



iCourse · 教材

国家级精品资源共享课程配套教材

信息素养与信息管理类丛书

档案管理学

黄世喆 主编

高等教育出版社



iCourse · 教材

国家级精品资源共享课程配套教材

信息素养与信息管理类丛书

档案管理学

Dang'an Guanlixue

主编 黄世喆

高等教育出版社·北京

内容简介

本书系统阐述了档案管理工作的基本原理、原则、技术和方法。主要包括档案概论,档案基础理论及工作概论,档案管理过程中收集、整理、鉴定、保管、统计、检索、编研和利用方面的原则、技术和方法。本书旨在通过不同的视野和角度重新审视档案管理的基本概念、基础理论和工作方法,既注重对档案管理学理论研究的重新认识和阐述,也注意体现档案管理工作领域中的地方性和民族性;注重结合当前各地的档案工作案例,突出实践性,对档案管理活动中存在的种种问题,进行实际、有效的探索和尝试提出解决问题的思路和方法。

本书既可作为档案学、文秘、行政管理、信息资源管理等专业的教学用书,也可作为机关办公室业务和档案业务培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

档案管理学/黄世喆主编.--北京:高等教育出版社,2016.3

iCourse.教材.信息素养与信息管理类丛书

ISBN 978-7-04-044787-3

I. ①档… II. ①黄… III. ①档案管理学-高等学校-教材 IV. ①G271

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2016)第 019425 号

策划编辑 吴 军	责任编辑 吴 军	封面设计 王 鹏	版式设计 王艳红
插图绘制 郝 林	责任校对 吕红颖	责任印制 耿 轩	

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100120
印 刷 三河市潮河印业有限公司
开 本 787mm×1092mm 1/16
印 张 12.75
字 数 310 千字
购书热线 010-58581118
咨询电话 400-810-0598

网 址	http://www.hep.edu.cn
	http://www.hep.com.cn
网上订购	http://www.hepmall.com.cn
	http://www.hepmall.com
	http://www.hepmall.cn
版 次	2016 年 3 月第 1 版
印 次	2016 年 3 月第 1 次印刷
定 价	21.80 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换

版权所有 侵权必究

物料号 44787-00

前言

众所周知,档案管理学是一门理论性与实践性很强的应用学科,是研究档案管理工作基本原理、原则、技术和方法的学科,是档案学科当中最先建立、历史最长、发展成熟的一门分支学科。

在我国,档案管理学的历史,可以追溯到 20 世纪二三十年代中国近代档案学的产生,或者说,中国近代档案学发端于对政府机关档案的管理研究。虽然可以笼统地说,档案管理学研究的开始是粗浅的、直观的、经验性的,而后逐渐趋于系统化和科学化。但问题在于,在这一过程中,有哪些影响因素推动和促进了中国档案学研究的系统化和科学化?长期以来,这一方面的研究成果是比较欠缺的。

以中国近代档案学为例。近代档案学的研究成果集中体现在民国时期的 13 本档案学旧著当中,从这些档案学旧著内容看来,欧美档案学对中国近代档案学的影响,主要体现在档案定义、档案行政问题以及档案管理方法等三个方面。这些也正是档案管理学研究的主要内容,但长期以来少人关注甚至无人问津。

再比如,虽然也有人曾经一般性地研究苏联档案学理论和实践对新中国成立以来我国档案学的影响,却无人关注和研究中国近代档案学的研究成果是如何影响现当代中国档案学的发展的。

基于此,我们认为,在对档案管理学的发展历史与现状尚没有能充分认识和把握的条件下,在关于中国档案学的理论研究范式、学术共同体及学科定位仍争论不休的情况下,我们无法在前言部分就档案管理学性质、对象和方法论,学科类型、定位与特点,以及与有关学科的界限等进行更为深入的讨论。

但另一方面,令人可喜的是,近年来档案管理学有了长足的发展,一些理论与方法渐臻成熟与完善,虽并未达到尽善尽美的境地,但这也正是我们进一步深入研究和努力的方向。而本教材,正是这一努力的成果。

这本《档案管理学》,是广西民族大学在多年来建设国家级精品课程、国家级精品资源共享课程(“档案管理学”)^①的基础上,精心编写的档案学科的主干教材。它的基本内容包括档案概论,档案基础理论及工作概论,档案管理过程中收集、整理、鉴定、保管、检索、编研、利用和统计等方面的原则、技术和方法。我们在力求保持已有主流教材框架体系稳定的前提下,吸收和借鉴了国内外一些比较成熟的最新研究成果,同时阐述了一些体现我们自己创新观点的知识内容。

本书通过不同的视野和角度重新审视档案管理的基本概念、基础理论和工作方法,既注重对

①



爱课程网→资源共享课→档案管理学(广西民族大学 黄世喆)。

档案管理学理论研究的重新认识和阐述,也注意体现档案管理工作领域当中的地方性和民族性。同时,本书也是一本实践性很强的教材,其结合当前各地的档案工作实践案例,对档案管理活动中存在的种种问题,进行实际、有效的探索,并尝试提出解决问题的思路和方法。

其中主要创新的内容涉及以下几个方面:第一,重新认识档案的概念及特点。对档案的原始性、真实性和历史性进行了不同以往的论述,并分析了它们与凭证性的关系。第二,重新认识来源原则,认为它是我国档案整理工作的基本原则。第三,认为归档范围不同于档案工作的收集范围,而且,我国档案收集工作的内容不应只局限于各级各类档案保管机构的收集范围。第四,认为档案整理时,不管立卷与否,只要是“一事一卷(或件)”,那么在本质上都是一致的。第五,认为档案真伪鉴别实际上已经超出档案工作者的能力范围。第六,对档案的价值鉴定工作提出了“先易后难”的原则,并提供了具体的鉴定思路。第七,对我国各少数民族档案编研工作进行专门阐述。第八,对通过网络提供档案的利用服务方式进行专门论述。第九,各章所举的案例都来自于全国各地的档案工作实践,其中不少是广西的本土案例,非常切合实际。

本书的编写人员如下:广西民族大学管理学院的黄世喆、麻新纯、陈勇、唐小林、黄夏基、郑慧、饶圆,广西建设职业技术学院的归吉官,由黄世喆担任主编,其中,黄世喆、归吉官撰写第一、二、五章,唐小林撰写第三、四章,麻新纯撰写第六章,黄夏基撰写第七章;饶圆撰写第八章,郑慧撰写第九章,陈勇撰写第十章。全书由黄世喆统稿。

本书在编写过程中得到了广西壮族自治区教育厅、广西民族大学、高等教育出版社和中国人民大学档案学院的大力支持值得一提的是,一方面我们根据中国人民大学档案学院王英玮老师提出的宝贵意见进行了教材内容上的修改另一方面,本书在编辑出版过程中,得到了责任编辑吴军老师的热心帮助和一丝不苟地修改完善。在此,我们一并表示由衷的感谢。最后需要指出,尽管我们付出了努力,但书中不当之处仍存,敬请各位同行及读者斧正。

目 录

第一章 档案概论	1	三、档案馆	22
第一节 档案的起源与沿革	1	四、档案行政管理机构	23
一、档案的起源	1	五、档案机构之间的相互关系	24
二、档案的沿革	2	章后大案例	24
第二节 文件与档案的定义	3	案例思考题	25
一、文件的定义	3	参考规范	25
二、档案的定义	4	阅读书目	25
三、文件与档案的关系	5	第三章 档案的收集	26
第三节 档案的种类、特点及基本价值	6	第一节 档案收集概述	26
一、档案的种类	6	一、档案收集的内容和意义	26
二、档案的特点	7	二、档案收集应该注意的问题	27
三、档案的基本价值及其价值形态	8	第二节 档案室的收集	28
章后大案例	10	一、归档制度	28
案例思考题	10	二、归档组织工作	30
参考规范	11	第三节 档案馆的收集	31
阅读书目	11	一、档案馆接收档案的范围、期限、手续 和要求	31
第二章 档案基础理论及工作概论	12	二、各级各类档案馆收集档案范围的 规定	31
第一节 档案基础理论	12	三、对撤销单位档案的收集	33
一、来源原则	12	第四节 历史档案的接收与征集	33
二、文件生命周期理论	13	一、历史档案的概念	33
三、档案价值理论	15	二、历史档案的征集途径	33
第二节 档案工作的内容和性质	16	章后大案例	34
一、档案工作的内容	16	案例思考题	36
二、档案工作的性质	18	参考规范	36
第三节 我国档案工作的基本原则	19	阅读书目	37
一、统一领导、分级集中地管理国家 全部档案	19	第四章 档案的整理	38
二、维护档案的完整与安全	20	第一节 档案整理概述	38
三、便于社会各方面的利用	20	一、档案整理工作的概念	38
第四节 档案机构	20	二、整理工作的原则	38
一、档案室	20	第二节 全宗的概念及划分	39
二、文件中心和档案寄存中心	22		

第三节 分类	39	阅读书目	70
第四节 立卷	40	第六章 档案的保管	71
一、组成案卷单位	40	第一节 档案保管的概念、内容和原则	71
二、拟写案卷标题	41	一、档案保管的概念	71
三、卷内文件的排列与编号	41	二、档案保管的主要内容	71
四、填写卷内文件目录与备考表	41	三、档案保管的基本原则	72
五、案卷封面的编目与案卷各部分的 排列、装订	42	第二节 档案保管的物质基础	72
第五节 文书档案整理新规则	43	一、档案库房	72
一、中华人民共和国档案(推荐性)行业 标准	43	二、档案装具	73
二、《广西壮族自治区归档文件整理 实施细则》	52	三、档案包装物	74
三、GD2000 档案管理系统	53	四、档案保护技术设备及用品	75
第六节 档号	56	第三节 档案库房管理方法	75
一、档号的概念	56	一、进出库和安全检查制度的建立	75
二、档号编制原则	56	二、库房温湿度的调控	75
三、档号的结构	56	三、霉和害虫的防治	76
四、档号的编制方法	57	四、光和空气污染的防治	76
章后大案例	58	五、库房和装具的编号	76
案例思考题	60	六、档案在装具中的存放	76
参考规范	60	七、档案存放位置的管理	77
阅读书目	60	八、全宗卷的建立	78
第五章 档案的鉴定	61	第四节 档案使用中的保护	78
第一节 档案鉴定及其理论概述	61	一、档案使用中的保护制度	78
一、档案鉴定的内容及其相关理论	61	二、档案使用中的保护方法	78
二、档案真伪的鉴别	62	章后大案例	79
第二节 档案价值鉴定的原则与标准	63	案例思考题	81
一、档案价值鉴定的原则	63	参考规范	81
二、档案价值鉴定的标准	64	阅读书目	82
第三节 档案保管期限	65	第七章 档案统计	83
一、档案保管期限表的编制原则	65	第一节 档案统计工作概述	83
二、档案保管期限的划分	66	一、档案统计工作的概念	83
第四节 档案价值鉴定程序	67	二、档案统计工作的内容、类型与任务	84
第五节 档案价值鉴定制度	68	三、档案统计工作的地位与作用意义	86
章后大案例	69	四、档案统计工作的原则与要求	86
案例思考题	69	第二节 档案统计登记	89
参考规范	70	一、《年报制度》报表体系	89
		二、报送程序和时间	91
		第三节 档案统计分析	91
		一、档案统计分析的含义	91

二、档案统计分析的必要性	92	三、档案编研的意义	134
三、档案统计分析方法	93	第二节 档案编研成果的主要类型	135
四、档案统计分析报告的撰写	94	一、统计数字汇集	135
章后大案例	97	二、专题档案汇编	137
案例思考题	99	三、年鉴	138
参考规范	99	四、大事记	139
阅读书目	99	五、组织沿革	140
第八章 档案的检索	100	六、全宗介绍	142
第一节 档案检索工作概述	100	第三节 少数民族档案编研	147
一、档案检索工作含义及原理	100	一、壮族档案的编研	147
二、档案检索工作的意义	101	二、回族档案的编研	148
三、档案检索效率	102	三、彝族档案的编研	149
第二节 档案检索语言	103	四、藏族档案的编研	150
一、档案检索语言的含义和特点	103	五、瑶族档案的编研	150
二、档案检索语言的作用	103	六、白族档案的编研	151
三、分类语言——《中国档案分类法》 基本介绍	104	七、傣族档案的编研	151
四、主题语言——《中国档案主题词 表》基本介绍	109	八、傈僳族档案的编研	152
第三节 档案著录标引	111	九、其他少数民族档案的编研	152
一、档案著录	112	第四节 信息时代的档案编研	153
二、档案标引	118	一、档案编研主体多元化	154
第四节 档案检索工具	121	二、档案编研对象由以纸质档案为主 向电子纸质并重过渡	154
一、档案检索工具含义及作用	121	三、档案编研手段由手工作坊式向 半自动化生成转型	154
二、档案检索工具种类和要求	122	四、档案编研成品由纸质向多载体转变	154
三、常用检索工具	123	五、档案编研成果传播更迅捷	154
第五节 档案计算机检索	129	章后大案例	155
一、档案计算机检索的特点	129	案例思考题	157
二、档案计算机检索系统的基本结构	129	参考规范	157
三、档案计算机检索步骤	130	阅读书目	157
章后大案例	131	第十章 档案的利用	158
案例思考题	131	第一节 档案利用工作概述	158
参考规范	131	一、档案利用工作的含义	158
阅读书目	132	二、档案利用工作的重要意义	159
第九章 档案的编研	133	三、档案利用工作的基本要求	159
第一节 档案编研的概念、内容和意义	133	四、档案利用工作的发展趋势	161
一、档案编研的概念	133	第二节 档案利用方式	162
二、档案编研的内容	134	一、传统利用方式	162

二、网络利用方式	168	四、档案开放的依据和意义	182
第三节 档案用户需求	173	五、档案开放的要求和措施	183
一、档案用户需求的概念和表现	173	六、档案开放的障碍和策略	184
二、档案用户需求的影响因素	173	七、档案开放的公布	186
三、档案用户需求的类型和特点	175	章后大案例	187
四、档案用户需求的趋势和策略	176	案例思考题	189
第四节 档案开放	178	参考规范	189
一、档案开放的提出与发展	178	阅读书目	189
二、档案开放的概念和特点	179	参考文献	191
三、档案开放的成效和影响	180		

第一章 档案概论

本章要点 档案的起源和真正意义上的档案(或者说典型档案)的形成绝非同一概念,两者有质的区别,不可混淆。在档案的起源、发展过程中,其实存形态也是在不断地发展变化,集中反映在档案载体形式的变迁上。无论是国内,还是国外,档案载体变迁的背后都或多或少地折射出当时档案工作的状态与水平。谈到档案,自然就无法避免与其息息相关的文件,如果我们持广义文件概念,那么档案便是文件在某一运动阶段的特定称谓;倘若我们持狭义文件概念,那么文件就是档案的前身。厘清文件与档案关系的前提是对各自定义有统一的认识,并在同一平台上加以探讨,而这在现实中往往做不到,所以出现一些纷争在所难免。要对档案概念具有更深刻的认识,还需进一步分清档案的种类、认清档案的特点,同时这也是正确理解档案价值的基础。

关键词 档案;文件;档案价值

知识点 档案的起源和真正意义上的档案的形成;

文件与档案的关系;

档案的基本价值及其价值形态。

第一节 档案的起源与沿革

一、档案的起源

近30年来,档案界几乎没有人再坚持档案起源于阶级社会的观点。档案也不是文字产生之后才产生的,而是文字产生之前就存在着的,档案的起源与文字无关。文字是人类活动的一种人工记录符号,是人类社会发展到一定阶段后才出现的特定产物,也就是说人类社会在不同时期都会出现不尽相同的记录符号,文字形成之前就存在着用于原始记事的各种符号,这些符号用于记事从而形成原始的历史记录(档案)。文字只是人类社会发展到迄今为止出现的一种比较稳定的普遍的记录符号而已,它并不是档案产生的必要条件。因此,档案起源于原始记事,人类社会用于记事的各种符号记录到特定载体之上,从而形成最初的档案。当然,这只是档案的起源,或者说是最初的档案形态,也是档案的萌芽阶段。

进入阶级社会之后,随着文字、国家的产生,档案逐渐从萌芽阶段走出来,真正意义上的档案开始出现。文字的出现可以说是真正意义上的档案形成的必要条件,有文字的档案便于识别与理解,其条理性比萌芽阶段的档案更强。档案的起源和真正意义上的档案的产生不应混为一谈,两者是有区别的。我们不能以现代人的眼光去要求萌芽阶段档案应具备真正意义上档案所含的

种种属性,今天所普遍认识和接受的真正意义上的档案形态不应成为追溯档案起源的标准。

关于档案的起源,主要有以下四种观点:

第一种观点认为:在国家诞生以后,产生了文字,用文字记录国家的各种事务,就形成了档案。将文字的产生视为档案形成的必要条件,这明显是混淆了萌芽阶段档案和典型档案的区别。

第二种观点认为:在原始社会末期产生了原始的文字,国家产生后,用文字记录国家的各种事务,形成了档案。该观点与第一种观点相似。

第三种观点认为:在原始社会末期产生了原始的文字,原始部落用这种文字记录各项事务,就形成了比较原始的档案。国家形成后,形成了比较有条件的档案。该观点相对于前两个观点有所进步,对档案起源的认识也有所深化。将原始的档案和有条件的档案分开认识,逐步显现了档案起源和真正意义上的档案的界限,但本质上仍然认为文字的出现是档案形成的必要条件。

第四种观点认为:原始社会的结绳、刻契,就是原始的档案,文字、国家形成后,形成了比较有条件的档案。该观点在第三种观点的基础上更进一步,将档案的起源追溯到结绳、刻契的原始档案,并以文字的出现作为真正意义上的档案的形成标志,较好地认清了档案起源和真正意义上的档案的区别。

前两种观点又称为阶级社会产物论,或称为文字、国家条件说,可以视为真正意义上的档案(或者说典型档案)的形成标志。后两种观点又称为原始社会产物说,这是档案的萌芽阶段,最初的档案形态正是起源于此。

比如,距今已经有2000年以上历史的广西宁明花山壁画,是壮族先祖以其独特的原始记录符号和记录方式用于描绘特定的活动而形成的,这与原始社会的结绳、刻契记事有异曲同工之妙。

二、档案的沿革

1. 中国档案载体形式的变迁^①

甲骨档案。殷商时期的甲骨档案,是迄今为止被发掘出来的我国最珍贵、最古老的档案。甲骨是龟甲和兽骨的统称,是一种刻写材料。甲骨档案,记载着商代的国家政治、经济、军事和帝王生活等方面的情况,其中多是占卜结果的记录。

金石档案。商代后期和周代,在青铜器上刻字铸文(即铭文),因多铸刻在钟鼎上,又称钟鼎文或金文。其中有相当一部分是作为档案保存的。它是国家政权机关文件的一种公布形式。我国历史上成文法的公布,也大致始于这一时期。当时的文件,不仅刻铸在青铜器和铁器上,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,多是刻在石头上。金文与石刻档案,也统称金石档案。金石档案,记载着商、周/春秋战国、秦、汉统治阶级的重大政治、军事等活动,如恩赐、册命、诉讼、祭祀、游猎和重要契约等。

简牍档案。商后期,特别是从周代到汉代,出现了以竹片和木板为书写材料的档案。写在竹片上的叫“简策”,写在木板上的叫“版牍”。这两种档案,统称为简牍档案或简册档案。湖南长沙、湖北云梦、山东临沂和甘肃敦煌、武威等地出土的竹简,大多记载着战国至魏晋时期的重要法令、户口和赋税等内容。

^① 陈兆祺等,《档案管理学基础》,中国人民大学出版社2005年版,第2-4页。

缣帛档案。春秋战国时期,出现了以丝织品为书写材料的缣帛档案。湖南长沙楚墓中出土的帛书,就是战国时代的档案。秦汉以后,缣帛档案日益增多。

纸质档案。西汉时期纸的发明,使档案的书写材料逐渐用纸代替简、帛,并延续至今。

近百余年来,档案的载体形式日益增多,不仅有纸张书写的档案,还出现了照片、影片、录音、录像、缩微、机读档案等。

2. 外国档案载体形式的变迁^①

石刻档案。这是古代刻在石板、石柱等岩石上面的文字记载,又称铭文档案或题铭档案。因世界各地都有岩石,所以石刻档案分布甚广。外国的石刻档案最早出现在古代埃及,大约在公元前4000—前2400年。梅腾自传,是迄今所知道的最早的一种传记性石刻档案。巴勒莫石刻,是埃及最古老的纪年石刻档案。汉谟拉比法典共282条,因由古巴比伦王国第六个国王汉谟拉比组织刻写和颁布而得名。

泥板档案。这是指刻写在泥板上的一种古代档案,主要发现于古代两河流域。那里的苏美尔人早在公元前3000年左右开始使用黏土制成大小不一、形状各异的泥板,用以刻写文件,大约延续了2000多年。泥板的使用范围很广,从两河流域扩及埃及、赫梯、希腊、波斯等广大地区。世界各国通过考古发掘的泥板档案已有100多万块。多散存在许多国家的博物馆。

纸草档案。这是写在纸草上的一种古代档案。纸草是古代埃及人在公元前3000—前2000年发明的一种书写材料,一直使用到11世纪。已出土的纸草档案中最大的一件是哈里斯大纸草,它由79张纸草纸粘接而成,长约40米,宽约1米。

羊皮纸档案。这是书写在经过加工的兽皮上的一种古代档案。因羊皮居多,故取名羊皮纸。相传,羊皮纸是在公元前3世纪由帕加马王国最先发明和使用的。14世纪之前在欧洲广为使用。现在,欧洲和北美一些国家的档案馆都收藏有羊皮纸档案。

蜡板档案。这是刻写在涂了蜡的薄木片上的古代档案,主要是古希腊和古罗马人留下的文字遗物。

金属档案。这是一种以金属作为书写材料形成的古代档案。

棕榈树叶档案。这是指写在加工好的棕榈树叶片上的档案。

桦树皮档案。这是指用加工好的桦树皮作为书写材料形成的档案。

纵观国内外档案载体形式的变迁,充分证明人类不仅能够创造文字,用以实现记录自己活动的主观愿望和要求,也证实了人类想尽一切办法就地取材,加工制作成可以承载文字、记录活动的载体。

第二节 文件与档案的定义

一、文件的定义

综观我国的各种文件定义,其表述的内容也有一定的规律。可以将其分为两大类型。

^① 韩玉梅等:《外国档案管理自学指导》,载《档案学通讯》1998年第6期。

第一种类型的文件定义,是通过比较“文件”与“公文”或“文书”的外延,再限定其内涵而进行表述的。它们从观点上分也有以下几种:^①

一是把文件的定义等同于公文的定义,认为“所谓文件,一般是指党政领导机关制定和颁发的各种法规性公文。”此种定义强调文件是机关公务活动中形成和使用、具有正规格式的书面文字材料;至于机关内无正规格式、非法规性的书面材料,如会议记录等,均不包括在内,而其他非书面文字形式的记录材料,则更被摒弃于文件之外。

二是把文件理解为介于公文与文书之间的事物,认为从外延上应是公文<文件<文书。这种观点在当前文书学的教材中阐述得尤为突出。如有的认为文件包括各机关向外发出和收进的公文,也包括机关内部使用的文件,但不包括内部使用的其他书面材料,如簿册、账本、表格之类。这一理解没有把私人形成的记录材料归入文件类型。不过,也有人进一步认为“文件应包括私人形成的文字材料”,但同样认为簿册、账本、表格之类的文字材料不应称为文件。

三是把文件与文书等同起来,认为文件与文书是同义词,即文件或文书是人们为解决某一特定的具体问题,用文字、图形、音像或其他技术方式制成的,用来传递思想、记录和反映情况的一种工具。

上述三种文件定义尽管各有不同表述,但其出发点都是为适应文书学研究的需要,他们或认为文件等于公文,或认为文件等于文书,或认为文件介于公文与文书之间。总之,这一类型的定义都想通过长期以来比较稳定的“公文”或“文书”来揭示文件的内涵,概括其外延,从而对文件进行定义。

第二种类型的文件定义,则是走出了传统文书学对文件研究和认识的圈子,主张在新的基础上去认识文件。它们也有两种形态:

一是认为文件的概念大于文书的概念,指出书是文字的材料,是书面方式的文件。文件的范围很广,它可以用语言、图像等方式直接记录和传递信息。如用语言和图像方式记录信息的材料,我们可以称为录音文件、图像文件,或合称为音像文件。文书必须是文字材料,它的概念范围较文件要小些,文书只是文件的一种。

二是主张从文件的内在本质概括文件的特点,使文件定义具有较强的时代性和抽象性,认为文件就是人们在社会活动中,为了相互联系、记载事物、处理事务、表达意志、交流情况而制作的记录材料。这种文件定义也有人把它进一步简化为:文件是机关或个人在社会活动中直接形成和使用的各种信息记录材料。

以上我们概要介绍了我国现有的两大类型的文件定义,在1994年出版的《档案学词典》中,它们被统一概括为“狭义的文件”和“广义的文件”两种。上述第一种类型的文件定义就是对文件的狭义理解,而第二种类型的文件定义就是对文件的广义理解,也是本教材所秉持的观点。

二、档案的定义

关于档案的定义,据不完全统计,目前国内外已有上百种,如果根据其下定义的出发点和角度来划分,可以归纳为五种类型:法规型、辞书型、教科书型、专著型、论文型。为什么会有如此众多的档案定义呢?其原因大概有:

^① 傅荣校:《中外文件定义综述及比较》,载《上海档案》1997年第5期。

一是不同国家有不同的政治文化观念,对档案这一事物的认识也有所不同。例如法语国家认为文件(文书,下同)一旦形成就叫作档案,包括文件的现行作用、半现行作用和非现行作用三个阶段在内;我国认为文件向档案部门归档后才叫作档案,包括文件的半现行作用和非现行作用两个阶段在内;英语国家认为文件进入档案馆后才叫作档案,仅指文件的非现行作用阶段。

二是同一国家不同时期的人们站在不同的角度观察,对档案这一事物的认识也会产生差异。例如我国有人认为只有经过专门整理和鉴定的归档文件才能称作档案,有人认为只有档案部门收藏的无现行作用的文件才能称为档案,如此等等,不一而足。这正如北宋大诗人苏东坡在《题西林壁》一诗中所写的“横看成岭侧成峰,远近高低各不同”。

三是同一国家同一时期的人们因不同的需要,对档案这一事物的认识也会有所差别。例如,我国档案法所称档案是指具有保存价值的历史记录,而不少档案学者则强调档案是由档案部门保存备查的历史记录。这其中还是有较大差异的。

四是档案学作为一门新兴学科,还处于尚未成熟的阶段,因此包括档案定义在内的学科基础概念尚需深化认识,以便逐步形成共识。

五是人们对客观实践的认识不可能一次完成,将随着实践的发展而不断深化。随着社会的进步和科学技术的发展,档案和档案工作也在不断发展,档案学理论始终处于不断建设之中,对档案的认识就有一个不断丰富、完善的发展过程。

现举档案定义三例以见一斑:

《法兰西共和国档案法》(1979年公布):“任何自然人或法人,任何国家机关或组织,任何私人机构或部门,在自身活动中产生或收到的文件整体,不管其形成日期、形式和制成材料,都是档案。”

《苏联大百科全书》(第三版):“档案是机关、个人、家族在活动中形成的文件材料的总和。”

美国现代著名档案学者谢伦伯格所著《现代档案——原则与技术》认为档案是“经鉴定值得永久保存的供查考和研究之用,业已藏入或者选出准备藏入某一档案机构的任何公私机构的文件。”

我国档案学界从20世纪50年代起,就一直在不断地探讨档案的定义,直到1987年9月5日公布、1988年1月1日实施的《中华人民共和国档案法》(以下简称《档案法》)诞生,才对档案的定义有了一个比较一致的认识基础,即认为档案“是指过去和现在的国家机关、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。”

以上档案定义虽然认识有所不同,但都认为档案必须具有三个基本要素:形成者、具有查考价值、载体和形式的多样性。下定义最常用的方法是:“属”加“种差”。采用这种方法,我们可以给档案下一个定义:

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各种不同形式的文件。也可简便表述为:档案是人们在社会活动中形成的保存起来以备查考的文件。

三、文件与档案的关系

文件与档案的关系表现在三个方面:第一,档案是文件的特殊部分,因为档案是具有相对长久保存价值的文件,是由特定场所长久保存的文件,是有机联系的文件整体,是半现行或非现行

文件;第二,档案是文件在其不同运动阶段上价值形态变化的体现;第三,档案由现行文件转化而来,具有现行价值的文件才是档案的前身。档案与现行文件属同一事物,之所以说是属同一事物,是因为它们在内容、物质形态和本质属性上都是完全相同的,这表现在它们记录的内容相同、物质形态(从载体到记录手段)相同、本质属性相同(原始性与记录性的有机统一是它们的共同本质属性)。依据文件生命周期理论,它们的差异主要表现在价值形态不同,现行文件阶段以第一价值为主,一般在文件形成单位保存;而档案阶段既有第一价值也有第二价值,存放地点变为档案室(或其他过渡性机构)、档案馆保存。可见,正是由于价值形态的变化以及相应引起的存放地点、利用者等方面的变化才有了文件与档案之分。

通常,我们将归档作为文书(现行文件)转化为档案的必要关口,既有合理之处,也有值得商榷的地方。要辩证地看待这个问题,合理之处就是归档使得我们从事实际工作的档案人员有了比较具体和明确的工作对象,归档之前为文书(现行文件),归档之后为档案,这非常便于档案工作人员的管理,如果没有归档,那么他们的工作对象就是模糊的。值得商榷的地方就是这一提法欠科学,并不是很严谨,只是一般工作经验的总结,还没有达到理论的高度。文书之所以是文书,档案之所以是档案,并不是人为的归档行为所能左右的,最深层次的原因还是价值形态的变化促使这种转化。归档只是现象,价值变化才是本质,归档只不过是人们依据文件价值形态的变化所采取的一种对策性行为而已。

第三节 档案的种类、特点及基本价值

一、档案的种类

根据不同的需要和标准对档案进行科学的分类,对于认识档案的复杂性,做好档案工作,是完全必要和非常重要的。

(一) 二分法

二分法就是把档案分为普通档案和特殊档案。普通档案指文书档案;特殊档案则包括科技档案、会计档案、人事档案以及艺术档案、诉讼档案等各类专门(或专业)档案。

(二) 三分法

三分法就是把档案分为文书档案、科技档案和专门档案。

(三) 根据形成者划分

可以分为党政档案、群团档案、企业档案、事业单位档案、个人档案等。

(四) 根据形成时期划分

可以分为中华人民共和国时期档案、新中国建国前档案,其中新中国建国前档案包括民国时期档案、革命历史档案、历代王朝档案。

(五) 根据内容性质划分

可以分为政治档案、军事档案、经济档案、科技档案、文化档案、宗教档案等。

(六) 根据载体材料划分

可以分为甲骨档案、金石档案、缣帛档案、简册档案、纸质档案、胶片档案、磁带档案、磁盘档

案、光盘档案等。

(七) 根据档案所有权划分

可以分为国家所有档案、集体所有档案、个人所有档案。在国外通常分为公共档案和私人档案。

二、档案的特点

(一) 档案的原始性

档案是第一手的信息记录,原始性是档案的主要特点,是有别于图书、情报、资料、出版物等其他信息记录的根本特征。档案的原始性是由它的形成规律和自身特点决定的。首先,从档案产生过程和内容上看,它是在社会实践活动中直接形成的,而非事后人为编造、加工的,它客观记录了历史情况,是最可靠、最直接的信息记录;其次,从档案本身的物质形态看,它保留着真切的历史痕迹,如有的是当事人的亲笔手稿;有的留有领导或有关人员的亲笔签署或批示;许多文件盖有制发机关或个人的印章。笔迹、印章以及纸张类型等构成元素的原貌显现是档案原始性的重要特征。

由此亦可知,归根结底,由于原始性是文件的本质属性,所以作为文件一部分的档案也具有这样的共同本质属性。进而言之,文件所具有的记录性是所有信息记录的共同本质属性。

需要注意的是,不能机械地理解档案的原始性。档案不应该一味地强调原稿原件,档案也不等同于原稿原件。原稿原件只是一个相对的概念,正式文件相对于复制件来说就是原稿原件,然而,正式文件相对于定稿来说就不是原稿原件。无论是从理论上还是实践上来看,我们将复制件一概排除于档案的大门之外是极不科学的。如果只强调原稿原件,那么在电子文件时代我们将很难找到真正具有所谓“原始性”的档案。应该说,只要档案具备凭证作用,其原始性就能够得到保障。从这个意义上说,档案(甚至是所有文件)因其所具有的凭证性而呈现出原始性。

(二) 档案的真实性

档案的真实性应当包含两个层面的意思:一是档案形成过程的真实,即档案形成过程的合法性、依据性(程序的真实);二是档案所载的信息真实地反映了客观历史事实,即档案记载的内容与该内容所针对的社会活动的客观实际相吻合(内容的真实)。

从整体上看,档案是真实可靠的历史记录,但若具体而言,应该说绝大多数是真实的,极少数档案则并非如此。我们既不能百分之百地不加鉴定、不加分析地相信档案的真实和可靠性,也不能因个别档案的不真实而怀疑一切,应当看到绝大部分档案的内容是真实的、可靠的,虽有部分档案内容是假造的、不真实的,但这些既然是档案,当然也有保存价值,不能随意销毁、涂改。

之所以如此,是因为就算是在理想状态下(文件一体化管理),我们能保证的仅是档案形成过程的真实,即程序的真实,从而保证档案的凭证性。虽不能百分之百地保证档案内容的真实,但由于程序的真实保证了档案的凭证性,使档案相较于其他信息记录,具有更强的真实性。

(三) 档案的历史性

档案是文件运动到特定阶段的产物,是一种历史信息记录,一种历史文件。历史与现行一般可以通过文件内容所反映的业务活动来判断,该业务活动是否正在进行或者已经成为过去是判断现行文件与历史文件的标准。大部分作为档案保存的文件,其业务活动都业已开展完毕。当然,还有个别文件比较特殊,其反映的业务活动持续时间比较长,时间跨度长达几年甚至几十年,

针对这种文件就不宜再用业务活动是否开展完毕来判断,而是将文书处理程序的完毕视为其具有历史性的标志。

换言之,档案是文件价值运动到特定阶段、具备不同价值形态的产物,这一价值形态可称为历史价值(包括半现行、非现行价值)。这一阶段的文件因其历史价值而保存起来以备查考,有人又称之为“备以查考性”。这种“备以查考性”也是历史性的体现,现行文件因此而转化为档案。因此,从这个角度上说,历史性是档案有别于其他文件的特殊的本质属性。

三、档案的基本价值及其价值形态

档案的基本价值概括起来有两个基本方面:一是凭证作用(或称凭证价值),二是参考作用(或称情报价值)。^①

(一) 档案的凭证作用

俗话说“空口无凭,立字为证”,或说“口为实,字为宗”。这里所说的“字”,往往指的是文书,指的是档案。可见从日常生活中人们就体察到档案的这种作用,即凭证作用。档案的凭证作用,是档案不同于和优于其他各种资料的最基本的作用。

档案之所以有凭证作用,是由档案的形成规律和档案自身的特点所决定。首先,从档案形成的过程及其结果来看,它是从当时当事直接使用的文件转化而来的,并非在现今使用之际临时编造的,它客观地记录了以往的历史情况,是令人信服的历史证据。只有在事件本身成为历史陈述的时候,这些证据才会出现。所以作为历史真迹的档案,具有无可置辩的证据作用。比如,中国的领土疆界,是历史上形成的。我国历代保存下来的有关政区管辖范围的文件,当地设置行政机构、委派官员和派军巡逻的记录,征收赋税和户籍田亩的登记与上报簿册等,虽然已经成为“历史陈述”,但这些档案材料是领土归属的真凭实据,任何国家企图捏造材料,引起边界纠纷,都是站不住脚的。

其次,从档案本身的物体形态上看,文件上保留着真切的历史标记。有些文件材料的正文,就是当事人的亲笔手稿;不少文件上留有负责人和有关人员的亲笔签署或批示;很多文件上盖有机关或个人的印信;还有些其他记录方式和载体的文件材料,则是原来形象的照片、录像和原声的录音。所以,档案是确凿的原始材料和历史证据,它可以成为查考、研究、争辩和处理问题的依据,可以作为对敌斗争和教育人民的工具。据1981年3月《最高人民法院特别法庭关于审判林彪、江青反革命集团案主犯的情况报告》称,法庭在调查中“先后向被告人出示和宣读档案、信件、日记、笔记、讲话记录和录音等经过鉴定、验证的原始书证和物证共651次。在审判庭上,江青等抵赖罪行,而当法庭宣读、展示有关文件和播放讲话录音后,被告不得不供认犯罪事实。”再比如,《人的正确思想是从哪里来的?》这篇作品,原是毛泽东同志1963年5月批加在《中共中央目前农村工作中若干问题的决定》(草案)中的一段,以不到2000字的短文精辟地表述了马克思列宁主义认识论的基本观点。在第四稿上,又特别加上了“此外再无别的检验真理的办法”。毛泽东同志在修改中央起草的另一份文件时,还在一处专门增写了一句话:“社会实践是检验真理的唯一标准”。这些跃然稿上的手迹,清楚地表明毛泽东同志对实践的重视和科学的论述,这对于解决真理标准问题的某些论争,具有充分的证明力。

^① 陈兆淑等:《档案管理学基础》,中国人民大学出版社2005年版,第30-33页。