是研究者可能需要研究许多画面。有些照片会比较全面而形象地说明一个主题，并且表明挑选标准。一个社会在一个时期内的环境照片或者一位大学校长在15年内的100幅照片，都有一种累进价值。

质量考虑在评价照片时比起评价其他形式的文件更加重要。清晰易读可能是鉴定一件手稿时唯一的实际考虑，文献照片则应有适当的焦距以保证细部的清晰，应有适当的曝

光以保证光度和色度的反差，还应有十分重要的作品整理，以及符合档案要求的处理。照片，象工艺品一样，对于展览和出版有独特的价值。

录音 在录音的鉴定方面，一项收集政策是最重要的要求。档案机构应该列出它收集录音或通过一个口述史计划录制磁带的范围。口述史采访内容是特别重要的。它应当被认真地加以准备和鉴别，可以对所涉及的主题做对比论述。补充的要素包括：录音的质量好，没有消磁和拼接的情况，所用的载体是永久性的。

机读文件 由于以诸如磁带和穿孔卡片这类机读形式存储的信息量的日益增长，档案工作者必须使鉴定技术适应那种能够快速和自动复制、修改和销毁文件内容的载体的需要。尽管机读文件具有不同的物理特性，但适用于其他文件的鉴定原则对它仍然是有效的。用磁带保存可以减小体积，这就使人们能够保留大量具有长久档案价值的数据。鉴定机读文件时，档案工作者必须评价文件的内容，考虑有关的原文材料，保存可用来查阅文件的程序或软件，并提供处理文件所必须使用的设备或硬件。迈耶·菲什拜因指出，计算机专家还没有认真考虑这些保存文件的长期要求。

文件的内在特性是文件鉴定工作的一个决定性因素。文件有职能的、凭证的和情报的特性。每份文件都是为了服务于一个特定的目的或职能而形成的，因而是一项计划或一个意图的凭证，并包含有情报。这些特性不是互相排斥的。谢伦伯格指出，档案工作者特别关心的是文件的凭证价值和情报价值，或者说不同于来源机关原始价值的从属价值。谢伦伯格关于公共文件的凭证价值的观点，是以1943年文件处置

法上的文件定义为根据的。它涉及到与形成机关组织结构和职能有关的凭证。

职能特性

档案工作者必须考虑文件系列在工作过程中的意义和特性。每份文件都有一种职能，这种职能通常反映在它的标题里。它可以授权或指挥行动（委任状、订购单和支票），记录或提供信息（分类帐和库存情况），或者解释、通知和接受信息（书籍、个人信件和草稿）。基本职能不是互相排斥的，如果说文件的保留取决于它和形成机关重要活动的有机联系，那么，一份文件的职能就能够初步地表明它的重要意义。有经验的档案鉴定人员发现，某几类职能的文件通常是有价值的和值得保存的：日记、笔记，组织图表和遗嘱。另一些文件系列则是没有多大价值的：已注销的支票、备忘录案卷、付款通知单。在本手册的附录中有几个按照文件类型的相对重要性划分的职能类别一览表。它们所以列入表内，是为了说明职能和鉴定的密切联系。它们没有确切地说明鉴定者怎样从90%~99%必须销毁的文件中优选出1%~10%具有档案价值的文件。对于常常或偶尔具有价值的几类职能来说，档案工作者必须大大压缩文件的数量。在这方面，主要的鉴定问题是分散的案卷和几类广泛的文件，例如来往信件，报告和专案案卷。

档案工作实践对我们是有启发的，对国家档案馆3个文件组合，威斯康星州档案馆7个文件组合和伊利诺斯大学6个文件组合的调查，反映了文件著录和档案鉴定中几个有重要意义的方面。在这3个机构中，档案工作者都使用了通用的

术语，例如“文件”、“文稿”和“文献”，来描述包括几种职能文件类型的文件系列。联邦文件系列是比较大的，索引和登记册是共同的，最大的单一系列可能是清单和表格，占有最大比例的文件是通讯案卷。专案案卷和成套文稿构成了最大的一类国务文件，而专门的案卷，如立法法案，申请书和选民证都是最大的单一系列。大学档案包括许多已经出版的小文件系列，大量的信件、个人文稿和主题案卷，以及少量因按照开会、订约和个人行动等特殊活动收集文件而形成的大的文件系列。虽然每种鉴定的具体情况都制约着档案工作者的决定，但上述类别着重说明了职能特性的重要意义。

凭证特性

除了职能特性外，文件还包含有文件形成机关的“组织、职能、政策、决定、程序、处理或其他活动”的证据。关于“一个机关起源、发展和履行职能的基本文件”，包括了关于这个机关“存在和成就的证据”。凭证特性是根据对文件形成机关的行政管理机构的分析以及对于导致文件产生的职能、活动和过程的分析加以确定的。在确定文件的证据价值方面，谢伦伯格列举了鉴定工作者应当了解的三种“重要”依据：一个机关在其行政管理等级系统中的地位；一个机关所执行的本质性和非本质性的职能；一个机关在该行政管理等级系统中按照既定职能从事的活动。

档案工作者试图保存决策性的文件，反映机构职能或个人利益的文件，以及代表一种有重要意义的机构活动或个人活动的文件，以便解释文件产生机构或个人的活动。这些政策、程序、组织和报告性的文件包括：指示、组织图表、年