

Г. А. 別洛夫等編

# 苏联档案工作的 理论与实践

教 材

SULIAN DANGAN GONGZUO  
DE LILUN YU SHIJIAN  
JIAOCAI

中国人民大学出版社



# 苏联档案工作的理论与实践

## 教材

苏联 Г. А. 别洛茨 А. И. 洛吉诺瓦 合編  
К. Г. 米加耶夫 Н. Р. 普罗科品科

中国人民大学編譯室譯

中国人民大学出版社

1960年·北京

Под редакцией  
Г. А. БЕЛОВА, А. И. ЛОГИНОВОЙ,  
К. Г. МИТЯЕВА, Н. Р. ПРОКОПЕНКО  
**ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА АРХИВНОГО ДЕЛА В СССР**

Учебное пособие

Главное Архивное Управление—Москва 1958

本書是根据苏联内务部档案管理总局1958年版译出

**苏联档案工作的理论与实践**  
(教材)

Г. А. 别洛夫等编  
中国人民大学編譯室譯

\*

中国人民大学出版社出版

(北京影印山大石欄胡同28号)

北京市書刊出版业营业許可証出字第071号

中国人民大学印刷厂印刷

新华書店北京发行所发行

全国新华書店經售

\*

書号:2197 开本:850×1168毫米 $\frac{1}{32}$  印張:10  $\frac{1}{4}$

字数:263,000册数:2054—9154(100+7000)

1959年12月第1版 1960年2月第2次印刷

統一書号:7011·24

定价(4):1.05元

## 譯者的話

這本書是蘇聯比較完整的一本檔案工作理論與實踐教科書，它顯示了蘇聯檔案建設的光輝成就，全面地講述了檔案工作的各種問題，如：蘇聯的國家檔案全宗及其文件材料的補充；文件材料的系統整理、鑒定、編目和登記；檔案館的參考工具；技術檔案；影片照片錄音檔案；文件材料的利用；文件材料的公布；文件的顯微照象复制；檔案館的房屋和設備，對檔案館的檢查工作；等等。

這本教科書可幫助我國的檔案工作者了解蘇聯檔案建設方面所積累的經驗，系統地學習和掌握檔案學的基本知識。

參加本書翻譯的有：呂洪宇（1—4章，11章）、黃坤坊（6—10章，12章）、徐若曾（4—5章，13—19章，附錄）。全書是劉棠校訂的。此外，中國人民大學檔案系教師潘嘉、趙踐、馮樂耘、陳兆樸等十位同志對譯稿作了業務校訂，提出了修改意見，特在這裡向他們表示衷心的感謝。

中國人民大學編譯室

統一書號: 7011·24  
定 价: 1.05元

# 目 录

|                                                                                                  |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 第一章 苏联国家档案全宗与档案馆 .....                                                                           | 5  |
| 一 苏联国家档案全宗 .....                                                                                 | 5  |
| 国家档案全宗的形成。苏联国家档案全宗文件材料的成分。苏联国家档案全宗的组织。                                                           |    |
| 二 苏联的档案馆 .....                                                                                   | 9  |
| 苏联的国家档案馆。苏联中央国家档案馆。加盟共和国和自治共和国的中央国家档案馆。边区、省、州和市(保管材料的成分固定不变的)国家档案馆。保管文件材料的成分经常变动的区、市国家档案馆。机关档案室。 |    |
| 第二章 文书部门的文件材料是补充苏联国家档案全宗的基本源泉 .....                                                              | 15 |
| 一 苏联机关文书工作的意义 .....                                                                              | 15 |
| 文书工作的概念。文书工作在国家机关活动中的意义。文书工作的组织及其对苏联国家档案全宗的补充的意义。                                                |    |
| 二 文书工作的组织与苏联机关文件的一般特征 .....                                                                      | 18 |
| 文书工作的组织。文书工作过程中形成的文件的基本种类。内部文件。外部文件。专门文件。标准文件与事业文件。原本(正本)和副本。文件的其它特征。                            |    |
| 三 公务文件的拟制与来往文书的组织 .....                                                                          | 21 |
| 公务文件的拟制。文件的种类。文件的作者。文件的内容(正文)。文件日期的标注。公务文件的签署。收件人的标注。文件上的批语、注语、标记与代号。供拟制公务文件用材料。来往文书的组织。         |    |
| 四 苏联机关文书部门中文件的登记 .....                                                                           | 29 |
| 文书部门登记文件的目的。簿式登记。卡片式登记。其它登记方式。                                                                   |    |
| 五 苏联机关文书部门中文件材料的分类(科学分类) .....                                                                   | 32 |
| 分类的意义。文件的归卷特征。案卷类目。分类大纲。十进分类法。用文件材料保管期限表作为分类大纲。代号及其在文书工作中的应用。文件在案卷内的排列。归档前保管单位的编立。               |    |

## 六 文書工作的技術設備及其意義 ..... 39

文書工作技術設備的意義。繕寫和複製文件的技術設備。計算機。小型組織技術設備。一

## 第三章 蘇聯檔案館文件材料的補充 ..... 41

### 一 蘇聯檔案館文件材料補充原則 ..... 41

蘇聯檔案館文件材料補充的概念、任務與來源。蘇聯檔案館文件材料補充的原則。文件材料按時代劃分的原則。檔案全宗不可分散的原則。檔案全宗整體不可分散的原則。

### 二 文件材料在蘇聯國家檔案館之間的配置 ..... 47

材料按不同時代在國家檔案館間的配置。材料按其性質在國家檔案館間的配置。材料按行政區劃及其改變情況的配置。專門管理機關的材料在各檔案館的配置。社會團體的材料和個人全宗在各檔案館的配置。

### 三 現行機關檔案室文件材料的補充 ..... 50

文件材料的送進機關檔案室。對移交材料的要求。向機關檔案室移交材料。

### 四 文件材料補充工作的組織 ..... 51

對文件材料補充工作的領導與監督。文件材料補充工作的計劃。國家檔案館文件材料補充程序。材料丟失時彌補材料成份的可能性。

## 第四章 全宗的科學技術整理工作；文件材料的系統整理 ..... 54

### 一 檔案全宗科學技術整理工作的任務與組織 ..... 54

文件材料科學技術整理工作的內容。全宗材料的研究及方法指導的編擬。歷史考證。工作細則。直接整理文件材料的工作。文件材料科學技術整理的卡片方法。

### 二 文件材料的系統整理 ..... 60

文件材料系統整理的意義。系統整理方案。組織機構一年代系統整理方案。年代一組織機構系統整理方案。年代一部門系統整理方案和部門一年代系統整理方案。文件材料在各主要類別內的排列順序。發明事業委員會和發明事業局、鑑定委員會和獎金委員會全宗文件材料的系統整理。人事文件材料的系統整理。

### 三 個人全宗文件材料的系統整理 ..... 65

個人全宗系統整理的特點。個人全宗文件材料系統整理方案。科學家、文學家和藝術家個人全宗材料的系統整理。

|                                                                                                                                   |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 四 零散文件材料的系統整理 .....                                                                                                               | 69  |
| 零散材料的按全宗系統整理。全宗內部零散文件的系統整理。                                                                                                       |     |
| 五 檔案庫內文件材料的排放；存放地點索引 .....                                                                                                        | 70  |
| 檔案庫內文件材料的系統整理方案。存放地點索引及其種類。按架編制的存放地點索引。按全宗編制的存放地點索引。                                                                              |     |
| 第五章 文件材料價值的鑑定 .....                                                                                                               | 74  |
| 一 蘇聯關於保護和鑑定文件材料的立法 .....                                                                                                          | 74  |
| 文件材料鑑定工作的任務。蘇聯關於保護和鑑定文件材料的立法。                                                                                                     |     |
| 二 檔案館文件材料價值鑑定工作的組織和方法 .....                                                                                                       | 78  |
| 鑑定機關系統。文件材料評價的主要標準。文件材料保管期限表。                                                                                                     |     |
| 三 檔案館內文件材料價值鑑定工作的進行 .....                                                                                                         | 81  |
| 文件材料鑑定工作的組織和方法。銷毀清單。銷毀材料的上交。                                                                                                      |     |
| 第六章 文件材料的編目 .....                                                                                                                 | 83  |
| 一 文件材料保管單位卷皮的填寫 .....                                                                                                             | 83  |
| 文件材料編目工作的任務和意義。應編目保管單位的編立。保管單位卷皮上應填寫的項目。對保管單位標題的要求。立卷特徵在保管單位標題中的反映。保管單位的類別或文件的種類。文件的作者。通訊者。文件的內容。地區(區域)。日期。保管單位外部特點的說明。簡介的編制。     |     |
| 二 文件材料案卷目錄的編制 .....                                                                                                               | 98  |
| 文件材料的案卷目錄。案卷目錄的扉頁。案卷目錄的結構和目次。案卷目錄的序言。案卷目錄的格式和登載材料的辦法。總結記錄表。                                                                       |     |
| 三 個人全宗文件材料的編目 .....                                                                                                               | 103 |
| 個人全宗保管單位卷皮的填寫。文件內容在保管單位標題中的反映。                                                                                                    |     |
| 第七章 文件材料存量與狀況的登記和檢查 .....                                                                                                         | 107 |
| 一 文件材料登記工作的任務和組織 .....                                                                                                            | 107 |
| 文件材料登記工作的意義。文件材料的統一登記及其組織。                                                                                                        |     |
| 二 國家檔案館和機關檔案室內文件材料的登記 .....                                                                                                       | 108 |
| 國家檔案館內文件材料的登記。收件登記。收件簿。全宗名冊。全宗單。文件材料的移出登記。目錄登記簿。全宗卷。登記—查考文件的保管和利用。材料成分可以改變的國家檔案館內文件材料的登記。機關檔案室內文件材料的登記。國家檔案館和機關檔案室內文件材料日常變動情況的登記。 |     |



|                                                                      |     |
|----------------------------------------------------------------------|-----|
| 三 档案管理机构中文件材料的登記 .....                                               | 118 |
| 材料成分固定不变的国家档案馆中文件材料的登記。全宗卡片目录。关于全宗成分和总量变动情况的彙报。材料成分可以改变的档案馆中文件材料的登記。 |     |
| 四 文件材料存量和狀況的檢查 .....                                                 | 120 |
| 檢查文件材料存量和狀況的任务。文件材料存量与狀況的檢查規則。檢查結果的登記。按照檢查結果采取措施。                    |     |
| 第八章 档案馆科学参考工具的成分和結構；文件材料的<br>卡片目录 .....                              | 122 |
| 一 科学参考工具的成分；对科学参考工具的要求 .....                                         | 122 |
| 科学参考工具的用途和成分。对科学参考工具的要求。全宗文件材料的案卷目录。                                 |     |
| 二 文件材料的卡片目录 .....                                                    | 124 |
| 卡片目录的用途。文件材料卡片目录的种类。                                                 |     |
| 三 事物專題卡片目录的編制方法 .....                                                | 126 |
| 事物專題卡片目录編制工作的組織。按照題目查找文件。在卡片上登記文件。卡片目录內卡片的系統整理。以后的工作。                |     |
| 第九章 文件材料概要；档案馆指南 .....                                               | 131 |
| 一 文件材料概要 .....                                                       | 131 |
| 概要的种类。專題概要。專題概要的編写方法。档案全宗概要。全宗概要的編写方法。                               |     |
| 二 档案馆指南 .....                                                        | 136 |
| 档案馆指南的用途。編写指南的准备工作。指南內全宗介紹的排列方案。指南中的全宗介紹。                            |     |
| 第十章 出版物的参考部分；档案馆的科学参考资料室 .....                                       | 139 |
| 一 出版物的参考部分 .....                                                     | 139 |
| 参考部分的組成。参考工具的历史—出版序言。簡語表。目次。参考工具的編制。                                 |     |
| 二 参考工具和公布物的索引及其編写方法 .....                                            | 141 |
| 索引的用途和种类。人名索引。地名索引。事物索引。編制索引的工作方法。                                   |     |

|                                                                                                           |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 三 科学参考资料室 .....                                                                                           | 148 |
| 科学参考资料室的任務。科学参考资料室的成分。科学参考资料室工作的种类和形式。                                                                    |     |
| 第十一章 技术档案室 .....                                                                                          | 150 |
| 一 技术档案室与技术文件 .....                                                                                        | 150 |
| 技术档案室及其組織。技术档案室的任務。技术文件的种类。图样。技术图、图表、綫图、計算書、技术說明。工艺卡片、技术規程。預算、定額、标准。測繪材料。技术文件材料整体。設計。專題报告。大地測量材料与測繪材料的整体。 |     |
| 二 技术文件的产生与文印程序 .....                                                                                      | 155 |
| 图样的产生。图样的文印程序。图样的生产代号。其它种类技术文件的产生与文印程序。                                                                   |     |
| 三 按設計进行系統整理时技术档案室中設計預算文件的科学技术整理 .....                                                                     | 158 |
| 技术档案室中文件材料的类别。技术文件按設計进行系統整理的方法。建筑土木工程設計图样系統整理的特点。一份設計中保管單位的数量及保管單位成分的选择。                                  |     |
| 四 技术档案室中設計預算材料的編目与登記 .....                                                                                | 160 |
| 保管單位的編立。技术文件保管單位卷皮的填写。設計目录。設計名册。專題卡片。                                                                     |     |
| 五 采用流水整理法时設計預算文件材料的科学技术整理 .....                                                                           | 164 |
| 材料的編号与保管。技术文件的編目与登記;档案室的图样目录。計算文字材料与預算材料的目录。設計項目卡片。設計名册。專題卡片。流水整理法的其它类型。                                  |     |
| 六 技术档案室內科学研究作品(專題报告)的科学技术整理 .....                                                                         | 167 |
| 專題报告的系統整理。專題报告的編目与登記。專題报告目录。科学研究作品(專題报告)的專題卡片。                                                            |     |
| 七 技术档案室中測繪材料的科学技术整理 .....                                                                                 | 169 |
| 測繪材料的系統整理。測繪材料的編目与登記。測繪材料卡片。地理卡片。                                                                         |     |
| 八 技术档案室技术文件材料利用情况的登記 .....                                                                                | 172 |
| 技术文件材料的利用。技术文件材料利用情况的登記。                                                                                  |     |
| 九 技术文件材料科学与实际价值鉴定工作的特点 .....                                                                              | 173 |
| 技术文件材料鉴定工作的組織。技术文件材料的評價标准。                                                                                |     |

## 第十二章 影片照片与录音文件档案馆 ..... 174

### 一 影片照片与录音文件的意义和种类 ..... 174

影片照片与录音文件的意义。影片文件。影片文件的体裁。影片文件按生产技术划分的种类。整套影片文件的组成部分。照片文件。录音文件。机械录音。感光录音。磁性录音。

### 二 影片照片与录音文件档案馆网和这类档案馆的文件补充办法 ..... 182

影片照片与录音文件档案馆网。国家档案馆接收影片文件的手续。国家档案馆接收照片文件的手续。国家档案馆接收录音文件的手续。

### 三 影片照片与录音文件的保管技术 ..... 186

对影片照片与录音文件档案库的要求。影片照片与录音文件的保管规则。影片照片与录音文件的包装和摆放。影片照片与录音文件技术状况的检查。影片照片与录音文件的修复——预防处理和复制。

### 四 影片照片与录音文件科学技术整理的一般原则 ..... 189

影片照片与录音文件科学技术整理的任务。影片照片与录音文件科学技术整理工作的特点。

### 五 影片文件的科学技术整理 ..... 191

影片文件的系统整理。影片文件的登记。影片文件的打号(编号)。影片文件内容的说明。影片文件的镜头记录本、镜头目录和简介。镜头内容的说明。镜头记录本的考证。专题卡片。影片与定期影片的卡片目录。影片案卷。

### 六 照片文件的科学技术整理 ..... 196

照片文件解说词的校订。照片底片的系统整理。照片文件科学价值和实际价值的鉴定。照片文件内容的编目和登记。照片文件的编目登记簿。照片文件的专题卡片。

### 七 录音文件的科学技术整理 ..... 200

录音文件的系统整理。录音文件的试听。录音文件的编目登记簿。录音文件的专题卡片。

### 八 影片照片与录音文件的利用 ..... 203

利用影片照片与录音文件的意义。影片照片与录音文件的利用形式。影片照片与录音文件利用工作的组织。

## 第十三章 文件材料的利用 ..... 206

### 一 文件材料利用的任务和方式 ..... 206

利用方式。文件材料的用于国民经济。文件材料的用于科学。

|      |                                                                                               |     |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 二    | 文件材料專題查找和利用工作的組織                                                                              | 210 |
|      | 工作的組織和計劃。事物專題卡片目錄的設置。                                                                         |     |
| 三    | 報導文件的編制                                                                                       | 212 |
|      | 報導文件的種類。材料通知單(通知)。專題材料簡介。專題文件材料目錄。礦藏資料報單。專題概要。檔案館報導文件材料的程序。文件材料利用的登記。                         |     |
| 四    | 在檔案館閱覽室內利用文件材料                                                                                | 214 |
|      | 閱覽室的工作制度。閱覽室內材料的借閱。                                                                           |     |
| 五    | 文件材料的用於鼓動宣傳和文化教育                                                                              | 217 |
|      | 工作的組織。文件材料的展覽。                                                                                |     |
| 六    | 檔案館發給檔案證明、副本和摘錄的工作                                                                            | 218 |
|      | 、檔案證明。文件材料的副本和摘錄。                                                                             |     |
| 七    | 檔案館短期出借文件材料                                                                                   | 221 |
|      | 出借規則。出借手續。                                                                                    |     |
| 第十四章 | 公布文件的查找和挑選                                                                                    | 222 |
| 一    | 公布文件史料的意义、任务和形式                                                                               | 222 |
|      | 苏联文献公布学的誕生。H.Г.馬尔金的文件公布活动。文件公布的意义。文件公布的主要形式和准备步骤。                                             |     |
| 二    | 出版文件的初步准备工作                                                                                   | 225 |
|      | 选题。按彙集的題目編制参考書目及研究文献和史料。編制出版計劃。                                                               |     |
| 三    | 付印文件的查找                                                                                       | 226 |
|      | 用历史观点查找付印文件。确定須从中查找文件的档案全宗。查找刊物上发表的史料。查找技术。在查找过程中編写注釋。                                        |     |
| 四    | 付印文件的挑選                                                                                       | 228 |
|      | 研究文件。挑選付印文件的任务和标准。說明人民群众在社会发展中的作用的文件史料的挑選。剝削階級文件的挑選。从苏联期刊中选择文件。苏联公布物的整体性。公布物的科学水平取决于正确選擇付印文件。 |     |
| 第十五章 | 文件正文的轉达                                                                                       | 233 |
| 一    | 文件基本正文的选择                                                                                     | 233 |
|      | 文件正文的研究。挑選付印文件正文的标准。異文。                                                                       |     |
| 二    | 正文的轉达                                                                                         | 236 |
|      | 轉达正文的基本要求。文件正文的轉达(十八世紀到二十世紀期間)。                                                               |     |

正文的訂正。正文勘誤。按意補闕。正文考訂說明。著重點的轉達。引文和直接引語的轉達。正文內提到而本文件集內沒有公布的文件的內容的敘述。人名和地名的寫法；縮寫字和度量名稱的轉達。文件登記欄的轉達。數字符號的轉達。簽字、批語和標記的轉達。電報、無線電報和電話紀錄正文的轉達。正文的摘錄公布。正確轉達正文的要求。

## 第十六章 彙集內文件的出版加工與排列；文件彙集的

|                                                                                         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 科學參考工具 .....                                                                            | 245 |
| 一 文件標題的擬定 .....                                                                         | 245 |
| 文件標題的成份。文件的日期。文件的種類。文件的作者和收件者。發文號；文件的擬制地點。文件內容的研究。文件內容的可靠程度。文件內容的階級性。標題的簡化。個別文件及其整體的標題。 |     |
| 二 篇末注（檢查和查考資料）的編制 .....                                                                 | 254 |
| 篇末注的組成。篇末注個別成分的省略。                                                                      |     |
| 三 彙集內文件的分類和排列法 .....                                                                    | 255 |
| 彙集內文件的排列特徵。彙集內配合採用不同特徵排列文件。                                                             |     |
| 四 序言 .....                                                                              | 256 |
| 科學參考工具的組成。歷史序言和出版序言。簡語表。                                                                |     |
| 五 注釋 .....                                                                              | 258 |
| 注釋的用途和性質。正文考訂注釋。文件內容注釋。注釋的編寫方法。                                                         |     |
| 六 大事年表 .....                                                                            | 260 |
| 大事年表的用途。大事年表的種類。大事年表的編制方法。                                                              |     |
| 七 附件，插图，目次；出版物的裝幀 .....                                                                 | 262 |
| 附件。插图。目次及彙集各部分的排列。出版物的裝幀。                                                               |     |

## 第十七章 文件材料的顯微照象复制法 .....

|                                                                                                   |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 一 顯微照象复制法及其種類 .....                                                                               | 264 |
| 顯微照象复制法的概念。顯微照象复制法的種類。顯微膠卷。用35毫米短膠片攝制的顯微副本。攝在散頁膠片或相紙上的顯微副本（顯微卡片，顯微幻燈片）。顯微照象复制用的照象材料。顯微照象复制時的縮小倍率。 |     |
| 二 顯微照象复制設備和技術 .....                                                                               | 266 |
| 顯微照象复制設備。顯微副本閱讀機。顯微照象副本的加工技術。顯微照象副本的保管。                                                           |     |

|                                                                                                    |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 三 档案館內显微照象复制法的应用 .....                                                                             | 263 |
| 档案館使用显微照象复制法的意义。档案館中显微照象复制法的采用。                                                                    |     |
| 第十八章 档案館的房屋及其設備 .....                                                                              | 271 |
| 一 档案館房屋的平面布置 .....                                                                                 | 271 |
| 对档案館房屋的要求。档案館房間的組成。消毒室。档案庫。全宗責任保管人工作室。档案館科学工作人員、档案技術人員和行政單位的工作室。显微照象复制室。文件材料加工房間。閱覽室。附屬房間。建筑地段的選擇。 |     |
| 二 档案館房屋的構造 .....                                                                                   | 274 |
| 基础和地下层牆壁。外牆。层間樓板和閣頂樓板。地板。牆壁和天花板的內部修飾。門。屋頂。                                                         |     |
| 三 档案庫的照明 .....                                                                                     | 276 |
| 档案庫的照明要求。天然照明。人工照明。                                                                                |     |
| 四 空气的調節 .....                                                                                      | 277 |
| 档案庫的溫度湿度条件。空气調節方案。                                                                                 |     |
| 五 防火安全措施 .....                                                                                     | 278 |
| 防火措施。灭火措施。                                                                                         |     |
| 六 档案庫的内部設備 .....                                                                                   | 279 |
| 档案架。内部運輸。档案庫的除塵。                                                                                   |     |
| 第十九章 对档案館指导与檢查工作的組織 .....                                                                          | 281 |
| 一 对档案館檢查工作的任务和組織 .....                                                                             | 281 |
| 檢查工作的任务。檢查方式。檢查前的准备。檢查工作的組織。檢查程序。先进經驗的介紹。                                                          |     |
| 二 檢查档案館工作的方法 .....                                                                                 | 285 |
| 檢查方法的選擇。区(市)国家档案館檢查工作的特点。机关档案室檢查工作的特点。                                                             |     |
| 三 档案館工作檢查的總結 .....                                                                                 | 289 |
| 檢查結果。總結文件的拟制。檢查結果的討論。                                                                              |     |
| 附 录 .....                                                                                          | 291 |
| 参考文献 .....                                                                                         | 301 |

档案工作的理論与实践是一門科学，它利用馬克思列宁主义的方法来研究苏联国家档案全宗文件材料的登記、保管和补充，科学整理和全面利用等問題。

偉大十月社会主义革命胜利以后，我們祖国所有的文件財富都轉归苏維埃社会主义国家掌管，成为全民的財產。1918年6月1日B·И·列宁簽署了人民委员会“关于改組与統一管理档案工作”的法令，从而建立了統一的国家档案全宗，制定了苏联档案建設的根本原則。

为了发展列宁这一法令，苏联政府在以后年代又頒布了一系列重要的决定，来进一步改善苏联国家档案全宗的組織，建立我国的档案管理机关和国家档案馆网，在档案工作中应用現代的技术，以及保証文件材料的完整无損和全面利用。

在苏联档案建設的过程中，曾批判地吸取和利用了革命前俄国档案学和現代外国档案学中所有先进的、进步的东西。

在与资产阶級唯心主义理論的斗争中，苏联历史档案学家在档案工作的理論与实践方面、在总结苏联档案建設的經驗方面进行了巨大的科学研究工作。他們闡明了档案全宗的科学概念，制定了科学整理、补充、登記、鑒定文件材料价值、編制文件材料科学参考工具的原則，并对文件史料公布方法問題的研究作出了貢獻。在保証文件材料的長期完整，文件材料的防腐、修复、显微照象等<sup>①</sup>方面，曾进行过很多工作。由于做了这些工作，已有可能全面利用文件材料为苏維埃国家的对外和对內政策服务。

---

<sup>①</sup> 目前正在准备出版关于文件材料保管技术的專門教材，所以本書对这些技术問題不作闡述。

目前，共产党和苏联政府在改善文件材料的保管和文件材料的全面利用方面，向苏联档案部门提出了一系列新的重要任务。要解决这些任务，就必须提高档案管理机构、国家档案馆和机关档案室所有组织工作与科学工作的水平。

因此，便产生了出版档案工作理论与实践教材的必要，这种教材对苏联广大历史档案学界的实际工作将会有所帮助。

档案管理总局与国立莫斯科历史档案学院合作出版这本教材，就是想略微满足对这种出版物的需要。

本书是集体创作的，其各章的作者如下：

第一、二、三章（苏联国家档案全宗。文书部门的文件材料——补充苏联国家档案全宗的基本源泉。苏联国家档案馆文件材料的补充）——К. Г. 米加耶夫。

第四章（全宗的科学技术整理工作；文件材料的系统整理）——А. А. 诺维科娃。

第五章（文件材料价值的鉴定）——Л. И. 奥特利娃诺娃与 Ф. С. 科诺娃洛娃。

第六、第十三章（文件材料的编目。文件材料的利用）Л. К. 克里沃申。

第七章（文件材料存量与状况的登记和检查）——Т. Г. 科达基娜。

第八、九、十章（档案馆科学参考工具的成分和结构；文件材料的卡片目录。文件材料概要；档案馆指南。出版物的参考部分；档案馆的科学参考资料室）——К. И. 鲁捷耳桑。第十章第二节（参考工具和公布物的索引及其编写方法）——А. И. 洛吉诺娃与 К. И. 鲁捷耳桑。

第十一章（技术档案室）——А. А. 库津。

第十二章（影片照片与录音文件的保管、科学整理与利用）——С. Т. 普列沙科夫。

第十四、十五、十六章（公布文件的查找和挑选。文件正文的



轉達。彙集內文件的出版加工与排列；文件彙集的科学参考工具）——А. И. 洛吉諾娃。

第十七章(苏联档案館中的文件显微照象复制法)<sup>①</sup> ——Е. А. 布卡亭。

第十八章(档案館的房屋及其設備)——И. Д. 沃罗宁。

第十九章(对档案館指导与檢查工作的組織)——И. Н. 菲尔索夫。

与以前出版的Г. А. 克尼亞捷夫所著“档案工作的理論与技术”(列宁格勒1935年版)及К. Г. 米加耶夫所著“档案工作的理論与实践”(莫斯科1946年版)<sup>②</sup>兩本教材相比較,本書所包括問題的范围比較广泛(文件的公布、技术档案室与影片照片录音文件档案館、文件材料的显微照象复制等等)。

本書的全体作者曾經尽力利用国家档案館和机关档案室所积累的經驗,以及評論家和档案館科学工作人員在討論各章时所提的意見。然而本書還不敢說已詳尽无遺地總結了苏联档案建設的实践。作者認識到档案工作理論与实践教材的巨大意义,准备根据讀者的批評和建議繼續从事进一步提高教材質量的工作。

編輯委员会和全体作者請求所有讀者、档案管理机关、国家档案館和机关档案室的工作人員提出意見和建議,以便再版时提高教材的質量。

在本書編写过程中,С. Н. 瓦尔克、Ф. Ф. 馬克薩科夫、Н. В. 馬特科夫斯基、А. С. 納索諾夫、А. А. 諾沃謝耳斯基、В. В. 別定、И. Л. 布特奇、З. П. 沃罗宁、В. Е. 杰尔宾娜、Т. Ф. 伊符尼次卡婭、М. А. 伊耳印、М. А. 卡烈娃、О. Е. 卡尔諾烏霍娃、А. А. 科比亞科、А. В. 庫久科娃、С. В. 馬格拉克利德捷、А. В. 美拉美多娃、И. С. 納津、Р. В. 奧符欽尼科夫、Н. А. 帕符洛娃、

① “Микрофильмовании”本为“縮小照象”,是把文件縮小拍攝在小膠片或膠卷上,同放大拍攝微小物体的“显微照象”恰恰相反。但由于“显微照象”一詞已在我国档案界广泛使用,所以这里沒有改变譯法——譯注

② 以上兩書有中国人民大学出版社的中文版——譯注