

Г. А. 克雅捷夫著

档案工作的 理论与技术

中国人民大学出版社



档案工作的理论与技术

苏联 Г. А. 克雅捷夫著

韩玉梅 译

中国人民大学出版社

1956年·北京

Г. А. Князев

ТЕОРИЯ И ТЕХНИКА АРХИВНОГО ДЕЛА

Ленинградское Отделение Центрального Исторического Архива

Ленинград—1935

本書根据苏联中央历史档案馆列宁格勒分馆1935年版譯出

档案工作的理論与技术

苏联 Г. А. 克雅捷夫著

韓平梅、呂洪宇譯

*

中国人民大学出版社出版

（北京德胜门外西便门大街28號）

北京市書刊出版業營業許可証出字第071号

中国人民大学印刷厂印刷

新华书店發行

*

書号:1477—档Ⅲ 开本:850×1168 1/32 印張:3 $\frac{15}{16}$

• 字数:92,000 册数:810—24823(14+24000)

1956年7月第1版

1956年9月第2次印刷

定价(7):0.44元

目 錄

序言.....	1—2
一 档案術語.....	3—20
二 机关的文書处理部門和档案部門.....	21—25
三 档案材料的科学技術整理.....	26—70
一 統計与集中	26
二 文件的收進	28
三 档案材料的分类和系統化	29
(一) 被拆散的材料の整理	31
(二) 全宗內档案材料的按問題整理	32
(三) 零散文件的整理	36
四 案卷目錄的編制和材料の編目	39
(一) 編制案卷目錄的准备工作	39
(二) 案卷目錄的类型和种类及其編制方法	45
(三) 目錄的登記与裝訂	50
五 档案材料的保管	51
(一) 建筑物	51
(二) 設備	54
(三) 保管方法	54
(四) 預防档案材料的损坏	56
(五) 文件的修复	57

六	档案材料的排放与存放地点索引的編制	53
(一)	排放的規則	53
(二)	存放地点索引	59
(三)	目錄中关于存放地点的标注	61
七	档案材料的檢查	61
八	揀出無需保管的材料	62
四	科学参考工具	71—89
(一)	档案全宗卡片目錄	72
(二)	档案全宗卷	76
(三)	档案全宗一覽。指南	77
(四)	按專題查找档案材料	79
(五)	字母索引	81
(六)	档案館資料室	88
五	档案材料的科学利用和实际利用	90—101
一	科学地公布档案材料	90
二	档案材料的群众性	94
三	提供利用	96
(一)	查找和發給証明 (傳記的和問題的)、抄本和摘錄	96
(二)	閱覽室的工作	99
(三)	档案材料借出供暫時利用	101
六	档案工作和管理工作的組織	102—106
一	档案工作的科学組織。計劃化。工作的統計。定額。报表。 監督执行情形	102
二	管理工作。档案館的文書处理部門和档案室	104
三	对档案工作者的要求	105
附錄一	档案全宗一覽編制办法	107—110
附錄二	关于准备公布近代 (十九至二十世紀) 文件的規則	111—122

序 言

档案工作的理論与技術是档案学这一專門科学課目的一部分。

档案学是一門歷史輔助課目,但它同时又具有独特的作用,因为在工人階級專政与社会主义建設的条件下,苏联档案館的作用不僅在科学与歷史方面,而且在文化、經濟、公務,特别是在政治方面也格外加强了。

在苏联的档案館中,档案工作的理論与技術不是什么孤立的東西,它整个貫穿着这样的宗旨:改善档案材料的整理与保管,从而便于利用这些材料去滿足社会主义建設的需要,進行科学研究工作,組織國家的計劃工作,为机关和劳动群众提供証明材料,以及对工農群众進行政治教育。

档案技術的意义和作用就在于以最少的劳动与時間獲得最高的工作效率。

沒有也不可能有这样一种档案工作技術,它既能適用於所有的档案材料,又能適用於一切档案館。工作的复雜程度是与档案材料的数量和意义相適應的。工作中所需的人数通常是以進行某种或数种工作时工作的复雜程度为轉移的。工作方法也是以此为轉移的。所以,沒有也不可能有一种能够適合于多种多样的档案工作情况的方案。对每种工作都必須灵活处理,并根据可能來制定出相应的工作方案。在这本一般性的指南里,所闡明的只能是原則性問題,而且关

于档案工作的全部过程，也只是系統地以最便于应用的方式提供出來的。因此，系統地和綜合地說明档案技術中的主要問題，正是本書的目的。本書在闡述上对各部分特意不予平均看待，只較透徹地研究了像档案術語的定义、档案材料的系統化和編目等最困難的問題；对于那些在現有参考書中已得到充分闡述的部分，本書只作了簡要的敘述。

本書各章中所提供的参考材料是不全的，只提供了有助于掌握档案工作的理論与技術的参考材料。①

① 本書是1935年在苏联出版的。自此以后，苏联档案学在其發展过程中已獲得了進一步的巨大成就。因此，在利用這本書时，必須估計到这种情况。——譯者。

一 档案術語

每一門科学課目都有自己的術語。档案術語是在档案工作的實踐过程中形成的,并且也只有在我國、在苏維埃时代才能被研究和被确定下來。但是,我們对这些術語研究得还不够,某些術語尙待商榷。

这里所研究的只是一些最主要的档案術語的定义,不应用这些術語就無法闡述这本指南;其余的術語將在本書適当地方予以闡述。

最主要的档案術語有:档案館、档案材料、档案文件、案卷、專題卷、档案材料保管單位、档案全宗、档案彙存、國家統一档案全宗。

在古代,把收集法律及其他文件——主要是立法性文件——的場所叫做档案館。不过档案館与資料室之間並沒有精确的界限,因为档案与資料都是繕寫成的,并且經常被保存在一起。因此,后來當我們在档案館和資料室中碰到一些相类似的材料时,就很难断定它們是資料还是档案。如果把材料的复制方式——印刷的或繕寫的——作为区分档案与資料的基礎,对于这些材料是不發生效用的,因为在印刷術發明以前,人們的一切記載都是繕寫成的,而在印刷術發明以后,也有很多东西不是印制而是用手謄寫成的。例如,被書報檢查机关禁止出版的著作(托尔斯泰的“懺悔”、格里包耶托夫的“聰明誤”等)都是用手謄寫的。

如果把內容作为区分档案与資料的基礎,那末我們可以看出,無論是在档案館还是在資料室中,都有涉及科学、實踐、政治等各种問

題的类似材料；这些材料只有在現代的資料室中才主要是印刷出來的，而在档案館中則主要是繕寫成的。但是我們很清楚地知道，档案館中除了繕寫材料之外，还有印刷材料；而資料室中除了印刷材料之外，也还有繕寫材料。

在革命前的档案書籍中，以及在現代西方資產階級档案学家中間極流行的关于档案館的定义中，——档案館是收集法律、公务性文件的場所——对档案館和資料室的区分問題也不能給我們以答复。只要看一看我們的資料室，就会發現那里也保存有法律（法律全集、法典、法令彙編）、速記錄、國家杜馬的报告、各政党的章程、总结、記錄、报告書等官方文件。

因此，按內容区分的原則也沒有給我們精確地指出什么东西應該保存在档案館，什么东西應該保存在資料室。

为了正确解决這一問題，必須采用判斷目的的方法。区分档案与資料不是根据實質，不是根据形式，不是根据任何其他类似特征，而是根据目的。档案館所保存的材料都是原本以及代替原本的抄本，其形式有文字的或圖表的、繕寫的或印刷的，其來源有官方的或私人的，其內容有公務的、科学的、技術的、文学的等等。它們都是某种事实或現象的証实者。这些材料是在机关、团体和个人的直接活动中形成的，当它們不为日常实际工作所使用时，就可以保存起來，备日后查詢或为实践和科学的目的進行更深入的研究。

資料室中保存的材料，就其實質而言，也与档案館保存的材料一样。不过資料室的材料是复制成的，它的專門目的和特殊目的是为了推廣，特别是为了服务于知識的傳播；这些材料大部分是印制的書籍、小冊子、傳單，或用其他方式——如石印方式——复制成的文稿或手寫的繕本書。

根据这种区分原則，就不能把档案材料了解为僅僅是法律文件

或任何“收進”或“發出”的公文、出生證明、契約或收據，此外還有公
務文件或科學報告、論文、學位論文、文學作品的手稿以及帶有作者
和書報檢查機關注語或由於某種原因而作為原稿使用的印刷書籍、
小冊子、傳單和校樣等。印刷品也可以作為檔案材料的附件。

因此，格里包耶托夫的“聰明誤”的原稿就是檔案材料，而影印本
就是資料。托爾斯泰的“懺悔”的原稿或作者的手抄稿就是檔案材料，
而為了流傳所复制的繕寫本就是資料，因為作為書籍來講，它除了是
繕寫成的外，並沒有什麼特殊的地方。印刷成的傳單、法令、宣言等如
果是作為檔案文件的附件或用來代替正本的話，也可以作為檔案材
料。古代的繕本材料——如編年史——應列為檔案還是資料，則是比
較難於解決的問題，因為不了解它們究竟是原本（珍本）、正本或代替
正本的抄本，還是复制的謄寫本——繕本書。所有這些只有分別情況
加以研究之後才能確定。但是，沒有必要在理論上過分強調這個問
題。古代的繕本書是介於檔案和資料之間的东西，但是，卻應把它們
作為檔案材料來保管、整理和利用。根據這一點，所謂圖書館“手稿
室”，就其工作方法來講，是與檔案館相類似的，只不過它設在圖書館
罷了。更確切地說，這些“手稿室”應該稱做“繕本部”或“繕本室”。但
是，目前仍稱為“圖書館手稿室”。按其收藏的材料的内容而言，這些
“手稿室”所保存的大部分是各種檔案材料，只有一部分是繕本書，因
此也類似歷史檔案館。

所以，把檔案材料與未經確切查明的任何手寫材料對立起來，都
是完全錯誤的。根據檔案規則，檔案材料就是應該保存在檔案館（室）
中的一切材料，而不管它們實際上是保存在檔案館、圖書館（即所謂
圖書館“手稿室”）、博物館，還是保存在某機關、團體或個人那里。

档案材料的定义

凡具有公务、科学和文学性质的，直接反映(通过原本)机关、团体、企业和个人过去活动的手写的或印刷的、文字的或图表的，并需保存起来以备科学或实践利用的材料，均称为档案材料。

* * *

Архив 一詞有几种含义。Архив 通常就是档案材料之意，例如，“屠格涅夫兄弟的档案”、“奥斯特耶夫的档案”、“日俄战争的档案”；Архив 一詞又可視為專門保管和整理档案材料的机关（档案机关）——例如，“俄罗斯苏维埃联邦社会主义共和国中央历史档案馆”、“苏联科学院档案馆”——或存放档案材料的场所，而不管它是独立的机关——档案馆，还是机关的一部分。最后，Архив 一詞有时又可作为文件彙集、叢刊和定期刊物的名称；它不僅可以作为档案和歷史知識出版物的名称——例如，“紅色档案”、“歷史档案”，而且还可以作为自然科学和数学方面的科学研究出版物的名称——例如，“獸医科学档案”。

我們決定把 Архив 这一術語作为机关——档案馆來运用。

档案馆的定义

凡为了便于科学上与实践上利用档案而專門从事档案材料的保管、整理和編目的机关，均称为档案馆。

苏联的档案馆或档案机关被称为科学—政治机关。它們为了使無產階級在斗争中能够大量利用档案材料、为了社会主义建設的需要而保管、整理、研究和公布档案材料。

如果 Архив 一詞系指保管档案材料的地点而言，則应使用“档案庫”这一術語。

档案庫的定义

为了保管档案材料而專門設置的房舍称为档案庫，或簡称为庫房[⊖]。

如果我們所指的 Архив 是針對档案館保存的材料本身而言，則應使用前面所講的档案材料這一術語。

* * *

档案材料是一个極一般性的概念。必須断定档案材料是由什么組成的，并确定它的單位。从物質方面來講，一張文件或用一個卷皮裝訂成卷冊的許多張文件，就是档案材料的最基本的再也不能分割的單位。但這只是指物質方面和計算方面而言。當我們研究一張文件或裝訂成卷冊的許多張文件時，就會發現這里面有根據一個問題和一個目的或數個問題和各種目的而產生的一種或數種思想。因此，我們認為還有職能意義上的档案單位，那就是根據某一問題和一定的目的用一張或數張文件反映出來的一種或數種思想，這些文件就是不可分割的完整的總合。例如，用一張紙寫成的電報；一個人給另一個人用三張紙寫成的信；裝訂成五冊（卷）的某一著作手稿；用一個卷皮裝訂的一個案卷；分成若干部分（冊）裝訂的案卷；裝訂在一起的若干個案卷。由此我們可以清楚地看到，档案單位有兩個方面——統計單位和保管單位（內容相同的一組文件的保管單位），它們有時是一致的（一份電報用一張紙，一個案卷只有一冊），有時是不一致的（一封信有數張紙，一部著作手稿或一個案卷有數冊）。

案卷可分為簡單的、即由一個保管單位組成的案卷和複雜的、即由內容相同的許多保管單位（不管保管單位中文件的書寫材料、格

⊖ 人們常用的“法典庫”一詞，其含義太窄。只有針對保存法律性文件的庫房而言，它才算正確。

式、外形、張數如何)組成的案卷。

為要了解檔案文件，必須略微談一下文件的概念。

常常把各種各樣的對象稱為文件。文件這一術語被用得十分混亂，而且連它的現有科學定義也是不十分恰當的。文件這一術語有時被了解得非常廣泛，有時又被了解得十分狹隘；在法律事務方面，公函、財產清單、債據、出生證明、具有法律內容的字據等均被稱為文件。

歷史學家時而擴大、時而縮小“文件”這個術語的概念。在德國的書籍中，Urkunde（史料、文件、文獻、證明、札記之意）這一術語是指那些為了揭示或證明某種事物的一切物質對象或書面文件而言的。在法國的資產階級歷史學家看來，文件可能是一切歷史材料，即直接的（物質的）和間接的（書面的）材料。在俄國的書籍中，認為文件主要是書面材料。按照較狹義的了解，認為文件就是有關某機關或個人的實際活動的公文，例如公函、字據等。而再狹隘一些的了解，則認為文件是具有標準內容、特別是具有法律內容的歷史文件。這種具有“法律內容”的文件（它以書面形式體現着一定的法律關係——政府決議或法令），稱為立法文件。

由此我們可以看出，文件一詞具有各種不同的用法。它不僅可以是法律文件，而且也可以是其他任何文件——歷史的、文學的、技術的以及用文字或圖表形式證明某種事物的文件等；同時，文件的格式和書寫材料也是各不相同的。

根據這種了解，凡作為證據或憑據的，不管它們是什麼物體和有什麼形式，從檔案觀點來看，都叫做文件。例如，發文登記簿，文件是按分發的先后次序一件一件地登入該簿中的，因此從檔案觀點來看，它就是一份檔案文件，因為這是最基本的統計單位，即根據一定目的——登記發文——而產生的；在歷史學家看來，這一登記簿，和

它所登記的每一封信一樣，都是一份歷史文件。但是，在這種情況下，它不是完整的檔案文件，而只是檔案文件的一部分。檔案文件是一定的檔案單位。凡是能夠獨立存在，或能夠列入較複雜的單位（案卷、專題卷）而又不會喪失自己的獨立性的，均叫做檔案文件。例如，報告書可以作為獨立的單位單獨保存，也可以與其他檔案文件一起立入案卷內保存。

檔案文件所指的是：（1）關於公眾權利和個人權利的文件（法律、法令、宣言、命令以及俸祿證書、財產占有證、典押據等）；（2）文書（札記、摘要、來往文書、報告書、報告、公函、電報等）；（3）文書登記簿和會計簿本（收發文登記簿、總帳、現金出納帳等）以及官方的其他書面文件；（4）私人的書信、日記、傳記、科學或文學著作；（5）地圖、平面圖、藍圖、圖、照片及其他圖表材料。所有這些材料，其形式可能是繕寫的，也可能是印制的，其來源和內容有官方的，也有私人的。這些材料雖然已喪失了原來直接的實際效用，但仍像史料一樣，具有參考價值和科學—歷史價值，因此它們都是檔案文件。

檔案文件的定義

所有極簡單的單位——立法文件、公文、私人書信、科學或文學著作手稿、地圖、平面圖、圖表、藍圖、底片等，在喪失了直接的實際效用以後應作為某事物的證據或憑據的，均稱為檔案文件。

檔案文件彙集的定義

凡根據某種內部或外部特徵把檔案文件彙集成為一個用機械裝訂起來的整體的（帶有紙封皮或布封皮等），均稱為檔案文件彙集。

案卷的定义

根据同一的对象或問題或者共同的通訊者而結合起來的單獨的一組文件,称为案卷。

專題卷的定义

形式相同的能獨立的一組文件(不是指來往文書、報告、記錄、委任狀、証明書),称为專題卷。

* * *

在档案館(室)里,除了“保管單位”这一術語之外,还常常把一切帶有卷皮的东西叫做“案卷”,而把精裝的叫做“簿”,但是这并非在一切場合下都是正确的,因为也有精裝的“案卷”,也有平裝的文書登記“簿”。这样混用術語(对“案卷”和“簿”的不正确运用),在進行档案材料的統計与編目时,就会引起極大的混亂。

保管單位也可能只是一份档案材料,例如,裝訂成(用卷皮、硬紙皮等)一卷的著作手稿或著作手稿的每个單獨部分(如果是用卷皮、軟硬書皮紙裝訂成的單獨一卷的話)和文件彙集——案卷或由單獨一冊構成的案卷的一部分,以及縫綴或裝訂成一冊的案卷总体。

根据外形來看,保管單位也可能只是一份文件——攤开平放的或筒形的,也就是說,或者用封面縫訂起來的,或者是把許多張文件粘接在一起卷成的(卷)。保管單位可以有永久性的,就是說,把它作为獨立的單位編上号数登記在案卷目錄中;保管單位也可以有臨時性的,就是說,它还不是最后承辦完畢的一組文件,而是为了便于保管臨時彙集成的一組文件——一卷夾文件等。

档案材料保管單位的定义

档案材料保管單位所指的是，作为独立的單位保存在档案館中的有自己的單獨号数或號碼的任何一种档案材料(例如，單个文件、案卷或案卷彙集和單个文件彙集)。

我們已确定了档案材料和档案材料統計單位——档案文件、案卷、專題卷，以及档案材料保管單位的定义。但是，我們也可看出，档案材料是按照包括上述單位的某种組合保存在档案館中的。在研究这些組合时，我們可以看到，有些档案材料單位是按照机关或个人这个特征收集在一起的，有些是根据內容或外形特征收集在一起的，也有一些組合，其中的档案材料單位不管來自何处和收進的是什么材料，都按照收進順序來整理，或者先按形式后按收進順序整理等。从理論上來講，可能还有一些其他組合：按文件作者或文件名称的字母順序，按地名、按問題、按年代順序等。

苏联档案学在档案材料的基本分类方面采取了歷史原則——按材料所屬的机关或个人分类，因为这些材料是在机关或个人的活动过程中有机地形成的。根据这一原則，凡送交档案館以前是独立存在的档案組合，在送交档案館以后也同样是独立存在的。这种独立的档案組合便称为档案全宗。

法文全宗一詞，在我們这里已出現很久了，然而只有在苏維埃时代才成为档案工作中的慣用語。革命前，这个詞在我國主管机关档案館中是沒有被运用的；在革命以后，这个詞也不是立刻就成了档案工作中的慣用語，当时在这方面还有许多爭論。

問題在于全宗(фонд)一詞和文件一样，有許多含义，例如，黄金“基金”、貨幣“基金”、國家“基金”、博物“总量”、圖書“总量”(圖書“总

量”中包括儲備的、重份的、交換的和供參考的圖書數量等)等；從一般概念上來講，“фонд”也就是意味着物質價值的儲藏量或其中的一部分。

這樣，就產生了國家統一檔案全宗(參看下面關於全宗的定義)這一術語。它意味着國家全部檔案材料的總合。

同時，在檔案館里也開始把檔案材料的單個部分稱為全宗。有時人們把以前的全部主管機關的檔案稱做全宗，有時把文件的單獨組合——機關或機關的部門的文件，以及根據某種問題或外形特徵收集起來的單個文件(官方文件、藍圖)彙存稱為全宗。

列寧格勒的檔案學家當時曾企圖澄清這種混亂，於是他們從當時的實際出發提出了下列定義：

按照某種有意識地採取的特徵和以一個共同的名称在檔案館中結合成一個整體的、並通常具有一個獨立的案卷目錄或數個案卷目錄的檔案材料組合，稱為檔案全宗。

符合下列特徵的檔案材料組合可以構成檔案全宗：(1)是機關或個人——全宗構成者活動的結果；(2)是機關或個人自其他機關或個人的活動結果中搜集起來的；(3)是歷史上形成的，或者是由檔案館專門彙集成的。

新全宗的形成主要取決於第一個特徵。同時，“機關”一詞就是指那些在仔細研究了每一個具體情況後建立起來的具有獨立職能的行政單位(具有國家、社會和私人性質的)。

因此，檔案全宗這一概念既包括歷史上形成的檔案材料組合，也包括虛構的一切檔案材料分類項目或組合。已經指明了怎樣才能形成新的全宗，並已試圖確定什麼是機關和什麼是機關的部門。

這樣來了解全宗一詞的概念，除了使它的範圍和內容更加確切外，同時也是與博物館及圖書館的用法相一致的。