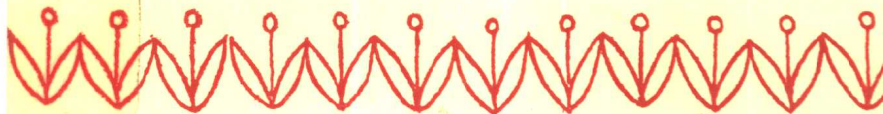


文书学概要

国家档案局教育处 编

档案出版社



聘任档案专业职称考试复习用书之一

文 书 学 概 要

国家档案局教育处 编

档 案 出 版 社

一九八七年三月

责任编辑 曹 玲

文书学概要

国家档案局教育处编

*

档案出版社出版

(北京市西城区丰盛胡同21号)

新华书店北京发行所发行

张家口地区印刷厂印刷

*

开本787×1092毫米 1/32 印张8.375 字数186千字

1987年6月第一版 1987年6月第一次印刷

印数1—50,000册

书号: 7283.101 定价1.60元

ISBN 7—80019—047—1/G·32

编 者 说 明

根据档案专业职务聘任制度的要求，凡是申请档案专业职务而不具备规定学历、又不具备免试条件的档案专业人员，必须经过规定的档案专业课程考试（有的还要考外语或古汉语），合格后才能进行评审和聘任专业职务。档案专业课程考试分为两个等级：申请管理员职务者，考中专水平的专业课；申请助理馆员、馆员职务者，考大专水平的专业课。大专水平的专业课规定为五门：档案管理学、科学技术档案管理学、档案文献编纂学、档案保护技术学和文书学。申请馆员职务者五门课全考，申请助理馆员职务者考其中的四门。

为了使全国档案专业的考试，能有统一的命题范围和标准，使参加考试的人员有统一的复习参考材料，国家档案局教育处，在参考现有的档案学专业教材和有关著作的基础上，组织编写了上述五门专业课的复习用书，每本书约10万字至15万字，由档案出版社出版，供考试命题单位和复习考试人员的参考。

《档案管理学概要》由姚锋编写，《科学技术档案管理学概要》由时元第、于薇编写，《档案文献编纂学概要》由郝存厚、杨伏玲编写，《档案保护技术概要》由丁文进编写，《文书学概要》由冯伯群编著。

前 言

文书学作为一门研究文书管理工作规律的学科，它的历史并不长。从现阶段研究的成果上看，文书学尚未形成比较成熟的理论，它的内容更多的是在实践经验基础上总结出来的一些原则和方法。但是这并不说明文书与文书工作内容简单而无可研究，恰恰相反，理论之不成熟正说明研究尚待深入。所以文书、档案工作者还有继续深入实践，不断总结提高的任务。

此书是在我近年来讲课和撰写其它文书学教材的基础上加工写成的。其内容一方面是继承了前辈们对文书工作研究的成果，另一方面是吸收了近年来文书工作实践中的新经验、新思想和我自己在此基础上所进行的研究和探索。由于时间仓促，特别是限于个人的水平，错误之处在所难免，恳请读者指正。本人对文书学的学习与研究一直得到邹步英同志的关怀与指导。对我所撰写的教材，邹步英同志、张辑哲同志都曾提出过宝贵的修改意见，在此书定稿时，特向他们表示衷心的感谢。

冯伯群

1987年2月3日

目 录

第一章 绪论	(1)
第二章 文书	(5)
第一节 文书的定义.....	(5)
第二节 文书的本质.....	(8)
第三节 文书的特点.....	(9)
第四节 文书的作用.....	(11)
第五节 文书、公文与文件.....	(13)
第三章 公文	(16)
第一节 公文的特点.....	(16)
第二节 公文的体式.....	(19)
第三节 公文的稿本.....	(28)
第四节 公文分类.....	(31)
第五节 常用公文文种介绍.....	(38)
第四章 文书工作	(47)
第一节 文书工作的内容.....	(47)
第二节 文书工作在机关工作中的地位.....	(50)
第三节 加强机关的文书工作.....	(53)
第四节 文书工作的性质.....	(58)
第五节 文书工作的原则.....	(60)
第六节 文书工作的管理系统.....	(63)
第七节 行文制度.....	(66)

第八节	保密要求	(69)
第五章	公文写作	(71)
第一节	公文写作的意义	(71)
第二节	公文写作的基本要求	(74)
第三节	公文写作的一般步骤	(88)
第四节	常用公文写作概述	(98)
第五节	命令性公文的撰写	(99)
第六节	决定与决议公文的撰写	(105)
第七节	规章类公文的撰写	(108)
第八节	公布性公文的撰写	(113)
第九节	工作往来公文的撰写	(121)
第十节	报告性公文的撰写	(129)
第十一节	会议公文的撰写	(140)
第十二节	计划、合同类公文的撰写	(144)
第六章	文书处理程序	(148)
第一节	文书处理程序概述	(148)
第二节	发文的处理程序	(149)
第三节	收文的处理程序	(160)
第四节	信访文书的处理	(174)
第五节	提高文书处理工作效率	(179)
第七章	文书立卷	(187)
第一节	文书立卷及文书立卷的意义	(187)
第二节	文书立卷的范围	(191)
第三节	文书立卷的原则	(199)
第四节	文书立卷的方法	(213)

第五节	文书立卷的准备工作·····	(222)
第六节	文书立卷的操作程序·····	(229)
第七节	文书部门立卷的制度·····	(250)

第一章 绪 论

现代社会中，文书的使用已经成为一种极为普遍的社会现象。人们在社会生产和社会生活中需要凭借文书进行彼此间的联系，人类间的这种联系是社会的基本属性之一，只有保证人类联系的正常进行，人类社会才能不断地向前发展。所以文书既是人类社会实践的必然产物，又是社会实践的必要条件。

在人类社会发展的野蛮时期，人们彼此间的联系是通过主动一方身体的动作和简单的呼叫发出，并通过被动一方视觉和听觉器官的直接感受而实现的。尽管人类此时已完成了由猿向人的转化，但这种联系的方式和手段仍是非常原始的。从信息传递的角度考察，它有以下缺陷：

1. 人体的动作和呼叫只能表达简单的意图，无法进行复杂内容的联系，也就是说，它所能包含的信息量是十分有限的。

2. 人体的动作和呼叫既不规范，又难以统一，不能准确地表达人们的意图，影响了联系的质量。

3. 人体直接发出的，凭视觉和听觉直接感受的形象、声音，无法在长距离间和大范围内传播，限制了联系的空间。

4. 动作和声音瞬间即逝，联系的内容无法保留，不能保持联系在时间上的延续性。

随着人类社会的不断向前发展，对联系的需求也越来越

迫切，在生产力逐渐提高的同时，人类进行联系的方式也随之发生了变化。这种变化的结果在于不断地克服原始联系方式的弊病而趋向于相对完善。而联系方式的变革又反过来推动着人类社会由低级向高级发展。恩格斯说过：“从铁矿的冶炼开始，并由于文字的发明及其应用于文献记录而过渡到文明时代”。^①在这里恩格斯把“文字”和“文献记录”

（文书）的出现作为远古人类由野蛮时期进入文明时代的标志之一，给予了很高的评价。所以我们说文书是适应人类社会发展的需要而产生的，同时它又是人类发展史上一个重要的分期标志。斯大林曾指出：“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；……。”^②这句话里，斯大林更详细地揭示了文书产生的社会背景和社会根源。无论是国家的管理和商业的往来，都是人类的社会联系。但是由于生产的发展，阶级的产生，文字的出现，这种联系在方式上发生了根本性的变化。文字取代了动作和呼叫，不仅可以包容大量的信息，可以准确地反映人们的意图，又可以借助于各种不同的载体如泥板、贝叶、纸草、甲骨、竹简、青铜器、羊皮、缣帛以及在人类文化史上起到重大推动作用的纸张，而在空间和时间上都极大地拓展了传播的范围。

截至目前为止，据考古发现，我国最早出现的文书是距今3000多年殷商时期的甲骨文书。殷商奴隶主在举行各种重

① 恩格斯：《家庭、私有制和国家的起源》·《马克思恩格斯选集》第4卷，人民出版社1972年版，第21页

② 《马克思主义与语言学问题》，人民出版社1964年版，第17页

大活动时，都要求神问卜，并把占卜的结果镌刻在龟的背甲或腹甲上，或刻在牛的肩胛骨上，即刻辞，就是我们今天所能看到的甲骨文。据研究，刻辞包括祭祀、天时、年成、征伐、王事、旬夕六方面的内容，是反映商王朝社会活动的宝贵记录。由于当时社会文明的发展尚处于低级阶段，所以甲骨文书的形式、内容相对来说也比较简单。但是作为殷商奴隶主治理国家，记录自身活动的一种工具，甲骨文书已经具备了今天文书的某些特点：

1. 刻辞内容的结构已经比较一致。产生于占卜活动的文书，一般都由前辞、命辞、占辞、验辞等四部分组成，辞句也较固定。

2. 有年、月、日的记录。

3. 有占卜、祭祀、记事等史官镌刻签名的制度。

在生产力不断提高，社会文明不断发展的同时，人们对文书的使用日趋频繁，文书的用途也越来越广。当它逐渐成为人类进行社会联系的主要方式和重要工具时，文书在内容和载体的制成材料两个方面也不断发生着变化。对文书的内容，人们开始从各个方面进行必要的规范。这时文书就逐渐有了固定的结构，并被划分为不同的文种。作为承载文字的载体材料，随着科学技术的发展也在不断地变化，从甲骨到竹简到纸张，今天又出现了磁带、光盘等。

文书在社会生活中的作用不断加强，导致出现了围绕文书所进行的诸项工作，从使用文书的各项工作领域中相对地独立出来，从而产生了专门的文书工作。文书和文书工作不断发展的结果，又产生了人们对文书和文书工作的规律进行研究和探索的专门学科——文书学。

文书学在我国还是一门比较年轻的学科，它的任务一方面是综合文书实践中的基本经验，另一方面是在经验积累的基础上进行理论上的探讨。因此，迄今为止任何一本有关文书学的著作都不能忽视对文书构成诸因素及文书工作基本技能的探索。舍此而进行的所谓纯理论研究，必将由于实践经验的不足而误入歧途，最终成为无聊的思辨游戏。

现阶段文书学的研究领域，主要有以下四个方面：

1. 对文书本身诸因素的研究。如文书的结构、文书的语言、文书的分类、文书的性质、文书的特点及文书的载体形式等所进行的研究。

2. 对文书写作，主要是公文写作的研究。

3. 对文书工作基本规律的研究。如文书的处理程序、文书工作的地位、文书内容的传播方式所进行的研究。

4. 对文书与文书工作的历史进行的研究。

人类社会的发展，对加强社会的联系，无论从质的方面、量的方面还是速度方面都在不断地提出更新、更高的要求。文书作为社会联系的必要手段，其载体形态和传播方式也在不断地变化，因此必须掌握先进的科学知识和操作技术，否则就会落后于形势。但是文书的载体或传播方式的变化，只能是文书外在形式的变化，作为社会联系的工具、信息流通的手段，文书的内在实质是不变的。信息的流通仍然是文书和文书工作的主要任务。因此，掌握文书和文书工作的一些基本知识对于做好机关工作，促进社会的发展仍然具有重要的意义。对于从事文秘、档案工作的同志来说，文书与文书工作的知识更是一门不可缺少的必修课了。

第二章 文 书

在人类社会的文明史中，文字的出现与使用根本变革了信息传播的方式。文字可以更准确、更充分地表达人们的思想意图，可以记录人们的主张和活动。同时，文字以不同的物质材料为载体，能够使它所记录、所包含的各种信息在空间和时间领域内广泛、长久地传播。

在阶级社会中，文字在国家管理中的应用，就产生了最早的文书。人类进入现代社会，文书已经有了数千年的历史，其内容、形式已经发生了很大的变化。但是文书作为人类社会联系的工具，它的性质、特点、作用却是前后相因、始终一贯的，这就是在这一章里，我们所要探讨的主要问题。

第一节 文书的定义

文书从字面上的涵义来讲，可以理解为文字材料。但是书面意义上的文字材料，其外延是十分广泛的，文件是文字材料，通讯、报导、教材、论文以至标语、便条等同样也是文字材料，所以在文书学中“文书”二字并不简单地等同于“文字材料”，而要加以必要的限定。表述为：“文书是人类在社会实践中记录和传达自己意图时所形成的文字材料”。这个定义中包括这样几层意思：第一，文书是人类社会实践

的直接产物；第二，文书是出于人类主观愿望记录和传达自己意图的需要而产生的；第三，文书是受以上两个先决条件制约的文字材料。

从以上定义中我们可以看出文书有以下性质：

一、实 践 性

文书的实践性主要表现在以下三个方面：

首先，文书是人类社会实践的产物。没有社会的实践，也就没有从实践中产生的文书。文书是人类社会实践的结果，而不是人类主观思维所产生的观念。

其次，文书是出于人们的某种特定需要而直接产生的。文书的作者制发一份文书，都是为了达到某种目的。如一个单位制发一份给上级机关的报告，其目的是为了向上级汇报自己的工作情况。一个机关对下级发出一条指示，其目的在强制要求下级单位或个人执行自己的意图。机关制订的规章、办法是要对人们的某些行为加以必要的规范。由此可见，文书是适应着人们工作或生活中的某种具体需要而直接产生和直接使用的。它不象诗歌、散文等文艺作品是对产生于社会实践中的意识进行再加工后的精神产品，而是直接产生于社会实践，并直接作用于社会实践的具体意图。

最后，文书既然是适应着人们特定需要为达到某种目的而产生的，一般说来，它对于人们的社会实践也有着直接的干预，可以产生实际的效用。如上级机关收到下级机关送来的报告，就可以了解和掌握下级机关的工作情况，并据此发出工作指示或作出其它判断、决策等。下级机关接到上级的命令后，上级命令的精神就直接作用于本机关的行动。所以说文

书是以解决社会实践中的具体问题为目的的，人们的行为、活动则是它发挥效用所体现出来的结果。诗歌、散文、小说则不同，它们主要作用于人的精神，而不是直接作用于社会的实践，一般也不是以解决具体的实际问题为直接目的。

二、记 录 性

文书既然是通过文字表达作者的意图，所以文书中的文字又是作者意图的直接记录。当文书的效用实现之后，只要文书的载体存在，文字没有消失，那么文字所反映的内容也就随之而存在。人们看到这些文字也就了解了文书制发时作者所要表达的意图，就可以了解到文字反映了当时活动的真实情况。这就是文书的记录性。我们中国有一套足以称傲于全世界的“二十四史”，这些历代史书的编修无不得力于前朝留存下来的文书，这些文书的直接效用虽然已经完结，但是它所记录下来的史实却成为后人修史的宝贵依据。文书在转化为档案以后，它仍具有的凭证和参考作用，即来源于文书所具有的记录性。没有文书所记录下来的真实情况，档案的凭证和参考作用则根本无从谈起。所以从文书记录事实这一角度来说，没有文书也就没有人类的历史。

三、运 动 性

文书的效用在于传达作者的意图，因此这一效用的实现必须借助于文书本身的运动。一份内容只有作者自己了解而永远处于封闭状态的文书，可以说是一份毫无用处的文书。实际上这样的文书是不存在的。人们制发文书，是为了用这种形式去达到信息流通的目的。如：会议通知要送到会议参

加者的手中，与会者才能按时到会；公告必须广泛传播，其内容才能为群众所了解。即使是条约、协议、合同、会议记录等文书，也是为了日后再拿出来查阅，绝不是静止不动要永远封存的。所以文书的价值在于运动，没有文书的运动，文书的效用就无法实现，文书也就失去了存在的价值。因此文书的作者在制发文书之前，就要考虑文书的传递方式和传递对象，以保证实现文书的效用，达到制发的目的。明确了这一点，也就同时明确了为什么在文书处理过程中要尽量加快文书办理和文书运转的速度，其根本原因即在于尽快实现文书的效用，达到制发和使用文书的目的。

第二节 文书的本质

世界是物质的，物质世界处于永恒的运动之中，运动的物质又处于全面的普遍联系之中，这是辩证唯物主义最基本的原理。近代物理学告诉我们，联结物质世界的方式是力。控制论创始人维纳进一步阐明了这种联结社会的方式就是“信息”。由此我们可以明确这样一个问题，即“信息”其实并不是什么现代科学技术的新发明或新成果，而是人类社会中早已存在的社会联系方式。说到社会联系，我们很容易联想起在本书绪论中所讲过的人类社会的联系，那些人体的动作、呼叫，殷商时大量出现的甲骨文书，及至现代的纸制文书，它们所包含的内容实质上都是不同的物质发出的不同信息。所以从广义上讲，文书是信息运动的一种方式，这里所说的文书包括文书的内容，对文书的分类、传递，文书的载体材料以及以文书为对象所进行的全部工作。从狭义上

讲，也就是指一份具体实在的文书，由于它担负着信息传递的使命，或说信息凭借它进行运动，所以文书又是信息传递的工具。

第三节 文书的特点

上一节我们探讨了文书的本质，所谓文书的本质，指的是文书的内在形式。下面我们要进一步考察文书的外在形式。文书的外在形式包括文字、载体、以及文字与载体的结合方式三个部分。其中文字是信息的载体，它所表达的是文书作者的意图。没有文字（这里所说的文字包括其它符号）的材料都不是文书。载体是相对文字而言的，它是文字的承载者，没有载体，文字无处依附，也就不能为人所感知。只有文字与载体相结合时，文字才可能成为一种客观存在，文字所表达的信息才能为人们所接受，信息对社会的联系作用才能够实现。

有了文字，又有了载体，并不等于就有了文书。文书的产生还必须经过文字与载体的结合，对这种结合要从两个不同的角度去理解。一是文字与载体的直接结合，如甲骨文字是用刀刻在龟甲、牛骨上的，竹简是用笔沾漆或沾墨把字写在竹片上的。现代的公文是通过印刷技术用铅字沾上油墨印到纸上去的。这里说的是文字与载体具体的结合方法。结合方式的另一层意思是指文字在载体上是如何分布的，这包括对文字的组织，如把文字分成标题、正文、日期等组成部分；对文字不同部分的安排，如标题、正文、日期等组成部分在载体材料上的相互位置关系。另外文字与载体的结合还