

DANG

档

AN

案

GUAN

管

LI

理

XUE

学

JI

基

CHU

础

陈兆祺 和宝荣 主编

档案管理学基础

陈兆祺 和宝荣 主编

中国人民大学出版社

档案管理学基础

陈兆祺 和宝荣 主编

*

中国人民大学出版社出版

(北京西郊海淀区路39号)

丰华印刷厂印刷

新华书店经销

*

开本: 850×1168毫米32开 印张: 13.75
1986年10月第1版 1990年5月第4次印刷
字数: 336 000 册数: 40 001—55 000

*

ISBN 7-300-00278-1

G·23 定价: 5.30元

说 明

《档案管理学基础》是中国人民大学档案管理学课程的一本基础教材。它的基本内容有四个部分：第一部分是有关档案和档案工作的总论，第二部分是有关档案管理的一般原则和方法，第三部分是有关历史档案的专论，第四部分是关于档案管理自动化问题。

参加本书编写工作的有：中国人民大学档案学院的陈兆祺、和宝荣、邓绍兴、陈智为、李凤英、王德俊、金美英，中央档案馆的费云东、蔡廷光，中国第一历史档案馆的秦国经、陈镛义、朱先华，中国第二历史档案馆的赵铭忠、李祚明，中国科学院计算技术研究所的耿立大，以及喻小林同志。由陈兆祺、和宝荣担任主编。

本书吸收了陈兆祺主编的《档案管理学》（中国人民大学出版社1980年出版）以及和宝荣、陈兆祺编著的《档案工作基本知识》（档案出版社1982年出版）两书的部分内容。

中国人民大学出版社王道宏同志、徐雁同志对本书稿提出了许多宝贵意见，并作了文字加工，中国人民大学档案学院张我德副教授、北京师范大学图书馆陈宪章副馆长为本书的写作提供了重要的资料，在此谨致诚挚的感谢。

编 者

1985年11月

目 录

第一章 档案概论.....	1
第一节 档案的起源与沿革	1
第二节 档案的定义	6
第三节 档案的作用和价值	14
一、档案的一般作用	20
二、档案的基本价值	25
三、档案发挥作用的规律性	29
第四节 中华人民共和国国家档案全宗	33
第二章 档案工作概论.....	38
第一节 档案工作的内容和性质	38
一、档案工作的内容	38
二、档案工作的性质和意义	42
第二节 我国档案工作的基本原则	47
第三节 档案机构	52
一、档案室	52
二、档案馆	54
三、档案事业管理机构	56
四、档案机构之间的相互关系	57
第三章 档案的收集.....	59
第一节 档案收集工作的意义和要求	59
一、收集工作的内容和意义	59
二、收集工作的要求	61
第二节 机关内文件的归档	66
一、归档制度	66

二、归档组织工作	71
第三节 档案馆对档案的收集	74
一、档案馆档案的来源和收集的范围	74
二、现行机关档案和撤销机关档案的接收	76
三、历史档案的接收与征集	79
第四章 档案的整理	89
第一节 档案整理工作的内容和原则	89
一、档案整理工作的内容和意义	89
二、档案整理工作的原则	90
第二节 全宗	95
一、全宗的概念及其意义	95
二、全宗构成的条件和立档单位	99
三、立档单位的变化和全宗的划分	102
四、人物全宗	105
五、全宗的补充形式	105
六、全宗群	107
七、判定档案所属全宗	108
八、全宗的编号与排列	110
第三节 全宗内档案的分类	118
一、分类的意义和要求	118
二、分类的一般方法	121
三、常用的分类方法	122
四、分类法的选择和分类方案的编制	127
五、机关内党、政、工、团档案分类	131
六、人物全宗内档案的分类	132
第四节 立卷	133
一、立卷工作的内容和意义	133
二、案卷组合方法	134
三、卷内文件整理	140
四、案卷封面编目和案卷装封	142

第五节 类内案卷排列和案卷目录	146
一、案卷排列	146
二、案卷目录	147
第六节 档案整理工作的组织	152
一、档案整理工作诸环节及其相互关系	152
二、现行机关档案整理工作的组织	157
三、积存档案和零散文件整理工作的组织	159
四、档号及其使用规则	162
第五章 档案的鉴定	163
第一节 档案鉴定工作的内容和意义	163
一、档案鉴定工作的内容	163
二、档案鉴定工作的意义	164
第二节 鉴定档案的原则和方法	165
一、决定档案保存价值的因素	165
二、鉴定档案的原则	167
三、分析档案价值的一般方法	168
四、关于鉴定档案的方法论问题	174
第三节 档案保管期限表	177
一、档案保管期限表的作用和类型	177
二、档案保管期限表的结构和保管期限的划分	185
三、档案保管期限表的编制方法	189
第四节 档案鉴定工作制度和组织	190
一、档案鉴定工作的制度	190
二、档案鉴定工作的组织方法	191
三、档案的销毁	194
第六章 档案的保管与库房管理	197
第一节 档案保管工作概述	197
第二节 档案的包装	201
第三节 库房的管理	203
第七章 档案统计	212

第一节	档案统计概述	212
第二节	档案的登记	221
一、	档案数量和状况的登记	221
二、	档案利用的登记	230
第三节	档案事业管理机关和档案馆的基本统计	234
第八章	档案的编目与检索	251
第一节	档案检索工作的内容和意义	251
一、	档案检索工作内容	251
二、	检索在档案工作中的地位	252
第二节	档案检索工具种类和编制要求	255
一、	检索工具的职能	255
二、	检索工具的种类	256
三、	编制检索工具的基本要求	259
第三节	档案著录	262
一、	著录及其意义	262
二、	著录项目	263
三、	标识符号	264
四、	著录格式	265
五、	著录详简级次	267
六、	著录用文字及著录来源	268
七、	著录方法	268
第四节	档案标引与词表	275
一、	档案分类标引	275
二、	档案主题标引	277
三、	档案主题词表	281
第五节	卡片式档案检索工具的组织和管理	285
第六节	书本式档案检索工具的一般编制方法	298
第九章	档案利用服务	307
第一节	档案利用服务工作概述	307
第二节	档案利用服务方式	312

一、阅览室	313
二、外借	315
三、制发复制本	315
四、展览	316
五、制发档案证明	318
六、参考咨询	320
第三节 开放档案	322
第十章 档案馆(室)编研工作	325
第一节 编研工作的内容和意义	325
第二节 参考资料	327
第十一章 明清档案的管理	336
第一节 明清档案的构成和沿革	336
一、明清档案的构成	336
二、明清档案的沿革	338
第二节 明清档案的特点和作用	340
一、明清档案特点	340
二、明清档案的作用	346
第三节 明清档案管理的原则和要求	349
第四节 明清档案的管理方法	355
一、明清档案的征集	355
二、明清档案的整理与编目	355
三、明清档案的鉴定	360
第五节 明清档案的开放利用	361
一、明清档案开放利用的意义和档案利用的新特点	361
二、接待查阅和函复咨询	364
三、编译出版档案史料	365
四、举办档案展览	368
第十二章 民国档案的管理	371
第一节 民国档案概述	371
一、民国档案构成	371

二、民国档案沿革	372
三、民国档案特点	374
四、民国档案的作用	377
第二节 民国档案的收集	380
第三节 民国档案的整理	383
一、民国档案整理要求	383
二、关于按全宗整理档案的问题	385
三、关于全宗内档案的分类问题	388
四、关于案卷标题的问题	390
第四节 民国档案的开放利用	393
一、民国档案开放的意义	393
二、民国档案开放利用工作的原则与方式	394
第十三章 档案管理自动化问题	397
第一节 计算机与档案工作现代化	397
第二节 电子计算机简介	402
一、电子计算机的发展简史和主要特征	402
二、电子计算机的应用	404
三、电子计算机硬件和软件	405
四、程序设计语言	407
五、小型和微型计算机、计算机网	410
第三节 国外档案自动化发展概述	411
第四节 档案造库编目系统	414
第五节 档案自动检索系统和检索语言	417
第六节 档案管理系统	421
第七节 档案管理自动化的准备工作	423
一、档案卡片	423
二、电子计算机检索和主题标引	424
三、档案词表自动管理系统	426

第一章 档案概论

从事档案工作，考察档案的科学管理，首先必须对有关档案的基本概念有所了解。要对它有个概括的认识，就必然要对什么是档案，档案的形成，档案的性质和特点，档案有什么作用，档案发挥作用的规律性，什么是“国家档案全宗”，我国国家档案全宗的构成等问题，进行一些初步的探讨。

第一节 档案的起源与沿革

档案不是历来就有的一种社会现象。在蒙昧时代和野蛮时代的漫长岁月里，没有也不可能产生档案。人类社会随着生产的发展，文字的发明和应用而过渡到文明时代。人们开始利用文字沟通思想，传递信息，记录社会生活。斯大林说：“生产的继续发展，阶级的出现，文字的出现，国家的产生，国家进行管理工作需要比较有条理的文书，商业的发展，商业更需要有条理的书信来往”^①。这是历史和逻辑的必然。这些比较条理的文书使用完毕以后，为了日后查考，整理保存起来，便形成了档案。随着社会的发展，档案的内容日益丰富，档案的形成和名称也不断地发生变化。

^① 《马克思主义和语言学问题》，《斯大林选集》下卷，人民出版社1980年版，第518页。

我们伟大的祖国历史悠久，文献典籍浩如烟海，档案的沿革源远流长，档案信息资源非常丰富。自从我中华民族进入历史文明时期以来，甲骨金石、竹简木牍、缣帛卷帙、金册铁券，以至纸墨文件，其年代之久远，数量之庞大，内容之广泛，价值之珍贵，都是举世少有的。我国早在三千多年前的殷商时代，已有档案保存。河南安阳小屯村出土的甲骨文，就是当时商王朝使用的一种文件，也是迄今发现的我国历史上最早的文字记录。由于这些文字刻写在龟甲兽骨上，所以称做甲骨文。因为甲骨文大多是商王室占卜的记录，以及与占卜有关的记事文字，所以又叫“卜辞”。占卜虽然是一种迷信活动，但在当时的历史条件下，却是商王朝的一种重要活动。举凡祭祀、军事、农耕、牧畜，或者关于风雨、年成、疾病等事，都要用龟甲或牛骨卜问吉凶，并且记下占卜人的名字、占卜日期、占卜的事情以及后来的效验。因此，甲骨文的内容相当丰富，记载了商朝的许多事迹，反映了王令、臣仆、巡游、征战、犁田、渔猎、天象、医药等各方面的情况。这些甲骨文件，多半是比较集中地保存于宗庙所在地，有的按朝代排列，有的把龟甲和牛胛骨分别保存，有的龟甲还穿洞编制成册，看来它们就是有意识被集中保管在库房里的档案。现在已发掘出来的甲骨档案，大抵是盘庚迁殷到纣亡二百七十多年，即公元前一千三百多年到一千一百多年间的遗物。通常说中国有数千年文字可考的历史，主要是以这些甲骨档案为信证，它已成为我们的国宝。

除甲骨外，现今保存下来的，还有殷商和周代铸在青铜器上的铭文，一般称之为金文或钟鼎文。其中有相当一部分是作为档案保留的。例如有些铭辞记载了王族恩赐、征战经过、诉讼裁判、划定疆界等等，许多都是信据和纪念物。春秋时期冶铁业有很大发展，有些重要事件和法令开始铸在铁鼎上面。例如郑国大夫子产首先将刑书铸于鼎上，后来晋国也用铁将范宣子的刑书铸

成了鼎。因鼎上铸有刑书，所以叫做刑鼎。它是适应新兴地主阶级利益的需要，国家政权机关采取的文件公布的形式。在中国历史上，成文法的公布，也大致上始于这一时期。当时，文字记录不仅刻铸在青铜器和铁器上，与此同时还有刻在石头上的。春秋战国时期，特别是秦汉以后，有些重要的记载和规定，刻在石头上。有的是叙述王公征伐、赏赐、祭祀和游猎等记录行踪或纪念事迹的，有的属于颁发政令、规定法纪等宣布文告性质的。这些石刻也是历史上的一种档案。金文与石刻中的档案，也统称“金石档案”。

甲骨档案，金文档案和石刻档案，或金石档案，这些称谓，都是后人对它们的叫法，是按档案的载体命名的。在我国，最早对文件和档案的称呼，见诸文字的叫做“册”、“典”。《尚书·多士》篇有“惟殷先人，有册有典”的记载。在周代，文件和档案统称为“中”。《周礼·春官》中说：“天府掌祖庙之守藏”，“凡官府乡州及都鄙之治中，受而藏之，以诏王察群吏之治”。东汉郑玄注解：“治中，谓其治职簿书之要”。清代江永在《周礼疑义举要》一书中说：“凡官署簿书谓之中，故诸官言治中，受书中，小司寇断庶民狱讼之中，皆谓簿书，犹今之案卷也。此中之本义。故掌文书者谓之史，其字从右从中。又者右手以持簿书也。”当时由于多用竹简和木牍书写文件、书籍，所以又统称之“简牍”、“简策”。晋代杜预在《春秋经传集解序》中说：“周礼有史官，掌邦国四方之事，达四方之志。诸侯亦各有国史。大事书之于策，小事简牍而已。”唐代孔颖达撰《春秋左传注疏》解释：“简之所容，一行字耳。牍乃方版，版广于简，可以并容数行。”“策本又作册”。汉代许慎著《说文解字》称“册，符命也。诸侯进受于王者也。象其札一长一短，中有二编之形。”清代段玉裁《说文解字注》：“策，竹为之；牍，木为之”。事情简单，字数不多，写在狭长的单片竹简或较方的木牍

上即可；事情重大，要写很多字，则简片连编起来汇集成册。比如，有些法令、户口和赋税，就写在简策上，并由中央政府和地方政府作为档案保存。其中有些是下达或上报的。现在说的“造册上报”，就是从那时传下来的。

随着生产力的发展，秦汉以后，在简牍仍然大量使用的同时，一些重要文件用丝织品缣帛书写的逐渐多了起来，因而又出现了“竹帛”之称，兼指文件和书籍。“名留竹帛”、“罄竹难书”等成语，就反映了当时的称呼或延续以前的惯称。我国至少在春秋战国时期已有帛书。《墨子·鲁问篇》中，就有“攻其邻国，杀其民人，取其牛马粟米货财，则书之于竹帛，镂之于金石，以为铭于钟鼎，传遗后世子孙”的记载。现在保存下来的缣帛文件，有从长沙楚墓中出土的帛书，属于战国时代的古文件。特别是从汉墓中发掘的大批竹简和帛书，是继甲骨之后发现较多的古代档案。用缣帛书写的文件可以舒卷，一份文件可以卷成一卷儿、一轴，所以又称作“卷”、“卷轴”。

甲骨档案、金石档案、简牍档案和缣帛档案，由于历史的原因，现在多保存在文物部门，但这并不失其既是档案又是文物的双重性质。当时刻写这些东西，主要不是为了欣赏这些器物本身，而是为了通过这些载体传达和记载某些事物。其目的在于“备忘”、“验证”、“信守”、“诰命”、“上报”，或存录而“传遗后世子孙”等等。所以这些历史遗物，按其性质来说，主要是档案。虽然现在我国档案部门保存的数量不多，但是研究它们，对了解档案的产生和发展，档案的性质和特点，档案工作的历史等许多方面，都有重要的学术价值。

从这些古老的档案可以看出，档案是历史文明的产物，是社会发展到一定阶段，适应处理国家事务或记载公私生活的需要而产生的。档案从其问世伊始，就是人们进行政治活动以及从事生产和科学文化活动等社会实践的记录。同时，档案作为历史文化

典籍的遗存，又成为文化继承和发展的源泉。所以有些史学家和哲学家认为，从一定的意义上说，档案是历史文明之母、文化之母。古代的史官，把国君和贵族们的言论、行事以及典章制度记录下来，并且保存起来作为国家档案。史官的守藏和知识，子孙世代相传，成为专有的学问。春秋战国时代，王朝保存的档案内容流传到社会上去，史官的学问也逐渐流传到民间，“学在官府”的局面被打破，私人著作和私人讲学勃兴。许多人从各方面收集和研究了档案中积累下来的各种专门知识，并且加以选择、整理和发展。比如，诸子百家各个学派的学术思想和材料，不少都渊源或借鉴于档案。在我国传统文化发展中，档案具有继往开来的功能。

由于纸的发明和社会生活的发展，文件的书写材料逐渐为纸张代替。纸张的广泛利用，不仅促进了汉字的演变，而且促进了祖国文化的交流和发展，同时也对文书、档案工作发生了巨大的影响。至于完全应用纸张书写文件，还是经过了一个简牍、缣帛、纸并用的过渡时期。又因办理公文多在案几上进行，所以汉唐以后又称公文和档案为“文案”、“案牍”，有时也用“文牍”、“文书”、“簿书”来表示。《汉书·刑法志》中有“文书盈于几阁，典者不能遍睹”的记载。唐宋的法令中，上述那些称呼也很多。如“凡文案既成，勾司行朱讫”，“诸架阁库文书，所掌官吏散失者，杖一百”，等等。文章诗词中，也有“簿书何急来相仍”，“无案牍之劳形”，“文牍日繁沉，民力愈疲竭”一类的章句。

“档案”一词，据现有的材料初见于清代。现存清代档案康熙十九年（1680年）的《起居注册》（汉文正本）中就有“部中无档案”^①之语。大约成书于康熙四十六年（1707年）的杨宾《柳边纪略》中

^① 《康熙起居注》第一册，中华书局1984年版，第630页。

说：“边外文字，多书于木，往来传递者曰牌子，以削木片若牌故也；存贮年久者曰档案，曰档子，以积累多贯皮条挂壁若档故也。然今文字之书于纸者，亦呼为牌子、档子矣。”这也是对档案词源的一种解释。“档”字在《康熙字典》里解释为“横木框档”，就是木架框格的意思。“案”，《说文解字》释作“几属”，就是象小桌子一类的东西。由此引伸，又把处理一桩事件的有关文件叫作一案，并通称收存的官方文件为“案”。“档”和“案”连用，顾名思义，就是存入档架的文案。其科学含义是这一直义的深化和发展。

第二节 档案的定义

人们在社会实践中，对经常使用的档案不断地加深认识，逐步形成了关于档案的概念。然而对于档案及其含义的系统认识和专门阐述，却是随着近现代档案学的产生和发展而演进的。特别是本世纪以来，关于档案的定义很多，对档案内涵的揭示也日趋深入。但是，人们对档案的认识常常有所不同。因此，简要地考察一下关于档案的各种定义，对我们现在认识档案是有意义的。

十九世纪末，荷兰斯·缪勒、伊·阿·斐斯、阿·福罗英合著的《档案的整理与编目手册》（1898年），在档案学史上负有盛名，书中写道：档案是“某一行政机关或其某一官员正式收到或产生并被指定由他们保管的书写文件、图片和印刷品的总和。”

本世纪二、三十年代的一些中外档案学著作中，常常引用英国希拉里·詹金逊所著《档案管理手册》（1922年）中所下的定义，称档案是“某一行政管理或行政事务（无论是公共的还是私

人的)实施过程中所拟就或使用,作为该事务的组成部分,事后由该项事务的负责人或其合法继承者保管,以备不时查考的各种文件。”

苏联Г.А.克雅捷夫在《档案工作的理论与技术》(1935年)一书中,专门阐述了“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,并需要保存起来以备科学或实践利用的材料,均称为档案材料。”^①该书所谓“档案材料的定义”,实为档案的定义。因为俄文Архив与英文Archives一词一样,既可指档案,又可指档案馆等档案机构,为了明确此处系专指档案,故书中使用了архивные материалы(档案材料)的字样。

何鲁成著《档案管理与整理》(1938年)一书认为,“我国文字中之档案二字,适等于西文中Archives一名词。如合并中西文字而对于档案一名词下一定义,当为:档案者乃已办理完毕归档后汇案编制留待参考之文书。”^②作者指出:文件未必一一归档保存,唯须长期保存而留待参考者方可作为档案,其中包括机关内所收入及发出之公文及其附件。

五、六十年代,各国有关档案学的论著和法律中对档案定义有很多论述或有所涉及。德国阿道夫·布伦内克的文集《档案学:欧洲档案工作的理论与历史》(1953年)一书,给档案下的定义是:“某一自然人或法人在法律或事务活动中产生,并作为查考该活动的证据永久保存在特定场所的文件和文献的总和。”

美国T.R.谢伦伯格在《现代档案——原则与技术》(1956

① 中国人民大学出版社1956年版,第6页。

② 商务印书馆1938年出版。