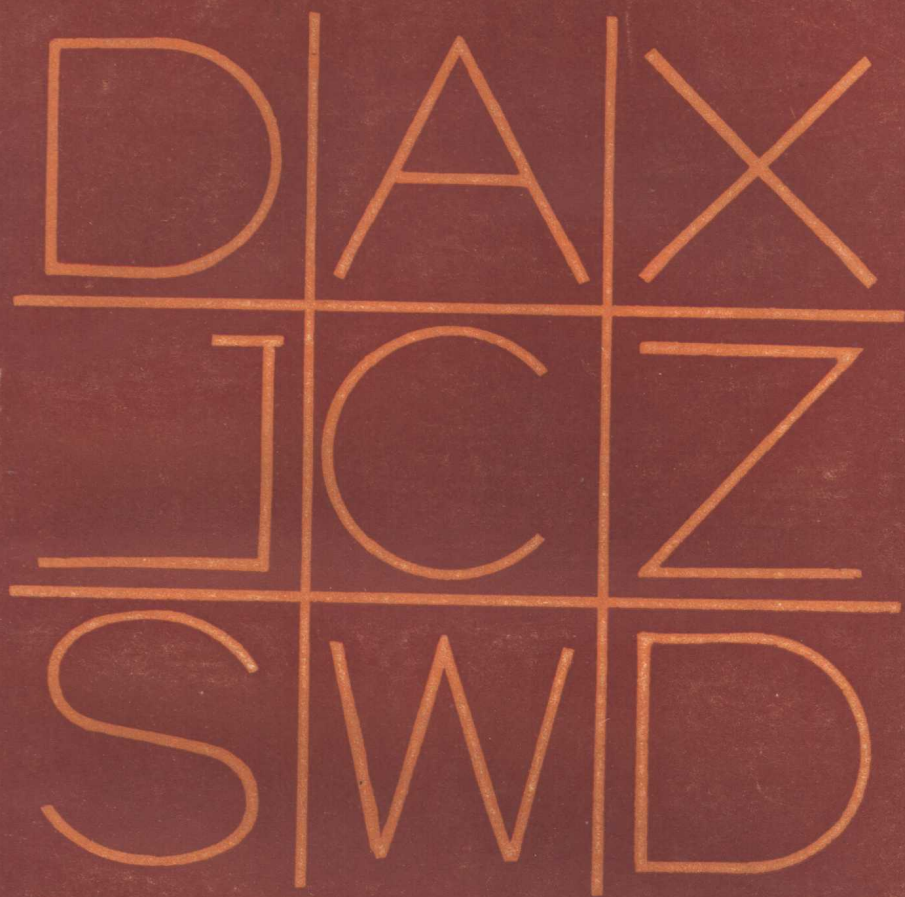




# 档案学基础知识问答

赵巨华 范仁贵

山西人民出版社



# 档案学基础知识问答

赵巨华 范仁资 编

山西人民出版社

## 档案学基础知识问答

\*

赵巨华 范仁贵 编

山西人民出版社出版 (太原并州北路十一号)

山西省新华书店发行 石家庄太行印刷厂印刷

\*

开本: 787×1092 1/32 印张: 5 字数: 96千字

1986年6月第1版 1986年6月太原第1次印刷

印数: 1—12,690册

\*

书号: 17088·51 定价: 0.80元

# 前 言

我国档案工作历史悠久，古代档案学思想的孕育过程也源远流长，在二十世纪三十年代便产生了适应当时资产阶级需要和反映当时档案工作发展水平的档案学。但真正具有现代科学意义的档案学，具有国家规模的档案事业，还是在新中国成立以后，随着社会主义革命和社会主义建设事业的发展才得以建立，并在此基础上形成了具有中国特点的社会主义档案学。

为了满足初事档案工作者学习专业知识的需要，我们参考有关文件资料，并结合自己多年的工作实践，编写了这本综合性的档案学基础知识读物。内容主要包括：档案学总论、中国档案史、文书档案管理学、科技档案管理学、档案史料编纂学、档案保护技术学，同时还附有与档案学有关的学科——文书学的一些基本知识。由于作者水平有限，对档案学的许多理论与实践问题缺乏深入研究，不当之处，在所难免，恳请读者批评指正。

**编 者**

一九八五年十月

# 目 录

## 第一编 总 论

- 1 什么是档案? ..... (1)
- 2 什么是档案学? ..... (1)
- 3 档案学研究的对象是什么? ..... (1)
- 4 档案学研究的任务是什么? ..... (1)
- 5 档案学包括哪些学科? ..... (1)
- 6 新中国档案学的发展经历了哪几个阶段? ..... (2)
- 7 档案有哪些作用? ..... (2)
- 8 什么是国家档案全宗? ..... (2)
- 9 什么是档案工作? ..... (2)
- 10 档案工作的性质是什么? ..... (3)
- 11 档案工作包括哪些内容? ..... (3)
- 12 我国档案工作的基本原则是什么?应当怎样理解? (3)
- 13 我国设有哪些档案工作机构? ..... (4)
- 14 档案事业管理机构的性质和任务是什么? ..... (4)
- 15 档案室的性质和任务是什么? 档案馆的性质和任务是什么 ..... (4)

## 第二编 中国档案史

- 16 为什么要学习中国档案史? ..... (6)

- 17 档案和档案工作是什么时候产生的? ..... (6)
- 18 夏代的档案工作情况如何? ..... (7)
- 19 商代的档案工作情况如何? ..... (7)
- 20 甲骨档案是怎样产生的? ..... (7)
- 21 西周档案工作的发展情况如何? ..... (8)
- 22 春秋战国时期的档案工作有何变化与发展? ..... (8)
- 23 秦王朝对档案工作有何促进与破坏? ..... (9)
- 24 两汉档案的收集、保管和利用工作有何发展? ... (10)
- 25 两晋档案的书写材料有何变化? ..... (11)
- 26 隋唐档案工作的发展有何特点? ..... (11)
- 27 宋代档案工作的发展情况如何? ..... (12)
- 28 辽、金、元的档案工作情况如何? ..... (14)
- 29 明代的档案工作有何发展? ..... (14)
- 30 清代档案工作的情况如何? ..... (16)
- 31 进入半殖民地半封建社会后,我国档案工作发生  
了什么重大变化? ..... (17)
- 32 清末在档案工作上做了哪些整顿? ..... (18)
- 33 清末档案工作的腐败表现在哪里? ..... (18)
- 34 北洋军阀统治时期的档案工作情况如何? ..... (19)
- 35 国民党统治时期的档案工作情况如何? ..... (19)
- 36 外国侵略者对我国的档案是怎样掠夺和盗窃的? (21)
- 37 我国新民主主义革命时期的档案工作是怎样建立  
和发展的? ..... (21)
- 38 我国社会主义革命和建设时期的档案工作主要有  
什么发展? ..... (24)

### 第三编 文书档案管理学

- 39 什么是文书档案? ..... (28)
- 40 什么是文书档案管理学? ..... (28)
- 41 什么是档案收集工作?为什么要进行收集工作?… (28)
- 42 档案室如何进行档案的收集工作? ..... (29)
- 43 档案馆如何进行档案的收集工作? ..... (29)
- 44 档案馆为什么要收集与档案有关的资料? ..... (29)
- 45 什么是档案的整理? 档案为什么要进行整理? … (29)
- 46 档案整理工作包括哪些内容? ..... (30)
- 47 档案整理工作的原则是什么? ..... (30)
- 48 在档案整理工作中,为什么必须保持文件之间的  
历史联系? 文件之间的历史联系主要表现在哪些  
方面? ..... (30)
- 49 为什么说档案的整理必须便于保管和利用? ..... (31)
- 50 为什么说档案的整理应该充分利用原有基础? … (31)
- 51 什么叫全宗? 构成全宗的条件是什么? ..... (32)
- 52 什么叫“立档单位”? 它与全宗有何区别? ..... (32)
- 53 档案为什么必须按全宗整理? ..... (32)
- 54 在立档单位的变化中如何划分全宗? ..... (32)
- 55 什么叫“联合全宗”、“全宗汇集”、“档案汇集”?… (33)
- 56 什么是全宗内档案的分类? ..... (34)
- 57 档案常用的科学分类方法有哪几种? ..... (34)
- 58 档案通常采用的联合分类法有哪几种? ..... (35)
- 59 机关内党、政、工、团的档案如何分类? ..... (37)
- 60 人物全宗的档案如何分类? ..... (38)

|    |                                    |      |
|----|------------------------------------|------|
| 61 | 零散文件如何进行整理? .....                  | (38) |
| 62 | 什么是档案价值的鉴定? .....                  | (38) |
| 63 | 档案为什么要进行鉴定? .....                  | (39) |
| 64 | 我国对档案的鉴定工作有哪些重要规定? .....           | (39) |
| 65 | 档案鉴定工作的原则是什么? .....                | (39) |
| 66 | 档案鉴定工作的方法是什么? .....                | (40) |
| 67 | 什么是档案保管期限表? .....                  | (40) |
| 68 | 怎样拟制档案保管期限表? .....                 | (40) |
| 69 | 档案保管期限表有哪几种类型? .....               | (41) |
| 70 | 怎样进行档案的销毁? .....                   | (41) |
| 71 | 档案保管工作的任务是什么? .....                | (42) |
| 72 | 如何管理档案库房? .....                    | (42) |
| 73 | 怎样认识档案利用工作的重要性? .....              | (43) |
| 74 | 档案利用工作的内容、要求和方法是什么? .....          | (43) |
| 75 | 什么是检索工具? .....                     | (43) |
| 76 | 检索工具有哪些种类? .....                   | (44) |
| 77 | 编制检索工具的原则和要求是什么? .....             | (44) |
| 78 | 什么是卡片式检索工具? 怎样编制卡片式<br>检索工具? ..... | (44) |
| 79 | 簿册式检索工具有哪些? 怎样编制簿册<br>式检索工具? ..... | (46) |
| 80 | 文章式检索工具有哪些? 怎样编制文章式检索<br>工具? ..... | (47) |
| 81 | 为什么要改革档案检索手段? .....                | (48) |
| 82 | 提供利用档案的方式有哪几种? .....               | (48) |
| 83 | 如何编制参考资料? .....                    | (49) |



- 84 怎样才能做好档案的利用工作? ..... (50)
- 85 什么是档案统计工作? 其任务 and 意义是什么? ... (50)
- 86 档案登记的内容是什么? ..... (51)
- 87 什么是资料? 档案馆(室)为什么要做资料工作? ..... (52)
- 88 档案馆(室)收集资料的原则和范围是什么?  
..... (52)
- 89 资料的整理方法和存毁原则是什么? ..... (53)
- 90 怎样开展资料的利用工作? ..... (53)
- 91 档案馆(室)如何管理实物材料? ..... (53)

#### 第四编 科技档案管理学

- 92 什么是科技档案? ..... (54)
- 93 什么是科技档案管理学? ..... (54)
- 94 科技档案有哪些种类? ..... (54)
- 95 科技档案有哪些重要作用? ..... (55)
- 96 什么是科技档案工作? ..... (56)
- 97 科技档案工作的内容是什么? ..... (56)
- 98 科技档案工作的性质是什么? ..... (56)
- 99 科技档案工作的基本原则是什么? 应当如何理解? ..... (57)
- 100 党和国家对科技档案工作的管理体制有哪些规定? ..... (57)
- 101 科技档案室的任务是什么? ..... (58)
- 102 专业档案馆的任务是什么? ..... (59)
- 103 什么是科技档案的收集工作? 其意义何在? ..... (60)

|     |                                       |      |
|-----|---------------------------------------|------|
| 104 | 什么是科技档案的整理工作? 科技档案为什么要整理? .....       | (60) |
| 105 | 科技档案整理工作的基本原则是什么? .....               | (60) |
| 106 | 什么是科技档案的分类? 分类的要求是什么? .....           | (60) |
| 107 | 科技档案有哪些分类方法? .....                    | (61) |
| 108 | 什么是科技档案的保管单位? 组成保管单位的要求是什么? .....     | (61) |
| 109 | 组成保管单位的方法有哪几种? .....                  | (62) |
| 110 | 保管单位内的科技文件材料如何排列? .....               | (63) |
| 111 | 科技档案保管单位编目的内容包括哪些? .....              | (63) |
| 112 | 什么是科技档案的鉴定? 为什么要进行鉴定? .....           | (66) |
| 113 | 科技档案的鉴定方法是什么? .....                   | (66) |
| 114 | 党和国家关于科技档案鉴定的规定是什么? .....             | (66) |
| 115 | 为什么要制定科技档案保管期限表? 科技档案保管期限表有哪几种? ..... | (66) |
| 116 | 确定科技档案保管期限的根据是什么? .....               | (67) |
| 117 | 如何进行科技档案的销毁? .....                    | (67) |
| 118 | 做好科技档案保管工作的意义何在? .....                | (68) |
| 119 | 科技档案怎样进行保管? .....                     | (68) |
| 120 | 科技档案统计工作的内容和要求是什么? .....              | (69) |
| 121 | 怎样才能做好科技档案的利用工作? .....                | (70) |
| 122 | 科技档案的检索工具有哪些? .....                   | (70) |
| 123 | 科技档案的参考资料有哪些? .....                   | (70) |
| 124 | 什么是科技资料? .....                        | (70) |
| 125 | 科技资料的分类方法有哪几种? .....                  | (70) |

## 第五编 档案史料编纂学

|     |                                         |      |
|-----|-----------------------------------------|------|
| 126 | 什么是档案史料编纂学? .....                       | (72) |
| 127 | 什么是档案史料编纂工作? .....                      | (72) |
| 128 | 档案史料编纂工作的意义何在? .....                    | (72) |
| 129 | 档案史料编纂工作的内容包括哪些? .....                  | (73) |
| 130 | 档案史料编纂工作的原则是什么?<br>应当如何理解这项原则? .....    | (73) |
| 131 | 档案史料的公布形式主要有几种? .....                   | (73) |
| 132 | 怎样选定档案史料编纂的题目? .....                    | (73) |
| 133 | 在汇编题目选定之后和着手收集、选材之前,<br>应做哪些准备工作? ..... | (74) |
| 134 | 档案史料的查找原则和方法是什么? .....                  | (75) |
| 135 | 何谓选材? 选材的意义何在? .....                    | (76) |
| 136 | 选材的基本原则是什么? .....                       | (76) |
| 137 | 选材的基本要求是什么? .....                       | (76) |
| 138 | 选材的方法步骤是什么? .....                       | (77) |
| 139 | 为什么要考订档案史料? 怎样考订档案史料? ..                | (77) |
| 140 | 如何确定档案史料的正文? .....                      | (78) |
| 141 | 为什么要进行档案史料的加工? .....                    | (78) |
| 142 | 档案史料加工的规则是什么? .....                     | (79) |
| 143 | 档案史料加工的范围包括哪些? .....                    | (79) |
| 144 | 什么是档案史料的标题? 其作用是什么? .....               | (80) |
| 145 | 档案史料的标题有哪几种类型? .....                    | (80) |
| 146 | 档案史料标题的组成部分如何标法? .....                  | (81) |
| 147 | 拟制档案史料标题的要求是什么? .....                   | (81) |

- 148 什么是档案史料的编排体例？为什么要进行档案史料的编排？…… (82)
- 149 档案史料编排体例有哪几种？编排的方法是什么？…… (82)
- 150 档案史料分类的逻辑规则是什么？…… (83)
- 151 档案史料编排体例中，有哪些问题需要正确处理？…… (83)
- 152 档案史料汇编内的参考材料和查找工具有哪些？…… (84)
- 153 什么是档案史料汇编内的注释？怎样编制汇编内的注释？…… (84)
- 154 什么是档案史料汇编内的按语？怎样编制汇编内的按语？…… (86)
- 155 什么是档案史料汇编内的年表？怎样编制汇编内的年表？…… (86)
- 156 什么是档案史料汇编内的插图？怎样编制汇编内的插图？…… (87)
- 157 什么是档案史料汇编内的备考？怎样编制汇编内的备考？…… (88)
- 158 什么是档案史料汇编的目录？怎样编制汇编的目录？…… (89)
- 159 什么是档案史料汇编的索引？怎样编制汇编的索引？…… (90)
- 160 怎样编写档案史料汇编的序言？…… (90)
- 161 怎样编写档案史料汇编的编辑说明？…… (92)
- 162 档案史料汇编的序言与编辑说明有何区别和联

|    |      |
|----|------|
| 系? | (92) |
|----|------|

## 第六编 档案保护技术学

|     |                                                     |      |
|-----|-----------------------------------------------------|------|
| 163 | 什么是档案保护技术学?                                         | (94) |
| 164 | 档案材料损坏的原因是什么?                                       | (94) |
| 165 | 档案文件的制成材料有哪些?                                       | (94) |
| 166 | 造纸植物纤维有哪几种? 哪些好, 哪些不好?<br>为什么?                      | (94) |
| 167 | 什么是纤维素、非纤维素? 为什么说含纤维素<br>较多的纸质量好, 含木质素较多的纸质量不<br>好? | (95) |
| 168 | 在机器造纸过程中影响纸张质量的主要因素是<br>什么?                         | (96) |
| 169 | 我国的手工造纸主要有哪几种? 哪种纸最好?<br>为什么说手工纸制成的档案保管年限最<br>长?    | (96) |
| 170 | 档案文件的字迹材料有哪些? 哪些好, 哪些不好?<br>为什么?                    | (96) |
| 171 | 为什么不宜用圆珠笔书写和批改文件?                                   | (97) |
| 172 | 损坏档案文件的理化因素有哪些?                                     | (97) |
| 173 | 什么是绝对湿度, 什么是相对湿度?                                   | (97) |
| 174 | 为什么说不适宜的温、湿度对档案文件的破坏作<br>用很大?                       | (98) |
| 175 | 保管档案文件比较适宜的温度和相对湿度是多<br>少?                          | (98) |
| 176 | 使用干湿球湿度计应注意哪些问题?                                    | (99) |

|     |                                     |       |
|-----|-------------------------------------|-------|
| 177 | 怎样控制和调节档案库房内的温、湿度？ .....            | (99)  |
| 178 | 光线怎样损坏档案文件？ .....                   | (100) |
| 179 | 怎样防止光线对档案文件的破坏？ .....               | (100) |
| 180 | 有害气体怎样破坏档案文件？ .....                 | (100) |
| 181 | 怎样防止有害气体对档案文件的破坏？ .....             | (101) |
| 182 | 灰尘对档案文件有哪些破坏作用？ .....               | (101) |
| 183 | 怎样防止灰尘对档案文件的破坏？ .....               | (101) |
| 184 | 如何防止水、火对档案文件的损坏？ .....              | (101) |
| 185 | 如何防止档案文件的机械损坏？ .....                | (102) |
| 186 | 档案文件污染的类型和原因是什么？如何防止<br>污染？ .....   | (102) |
| 187 | 微生物对档案文件有什么危害，怎样防<br>治？ .....       | (103) |
| 188 | 档案库中的有害昆虫有哪些？它们对档案文件有<br>何危害？ ..... | (104) |
| 189 | 档案库房中虫害发生的原因是什么？如何防<br>治？ .....     | (104) |
| 190 | 怎样防鼠与灭鼠？ .....                      | (105) |
| 191 | 什么是档案的修复工作？修复档案文件的意义<br>何在？ .....   | (106) |
| 192 | 档案文件修复工作的基本原则是什么？ .....             | (107) |
| 193 | 档案文件修复前应进行哪些准备工作？ .....             | (107) |
| 194 | 修复档案文件的技术方法有几种？ .....               | (108) |
| 195 | 当前档案文件照像复制技术有哪几种？ .....             | (109) |
| 196 | 用照像方法复制档案有哪些优点？ .....               | (109) |
| 197 | 什么是缩微照像复制法？ .....                   | (110) |

|     |                                     |       |
|-----|-------------------------------------|-------|
| 198 | 怎样保管缩微胶片和缩微卡片? .....                | (110) |
| 199 | 什么是阅读器? 阅读器有哪几种? 使用阅读器的要求是什么? ..... | (111) |
| 200 | 选择档案馆址应注意什么? .....                  | (111) |
| 201 | 档案馆主体建筑的要求是什么? .....                | (112) |
| 202 | 档案库房有窗好, 还是无窗好? .....               | (112) |
| 203 | 对档案库房内设备的基本要求有哪些? .....             | (112) |
| 204 | 设计和制做档案柜、架的要求是什么? .....             | (112) |
| 205 | 技术图纸有哪几种? 怎样保管技术图纸? .....           | (113) |
| 206 | 复印图和底图怎样进行修复? .....                 | (114) |
| 207 | 什么是影片、照片档案? 影片、照片档案如何保管? .....      | (114) |
| 208 | 对影片、照片档案库址的选择和档案库设计的要求是什么? .....    | (115) |
| 209 | 对影片、照片档案库设备的要求是什么? .....            | (115) |
| 210 | 怎样进行影片、照片的包装和摆放? .....              | (116) |
| 211 | 在什么情况下要对影片、照片进行检查? 检查的内容是什么? .....  | (116) |
| 212 | 影片为什么要定期翻底? 翻底的优缺点是什么? .....        | (117) |
| 213 | 什么是录音档案? 录音档案有哪几种? .....            | (117) |
| 214 | 金属模版与塑料唱片怎样保管? .....                | (118) |
| 215 | 磁性录音档案如何保管? .....                   | (118) |
| 216 | 光学录音档案如何保管? .....                   | (118) |

## 附录：文书学基础知识问答

- 1 什么是文书？ .....(120)
- 2 什么是文书学？档案工作者为什么要学习文书学？ .....(120)
- 3 文件的特点是什么？ .....(120)
- 4 文件的作用是什么？ .....(120)
- 5 现行对外文件的格式和结构由哪几部分组成？ .....(121)
- 6 文件有哪些名称？如何使用？ .....(121)
- 7 文件可分哪几类？ .....(123)
- 8 文件在形成过程中有哪些不同的稿本？ .....(124)
- 9 什么是文书工作？它的具体任务是什么？ .....(124)
- 10 拟写文件有哪些要求？ .....(124)
- 11 文书处理工作的作用和意义何在？ .....(125)
- 12 文书工作的基本原则和要求是什么？ .....(125)
- 13 什么是文书工作的组织形式？文书工作的组织形式有哪几种？如何选择？ .....(126)
- 14 什么是文书处理程序？文书处理中的主要程序有哪些？ .....(127)
- 15 什么是行文制度？ .....(127)
- 16 什么是文书立卷工作？文书为什么要进行立卷？ .....(127)
- 17 为什么要实行文书处理部门立卷？ .....(128)
- 18 为什么要确定文件归档和不归档的范围？哪些文件应归档，哪些文件不应归档？ .....(128)



- 19 文书立卷的原则和要求是什么? .....(130)
- 20 文书立卷的方法是什么? .....(130)
- 21 文件本身的六个特征是什么? 怎样根据这些特征组卷? .....(130)
- 22 怎样结合运用“六个特征”进行组卷? .....(133)
- 23 立卷时为什么要适当照顾文件材料的保存价值? .....(133)
- 24 档案文件的保管期限有几种? 各种保管期限如何划分? .....(133)
- 25 什么是案卷类目? 为什么要编制案卷类目? .....(134)
- 26 案卷类目由谁来编? 怎样编制案卷类目? .....(134)
- 27 什么叫平时归卷? 平时归卷有何好处? .....(136)
- 28 案卷的整理与编目包括哪些内容? .....(136)
- 29 怎样调整立卷? .....(137)
- 30 怎样拟写案卷标题? .....(137)
- 31 怎样进行卷内文件排列和编号? .....(140)
- 32 如何填写卷内目录与备考表? .....(141)
- 33 如何填写案卷封皮及装订案卷? .....(141)
- 34 如何排列案卷, 编制案卷目录? .....(142)