

上海大学教材建设基金资助

DANGAN GUANLIXUE YUANLI

# 档案管理学

# 原理

王向明 编著

书馆

上海大学出版社

G271  
17

# 档案管理学原理

王向明 编著

上海大学出版社

·上海·

## 图书在版编目(CIP)数据

档案管理学原理/王向明编著. —上海: 上海大学出版社, 2009. 9

ISBN 978-7-81118-518-8

I. 档… II. 王… III. 档案管理 IV. G271

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 162682 号

责任编辑 焦贵平

封面设计 柯国富

## 档案管理学原理

王向明 编著

上海大学出版社出版发行

(上海市上大路 99 号 邮政编码 200444)

(<http://www.shangdapress.com> 发行热线 66135110)

出版人: 姚铁军

\*

南京展望文化发展有限公司排版

上海华业装潢印刷厂印刷 各地新华书店经销

开本 787×1092 1/16 印张 20.5 字数 461 000

2009 年 9 月第 1 版 2009 年 9 月第 1 次印刷

印数: 1~3 100

ISBN 978-7-81118-518-8/G·512 定价: 34.00 元

# 目录

导论	1
档案概论 第一章	6
档案的起源与演变	6 第一节
档案的性质	7 第二节
档案的价值与作用	15 第三节
档案工作概述 第二章	22
档案工作的内容与性质	22 第一节
我国档案工作的基本原则	26 第二节
我国档案工作的管理体制	28 第三节
档案机构和档案人员 第三章	33
档案行政机构	33 第一节
档案馆	35 第二节
档案室	42 第三节
新型档案机构	46 第四节
档案人员	50 第五节
全宗 第四章	55
全宗概述	55 第一节
全宗构成的条件与一般划分	56 第二节



- 第三节 60 立档单位变化与全宗划分
- 第四节 63 判定档案的所属全宗
- 第五节 66 全宗原则的变通使用

## 74 ◀ 第五章 档案收集

- 第一节 74 档案收集工作概述
- 第二节 81 机关档案室的收集工作
- 第三节 87 档案馆的收集工作

## 94 ◀ 第六章 档案整理

- 第一节 94 档案整理工作概述
- 第二节 100 全宗内档案的分类整理
- 第三节 117 类内文件的整理
- 第四节 119 案卷排列与案卷目录
- 第五节 126 档号
- 第六节 129 档案整理改革

## 142 ◀ 第七章 档案鉴定

- 第一节 142 档案鉴定工作概述
- 第二节 145 档案保存价值的鉴定
- 第三节 151 档案保管期限表
- 第四节 154 档案真伪的鉴辨
- 第五节 158 档案鉴定工作的组织与程序

## 164 ◀ 第八章 档案保管

- 第一节 164 档案保管工作概述
- 第二节 165 档案保管的物质条件
- 第三节 168 档案库房日常技术管理
- 第四节 172 库房档案有序化管理
- 第五节 175 档案流动过程中的安全防护

档案统计 第九章 ▶ 177

- 档案统计工作概述 177 第一节
- 档案统计工作的步骤及一般原理 179 第二节
- 档案统计工作量化过程中的常用表格 187 第三节

档案检索 第十章 ▶ 209

- 档案检索概述 209 第一节
- 档案检索系统的评价标准与检索效率 215 第二节
- 档案检索语言 219 第三节
- 档案著录 229 第四节
- 档案标引 244 第五节
- 档案检索系统 261 第六节

档案编研 第十一章 ▶ 285

- 档案编研工作的内容和意义 285 第一节
- 档案参考资料 286 第二节
- 年鉴与志书的编撰 291 第三节

档案利用 第十二章 ▶ 297

- 档案利用工作概述 297 第一节
- 档案的保密与开放 300 第二节
- 档案用户研究 308 第三节
- 档案利用方式 312 第四节

主要参考文献 ▶ 317

后 记 ▶ 319

# 导 论

## 一、《档案管理学》课程发展的简要历史

《档案管理学》是一门研究档案管理工作基本原理、原则和方法的学科。是档案学中最先建立的,也是档案学学科体系中一门重要的分支学科。

19世纪以后,欧洲档案学体系开始逐步形成,其研究内容主要是诸如档案馆的性质和作用、档案的整理分类和鉴定、档案的利用和公布等等,多属档案管理方面的理论与技术。1898年荷兰档案学家萨缪尔·穆勒(Samuel Muller, 1848—1922)、约翰·斐斯(Johan Feith, 1858—1913)和罗伯特·福罗因(Robert Fruin, 1857—1935)合著的《档案整理与编目手册》,也是主要论述档案管理的一般过程,因此,被誉为档案学的奠基性著作。几十年来多次出版的这类专著,如1945年米加耶夫、1980年吉尔多赫等著的《苏联档案工作理论与实践》,均以档案管理为基本内容。被《不列颠百科全书》列为档案学名著的美国T. R. 谢伦伯格所著《现代档案—原则与技术》(1956),也主要论述档案的性质和档案的管理。

中国《档案管理学》比较系统的研究,应始于20世纪30年代,特别在当时行政效率运动和文书档案改革运动的基础上,档案工作开始受到社会的关注,出现一批论述档案管理的著作,如程长源的《县政府档案管理法》(1936)、何鲁成的《档案管理与整理》(1938)等,这是以档案管理学学科为主要内容的中国档案学的滥觞。

1939年湖北私立武昌文华图书馆学专科学校开设“档案管理专科”,这应是我国档案高等教育的开始,但其并没有《档案管理学》这样一门课程,而是开设《档案经营法》、《档案分类》、《档案编目》、《立排序列法》、《检字法》等课程。这些课程的设立,可以明显地看出其渊源于图书馆学课程模式的痕迹。

在我国,《档案管理学》作为一门课程设置应始于建国后中国人民大学档案专修班。1952年,中共中央办公厅、组织部和宣传部委托中国人民大学筹办档案专修班,同年11月15日正式开学。当时聘请了苏联档案专家谢列兹聂夫来华讲学,讲授课程中有一门就是《苏联档案工作的理论与实践》,这应该是《档案管理学》课程的雏形。

在我国档案教育工作者的共同努力下,《档案管理学》课程出版了一系列的教材,据不完全统计,有关的著作有:

- 陈兆祺主编的《档案管理学》,中国人民大学出版社(1962.7);
- 和宝荣、陈兆祺编著的《档案工作基本知识》,档案出版社(1982.9);
- 邓绍兴、陈智为编著的《新编档案管理学》,档案出版社(1986.5);

- 陈兆祜、和宝荣主编的《档案管理学基础》，中国人民大学出版社(1986. 10)；  
唐汝信、张春瑞等编著的《档案管理基础知识》，档案出版社(1987. 3)；  
姚锋主编的《档案管理学概要》，档案出版社(1987. 5)；  
濮德祥编著的《档案管理学》，档案出版社(1987. 7)；  
范金波著的《中英文档案管理》，台湾“国家”出版社(1988. 2)；  
邓绍兴、陈智为主编的《档案管理学》，中国人民大学出版社(1989. 1)；  
赵嘉庆、张明福编著的《档案管理》，档案出版社(1991. 12)；  
陈兆祜、和宝荣主编的《档案管理学基础》(修订本)，中国人民大学出版社(1996. 5 第二版)；  
王秀文主编的《档案管理基础》，高等教育出版社(1996. 6)；  
邓绍兴、陈智为主编的《档案管理学》(修订本)，中国人民大学出版社(1996. 11 第二版)；  
王向明主编的《文件与档案管理》，中国劳动出版社(1998. 3)；  
冯惠玲主编的《档案管理学》，中国人民大学出版社(1999. 12)；  
王云庆、苗壮编著的《现代档案管理学》，青岛出版社(2002. 2)；  
杨红主编的《档案管理》，上海社会科学出版社(2003. 8)；  
王立维、陈武英主编的《档案管理学简明教程》，浙江大学出版社(2004. 7)。  
陈兆祜、和宝荣、王英玮主编的《档案管理学基础》(第三版)，中国人民大学出版社(2005. 4 第三版)。

与此相关的是，这一时期也出版了一些以档案管理某个业务环节为研究对象的著作，如关于档案的整理、鉴定、检索等方面的专门著作。

## 二、关于《档案管理学》课程的学科思考

### (一) 关于《档案管理学》课程研究对象的思考

关于《档案管理学》课程的研究对象，从目前使用的各种教材与实际授课情况来看，概括可分为以下几种类型：

1. 包括档案、档案工作概论和档案收集、整理、鉴定等档案管理全过程以及某些资料、实物材料的管理，如陈兆祜主编的《档案管理学》(1962. 7)等；
2. 包括档案、档案工作概论和档案管理全过程以及某些特殊历史时期档案管理(如明清档案、民国档案等)，如陈兆祜、和宝荣主编的《档案管理学基础》(1986. 10 第一版)等；
3. 主要论述档案管理全过程以及某些专门类型档案的管理(如人事档案、会计档案、音像档案等)，如邓绍兴、陈智为主编的《档案管理学》(1989. 1 第一版)；
4. 包括档案、档案工作概论和档案管理全过程以及某些专门类型档案管理，如冯惠玲主编的《档案管理学》(1999. 12)；
5. 包括档案和档案工作概论、档案管理全过程以及某些特殊历史时期档案和专门类型档案管理的內容，如陈兆祜、和宝荣、王英玮主编的《档案管理学基础》(2005 年 4 月第三版)。

在以上五种不同类型的教材中,我们可以发现,关于《档案管理学》课程的研究对象,各种不同教材的共同点是都以档案管理全过程为主要内容,这应是《档案管理学》课程的核心内容。所不同的是:其一,一部分教材在论述档案管理过程的同时,以档案管理的基础理论为先导,另一部分则不是;其二,一部分教材在论述档案管理过程的同时,也加入了某些特殊历史时期档案和专门类型档案的论述。

对第一个问题,较多教材选择了以档案和档案工作概论等档案管理基础理论作为课程的先导,相对而言,以这种体例安排课程内容,能够达到提纲挈领的效果。只是当开设了《档案学概论》课程后,在具体授课过程中,教师对相关内容的讲授应有所侧重。

对第二个问题,即是否需要列入某些特殊历史时期档案或某些专门类型档案的管理问题。这实质上是涉及了《档案管理学》学科建设的方向。该课程应建设成一门“狭义”的《档案管理学》,还是一门“广义”的《档案管理学》。以前曾有一种说法,《档案管理学》也可称为“文书档案管理学”,主要论述文书档案管理,这也可以称为是狭义的《档案管理学》。在此基础上,《档案管理学》主要研究的是文书档案的管理原则与方法。照此推理,其他种类的档案似乎也应建立相应的课程分别加以论述。科技档案就是一个非常明显的例子。但这种模式也存在一个极大的缺陷,即很多类型的档案在管理原则、技术和方法等方面,往往具有很大的共性,这就不可避免地造成课程内容的大量重复,学生听之似曾相识,造成教学资源的浪费。而广义的《档案管理学》,是建立在普通档案管理的基础上的。其在主要论述文书档案管理原则与方法的同时(毋容讳言,文书档案的管理原则与方法具有较强的普遍性),还应更加关注从宏观的角度来论述档案管理总体,以建设成一门综合性的、涵盖面广的《档案管理学》。这门《档案管理学》主要论述的应该是宏观的、抽象的档案管理理论、原则及其过程,而不是一一叙述微观的、具象的各种类型档案的管理过程。这门《档案管理学》对各种门类档案的管理都应具有某种指导意义和作用,因此,这门课程的建设与完善,从理论上应能覆盖或替代其他专门类型档案的管理课程。

## (二) 关于《档案管理学》课程学科定位的思考

《档案管理学》是档案学学科体系中一门重要的课程,也是一门较为特殊的课程。

在陈兆祯、曹喜琛等主编《档案工作全书》中,他们将档案学定义为是“以档案及档案管理活动为研究对象的各门系统性专业知识体系的总称,是社会科学领域中一门实践性很强的应用科学。”<sup>[1]</sup>在冯惠玲、张辑哲主编《档案学概论》中,他们将档案学定义为“档案学是以档案现象为研究对象,以揭示档案现象的本质和规律为目标的一门综合性学科。”<sup>[2]</sup>

在档案学学科体系中,一般存在着以下几种类型的课程:

一种是以《档案文献编纂学》、《档案保护技术学》为代表的课程,此类课程的特点是以档案管理的某一具体过程为研究对象。从某种意义上说,这种课程在理论上更接近于图书馆学的学科模式,即着重论述某一特殊的管理过程;另一种是史类课程,如《中国档案史》、《外国档案管理》等,其偏重于历史与现状的研究。而《档案管理学》则与前两种课程不同,但又与前两种课程有着密切的关系。《档案管理学》的特点是以档案管理的全过程为研究对象,其更偏重于对档案管理纵向的、全面的、系统的研究。其与第一种类型的课程具有非常密切的联系,如《档案管理学》课程中有“档案编研”、“档案保管”等内容,但它们之间又具

有明显的区别。在《档案管理学》中，“档案编研”和“档案保管”仅是作为其课程体系中的一个组成部分存在，这也是《档案管理学》有别于图书馆学学科课程模式的一个重要方面。其与第二种类型的课程则表现出另一方面的某种联系，《中国档案史》是一门论述我国历史上档案、档案工作、档案事业发展的课程；《外国档案管理》则主要论述世界其他国家档案、档案工作的历史与现状。《档案管理学》在具体论述档案管理过程时，必然会涉及大量的古今中外档案管理理论与历史的对照比较。由于《档案管理学》在教学计划中一般都作为以上课程的前置课程，因此，在档案学专业整个教学过程中，《档案管理学》起着一种奠基性的作用，具有极其重要的学科地位。《档案管理学》课程授课质量的优劣，将直接关系到档案学专业其他课程的授课质量。

### （三）关于《档案管理学》课程学科特点的思考

#### 1. 关于综合性与专业性的思考

随着我国档案事业的发展和档案工作实践的深入，档案管理程序也在不断地分化和细化，档案管理某些程序的特殊作用逐渐凸显，“专业化”的倾向也已初露端倪。如已出现了某些关于档案鉴定、档案检索、档案利用等方面的专门著作。某些院校也曾尝试对《档案管理学》及相关课程进行“横切”，形成以阐述档案管理某一程序为主体的课程体系（类似于图书馆学课程体系的模式）。如形成“档案馆藏学”、“档案分类学”、“档案鉴别学”等课程。因此，《档案管理学》课程是否存在这样一个“分化”或称为“发展”的可能呢？笔者以为，档案学与图书馆学毕竟是两个不同的学科，其课程体系的模式也是分别建立在档案工作与图书馆工作的不同实践基础之上的。《档案管理学》目前的课程体系结构与我国档案工作的长期实践存在密切的关系。在我国，绝大多数档案室与档案馆工作人员的工作对象、工作模式都具有多样化的特点，其需要面对的往往是某一类型档案的全部程序管理，与图书馆工作人员面对某一特殊程序管理确实有所不同。因此，形成了《档案管理学》这样一门与图书馆学相关课程迥异的，综合性、系统性较强，涉及面较广的，阐述档案管理全过程的课程。

#### 2. 关于基础性与应用性的思考

在《档案管理学》的学科建设方向上，现实中也始终存在建设成“基础性”课程还是“应用性”课程的分歧。如果仅就其档案管理程序而言，它似乎属于“应用性”无疑。但是，即使在其具体管理程序中，也涉及大量管理原理，很多内容往往有关档案学的一些基础理论，如“全宗理论”、“档案价值鉴定理论”、“文件生命周期理论”等。更何况在传统的《档案管理学》学科体系中，本身就包含了“档案概论”、“档案工作概论”等方面内容，而这些内容又是档案学基础理论的主要组成部分。在没有设置《档案学概论》的课程教学体系中，这些基础理论只能在《档案管理学》中加以阐述。因此，《档案管理学》是档案学学科体系中一门“基础性”与“应用性”并重，比较特殊的课程，而不能简单地将其归入某一类。

#### 3. 关于前瞻性与反思性的思考

《档案管理学》作为档案学的一门专业主干课程，理应在学科建设方面担负起理论先导的作用。在其学科的各组成部分中，在档案管理的各具体程序中，在档案管理理论的研究和阐述方面应具有前瞻性的特点，对档案管理现实具有指导意义，对政策、法规、标准等的制订起到指导、引导的作用。然而，就当前档案管理理论而言，这种具有前瞻性的特点似乎

并不显现,而较多的则是跟在现行政策、法规和标准后面做一些注释和讲解,仅仅起到了一种“推广”的作用。同时,《档案管理学》在学科理论建设方面还应起到反思的作用。应该说,在档案学学科各组成科目中,《档案管理学》是最充分地接触了档案管理的实践,其管理理论也最易接受实践的检验,产生更多的理论反思。然而,同样遗憾的是《档案管理学》在这方面仍然是存在较大的缺憾,这种理论的“反思”在档案管理理论研究中同样不多见。这也正是《档案管理学》课程应该努力的方向。

《档案管理学》是档案学专业的一门主干课程,对于其课程本身的理论研究以及教学研究对其学科发展乃至整个档案学的学科发展都具有重要的意义,笔者虽然从事《档案管理学》教学近三十年,但总感到还有很多新的东西需要学习和新的难点需要解决。笔者非常希望拙文能起抛砖引玉之用,以促进《档案管理学》学科的进一步发展。

王向明 识于

上大宝山

2009-4-12

#### 注释:

- [1] 陈兆禄、曹喜琛等主编,《档案工作全书》,中国人民大学出版社,1992年9月第1版,第12页。
- [2] 冯惠玲、张辑哲主编,《档案学概论》,中国人民大学出版社,2001年6月第1版,第165页。



# 第一章 档案概论

## 第一节 档案的起源与演变

档案的产生、形成和发展经历了漫长的历史过程。

在原始社会,当人们进行社会实践,需要表达和交流思想、感情时,只能依靠语言。但语言既不能持久,也难以远传,这样,只能通过记忆来相互转告。这种“口耳相传”的传递方式为我们留下了各种远古时代的“传说”。然而,人们的记忆能力毕竟有限,为了适应日益复杂的社会生活和生产上的需要,人们开始借助于某些实物来帮助记忆。最初被人们用来记事的方法是“结绳”和“契刻”。《周易·系辞下》就记载:“上古结绳而治,后世圣人易之以书契。”这些“结绳”与“契刻”的符号虽然也能起到一定的备忘、信守和凭证的作用,但它们毕竟只能帮助人们回忆起某些被忘却的记忆,而不能表达确切的、完整的,抽象的概念。因此,“结绳”和“契刻”还不能称之为档案。

随着社会的发展,出现了文字,出现了私有制和国家。为了适应管理上的需要,便产生了相应的文书。我国古代的典籍中就曾有这样的记载。唐朝张怀瓘在《书断》中就写道:“大道衰而有书,利害萌而有契。”随着文书的产生和使用,也就形成了早期的档案和档案工作。

文书是人们在社会实践活动中为了凭证、记载、公布和传递等需要,以文字的方式在一定的载体上表达思想意图的一种书面记录。文书一旦完成处理程序,为了备查,人们往往有意识地将具有保存价值的那一部分材料保存起来,这就形成了现代概念中的档案。随着人类社会的进步,档案的载体、名称、种类和记录方式都在不断地发生着变化。

我们伟大的祖国历史悠久,文献典籍浩瀚灿烂。迄今所发现的最早的档案是三千多年前殷商时期的甲骨档案。由于殷人崇尚神灵与祖先,认为神灵与祖先的好恶能够决定人间祸福,因此事事都要卜告于神灵与祖先。上至国家大事,下至个人生活,诸如祭祀、天时、年成、征伐、旬夕以及田猎、疾病、生育等,无不取决于占卜的征兆。殷人同时还将对这些征兆的解释用文字的形式记录下来,并加以集中管理,这就形成了大量的甲骨档案。随着社会的进步以及技术的发展,又逐渐出现了简牍档案、金文档案、石刻档案、缣帛档案等。当汉代发明造纸术后,竹简木牍等书写材料仍被大量使用。直到东晋末年,豪族桓玄掌握朝政大权,公元403年代晋自立,国号楚。次年下令:“古无纸,故用简,非主于敬也。今诸用简者,皆以黄纸代之。”(《渊鉴类函》卷205,文学部引东晋《桓灵宝伪事》)自此,纸最终完全取



代了简牍,成为国家文书的正式书写材料。到了现在,档案的载体又出现了胶片、磁带、磁盘、光盘等。

从档案的名称来看,也有一个发展演变过程。殷商时期,档案被称为“典册”,《尚书·多士》中有:“惟殷先人,有册有典,殷革夏命。”到了西周,档案被称为“中”、称为“治中”,《周礼·春官·天府》载:“凡官府乡州及都鄙之治中,受而藏之,以诏王察群吏之治。”秦汉时期,档案被称为“典籍”、“图籍”、“图书”,《史记·萧相国世家》载:“沛公至咸阳,诸将皆争走金帛财物之府分之,何独先入收秦丞相、御史律令图书藏之。”汉魏以后,开始出现了“文案”、“文书”的名称。唐宋以后,有了“案卷”、“文卷”、“案牍”之称,刘禹锡的《陋室铭》中就有“无丝竹之乱耳,无案牍之劳形。”大约到了明末清初,开始出现“档案”这一名称,目前发现较早见于文字的是《清太宗皇帝实录》崇德三年(公元1638年)正月甲午日记载:“……坐此议:众人同谋盗金,故不记档案,俱应论死。”大约成书于康熙四十六年(公元1707年)的杨宾《柳边纪略》中对档案的渊源作了这样的一种解释:“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,亦呼牌子、档子矣。”从语文学上分析,《康熙字典》对“档”字的解释为“横木框档”,意为一种木架,是存放物品的器具。《说文解字》对“案”字的解释为“几属”,《正字通》则释为“凡官府兴除成例及狱讼论定者皆曰案。”由此可见,“案”意为一种矮桌,也可以解释成处理一桩事件中形成的文书。因此,“档”和“案”字连用,恰如其分地表达了文书在办理过程中的几个特定状态,反映了“档案”这一事物的客观属性。

## 第二节 档案的性质

### 一、人们对档案定义的探索

每一个从事档案学研究的人都希望给“档案”这一客观事物下一个确切的,具有高度概括性的定义,以便将“档案”与其他事物区别开来。古今中外的档案学家都为此作出了不少的努力。

世界档案史上的一本奠基性著作——《档案的整理与编目手册》(1898年)是荷兰档案学家萨缪尔·穆勒、约翰·斐斯和罗伯特·福罗因三人合写的,他们给档案下的定义是:“某一行政机关或其某一官员正式收到或产生的并指定由该机关或官员保管的文件、图样和印刷品的总和。”

英国档案学家希拉里·詹金逊爵士(Hilary Jenkinson, 1882—1961)所著的《档案管理手册》(1922年)一书中给档案下的定义是“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的,作为该事务的组成部分,事后由该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。”

意大利档案学家欧根尼奥·卡萨诺瓦(1867—1951)在《档案学》(1928年)一书中指出:档案是“文件的系统积累物,此种文件为某一机构或个人在其社会活动中产生,并由该

机构或个人为实现其政治、法律或文化上的目的而保存。”

苏联档案学家Г·А克雅捷夫在其《档案工作的理论与技术》(1935年)一书中给档案下的定义是“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,并需保存起来以备科学或实践利用的材料,均称为档案材料。”

我国早期的档案学家何鲁成所著《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。”

德国档案学家阿道夫·布伦内克(Adolf Brenneke, 1875—1946)是普鲁士国家机密档案馆多年的馆长,他的讲演和报告经沃尔夫冈·利什编定成《档案学:欧洲档案工作的理论与历史》一书于1953年在莱比锡出版,书中给档案下的定义是:“某一自然人或法人在法律或事务活动中产生,并作为以往活动之查考资料和证据在特定场所永久保存的文件和文献的总和。”

美国档案学家T·R谢伦伯格(T. R. Schellenberg, 1903—1970)曾先后担任美国国家档案馆农业部主任和副馆长等重要职务,在他的专著《现代档案——原则与技术》(1956年)一书中给档案下的定义是:“经鉴定值得永久保存以供查考和研究之用,业已藏入或业已选出准备藏入某一档案机构的任何公私机构的文件。”

陈兆祺、和宝荣在《档案管理学基础》(1986年)对档案定义的表述是:“档案是机关、组织和个人在社会活动中形成的,作为历史记录保存起来以备查考的文字、图像、声音及其他各种方式和载体的文件。”

1996年修订的《中华人民共和国档案法》第二条规定:“本法所称的档案,是指过去和现在的国家机构、社会组织以及个人从事政治、军事、经济、科学、技术、文化、宗教等活动中直接形成的对国家和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。”

陈兆祺、和宝荣和王英玮在2005年对《档案管理学基础》再次修订,在第三版中给档案下的定义是:“档案是社会组织或个人在社会活动中直接形成,保存备查的各种形式和载体的数据、信息和知识的记录。”

冯惠玲、张辑哲主编的《档案学概论》(2006年第二版)对档案的定义是这样表述的:“档案是社会组织或个人在以往的社会实践活动中直接形成的具有清晰、确定的原始记录作用的固化信息。”

综上所述,不同国家的档案学家在给档案下定义时都是从当时的社会条件和环境出发来概括“档案”这一事物的。谢伦伯格曾经谈到:“因此,‘档案’这一词显然并没有一个不可更动而必须优先采用的、最终的、最完备的定义。它的定义可以在不同的国家作不同的修改,以适应不同的需要。被采纳的定义都应该提供一个基础,使档案工作者能够在这个基础上有效地应付他们为之服务的政府所产生的各种材料。凡是有损于他们的工作效率的定义,就不应该接受。”<sup>[1]</sup>随着社会的发展及人们社会生活的复杂化,也随着人们对“档案”认识的逐渐深化,档案的定义应如何加以表述呢?档案到底具有哪些普遍的、共有的属性?对“档案”这一词应如何准确地揭示和科学地抽象?

## 二、档案的定义及其要素

为了给“档案”这一概念下一个现代的、比较确切的定义,我们应采取揭示概念内涵的逻辑方法,即指出概念所反映的对象本质属性。档案的定义可以表述如下:

档案是自然人或法人在其社会活动中直接形成的,作为原始记录按一定规律集中保存起来以备查考的具有物理载体的文献。

作为“档案”,一般应具备以下几方面的属性:

### (一) 档案的形成者

任何一种档案,都必须有形成其的特定主体,即“形成者”。档案是以一定的机关、团体、部队、企事业单位等组织或个人为基本单位形成的。一般而言,凡是进行社会活动的组织或个人,都可能是某种档案的形成者。从形成者的性质上划分,则可以分成法人与自然人两种。

1. 法人,即具有民事权利义务主体资格的社会组织。在我国,法人又可分为国家法人和其他法人。

(1) 国家法人,即国家创设的民事权利义务主体资格的国家机关。我国的各级政权机关,各种行政机构均为国家法人。其形成的档案一般称为公务档案。

(2) 其他法人,即除国家法人以外的法人,包括集体法人、企业法人、事业法人、社团法人、财团法人等。这些社会组织在其活动中也形成各自的档案。

2. 自然人,即基于出生而为民事权利义务主体的人。从档案管理的角度而言,其又可分为个人档案、家庭档案和家族档案。

(1) 个人档案,在某些个人的社会活动中,不断地形成有关其个人的历史记录,如书信、日记、账册、手稿、各种证明文件等。

(2) 家庭档案,即由婚姻关系、血缘关系或收养关系而发生的亲属间的社会生活组织所形成的档案。家庭中各成员在其社会活动中都会形成有关的档案。

(3) 家族档案,即以男系血统为中心的亲属集团所形成的档案。一般由宗祠档案、支祠档案和家庭档案构成。家庭档案与家族档案在积累文件的成员和代数上是不同的,家庭全宗一般不多于三代人的材料,家族全宗则一般不少于四代人的材料。

### (二) 档案的形成过程

档案是由文件转化而来的。要探究档案的形成过程,必然首先要涉及文件的形成过程。文件是人们在社会活动中为了相互交往,处理事务而自然形成的。之所以将文件的形成过程称为“自然形成”,是因为人们形成文件的目的并不是为了形成文件本身,而是为了贯彻某种意图、表达某种意见、达到某种目的,在这一过程中,“文件”是作为这一主体活动的载体形式而出现的。因此,文件只是人们社会活动过程中的一种伴生物,一种副产品。正是由于文件的这种“副产品”的特征,奠定了文件真实性的基础。档案,来源于文件,是从文件中挑选出来的。这种挑选,是人们按照一定的标准,带有一定的主观意图有意识地进行。文件不应该也不可能“自然”转化为档案。因此,档案在形成之时就只能是档案工作者理解中的“档案”,其价值也只能是档案工作者所认可的“价值”。文件转化为档案的过程

不应该是一个量的简单的转化过程,而是一个质的复杂的变革过程。

### (三) 档案的形式

在人们的社会实践中形成档案,这是古今中外的一种普遍现象。这种普遍性决定了档案的记录方式、记录方法、载体以及种类的复杂多样化。任何一种档案都是以一定的物质形态存在的,由于不同的历史时期、不同的单位以及不同的需要,也就形成了不同形式的档案。

从档案的记录方式而言,可以有文字的、图像的以及声音的。

从档案的记录方法而言,我们可以发现有契刻、勒铭、书写、打字、印刷、复写、复印、电传、录音、录像、摄像、光刻等。随着人类科学技术的进步,档案的记录方法也将层出不穷。

从档案的载体而言,我们可以发现有龟甲、兽骨、竹简、木牍、金属、石料、缣帛、树叶、纸张、胶片、磁带、光盘等。

从档案的种类分析则更加丰富多彩,有谱牒、盟书、计簿(计书)、甲历;有制、诏、诰、敕、题、奏、表、笺;有令、咨、呈、示、状;有法律、宣言、条例、章程、决定、决议、指示、通知、通报、命令、请示、报告、会议记录、条约、合同、协议书、手稿、日记、书信、证书等等。

随着社会的发展,档案的形式将不断地变化和更新。

### (四) 档案的保存目的

文件是人们在社会实践活动中为了表达和贯彻某种意图而形成的,然而每一项具体的活动都具有一定的延续性和反复性。从人类整个社会实践考察,则包含了更多的连续、反复和发展。人们总是在前人已取得的成就的基础上向前发展。这就决定了人们对以往的历史记录的客观需求。人们往往把“档案”比作“人类的记忆”、“人类的阶梯”。因此,把历史记录保存起来,通过不断的、经常性的查考来吸取以往的经验教训,来继承以往的文化遗产,来延续人类的文明,这已成为人类的一种有意识的活动,成为人类社会发展的普遍需要。

### (五) 档案的保存价值

某份文件之所以能作为档案被保存起来,是因为其具有一定的保存价值。这种价值有三方面的评价标准。

首先,能够转化为档案的文件,它必须具有记录性。它应该是持有者的一种历史记录,是持有者社会活动中某一过程的证实者,其记录了持有者的主观意识和客观存在的发展过程。

其次,能够转化为档案的文件,它必须具有原始性。这种原始性,是指相对的、广义上的原始性,即相对于持有者由此而产生的行为而言的原始性。其不仅包括某一种文件形成时的第一文本,即定稿,而且还应包括不同的收文者在其各自的活动过程中所涉及的、所依据的、所贯彻的这种文件的其他文本,而不论其记录方式、记录方法或载体。

再次,能转化为档案的文件,它必须具有价值性。它是对形成者日后的活动具有查考和利用价值的文件。在日常活动中所形成的文件并不能全部作为档案保存起来,只有那些对日后的社会活动具有一定的证据性、情报性价值的文件,才能作为档案保存起来。

### （六）档案的保存形态

以往被保存下来的文件并不能都称之为档案，只有那些经过人们的鉴别、挑选，按照一定的规律有意识地组合起来，并集中保存在某一特定场所的文件体系，才可以称之为“档案”。档案是一个集合概念，它是以文件的集合体为反映对象的。档案的特点之一就在于它已不是一份孤立的文件，也不是一批杂乱的文件堆积，而是一个具有内在联系的文件体系。

## 三、档案与相关事物的关系分析

档案属于文献，文献是档案的属概念。除档案外，文献还可包括：文件、图书、报纸、刊物等等。明确了档案的定义，就可以分析比较出档案与同一属概念中其他事物的区别，以防止对档案范畴划分的任意扩大或缩小。

### （一）档案与文件的关系分析

档案是由文件转化而来的，文件转化为档案应具备一定的条件。某一部分文件能转化为档案，一般应具备以下条件：

#### 1. 完成了文书处理程序的文件才能转化为档案

文书处理程序是指某一文件形成主体内部对于文件的运转处理所安排的一系列工作步骤。主要为收文处理程序与发文处理程序。收文处理程序一般包括：签收、启封、登记、分送、拟办、批办、承办、催办、注办、清退和归卷等（其中需要办复或向外转发的文件，自承办撰稿起又归入发文处理程序）；发文处理程序一般包括：撰稿、核稿、签发、编号、缮印、校对、用印、注发、登记、封发和归卷等。尚在文书处理程序中流转的文件一般不应转化为档案。

在完成了文书处理程序的文件中，又可具体分为三种不同的情况：

其一，某些文件内容所涉及的事项在近期内是可以办理完毕的。如上级单位发来的某份“通知”，要求上报本单位的工作计划。当“工作计划”上报后，这份“通知”不但完成了文书处理程序，同时其内容所涉及的事项也已办理完毕。

其二，某些文件内容所涉及的事项在近期内不可能办理完毕，往往需要长期贯彻执行。如两个单位签订的合同、协议书；上级颁发的法规性文件；本单位制订的规章制度；两个国家签订的条约等，其执行过程可能长达几年、几十年。这些文件在近期内不存在办理完毕的可能性，而等到将文件内容所涉及的事项全部办理完毕后再归档又不现实，因此，在其完成了有关的文书处理程序后就应采取归档措施。

其三，某些文件内容所涉及的事项在近期内可能不需要办理，但将来需要办理；也有些文件甚至将来也不一定需要办理，但有可能需要查考。如目前本单位尚未涉及的相关问题的条例、规定；下级单位上报的工作总结等。这些文件虽然近期内不需办理甚至将来也不存在“办理”的问题，但却是需要备案的。对这类文件在完成了有关的文书处理程序后，就应采取归档措施。

在此，需要着重指出的是，档案并不是已失去现行效用的文件组合体。在档案中，有相当数量的文件仍具有强烈的现行效用。档案与文件的首要区别在于是否完成了文书处理