

郭建平
编著

现代文书学

辽宁大学出版社

国家“211工程”辽宁大学重点建设项目

现代文书学

郭建平 编著

辽宁大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

现代文书学/郭建平编著. —沈阳:辽宁大学出版社, 2002. 8

ISBN 7-5610-4368-6

I. 现… II. 郭… III. 文书学—高等学校—教材

IV. C931. 46

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 057751 号

辽宁大学出版社出版

网址: <http://www.lnupress.com.cn>

Email: mailer@lnupress.com.cn

(沈阳市皇姑区崇山中路 66 号 邮政编码 110036)

沈阳市第三印刷厂印刷 辽宁大学出版社发行

开本: 850×1168 毫米 1/32 字数: 300 千字 印张: 10

印数: 1—2000 册

2002 年 9 月第 1 版

2002 年 9 月第 1 次印刷

责任编辑: 碧水

责任校对: 沈平

封面设计: 刘桂湘

定价: 15.00 元

前 言

文书学是与文书和文书工作实践紧密联系的一门学科。在人类迈入新世纪，文书和文书工作发生重大变革时期，文书学的研究亦随之进入了一个崭新的现代化的发展阶段。

2001年1月1日，国务院办公厅最新颁布的《国家行政机关公文处理办法》正式施行。新办法对文书和文书工作提出了新的要求，是新时期文书工作发展的指导性文件，它给文书学研究提出了许多新的理论问题。另外，随着科学技术的发展，特别是计算机技术在机关工作中的广泛应用，引起了文书和文书工作的一场革命，办公自动化改变了文书的形式和文书工作的方式，提高了机关工作效率。面对新的形势，学术界必须审时度势，着眼于现代文书学的研究，解决办公自动化带来的新问题。

基于上述思考，我编写了这部《现代文书学》。因考虑到当前我国机关单位的文书工作正处于传统方式向现代方式过渡阶段，因此，本书的写作则以《国家行政机关公文处理办法》为指导，着重阐述传统的文书工作方式，并以全新的视角探索现代文书工作的发展方向。具体内容大致是这样安排的，前几章根据新办法的要求，对文书的定义、性质，文书工作的任务、作用和原则，公文的种类、格式、行文规则以及公文处理程序及要求进行深入细致的，而且是全新的研究；最后一章则对计算机技术在文书工作中的应用，电子文件的定义、性质以及电子文件的处理方法和管理模式等问题进行了初步的探索。

鉴于目前传统的文书学理论正在受到冲击，现代文书学理

论还未形成完整的理论体系，因此，书中回避了那些仍在争论中的尚无确切定论的问题，着重阐述了在当前实际工作中仍起主导作用以及电子文件管理中具有指导意义的理论问题。笔者认为，在未来一段相当长的时期内，本书中的理论观点仍具有生命力。

本书是笔者在总结了多年教学经验的基础上写成的，同时也借鉴了以往文书学理论研究的成果，例如：陈鸿滨主编的《文书学》、王光宇编著的《文书学研究与应用》、刘家真编著的《电子文件管理导论》以及多篇学术论文，在此表示诚挚的谢意。

由于本书采取的是理论联系实际写作原则，因此它对文书学的教学和文书工作均具有较强的参考作用，它既可作为大专院校档案、文秘、行政管理等专业的教学用书，亦可作为机关和企事业单位对文秘人员、档案人员以及行政人员进行培训的教材。

编著者

2002年8月

目 录

前 言	1
第一章 文书学	1
第一节 我国文书学的产生与发展	1
第二节 文书学研究的对象与任务	3
第三节 文书学与相近学科的关系	5
第四节 研究文书学的意义	6
第二章 文书	8
第一节 文书的起源	8
第二节 文书的演变过程	10
第三节 文书的定义	14
第三章 公务文书	17
第一节 公务文书的概念及特点	17
第二节 公务文书的作用	20
第三节 公务文书的行文制度	23
第四节 公务文书的格式	32
第五节 公务文书的种类	39
第六节 公务文书的稿本	45
第四章 文书工作	49
第一节 文书工作的发展历程	49
第二节 文书工作的性质	53
第三节 文书工作的任务	57
第四节 文书工作原则	58

第五章 文书工作组织	62
第一节 文书工作的组织形式	62
第二节 文书工作的机构设置和领导体制	64
第六章 收文办理	68
第一节 收进阶段	70
第二节 阅办阶段	81
第七章 发文办理	98
第一节 制文阶段	99
第二节 制发阶段	111
第八章 文书整理	123
第一节 文书整理的概念	123
第二节 文书整理的原则和要求	126
第三节 文书整理的步骤和方法	138
第四节 归档工作	155
第九章 文书的保管和利用	156
第一节 文书的保管	156
第二节 文书的利用	162
第十章 文书的全面管理	168
第一节 文书全面管理的任务	168
第二节 文书全面管理的原则	178
第三节 信印的管理	179
第十一章 文书的现代化管理	184
第一节 办公自动化概述	184
第二节 办公自动化与文书工作	192
第三节 电子文件的处理	198
第四节 电子文件的管理	230
附 录	
1. 国家行政机关公文处理办法	241

2. 中国共产党机关公文处理条例	251
3. 国家机关公文格式	263
4. 国务院公文主题词表	270
5. 中华人民共和国国家标准发文稿纸格式	281
6. 印刷体各种字体字号表	289
7. 中华人民共和国国家标准校对符号及其用法	290
8. 收文登记簿	294
9. 收文批办单	295
10. 领导人文件登记单	296
11. 传阅文件登记单	297
12. 文件传阅单	298
13. 收文催办单	299
14. 发文目录账簿	300
15. 发文明细账簿	301
16. 送文回执单	302
17. 发文通知单	303
18. 机要、挂号信投寄登记簿	304
19. 文书档案保管期限参考表	305
20. 电子文件登记表	307
21. 归档电子文件登记表	309

第一章 文书学

文书学是随着文书和文书工作的逐步发展和人们对文书和文书工作的认识逐步深化而产生和形成的。它的发展经历了一个漫长的过程。

第一节 我国文书学的产生与发展

文书学是以公务文书为主要研究对象的一门学问。我国的公务文书最早产生于夏代，即国家产生之后，距今已有两千多年的历史了。公务文书作为统治阶级治理国家的一种工具，它的产生和形成必然经历撰制、传递、保管、管理等一系列程序，而操作这些程序的过程即为文书工作，也就是说，文书工作是伴随着文书的产生而产生的。为了使文书和文书工作更加适应管理国家事务的需要，人们在实践中制定了一系列规范文书和文书工作的制度与规定，并不断地积累和总结经验，于是逐渐形成了对文书与文书工作比较系统而深刻的认识，并把感性认识上升为理性认识，构成了一种知识体系，而成为了一门专门的学问——文书学。因此我们说，文书学是文书与文书工作产生与发展的产物。

回顾文书学的发展历程，大致可分为三个阶段：第一，萌芽阶段。我国在漫长的奴隶社会和封建社会中，由于生产力低下，经济落后，科学的研究，包括文书学的研究无良好的客观条件，加之文化落后，人们的思想僵化保守，文书行政机构只是着眼于建立为保证文书工作正常进行的一些法规和制度，文

书工作者亦因循守旧，沿习成法，代代相承，少有创新。当时出现的涉及文书与文书工作的文献典籍，如《翰林学士旧规》（唐翰林学士杨巨撰写）、《庆元条法事类》“文书门”（南宋时期）等等，均只是从做法和制度上对文书工作做了一些记载，还没有进入专门系统的研究，文书学还处于萌芽阶段。第二，形成阶段。1840年鸦片战争以后，中国进入半殖民地半封建社会，国家事务的庞杂和国家机构的进一步扩大，导致文书工作量的增加，这样就需要在国家机构中增加文书工作机构。当时，从中央到地方，普遍设立了专管或兼管文书工作的案牒科、文牒科和官员书吏。辛亥革命以后，不但文书种类发生了变化，公文程式条例进一步修改，文书工作制度进一步完善，而且出现了文书学的教育以及关于研究文书和文书工作的著作。例如培训官吏的学校设置了文书课程。直隶法政专门学校编印了《公文程式讲义》、中华书局出版了教育部长蒋梦麟的《划一教育机关公文格式办法》、上海商务印书馆出版了徐望之的《公牍通论》等等。这些是较早出现的现代学科意义上的文书学专著，说明文书学已开始进入理论研究阶段，初步形成。这一阶段文书学研究的特点是，从总结国家机关文书工作的实践活动入手，重点解决实际工作中的问题，并没有形成系统完备的文书学理论体系。第三，发展的新阶段。新中国成立之后，我国的文书工作在吸取了历史经验、借鉴国外文书学研究成果的基础上，开创了我国文书学研究的新阶段。大专院校开设了文书学的课程，学者们能够比较系统地研究我国文书的起源、种类、名称、特点、性质、作用与文书工作发展的历史，研究现行机关文书的体式、作用、拟制及文书工作的组织、任务、文书立卷的原则与方法以及归档制度等等，解决了我国历史上长期存在的文书工作与档案工作职责不分等一系列重要问题。特别是党的十一届三中全会以后，文书学作为一门独立的

学科，从秘书学和档案学中分离出来，开始了文书学研究的又一个春天。这一时期，出现了一大批关于文书学基本理论、原则、方法的著述，如：《文书学入门》、《文书学及实用公文》、《文书学基础》、《机关文书学概论》、《文书学》、《文书学理论与文书工作》以及关于一些专业文书研究的著述，尽管文书学是一门新的学科，但它却富有强大的生命力和无限发展的前景。

第二节 文书学研究的对象和任务

一门学科的确立，一般说来需要具备三方面的条件：第一，它要有自己特有的独立的研究对象；第二，它要有实践的需要和实践的基础；第三，它要有独自的系统的知识、理论体系和理论依据，并有自己特有的一系列概念。也就是说，具有其独立的研究对象，是一门学科产生、存在、发展的必要条件之一。

人们在各种社会实践中，根据不同的需要，利用文书这一工具来实现自己的目的，这就产生了文书，而且随着社会活动的不断进行，又不断地产生新的文书。人们在社会活动中对文书的这种需要是文书产生的基础。文书在社会实践中形成，又被人们在社会实践中所利用，这一过程形成了文书发展的规律，文书学就是在研究这一规律的过程中产生的，其内容包括文书的产生和发展、文书和文书工作的特点、任务、作用、原则、方法等各方面的问題。确切地说，文书学是研究文书和文书工作的一门学科。另外，需要强调的是，文书学研究的主要对象是机关单位的公务文书和文书工作，即公务文书的种类、格式、行文规则、行文目的、性质、功能和机关单位在完成自身职能活动中撰制、处理、管理文书的环节与程序。

文书学研究的基本任务是：在研究我国历代文书及文书工作的产生、性质、特点及规律的基础上，总结我国现行党政机关公文撰制、处理、管理的理论、原则和技术方法，寻求科学地组织机关文书工作的正确途径，改革文书工作，为提高机关工作效率服务。

目前，文书学的学科体系结构已发展成为四个科目：

1. 古文书学。它是研究我国古代文书的起源及历代文书的称谓、种类、名称、体式、用语、书写材料等演变发展历史的学科。其任务主要是总结文书的历史发展规律，以便更好地管理好历史档案，使其发挥更大的作用。

2. 文书工作发展史。它是研究我国古代文书工作的产生与历代文书工作组织、制度、任务、作用的演变发展历史的学科。其任务主要是总结文书工作的发展规律，为改进现行机关文书工作提供借鉴。我国历代统治者及文书工作者，为了统治的需要，为了保证文书的质量，提高机关工作效率，实现机关的职能，建立了许多文书工作制度，总结了许多文书工作经验，其中有许多东西值得我们吸取和借鉴。

3. 机关文书处理学。它是研究我国现行机关通用公文的概念、种类、名称、体式、特点、作用、撰写要求以及机关文书工作的组织、任务、理论、原则、制度、方法的学科。其任务主要是总结现行机关文书工作的经验，提出新的措施，提高文书工作质量，完善制度，实现文书管理现代化，为机关工作服务。今后，实现文书制作、处理、管理自动化，将是文书学研究的新课题。

4. 专门文书处理学。是研究各个专业领域内产生的文件材料所特有的名称、格式、特点、作用、撰写要求，及管理原则及方法的学科。其任务是总结各个专业领域中专门文书处理工作的经验，更好地做好专门文书工作。随着社会分工越来越

细，专门文书处理学必然会成为文书学研究的重要任务。

第三节 文书学与相近学科的关系

文书学是一门独立的学科。但这种独立是相对的。在文书学产生和发展的过程中，它与一些相近学科仍然存在着无法割断的联系。特别是随着现代科学技术的发展，文书学与相近学科之间相互渗透的趋势日益加强。因此，我们有必要了解它与其他相近学科的关系。

一、文书学与秘书学

从文书学研究的具体对象之一——文书工作的归属上看，文书学与秘书学有密切的联系。因为，秘书学研究的主要对象之一是文书工作，包括文书的撰写、处理、管理的过程及其规律。这些研究内容与文书学基本相同，区别在于程度不同。另外，在文书学成为一门独立学科之前，它一直作为秘书学研究的一部分而存在。虽然它现在成为一门与秘书学并列的独立的学科，但在对文书工作的研究上，它们是共同的，有着千丝万缕的联系。

二、文书学与行政学

从文书的性质和功能上看，文书学又与行政学有着一定的联系。因为行政管理是各个机关单位必不可少的事务。行政管理活动包括计划安排、机构设置、人员配备、职责分工、信息处理等等。在信息处理的过程中，机关要利用电话、传真、电报、文件这些必不可少的手段，来传达领导的意图、党和国家的方针政策、交流工作情况。离开这些手段，行政管理就会成为一句空话。如何利用这些手段为机关工作服务，既是文书学研究的课题，又是行政学研究的课题。

三、文书学与档案学

从文书的最终归宿上看，文书学与档案学亦有密切联系。因为，文书是档案的前身，是档案的源泉；档案是文书的变体，是文书的主要归宿。文书工作是档案工作的基础、文书工作的质量直接影响着档案工作的质量。两者研究的最基本的对象都是文书材料。但这两种文书材料存在的形式却不同；文书学涉及的是现行工作中的正在运转、使用，尚未归档的文书材料；档案所涉及的则是已经处理完毕，具有保存价值的并经归档处理的文书材料，因此决定了两者处理和管理的原则和方法不同，进而决定了他们研究的内容和知识体系的不同。

四、文书学与公文写作学

从文书的形成过程上看，文书学与公文写作学亦有密切联系。两者都涉及公文的形成问题，但各有所侧重。文书学涉及的是公文从撰写到发出，从签收到整理的整个处理过程，而公文写作学涉及的仅仅是公文的撰写这一个环节，对这一环节中公文的定题、选体、选材、提纲、拟稿、修改等方面的问题进行深入研究，总结公文写作的原则、方法、规律及特点。可以说，公文写作学是对文书学中公文撰写环节进行深度研究的学科。

第四节 研究文书学的意义

社会的发展促进了文书学的形成和发展，文书学的深入发展，也会给社会发展带来影响，所以，研究文书学对社会发展和四化建设具有重要的意义。

一、有利于探求规律指导工作

任何事物都有其自身的规律性，只有掌握了这些规律，才能促进事物的发展。我们研究文书学，目的就是探寻文书工作

的规律，从而更好地掌握它，并运用它指导文书工作实践，促进文书工作的发展。因此，对文书学理论的研究是必要的，它会我们对文书工作认识不断提高，从而更好地驾驭它。

二、有利于提高文书工作效率

文书工作的规律具体体现在对每个工作环节的处理上，如果按照规律去做好每个环节的工作，那么整个文书工作的效率就会大大提高。在文书学的研究中，我们对文书工作的每个环节都制订了科学的标准，只要文书人员按照要求去做，那么就能使文书工作从主体到环境得到逐步地改善，从而促进效率的提高。

三、有利于文书工作“四化”的实现

要使文书工作正常、健康、高效率的进行，必须实现制度化、规范化、科学化、自动化，而实现“四化”，是要有理论依据的。文书学研究的就是文书工作如何实现“四化”的理论问题，而且这一研究过程，又是对文书工作“四化”的认识和实践不断深化和完善的过程。因此，我们说，研究文书学，对文书工作实现“四化”是十分有利的。

第二章 文 书

文书是文书学研究的基本对象，而文书学又是在文书的演变和应用中形成的，两者既相互联系，又相互依托。因此，在学习文书学时，首先要从感知文书入手。以此为出发点，本章首先要追寻一下文书的起源和文书的演变过程，然后明确一下文书的概念。学习这一章的目的是建立对文书的感性认识，为进一步研究文书工作及文书学理论打下基础。

文书是文书工作和文书学产生的前提和基础，因此，我们要在研究文书工作和文书学之前，弄清文书的起源、演变过程以及它的概念，对它有一个实质性的了解。

第一节 文书的起源

目前，在文书学的研究中，关于文书的起源问题，大致有这么几种观点：一是认为文书起源于国家出现之后，二是认为文书起源于文字出现之后，三是认为文书起源于符号出现之后。其实，第二和第三种观点更确切地是说，文书与文字或者与符号同时出现，而第三种观点是最新和最科学的一种观点。

1988年《内蒙古社会科学》杂志第三期上刊载了韩永贤的一篇题为《对河图、洛书的探究》的文章，文中对上古时期的伏羲氏阶段出现的《河图》、《洛书》做了客观的、较为科学的剖析，并认定这就是我国最早的文书，即符号文书。

在文字出现之前，人们传递信息或交流思想，只是靠语言，但语言没有记忆和储存功能。为了把信息记录和储存起

来，人类又学会了在实物上做出某些标记和符号来帮助记忆，因而出现了结绳和刻契的方式。后来，结绳的方式被淘汰，刻契的方式却由于社会生产力的发展而延续应用，直到毛笔出现为止。刻契的方式由于工具的改进，其内容也有很大的改变，由最初刻一些简单的痕迹，发展到能够记录人们社会生产生活的情况和表达人们意愿、思维的复杂的符号，形成图画或者说是符号组合。《河图》、《洛书》就是我们发现的迄今为止最早的符号组合。《河图》、《洛书》产生于远古时期的伏羲阶段，距今已有五六千年。它是用“。”、“·”、“——”等符号组成的两张图，既无文字，又无说明。几千年来没有人能解释它。韩永贤在他的论文中揭示说：“河图、洛书看上去是平面图，实质上是立体图。《河图》中的“。”，在天上表示阳光，在地上表示晴天和干旱。“·”则表示阴天和降水量，点是雨水的抽象记号。因此，《河图》实质上是一副气象图。《洛书》出现在《河图》之后，它画有8个方位。正方位以“。”为代表，顺时针排列；偏方位以“·”为代表，逆时针排列。它们均以“——”连接，刻在石头上、龟背上，或涂在马背上，用以定方位，起着罗盘的作用。由此可见，《河图》和《洛书》是在上古人们长期的游牧生产和生活实践中形成的，是指导当时游牧生产的工具。由它们的来源、作用和性质可以断定，《河图》、《洛书》就是文书，而且是我国最早的文书。朱熹在《周易本义》中云：“自伏羲以上皆无文字，只有图书（《河图》、《洛书》）最宜深玩”。到了黄帝时期（约四千多年前），仓颉造字，便出现了文字，同时出现了文字文书。从伏羲氏阶段到黄帝时期，相隔两千多年。因此说，韩永贤的研究成果，把我国文书起源的时间提前了两千多年。