

文书档案管理学基础

郑崇田

吉林
大学
出版
社

文书档案管理学基础

郑崇田

吉林大学出版社

文书档案管理学基础

郑 崇 田

※

吉林大学出版社出版 长春市第四印刷厂印刷

吉林省新华书店发行

787×1092 32开本 10印张 220,000字

1985年12月第1版 1985年12月第1次印刷

印数：1—12,000册

※

统一书号：7323·5 定价：1.90元

前 言

文书档案管理学,是档案管理学的一个分支,是相对于技术档案管理学等专业档案管理学而言的。它随着四化建设和管理科学的发展,以及信息的广泛应用,日益被越来越多的人所重视。当前,我国文书档案管理工作改革的序幕已经拉开。特别是赵紫阳总理于一九八三年在第六届全国人民代表大会第一次会议上所作的《政府工作报告》中发出了要大力加强“档案馆”建设的号召后,作为档案馆主要管理对象的文书档案的管理事业,得到了较为迅速的发展,而且在一定范围内形成了兴办文书档案专业、文书档案管理干部训练班和自学文书档案管理学基本知识的热潮。这确是文书档案管理工作兴旺发达的一种可喜现象,令人极为兴奋。

在兴办文书档案管理干部训练班的过程中,有几位老同志从书架上又将我前几年关于文书档案管理学的学习笔记和辅导稿翻了出来。这些笔记和稿子,是我在长期的文书、档案工作中形成的,原准备在《文书学入门》出版后加以整理,争取出版,但因在《文书学入门》的出版准备过程中,受到一些阻力而停止了整理。后来在吉林省政府有关领导同志的鼓励支持下,又开始了整理工作。在整理过程中,参考了一些有关著述,吸收了吉林省直属机关从事文书档案管理工作的一些同志的经验,并采纳了近年来几次档案学术讨论会上提出的一些新观点。当本书即将出版之际,在此特向对本书的整理和出版等工作给予支持的各有关领导、专家和同

志，一并表示谢意。

本书属于文书档案管理方面的专业性普及读物，既正面阐述了文书档案管理学的一般原理，又密切结合了党、政机关文书档案管理工作实际；既注意了理论研究，又侧重于通俗易懂。所以，既适于专业档案干部训练班作教材，又适于在职文书档案管理工作人员自学；也可供大专院校文书档案专业的师生和有关研究人员参考。

由于水平所限，书中不当之处在所难免，诚望诸位专家和广大读者赐教。

作者

一九八五年二月二十八日

目 录

第一章 档案与文书档案管理学	(1)
第一节 档案、档案学与文书档案管理学.....	(1)
第二节 文书档案管理学由来及其发展.....	(7)
第三节 文书档案管理的对象与任务.....	(15)
第四节 文书档案管理的党性、实践性 与科学性.....	(20)
第五节 国家档案全宗的组成.....	(26)
第二章 文书档案管理工作在社会主义现代化 建设中的地位	(30)
第一节 文书档案管理工作的内容.....	(30)
第二节 文书档案管理工作的性质.....	(35)
第三节 文书档案管理工作的原则.....	(40)
第四节 文书档案管理工作的作用.....	(45)
第五节 档案工作的组织体系.....	(53)
第三章 文书档案管理队伍的建设	(62)
第一节 文书档案管理队伍建设的重要性.....	(62)
第二节 文书档案管理队伍建设的内容与 方法.....	(66)
第三节 文书档案管理工作人员的修养.....	(73)
第四章 文书材料的立卷归档	(81)
第一节 文书材料立卷的作用.....	(81)

第二节	文书材料立卷的范围·····	(85)
第三节	文书材料立卷的组织·····	(91)
第四节	文书材料立卷的原则·····	(102)
第五节	文书材料立卷前的收集·····	(107)
第六节	文书材料立卷的程序与方法·····	(116)
第七节	补卷·····	(145)
第五章	文书档案与资料的收集·····	(147)
第一节	文书档案收集工作的重要地位·····	(147)
第二节	对现行机关文书档案的收集·····	(153)
第三节	对撤销机关文书档案的收集·····	(160)
第四节	对历史档案的收集·····	(162)
第五节	对文献资料的收集·····	(166)
第六章	文书档案的整理·····	(173)
第一节	文书档案整理工作的内容与作用·····	(173)
第二节	文书档案整理工作的原则·····	(176)
第三节	文书档案整理工作的方法·····	(182)
第四节	文献资料的整理·····	(186)
第七章	文书档案的鉴定·····	(190)
第一节	文书档案鉴定的内容与作用·····	(190)
第二节	文书档案鉴定的原则·····	(194)
第三节	文书档案的保存价值及其鉴定方法·····	(197)
第四节	文书档案的销毁·····	(203)
第八章	文书档案库房的管理·····	(207)
第一节	文书档案库房管理的原则·····	(207)
第二节	文书档案库房管理的方法·····	(209)
第九章	文书档案的保护·····	(222)
第一节	文书档案保护工作的任务·····	(222)

第二节	文书档案的损坏因素及其防治方法…	(224)
第三节	文书档案的修复……………	(247)
第四节	文书档案的复制……………	(264)
第十章	文书档案的利用……………	(271)
第一节	利用工作在文书档案管理工作中的 地位……………	(271)
第二节	文书档案利用的方式……………	(276)
第三节	文书档案的检索工具……………	(284)
第四节	文献资料的利用……………	(299)
第十一章	文书档案的统计……………	(301)
第一节	文书档案统计工作的一般原理……………	(301)
第二节	文书档案管理工作的登记形式……………	(304)
第三节	文书档案管理工作的统计方法……………	(308)

第一章 档案与文书档案管理学

第一节 档案、档案学与文书档案管理学

档案，在社会科学和自然科学中，是个综合性的管理体系，构成了一门独立的学科。它已渗透于各个学科和社会各行各业。为了解其奥秘，需要首先从几个有关的概念谈起。

一、档案及其形成与特点

档案的定义 “档案”这一名词，对人们并不是陌生的，而且在社会实践中好些人都经常接触它，并利用它。随着社会的发展，档案事业同社会主义其他事业一样，也在不断地发展壮大，人们对档案的研究逐步深入，对档案的认识日益加深，随之而来的一个问题，就是对档案的定义如何给予更为科学的表述。因此，在研究文书档案管理学之前，首先对档案的定义作一番探讨是十分必要的，有益的。从语法上讲，“档案”是由“档”、“案”两个词组成的合成词，又称复合词。“档”，指的是带有一定规范的格子的支架或柜橱，多是用来存放各种案卷和图书资料的。“案”，原意是放置有关事件材料的几，是小桌子的一种，后由此引伸，将处理一桩事件的有关文件称为一案，故在这里指的是案卷，即各机关（含企业、事业等单位，下同）按一定规律分类保存、以备查用的文件（含材料，下同）或文件体系。根

据词意，对由“档”、“案”而组成的合成词“档案”的定义，可以作如下的表述：“档案”，是各机关或某些个人，在社会实践中形成、具有一定查考价值，并按一定规律保存起来以备查考的文件体系（含技术图纸、实验报告、照片、录象、录音带等）。

档案的形成 档案不是先天的，而是事后形成的。它究竟是怎样形成的呢？概括起来主要是通过以下几条渠道形成的：

第一，是人们对生产斗争、社会斗争、科学实验等各项实践的历史记录，是自然形成的。各机关在工作实践中，为了上传下达和互通情况，必然产生和运用许多文件。日后，对这些文件按着一定的规律加以整理，并保存下来，就成了档案。所以，档案是伴随着社会实践而形成的历史记录，是人们进行社会实践的自然产物，而不是事后另行编写的。这是档案形成的规律之一。因此，档案尤其注重原本和原稿。

第二，是由文件有条件地转化而成的，这是档案形成的又一规律。文件是档案的因索、基础和前身，档案是文件的组合、精华和归宿，二者有着密切的联系，并统一于同一文件上。但是，并不是所有的文件都可以转化为档案，而是有条件的。文件转化为档案的条件，主要是：1. 已经办理完毕的文件。文件具有现行的效用，是指导现行实践的，在尚未完成其传达或记述等现行使命之前，是不能转入档案而存放起来的。有个别文书部门的同志，为防止文件的丢失，收到文件后就将其存放起来，人为地转入档案，这是违背档案形成的规律性的，是不利于社会主义现代化建设的。当然，所谓“办理完毕”也是相对而言的，主要是指完成了文书处理程序，使文件的承办告一段落，并不是说待文件完全失效之

后才准予转入档案。因为有些文件的效用或其部分效用是将持续相当长时间的，甚至是很长时间的。有些法律和合同就是这样。正如一九七九年十一月二十九日公布的《全国人民代表大会常务委员会关于中华人民共和国建国以来制定的法律、法令效力问题的决议》中所指出的：建国以来的法律、法令，除了同五届全国人大制定的宪法、法律和五届全国人大常委会制定、批准的法令相抵触的以外，均继续有效。

2. 对日后有一定查考利用价值的文件。档案是供人们日后查考利用而形成的，所以转入档案的文件必须是经过人们鉴定，认为有查考利用价值而选留的文件的精华，并不是所有的文件都可以转入档案。3. 按着一定规律保存起来的文件，即立卷归档后的文件的组合，而不是杂乱的文件，也不是单一的文件。

第三，是以机关（较大机关又以内设的司、处、科、室）和著名活动家为单位，在进行各项事宜和活动中逐步形成的。这样形成的档案，主要有：1. 各机关在进行各项事宜、执行各项任务、办理各项案件中逐步形成的反映政治活动、司法活动、经济建设、文化建设等方面的记录、文件和其他资料。2. 革命家、社会活动家、科学家、艺术家和作家等社会著名人物在进行政治活动、科学实验和艺术创作中形成的记录、报告、讲稿、作品、手稿、录相、照片和录音带等。

总之，由于人们的社会实践是广泛的、复杂的，于是就自然地决定了档案的来源是广泛的，内容是丰富的，形式是多样的。从档案的来源来说，有国家机关的，有企事业等单位的，也有个人的；从一个机关来说，又有上级的、本级的、下级的；从档案的内容来说，有政治的、经济的、司法

的、科技的、艺术的；从具体名称来说，又有报告、请示、通知、通报、通告、命令、指示、决定、条例、条约、协议、合同、记录，纪要，等等；从档案的形式来说，有以承载物区分的龟甲、兽骨、竹片、丝织缣帛等古老的档案，有以现代书写方式区分的文件、电报、记录、手稿（文件中又区分为正文、副本、底稿、附件），有以形象区分的文字、声音（如唱片、录音带等）、图表（如图纸、录相、照片等）等档案。上述档案，都是根据一定的条件和需要而形成的，新的科学技术将会产生更多的新形式的档案。

档案的特点 档案的特点是指档案与文件相对而言的，即与文件的不同点。根据档案的形成来说，档案的特点主要是：1. 档案是过去的文件。2. 档案是已办结的文件。3. 档案是具有历史查考价值的文件。4. 档案是文件体系。

二、档案学

档案学的定义 随着社会经济的发展和科学文化的繁荣，人们为了促进事业的兴旺，都在自己的岗位上努力地工作着，探索着，并致力于相应学科的研究。档案战线上的广大工作人员亦不例外，都在为档案事业的蓬勃发展积极工作，努力探索，争作贡献。随着社会主义事业的发展，档案波及的部门日益广泛，关心和研究档案工作的人员亦日益增多。当初，人们只限于对博物馆里的历史档案和各机关的文书档案的形成、管理、利用、保护、编纂及其发展的研究；而后便扩展到各机关的人事档案、技术档案和财会档案；近来，司法档案和艺术档案已引起有关部门的重视和研究。伴随着历史的前进和事业的发展，经济档案和环境档案等各专

业档案,亦必将很快地提上研究日程。特别是随着现代科学技术的发展,缩微技术已经应用于档案事业,使档案工作突破了文化事业和社会科学的范畴,迈入了自然科学的领域,具有了现代科学技术的色彩。随着电子科学和信息科学的发展,这种色彩将会越来越浓。鉴于上述事实,我们对档案学的定义,可以作如下的表述:“档案学”,是研究档案的形成、管理、利用、保护、编纂及其发展史的科学,是横跨自然科学和社会科学的一门具有综合性和边缘性的管理科学。用一句话来说,就是关于档案的学问,或关于研究档案的科学。

档案学的构成 档案学是对档案科学的总称。它的构成,是由它所研究的对象决定的。根据它研究的对象,从纵向来区分,档案学可以区分为档案管理学、档案编纂学和档案史学(亦称档案学说史);从横向来区分,档案学可以区分为文书档案学、人事档案学、技术档案学、会计档案学、司法档案学、艺术档案学和档案保护技术学等等。社会是前进的,事业是发展的,档案科学也必将日益兴旺发达。

三、文书档案学与文书档案管理学

文书档案学的定义 文书,是机关和某些个人在实践中所形成的文件的总称。“文书档案学”,是档案学的一个分支,是研究文书档案的形成、管理、利用、保护、编纂及其发展史的科学,也是横跨自然科学和社会科学的一门具有综合性和边缘性的管理科学。用一句话来说,就是关于研究文书档案的科学。文书档案,是历史上出现得最早的档案。伴随着文书档案的形成,同时也就出现了文书档案的管理

和利用，以及对文书档案的编纂和对文书档案史的研究。所以说，文书档案学是对文书档案科学的总称，根据它研究的对象不同，文书档案学又区分为文书档案管理学、文书档案编纂学和文书档案史学（亦称文书档案学说史）。

文书档案管理学的定义 文书档案的管理是伴随着文书档案的形成而同时诞生的，在文书档案管理的基础上，根据社会历史发展的需要，而后才出现了文书档案的编纂工作，进而逐步形成了文书档案的历史以及对文书档案史的研究。历史说明，文书档案管理学是档案学中最古老的一个学科。正由于文书档案管理学在历史上出现得最早，所以人们对它接触得也最早，研究得也最多，自然它在档案学体系中亦最成熟。事实上，人们通称的档案学，往往都是指对文书档案的管理、利用和保护而言的；技术档案学和艺术档案学等其他各分支档案学，也都是仿效文书档案管理学的原理和体系而建立的。例如，艺术档案管理学中剧目材料的立卷，就是仿效文书档案管理学中会议文件立卷的方法进行的，即将演出某一剧目的剧本、演出方案、演员名单、舞台设计、剧照、效果和领导指示等有关材料，仿效文书档案管理学中会议文件立卷的方法进行立卷。又如，技术档案管理学和艺术档案管理学中的检索方法，也是仿效文书档案管理学中的检索方法而制定的。鉴于此，我们对文书档案管理学的定义，可以作如下的表述：“文书档案管理学”，是研究文书档案的立卷、管理、利用和保护的科学，是其他档案管理学的基础。

第二节 文书档案管理学的由来及其发展

研究任何事物都需要首先研究它的历史，然后才便于对其现在的认识。研究文书档案管理学也不例外，也需要从研究它的历史开始。

一、文书档案学的由来

文书档案的由来 “文书”一词的首次应用，虽难以查考，但在西汉贾谊的《过秦论》中已有“焚文书而酷刑法”的记载，随后司马迁在《史记》中对此作了引用，《史记》中同时还有“省要文书籍事”的记载；东汉班固的《汉书》中也有“文书盈于几阁，典者不能编睹”的记载；在《三国志》中则更为常见。

“档案”一词，根据现有资料初见于清代杨宾的《柳边纪略》。《柳边纪略》中写道：“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。”

“案卷”一词，初见于元末清初罗贯中所著、清人毛宗岗修订的《三国演义》。《三国演义》第五十七回中写道：耒阳县令庞统“随即唤公吏，将百余日所积公务，都取来剖断。吏皆纷然赍抱案卷上厅，诉词被告人等，环跪阶下。”

“文书档案”，是近期随着技术档案体系的建立而相对出现的。

“文书档案”的科学用语，尽管出现的较晚，但是文书档案的历史却如同我国古老的文化一样，是悠久的，是伴随

着文字的产生而产生的。文字的产生经过了一个漫长的过程。开始产生的是象形文字。它是四千多年前殷商时期正式形成的,这就是我国最早的甲骨文。甲骨文一形成,就被奴隶主阶级用以记载国家机关的占卜、祭祀和打仗等活动,也用来传达奴隶主阶级的命令。将这些文字刻在甲骨和竹板上,便形成了国家机关的各种文书。这就是在庙宇、坟墓等处以及某些文物上保存下来的我国最早的文书档案。

根据考古发掘,我国最早的文书档案是在河南省安阳市小屯村出土的甲骨文档案。这批文书档案中绝大部分都是殷朝后期几个王朝(约从武丁到纣,即从公元前一三〇〇年至公元前一一〇〇年左右)的活动记录和奴隶主阶级的文告。根据甲骨文和有关资料记载,当时简书和帛书也已经出现。现今保存下来的还有殷商和周代铸在青铜器上或鼎上的金文或钟鼎文,以及刻在石头上的石刻文。对上述文书档案,我们分别称之为甲骨档案、竹简档案(又称简册档案)、缣帛档案、金文档案、钟鼎档案和石刻档案。

我国早期的档案,尽管内容比较丰富,但并没有专门的名称。对档案这一事物的正式称呼,大约始于秦汉以前。当时并不称其为“档案”,而是称之为“中”。《周礼·春官·天府》中就有“治中”的记载,写道:“凡官府乡州,及都鄙之治中,受而藏之,以诏王察群吏之治。”清人江永在《周礼疑义举要》一书中所写的“凡官署簿书谓之中”,也就是说在周朝时候对官署保管的文书档案统称之为“中”。

文书档案的发展 到了秦汉时期,文书档案已有了相当的数量,并在国家政权机构中设置了专门管理文书档案的史官,修造了存放文书档案的库房。据记载,刘邦的起义军攻入秦的京城咸阳后,正当许多将领争先恐后地抢夺金银财宝

之时,大臣萧何便带领一队士兵冲入秦王朝的中央档案库,索取了全部图籍、典册等文书档案材料。这些文书档案,对汉帝于开国时便知晓天下地理要塞、户口以及民间疾苦,并为巩固其统治地位而作出的相应措施,起了很大的作用。这充分说明,秦王朝的文书档案事业已达到了相当可观的规模,其作用也已引起了人们的重视。西汉史官司马迁继其父职任太史令期间,利用所保管的丰富的文书档案写下了千古巨著《史记》;东汉兰台令史班固,利用所保管的大量中央文书档案编写了历史巨著《汉书》,更说明了汉朝文书档案事业的兴旺发达。三国时期,尽管连年战乱,但是文书的名称却仍有增加,并出现了“案卷”这一科学名词。

文书档案学的雏型 魏晋以后各朝代,对文书档案及其管理工作都比较重视,既有档案库房,又有管理的官职和人员,并逐渐形成了一些相应的管理、利用、保护和编纂的制度,以及技术措施。清朝“档案”这一科学名词的出现,标志着文书档案学——事实上的文书档案管理学日趋形成。到了民国和国民党统治时期,已出现了文书档案学方面的专著,进一步推动了文书档案工作的发展。

二、文书档案管理学建立及其发展

革命战争时期的文书档案管理工作 在我党领导的革命战争时期,文书档案的管理工作就已有了一定的基础,而且革命领袖们都非常重视文书档案的管理工作。早在一九二六年中央秘书处建立后,就设立了文件保管处,负责保管中央文件;一九二七年中央临时政治局,又在所属的组织局设立了文书科,负责保管党中央的文件和文书档案;一九三〇年党中央在发布的《关于秘密工作的指示》中又规定:“不需要