

档案 管 理

DANGAN GUANLI

[英] 迈克尔·库克著

朱国斌 李 宪 译



档案出版社

中译本序

我国档案工作者近几年尽管已经读到了几部外国档案学者的著作的中译本，如美国T.R.谢伦伯格的《现代档案——原则与技术》、加拿大H.A.泰勒的《档案材料的整理与编目》、印度Y.P.凯思帕利亚的《档案材料的保护和修复》、阿根廷L.F.比阿萨利的《档案管理技术实用手册》、苏联Ф.И.多尔吉赫和K.И.鲁捷尔松主编的《苏联档案工作理论与实践》等；但是，具有悠久档案工作历史的英国的档案学著作译成中文在我国正式出版，摆在读者面前的《档案管理——中小型机构和地方政府档案机构实用手册》还是第一部。这部《档案管理》是英国档案学者库克（Michael Garnte Cook）先生的作品。

库克1931年7月14日生于英国法勃罗，少年时就读于开罗的英语学校和伍斯特的皇家语法学校。1951年进入牛津大学玛德兰学院学习历史学，1954年进入牛津波德雷恩图书馆研究档案学，获历史学硕士学位。历任德文郡文件馆副馆长，泰恩河畔纽卡斯尔市档案馆馆长，桑给巴尔政府档案馆馆长，坦桑尼亚国家档案馆馆长，非洲（讲英语国家）档案工作者培训中心主任，加纳大学图书馆与档案学系主任，联合国教科文组织的东南亚地区、加勒比海地区档案工作者培训顾问，利物浦大学档案馆馆长、高级讲师。库克还担任过英国档案工作者协会计算机应用委员会、培训委员会的主席，国际档案理事会专业教育委员会主席。从库克的上述简历，可以看出他在档案管理方面具有丰富的经验，同时也是

一位有声望的档案专业教育专家。

近20年来,库克的论著甚丰,除了这部《档案管理》之外,尚有《档案与计算机》、《档案信息管理》、《档案工作者的教育与培训:档案培训方案和人力需求评估的报告》、《培训图书管理员、文献管理员、档案管理员和其他信息专家的技术教育》、《档案著录手册》(与K.格兰特合作)等著作、论文、报告80多部(篇)。如果说希拉里·詹金逊(Hilary Jenkinson)是近现代在欧美各国负有盛名的英国档案学者,那么,当代英国在档案学研究上取得卓越成就的,当推库克先生了。

《档案管理》全书分为十三章,论述所及有档案馆的目标与组织,文件的管理与文件中心,档案的收集、整理与著录,档案的存贮与保护,档案的开发利用与服务,档案在教育中的应用,书后还附有英国地方档案管理机构组织、文件鉴定标准、档案利用规章等五份参考文献。内容之广泛,几乎涉及档案管理的各个领域。

将档案看成是一种信息,将档案馆(室)看作是一种特殊的数据库,将档案工作归入信息专业,这是当代人们对档案、档案管理机构、档案工作的认识的一种新思维。但库克在1977年出版的这部《档案管理》一书中就已提出了这方面的设想,并在1980年出版的《档案与计算机》(1985年修订再版)和1986年出版的《档案信息管理》等论著中又多有言及,其理论意义是极其深远的。

《档案管理》的重要特点之一,是用了相当多的篇幅(第2~5章)来详尽介绍和论述文件管理和文件中心方面的经验和原则、方法,其中不乏精辟之论。作为文件而言,它是组织或个人为了处理事务或其他活动而制作的信息记录材

料，是人类社会记录、固定和传递信息的一种工具；而档案则是人们作为历史记录保存起来以便查考的文件，是人类社会贮存和开发信息资源的一种工具。两者是转换性的关系，也就是说，档案是由文件转化而成的，文件管理是档案管理的前期工程，其关系极为密切。做好档案工作，首先要关心和研究文件管理，甚至还应对文件管理施加一定影响，以保证后期转换为档案时的管理工作能顺利进行。文件管理与档案管理相结合，实行一体化的组织与领导，已为当今世界许多国家政府所采用。美国国家档案与文件局前任局长詹姆斯·B·罗兹曾说过：“文件管理与档案管理的这种结合还将继续，因为这是建立在相互依存和相互受益的基础之上的一种合乎规律的关系。”^①在阅读档案管理方面的内容之前，恐怕需要先了解一下文件管理的情况和有关知识，否则很难熟谙。这部著作中有关文件中心的论述，对我国正在发展着的综合档案室、联合档案室、企业档案馆以及其他过渡性档案管理机构的建设，我以为将有不少的启示。

这部书的另一特点是，用了四章的篇幅阐述档案开发利用服务方面的问题。这对于我国各档案管理机构正在开展的利用服务工作可资借鉴之处是很多的。

我国新颁《档案法》规定，档案所有者可以向档案馆“寄存”档案。然而，如何寄存档案？寄存者与档案馆双方有些什么权利和义务？对我们来说还是十分陌生的。这部书第六章《档案的获得与整理》和附录三《档案寄存一般条件一览表》，介绍了英国一些档案馆关于处理寄存档案方面的规范和做法，阅读之后，甚觉获益匪浅。

^① 《档案工作者与文件管理》，《文件管理杂志》（美）1975年第1期。

总之，这部《档案管理》虽是针对中小型档案管理机构写的，对它们具有直接的参考价值；但是，书中提出的许多思想和介绍的一些工作经验，对各类档案管理机构都具有一定的参考意义。

陈 兆 禔

1988年5月1日于北京

序 言

这本书是第二次世界大战以来取得的不断进步的所谓“档案革命”的产物之一。这场“革命”从根本上改变了社会上关于“什么是档案”的看法，同时也改变了档案工作者在管理档案和涉及研究方面的职能。今日档案界的主要特征是，几乎难以置信的大量的文件不断产生，这些文件的特色是前所未有的，并且正不断地发生变化；而管理和研究工作对文件与档案内信息的需求正在迅速地增长和改变。所有这些特征促进档案工作者改变了他们的看法和做法，其中的某些看法和做法将是本书的研究课题，而这种变化也是发展的大势所趋。

仅就个人力量而言，要把档案管理专业实践的全貌统统写出来是不可能的，因细节太多了，工作范围也太广了。出版本书的目的在于为实际工作服务，同时也有助于提供足够的文献，促进本学科的研究工作获得新的进展。出版本书也是为了表示对档案工作领导人和前辈的敬意，并激发和鼓励那些刚刚起步的人。

本书的直接目的是为那些开始或已经在小型或中型档案馆和文件服务机构工作的人员提供他们所必需的基本信息。它不象迄今为止出版的大多数档案工作手册那样，是以较大的国家档案机构的工作经验为依据，而是根据小型和地方档案馆的经验写成。所有的综合性组织都产生文件并需要管理文件，总的利益要求它们发展档案机构。象所有有组织的活

动一样，他们需要获取人力、物力和财力。因此，只有达到一定规模的组织才能提供令人满意的服务，较小的单位将会意识到他们不必另起炉灶，他们可以通过合作协定来利用那些较大机构的设施。

在认识到这种现状的同时，本书试图论述工业或商业公司或地方政府这样一些组织内文件和档案机构的活动范围、任务和工作标准。与全国性或国际性的大型机构相比较，这类组织在规模上只能算是小型的或中型的。本书仅限于为人们提供基本信息，另外还通过所用资料的目录为进一步的认识提供指导。有些重要课题在此未作详尽的探讨，它们是：档案的保护和修复技术问题（在这个题目下面只包括管理方面的内容）、编目（著录）的技术发展和标准、计算机程序的深入研究、档案的出版公布、档案建筑物的设计和布局及档案教育等等。对这些专题的深入探讨将有待于新的文献资料，而目前在很多情况下感到棘手的问题是怎样为刚刚起步的人们提供资料，以便学习掌握这些知识。

在此，我对那些非常慷慨地允许我采用他们著作中一些观点的同行们或给我提出忠告和提供情报资料的同行们深表谢忱。他们是：公共文件馆的保管员和北爱尔兰公共文件馆的保管员，皇家历史手稿委员会秘书长和国家档案登记局登记员，马来西亚和新加坡国家档案馆馆长，柴郡、克卢伊德郡、东萨塞克斯郡、格洛斯特郡、大伦敦郡、肯特郡、兰开夏郡、萨福克郡和伍斯特郡的档案工作者，英国钢铁公司的档案工作者，约克郡伯斯威克历史研究所代理主任。此外，我非常感谢他们所在的委员会或管理机关允许我复制或摘录有关文献。我还应该对以下这些允许我相当详细地复制文献材料的机构表示感谢：英国钢铁公司为第五章提供了文件保

管期限表，兰开夏郡郡政会提供了第十章的计划书，公共文件馆提供了附录二所用的档案价值鉴定摘要，女王陛下文书局允许摘录1958年颁布的《公共文件法》，学校理事会及其科研计划小组《关于8—13岁学生的历史、地理和社会科学的教学》的计划帮助作者完成了第十二章的写作，还有档案工作者协会理事会提供了附录一“英国地方政府档案机构介绍”的正本。我在利物浦大学的同事们，特别是艾德里安·阿伦，在本书的长时期酝酿阶段，一直对我非常关心；安妮·艾克斯夫人的打字非常出色。最后，我得称赞我的妻子，特别是在繁重的工作时，我们配合默契，我衷心地感谢她帮助我完成了本书的写作。

迈克尔·库克

于利物浦大学

目 录

中译本序.....	陈兆祺 I
序言.....	1
第一章 档案馆——目标与组织.....	1
第二章 文件管理.....	32
第三章 文件中心管理.....	45
第四章 文件鉴定.....	69
第五章 文件处置.....	87
第六章 档案的获得与整理.....	104
第七章 档案著录.....	127
第八章 档案保护.....	154
第九章 公共保管库查阅室服务（一）.....	165
第十章 公共保管库查阅室服务（二）.....	183
第十一章 开发性服务.....	196
第十二章 档案在教育中的应用.....	208
第十三章 地方档案机构.....	225
附录一 英国地方政府档案机构介绍.....	228
附录二 公共文件永久性保存的选择标准.....	233
附录三 档案寄存一般条件一览表.....	237
附录四 读者守则.....	239
附录五 英国公共文件的利用.....	241
译后记.....	243

第一章 档案馆——目标和组织

一个档案馆，即使是在很小的和非正式的组织内的档案馆，也必须有明确规定的目标，这是至关重要的。共同的专业经验往往支配工作标准，但是在有些情况下，过去的经验不是正确的指南，目标和方法都必须重新予以考虑。从对目标的一般说明出发，体现重点决策、时间安排和财力分配的一系列方案是能够制订出来的。对这些方案及其所取得的成果进行估价也非常重要，对政策的定期审定会保证有可信的目标，而这样的目标是工作中美好信念、高尚动机的源泉。

首先，应该对作为档案馆工作对象的材料下一个定义。一般来讲，在英语中，“档案”（archives）和“文件”（records）之间的真正区别还是不明晰的，这两个术语通常是交替地和含糊地使用着。虽然“档案馆”一词日益成为一个国际性术语，但是在英国的传统对管理工作占支配地位的地方，使用“文件”或“文件馆”（records office）而不是“档案馆”却还是那样习以为常。然而，最近几十年来主要专业手册的国际用法表明^①：文件是任何一个现行组织在事务过程中起草的，为查考目的而保存的，并在处理事务方面使用的纸质材料（和其他记录信息的载体），档案是文件的

① T·R·谢伦伯格：《现代档案——原则与技术》，芝加哥1971年版，第11～16页（档案出版社1983年中译本，第16～22页——译者）；M·库克、L·J·麦克唐纳和E·韦尔奇：《文件的管理》，《档案工作者协会会刊》（英）第3卷第8期（1968年），第418页。

一个特殊部分，它是在经过现行阶段之后由于可供研究之用而加以鉴定和挑选出来的，至少说是由于有研究价值而由一个档案馆实际保存起来的。

档案往往和“手稿”(manuscripts)一词相混淆。任何手写的(或扩大到打字的)材料都是手稿，但是这个词也往往是指由于它所记载的信息或一些其他的历史联系而值得搜集和保管的文献(document)。手稿是个人文献，或者说或多或少算是任意的文献汇集。它是有研究价值的，但是并不具备上述档案或文件所具有的根本特性，就是说，它不是由于处理事务而产生，也不是为了处理事务而保存。可见，手稿可以是一个档案馆、图书馆或任何有兴趣的人为了研究利益而搜集的；但是文件和档案只能由那些多少有点关系的，或对此多少有所考虑的组织进行管理，正是这些组织产生了它并为提供查考而一度保存了它。因此，人们可以说搜集手稿，但不能说搜集档案或文件。

“archives”(“档案”)保存于建筑物之内，根据辞典的解释，这些建筑物也被称作：“archives”(“档案馆”)。然而，为了清楚明白起见，在这里用“档案馆”(archives office)一词表示处理档案的机构，而不管它在实际生活中叫什么。在英国，“文件馆”(records office)叫法已经约定俗成，其典型例子是作为国家档案馆的“公共文件馆”^①；而在美国，却使用了比较自然的术语。

然而，使用这些名称只是为了方便。另外，为了使这里所适用的原则能够为文件馆或其他拥有档案的地方所接受，在讨论档案馆(这是一种我们不会经常在公共布告栏看到的

① 通常译为“公共档案馆”，本书按原文译为“公共文件馆”。——译者

情况)的时候使用这些名称也可能会有些好处。

有许多不同类型的档案馆。有些是由产生档案的机构建立的,为该机构本身和其他机构提供服务。国家档案馆属于这一类,企业公司的档案馆也有这种情况。另一方面,许多拥有手稿汇集的机构也应该放在“档案馆”这一总的名称之下。只要考察一下象国会图书馆或不列颠图书馆这类机构的汇集,人们立即会看到,其中有一些具有档案的根本特性(这就是,他们是由单一组织产生的互相联系的有机组合),而不是手稿(毫无联系的材料)。

本书涉及到文件和档案,以及与文件产生机构和使用机构有关的管理方法。关于档案,重要的是指出他们与其产生机构之间的有机联系,但是经常可以这样做,即档案可以移交给一个独立的机构并由此机构进行管理。当原机构已经不复存在的时候,情况尤其如此。这样,为了现在的或从前的机构的利益,可以委托一个档案馆去履行一个档案工作者的职责。我们由此可以发现教会、庄园、公司或地方政府的档案进入图书馆、博物馆或档案馆并没有什么不当之处。无论与原机构的联系多么微弱,档案的有机性与连续性都会继续存在,并显示出在以出借和寄存方式进行管理的档案系列和审慎建立并放在同一机构的手稿汇集之间的区别。寄存原则,或者委托一个档案馆为一个机构管理档案的原则,是一个重要原则。并不是每一个产生文件的组织都能够为文件的管理提供恰当的服务;因此,如果有档案馆存在并且能利用的话,那就必须从外面获得档案工作者的服务。以后也将一直会这样,对非国家档案馆来说,如果确立公开提供档案服务的形式,愿意并且能够为那些不能或不愿自行管理的个人或机构管理档案,那就尤其是一种贡献。

为了使档案作为证据的重要意义能够保存下来并得以利用，必须以尊重这种积累物各组成部分的原始顺序和相互依赖性的态度整理档案。相比之下，个人的和毫无联系的手稿可以象图书馆书籍一样作为完全不同的单位进行分类。这样构成了图书馆和档案馆之间工作程序的根本区别，而且整理和解释档案的原则就是众所周知的来源原则。

一个档案馆的特点和目标深受社会及其信仰的一般现状的影响。社会也不再坚持它曾一度坚持过的恒久不渝和影响子孙后代的同一观点。然而我们的前辈相信他们的主要目标是永久保存有价值的档案；不管对不对，生活在20世纪最后25年的我们这一代人都相信，子孙后辈就在眼前，应该充分利用众多信息手段的有用的寿命。复印和情报文摘的机械方式的进展，文件和复制品的激增，纸张和其他载体成分中永久性标准的下降，最根本的是对知识形态中进展和变化的感觉，所有这一切腐蚀了为遥远的未来服务的观念，破坏了原始文献的唯一性。

当然，这种观点的变化并不意味着再也没有珍贵的原始文献需要得到象有价值的材料那样永久保存。一个组织机构的主要档案应该保存下来而不能过多地考虑技术上和财政上的限制，这是因为要充分考虑到社会利益，领悟到这一点确实很重要。但是它正在改变至少是某些档案所具备的那种唯一性的特殊本质，并使人明白，任何档案系列原件的价值都有程度之分，这些程度可以根据研究价值、可理解性、内容和形式等进行鉴别。

社会上关于应该进行信息编译和信息应有所限制的观点也发生了变化。信息的编译现在已经变成了一个巨大的国际性产业。档案馆是特殊的数据库，与众多其他的数据库并驾

齐驱并从而得到补充。这些数据库中的信息可按照列入清单的各种社团和政府部门的调查研究与其他活动进行编译。我们现在已达到了这样一种地步，即对信息存贮和利用方面的人为的限制，至少是关于个人的限制，正在进行讨论。^①

象其他数据库一样，档案馆是为查考和研究的目的而存在。正象我们在下面将要看到的那样，他们具有管理功能，而利用档案材料进行研究工作的性质是有广泛变化的。但是档案工作者简直不能远离这个基本的目标，他们所有的方案都必须根据这个目标进行评价。在这个总的目标之内，具体目标可以分成三个广泛的领域：他们分别叫做“获得”、“保护”和“利用”。档案馆内的大部分工作落在“获得”部门身上，文件管理的全部工作也可以包括在这些活动领域之中。尽管如此，对目标的表述应该尽可能做到简明扼要。

获 得

实质上，这就是决定识别和获取现行文件使用机构的文件中所有有价值的材料。这就意味着：（1）档案馆将努力了解现行使用机构的文件到底包括些什么内容；（2）档案馆将制订出挑选制度和把鉴定标准应用于那些文件的鉴定中；（3）档案馆将对所有经过鉴定后认为值得作为档案对待的文件承担责任。最后一点是档案工作的中心原则，同时这也是有别于图书馆工作的一条原则（象按来源整理档案的原则一样）。档案的价值往往会超过目前管理所需财力水平的限度，一个档案工作者必须接受那些通过严格应用恰当的挑选途径而获取的材料——他的专业工作计划应把这点考虑在

^① 在美国，对此问题的讨论已趋深入。

内。如果说长期的社会利益根本上应由当前的实际困难所制约，这点是不能让人接受的。当然，可以采取可行的权宜之计来解决由于大量档案系列的拥入所提出的问题。以暂存的方法存放档案组合经常也是可能的，并且还会有对此有所帮助的技术资源。很显然，如果当档案系列不得不堆积在马路上时才必须接收它们的话，也是好的。这虽不符合专业的要求，但总不能够仅仅因为目前缺乏存贮条件而把它们销毁。目标也很有可能是收集这样一些有价值的（即经过挑选和鉴定的）材料，其意义来自某些规定的范围，而不来自使用机关本身。这种范围可以是区域性的（例如一个地区），与一种特定活动或行业有关，或者和论题或主题有关的。每一个方面都有一定的困难。

区域性 在这里，目标将是获得那些能对社会的任何重要方面的研究提供基本凭证的文件材料，如果说凭证存在的话。获得这种文件材料时，将会出现权限的冲突和利益的重迭现象。在任何特定的地区，大概都会有不止一个机构参与收集其研究价值涉及该地区或来源于该地区的那些材料。比如说，这种机构通常是一座图书馆或一所大学，还有档案馆，全国性的机构也会对此发生兴趣。在档案取得了市场价值并且越来越带有公用性质的情况下，这些困难就显得复杂了。为了解决这些困难，实际上只有一个办法：通过专门的协定和个人的信誉，对每一个机构的利益和活动范围作出明确的规定。在这种情况下，信誉和合作是构成职业行为的因素。

因区域性利益而产生的另一个困难是：不同类型的档案可能太多了，以致一个档案馆的工作人员难以开展有效的服务。在英国，对一个郡档案馆馆藏进行的检查表明，几乎能够

看到任何一种文件：教区记事录^①、企业分类帐、建筑图纸或工程图纸、个人日记、手稿簿、地契、法院程序书、议会法案、税务裁决书、国内税收估价书，等等。文件的时间跨度也很大，这就意味着档案馆必须具有解释中世纪文件和近代文件的熟练技术。显而易见，一个档案馆将不可能具有如此广泛的技术来提供所有必要的服务，但是陈述困难并不是阻挠开展活动。毫无疑问，解决这些问题的方案是采纳专家的建议，不管是通过有待于建立的专业组织，还是通过当地的安排。为了当前的目的，只能这样说：只要有恰当的规定，目标就是正确的；方案的设计者们必须解决这些困难和达成必要的协议。

专业活动和行业 在此，目的是用文件证明正在进行的活动，但是这也将为有关档案馆的性质所决定。当档案馆属于并且服务于一个工业公司或商业公司的时候，那么它的目的将受到公司商业利益的限制，包括对竞争的考虑。然而，作为一个档案馆，它有自己的专业标准，包括超越公司的直接利益为研究服务，不过这两方面并不一定——实际上也很少见——发生冲突。一个商业公司或工业公司的档案馆将不得不在心目中把它的目标规定为三个方面的问题：接收材料的范围应该仅限于使用文件机构本身产生的文件吗？如果不是这样，应该以对目前参考有用的文献材料来补充吗？应该补充供研究用的“历史”材料吗？无论如何，大概都应达成类似于上面所讲的那种补充范围协议，如有雇用当局^②的文献中心、技术图书馆或博物馆存在，则与这些机构协商。

主题 可能遇到的最大困难是，为一个只打算收集某一

① 指记载教区居民受洗、结婚和丧葬等的小册子。——译者

② 指建立和管辖档案馆的机构，如中央政府、地方政府、企业、大学、教会等。——译者

主题材料的档案馆制订一个切实可行的目标。在典型的情况下，一个档案馆的主题含义，由档案馆收藏的属于现行当局的重要档案积累物的内容所决定，也由档案馆与文件形成者的有机联系所决定。在其他情况下，对于任意凑合的档案汇集来说，这个原则可能会毫无意义。有些机构已经开始按一定的主题内容收集积累的档案，诸如教育行政或农业机构。这时，一些细微的区别显露出来了。当然，在全国范围设计主题汇集的合理范例还是有的，它包括以下几种情况：（1）对特定的档案组合来说再也没有其他合适的保管库；（2）对一项活动或一个机构来说，收集者实际上变成了主要的档案馆；（3）基于参考服务或照相复制手段之上的文献中心已经建立起来。

档案原件往往不必归入一个中心机构。如果目标在于建立一个查找系统，使研究计划可以利用一个档案组合内的信息，那末这种查找系统的建设对那个机构来说比占有原件更为重要。毋庸置疑，档案登记册和类似查找工具的编制和扩充范围，是有广阔前途的。

新型的按主题建筑保管库的规划——这是经常出现的情况——势必打乱档案工作者的专业组织，因为在大多数国家存在的区域性档案馆的模式似乎会受到它的威胁。在此，必须坚持两个原则。首先，要让一个按正规方式建立的档案馆管理所有依法得到的档案，而不管按照市场价格或国际需求来说这些档案具有什么价值。并不存在两种级别的档案：一种是比较有价值的，具有全国或国际性的重大意义，只委托给有一定级别的档案工作者管理。另一种是价值比较小的，只有地方性的重要意义，可以交给其他档案工作者管理。所有的档案馆都必须符合专业标准，包括工作人员的培训和准备以及馆藏和设备的特点。如果他们严重地达不到正规的专