

外国档案管理参考资料

韩玉梅 张恩庆 黄坤坊 编



中央广播电视大学教材

档案出版社

外国档案管理参考资料

韩玉梅 张恩庆 黄坤坊 编

档案出版社

一九八七年

外国档案管理参考资料

韩玉梅 张恩庆 黄坤坊 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

北京通县印刷厂印制

*

开本: 787×1092毫米 1/32 印张: 14.3125 字数: 320千字 插表1

1987年11月第一版 1987年11月第一次印刷

印数: 1—24500册

统一书号: 7283·097 定价: 2.15元

ISBN7-80019-032-3/G·28

说 明

中央广播电视大学档案专业的《外国档案工作》课程的参考资料有两本，这本参考资料是其中之一，另一本是陈兆祺主编的《三十国档案工作概况》。两本参考资料与课程教材《外国档案管理概论》配套使用。

收入这本参考资料的文章和译文共计40篇，基本上按照课程教材各章的顺序排列。文章和译文大部分选自档案书刊，少部分是首次发表。

编 者

1987年2月

目 录

档案·····	李 蓓译 (1)
档案·····	方 鸣译 黄坤坊校 (7)
古埃及的历史档案·····	吕殿楼 (12)
古代埃及的纸草档案·····	陈纪通 (19)
档案是什么? 档案为什么重要? ·····	张天明摘译 (26)
美国联邦政府的文件中心·····	黄坤坊 (29)
参观哈佛大学档案馆记·····	韦庆远 (36)
外国的档案鉴定工作·····	黄坤坊 (42)
档案整理原则·····	黄坤坊译 (55)
档案的整理——五个不同级别的五种不同作业 ·····	黄坤坊译 (71)
苏联档案学者谈全宗理论问题·····	黄坤坊 编译 (96)
美国国家档案馆指南 ·····	黄坤坊 陈兆祺 韩玉梅 (111)
法国档案管理局关于编印省档案馆指南的通报 ·····	魏玉珍摘译 (124)
检索、利用和传播档案信息的障碍 ·····	孙 钢译 (128)
档案馆建筑的设计·····	朱国斌 孙钢 译 黄坤坊 校 (203)
技术档案室·····	吕洪宇 译 (210)
苏联技术档案工作六十年·····	王传宇译 梅 芳 校 (240)
苏联中央国家科技档案馆·····	韩玉梅摘 译 (251)
科技档案馆现阶段的任务·····	韩玉梅摘 译 (257)

建筑档案的来源和保护.....	施晓成 译 (260)
部际科技档案委员会.....	韩玉梅 译 (279)
苏联国家档案馆文件情报自动化检索系统	韩玉梅 译 (281)
档案信息的自动化存取——系统估价.....	薄 古 译 (288)
苏联国家统一文书制度中管理性文件的标准化	曹喜琛译 韩玉梅 校 (306)
信息时代与档案.....	何嘉荪 曹家驹 译 (313)
计算机在苏联国家档案馆中的应用	朱国斌 于晓庆 译 (323)
档案工作的标准化.....	李 宪摘 译 (331)
美国档案理论水平的发展状况.....	李雪云 摘译 (337)
美国档案理论的今后方向.....	李雪云 摘译 (346)
法国的新档案法.....	韩玉梅 译 (356)
苏联档案工作进一步发展的纲领.....	张恩庆 译 (361)
各国档案法规的发展趋向.....	有 邑 译 (375)
培训档案工作者和文件管理人员的国际标准	郑 鹤 摘译 (381)
档案机构人力需求趋势与培训措施问题	郑 鹤 编译 (393)
联邦德国马尔堡档案学院章程.....	陈德平 译 (398)
巴黎国际档案讲习班.....	韩玉梅 译 (403)
国际档案理事会	吴体乾 编译 (插表)
南非档案工作者的培训.....	周本定 编译 (418)
马克思与第一国际的文书档案工作.....	王光宇 (421)
拉丁美洲各国档案工作概述.....	何嘉荪 曹家驹 (427)

档 案

李 蓓译

档案是具有永久保存价值的文件。英文 archives 一词来源于希腊文 archeion (政府建筑物)，最初用来表示政府机关的文件(公共档案)，但后来扩展到包括事业单位的文件(社会事业性质的档案)、企业及商行的文件(商业档案)以及家谱和个人文件(家庭及私人档案)。英文 archives 一词也用来表示负责保管那些已经完成了现行效用的档案材料的机构以及贮藏这些档案材料的建筑物。从事档案材料管理工作的人叫做档案员。

档案有双重的性质和用途。首先，它是组织及个人行动与法定权力的证据，而且，如果是现期的档案，则对于维护法定权力和公安可能是非常重要的。同时，公共档案对于保护居民的财产以及其它的法定权力也是必不可少的。第二，档案提供了涉及到政治、社会、经济以及技术发展历史的最好的信息源包含了对于了解现代社会的演变过程以及其现存问题所必须的信息。许多档案馆的档案材料来源于数世纪以前，但是，不应认为作为原始文件的档案仅仅对文物工作者有价值。13世纪英国国王办公厅的羊皮纸文稿，与第二次世界大战期间军用物资生产局的文件一样，都是档案。

一般来说，档案中最重要的一种是公共档案。在美国，这种档案包括联邦、州、地区以及市政府的具有永久保存价值的文件。某些公共文件以印刷或影印的形式出版，上面盖有政府机关的章印，并且通常被图书馆员称之为“政府文件”。但是当这种政府出版物分发于公众的时候，它们就不再是档案了。如果它们由原始机关作为案卷保留，或保留在其它机关的案卷中，可以看作是其档案的一部分。一般，政府档案中只有一小部分以铅印或影印的形式成为政府出版物。在档案和历史手稿之间也应加以区分。家庭和个人的书信文稿，缺乏真正档案的组织性。这种不是由公共机构或私人企业工作过程中形成的单篇书信文稿以及汇集起来的书信文稿集，称作历史手稿。

一、欧洲档案事业的发展

保存档案，最早是在幼发拉底河和底格里斯河流域的都市文化中发展成为一种管理技术的。由用楔形文字写着官方公告、法律条文、司法决定以及私人之间合同的泥版的出现而形成了最早的档案。在希腊和罗马共和国，许多行政长官坚持着保管档案的工作，而且达到了极高的水平。保存档案，成为促使西部及中部欧洲国家政府发展的一种必不可少的管理技术，每个机关建立起了自己的档案室。但是，当政治家们认识到把档案集中于一处管理的优越性之后，西班牙、奥地利以及其它一些国家把不同机关的档案集中于专门档案机构的管理之下。这种机构包括1543年建于西班牙的西曼卡档案馆，及1749年建于维也纳的“王室、宫廷与国家档案馆”。

在法国革命期间，档案机构作为一种服务机构以更完善

的形式出现了，当时法国建立了国家档案馆作为其中央政府文件的保藏处。也正是法国革命，给予了全体居民查阅政府档案的权利，这就表明了这样一个事实：这些保护着人民的法定权利并且记载着人民历史的档案材料是人民的财产。由于档案获得了国家纪念物的地位，并且由于历史学家们越来越渴望接触它们，欧洲更先进的国家提供了全国范围的档案服务系统。而这样的一个系统必须与其本国特殊的政府组织结构相适应，它一般包括：（1）一个负责保管中央政府档案的国家档案机构；（2）保管中级政府文件的省档案机构；（3）手稿及其它地方档案一般由国家档案机构的管理员管理。

大多数欧洲国家，其档案保管的出色及其档案材料的丰富是显著的。在伦敦公共档案馆，美国人或其它学者非常容易得到那些对美国殖民时期非常重要的不列颠政府的档案。法国、荷兰以及比利时，除了有其国家档案机构以外，还有省级的完整的保管网络，这些网络不仅仅保管其各自地区的手稿和地方档案。意大利正处于建立一个同样的完整系统的过程之中，而西班牙的档案系统缺乏完整性和整体性。瑞典、挪威、丹麦及芬兰在其各自首都有国家档案中心，并且有一些省级机构作补充。瑞士、奥地利和联邦德国已经在联邦政府的范围内开展公共档案服务。在第二次世界大战造成了严重的和无法挽回损失的东欧，苏联档案事业的发展产生了深远的影响。在那里，布尔什维克革命废除了沙皇时代的保管机构而继承了它的文件，建立了与政府机构的结构体系完全一致的各级政府档案机构和档案馆。这种保管档案的形式适用于包括民主德国在内的其它社会主义国家。

在社会事业性质的档案当中，罗马教廷的秘密档案在1881年波普·利奥13世把它公之于学者之后变得非常重要。到了19世纪末，人们对商业档案越来越重视，而且在德国、荷兰、瑞士和比利时由商号、商会及其它有关的组织建立了保管这些档案的贮藏处。在德国、英格兰和奥地利，私人家庭档案是特别丰富和为数众多的。

二、美国的档案馆

直到20世纪初，美国才开始注重其档案的保管，当时美国仍是国家群体中的一个年轻成员而且没有悠久历史的档案。虽然联邦政府的行政部门已经吵吵闹闹了很长时间要求有一个贮存建筑以容纳其不断增长的文件，但是只有在美国学者名流的参与下，国家档案运动才获得了成功，强烈要求国会为建立国家档案馆作准备。J·富兰克林·詹姆森(J·Franklin Jameson)和沃尔多·G·利兰(Waldo G. Leland) (只举出这次运动杰出领袖中的两个人)的名字将永远与华盛顿·哥伦比亚特区宪法大街上的宏伟的国家档案馆联在一起。为该建筑的拨款写入了1926年7月3日批准的法令中。并且在7年后的1933年2月20日，赫伯特·胡佛总统参加了其奠基仪式。

按照1934年6月19日批准的《关于建立国家档案馆的法令》，美国国家档案馆负责挑选、保管和为政府及公众提供联邦政府的具有永久保存价值的文件。这个新机构必须解决从那些大量的联邦政府文件中选出有永久保存价值的文件的问题。为使该机构能完成这一任务并且能为改进在联邦政府形成文件的工作做出贡献，1949年的《联邦财产和管理服务法》

把国家档案馆和新近建立的服务总局合并成为国家档案与文件局，并且给予其管理现期和近期文件的附加职责，后来这一条写入了1950年的《联邦文件法》。该机构的主要单位之一——文件中心管理处，与政府所有机构的文书们合作，通过信函、打印信件、报告以及指导等系统的管理方法对文书给予指导和帮助以改进日常的文书工作。在文件中心管理处的指导下，联邦政府大量积累的文件，已经通过区分值得永久保存的文件和为那些只有暂时保存价值的文件建立保留期的综合方法管理起来了。该机构也负责地区中心近期文件的保管，这些文件中只有具有永久保存价值的很小一部分送交国家档案馆。那些转化成具有永久保存价值的文件，首先要被仔细地熏蒸和清理，然后把它们存贮在无窗的库房里，在那儿它们被保持在理想的温度和湿度的条件下。按照档案保管的一般原则，国家档案馆将其档案按独立的“文件组合”排列，每一组合都包含那些联邦政府主要机构之一的档案或者其独立机构的档案。在各组合内部，档案按其原始次序排列。例如，关于内战的文件存放在许多不同的文件组合当中，在国家档案馆人们能够在档案指南的帮助下找到这些文件。案卷目录能给出关于每个文件组合的内容的更详细的信息。政府机构、学者及其它有关人士深入细致地利用国家档案馆的档案中的大量信息。政府机构可以借阅档案，而私人必须在阅览室里查阅，或者他们能够得到档案的照像复制品或缩微复制品。国家档案馆在一定范围内为用户提供档案中的信息以答复用户的信件或电话的要求。自从国家档案馆建立以来，它已经成功地把联邦政府的所有已完成现行效用的有价值的文件集中保管起来。其方法和技术已引起了各国档案管理人员

的注意。

国家档案及文件局还包括联邦登录处和总统图书馆管理处。后者管理纽约海德公园的罗斯福图书馆，密苏里州独立城的杜鲁门图书馆，堪萨斯州阿比林城的艾森豪威尔图书馆，衣阿华州西布兰奇城的胡佛图书馆，和得克萨斯州奥斯汀城的约翰逊图书馆。马萨诸塞州剑桥城的肯尼迪图书馆也将由总统图书馆管理处管理。

虽然各个州已经为其档案的保管做了一些工作，但是没有几个州设有组织得很好的档案机构。最著名的州档案机构包括：伊利诺斯州春田城的伊利诺斯图书馆的档案部，马里兰州安纳波利斯城的马里兰档案馆，弗吉尼亚州里士满城的弗吉尼亚图书馆的档案部，以及特拉华州多佛城的档案馆。

自从本世纪初叶，有些州开始把地方档案很好地保管起来，尤其是康涅狄格州和纽约州。在其它州，较早的地方档案也被保存在州档案机构，或者州档案机构已保存了更重要档案的照像复制品或缩微复制品。

三、世界其它地区

正是在19世纪和20世纪期间，其它许多国家开始认识到他们的档案以及建立保存和管理这些档案专门机构的重要性。这些国家是拉丁美洲国家，在北京的故宫中收藏着珍贵档案的中国，以及许多英国自治领地和一些殖民地。联合国将其档案材料存放在它的纽约市总部。“国际档案理事会”于1948年成立，并且周期性地召开会议。

(译自美国《科利尔百科全书》1980年版)

档 案

方 鸣译 黄坤坊校

档案的定义是：由于它的价值而被保存下来的任何公共或私人机构的文件。这个词是一个集合名词，来源于希腊文“archeion”一词，起初只用于政府文件（公共档案）。随着历史的演变和在各国家的传播，这个词的用法起了变化。在美国档案一词的概念扩大了，它既包括公共机构也包括私人机构的文件。但在家庭和个人的文件方面使用不太普遍，个人的活动记录一般被说成是“私人物”或“个人的文件”，或者不太确切地称之为“历史手稿”。此外，这个词通常还表示：（1）负责对档案材料进行鉴定、评价、接收、保管、整理、编目、提供咨询服务和有权批准销毁暂时性文件的一个机关或行政单位。（2）收藏档案资料并为档案工作者（从事档案管理的人）和档案利用者提供办公地点和设施的一个建筑物或它的一部分。

最初，档案材料和图书资料存放在同一地点。早期的文明并未区分文献的来源和类型。苏美尔人、赫梯人和埃及人为了便于管理，常常把档案馆和图书馆结合在一起。在许多世纪内，希腊文“biblioteke”一词（拉丁语 bibliotheca）被用来表示存放那些我们今天称为档案资料的库房。档案库

和图书资料库的区分可追溯到15世纪以及印刷技术的发展。作为一种管理手段而把档案机构独立出来的作法，同样也可以追溯到这一时期，它首先应用于保管特殊政府部门或机关的档案，然后用于西欧出现的诸侯国中央政府的总档案库。

然而，档案馆作为公共服务机关这一概念直到法国大革命才得到充分发展。认识到档案对管理社会的重要性是大革命的重大收获之一，它导致了对发展档案管理的三大贡献：

- (1) 在法国建立了一个独立的、全国性的档案管理体系。
- (2) 宣布了公民接触档案的原则。
- (3) 认识到了一个国家应重视通过档案来反映其有价值的文化资源这一责任。在过去的两个世纪中，几乎所有国家都对本国的档案机构体系作出了规定，以适应它的特殊政府结构，并且每个文明国家都有一个档案管理组织，以与国家的性质相符，这在今天已成为被公认的准则。

档案管理与图书馆和情报科学系统有着共同的目标，即以尽可能有效和经济的文献形式获取、存贮和提供情报。然而，鉴于档案的来源、基本性质和主要用途，要求档案的管理在原则、方法上不同于其它类型文献资料的有效管理。比较而言，图书资料可以看成是主要为文化上的目的而出版的智能活动产物。图书馆这种收集机关一般用采购或指定获取的方式，从多种多样的出版物中分门别类地选择所需资料。这种方式十分灵活，可以经常变化，特别是服务性概念的变化。出版物由于印数多，所以，关于资料取舍的决定就不会造成不可挽回的损失。图书一般是通过购买和赠送来获得，对它们的开放和利用的任何限制通常是自行规定的。图书馆藏一般是按照主题内容随意设计的分类体系进行整理的。既

然彼此无关的各种出版物的意义不取决于是否有条理或与其它同类出版物有否有机和职能的联系，那么，图书馆通常使用标准书刊分类著录法来达到对整个馆藏既进行实物行政和智能管理的目的。

然而，档案直接来源于行政公务活动。它们是一个机构在处理事务的过程中产生和积累起来的，因而是文件材料的自然积累物。从性质上说它们是有机联系着的，而文件的价值及意义常常决定于它在整个文献有机体中与其它文件的组织联系、职能联系或形体联系。它们一般不是供印刷出版的，而主要是供实际利用的。作为一个机关日常活动的独特产物，档案就它的来源、结构、作用、产生过程以及该机关的处理而言具有一种公务的和法律的特性，它对于保持和维护该机关及与该机关活动有关的其它组织和个人的财产和其它法律权利是必不可少的。图书馆实质上是收集单位，而档案机关对于它所服务的特定文件产生者来说，则基本上是“接收”单位。他们不作一般的挑选和购买，也不通过赠送来获得零散档案。而是通过“鉴定”过程来识别和确定机关文件的保存价值。这种鉴定建立在对文件的实际意义、与其它文件的关系、物理状况以及内容进行研究的基础之上。档案机关从一个单位的全部文件中，挑选这些由于它们的价值而应被保存下来的档案集合体。档案的取舍是确定销毁与否，所以在选择问题上的决定就会造成不可挽回的损失。借阅与使用所藏文件，偶尔会受到原单位的硬性限制。

由于档案的来源和性质，它的整理、编目原则和方法必然不同于图书资料的通用分类和著录方法。保持档案的公务特性和法律特性及其在一个文献有机体内的内在联系的基本

原则是“来源原则”。这种原则常用法语短语“尊重全宗——respect des fonds”(维护每个产生机关或办公室的自然档案体)来表示,在“全宗”或“文件组合”或“档案组合”内较低一级的分类,则用“尊重原来顺序”(保持和在需要时恢复原来的顺序)来表示。这一基本原则和由于它的运用而发展起来的技术,指导着每一级档案的整理工作——库房、文件组合、分组合、系列、案卷及卷内文件。这一原则的运用也导致了档案综合性编目技术的发展。这种编目的产物一般被称为“检索工具”,包括“指南”,即全部或部分档案馆藏的简要介绍;“目录”,一般是按类排列的一个特定文件组合的全部或部分文件的目录;“编年提要”,按时间顺序排列的每件文件的摘要。其它类型的档案资料的检索工具有分类目录、专用目录、存放位置登记簿以及架藏目录等。

除了这些基本的性质和用途之外,档案还有另外一种价值和用途。由于它包含有情报资料,档案实际上为研究人类生活的每一侧面,无论是过去还是现在,都是无可比拟的原始资料。应当提起注意的是,档案一直在产生并被保留下来。使档案工作者直接与图书管理员、手稿管理员和其它情报专家们的兴趣和研究课题联系起来的的就是这种档案的价值和用处。档案的管理原则和方法是与行政管理史的知识 and 文件拟制、文件保管的知识分不开的。这使档案工作者在他的保管范围内,在管理和控制那些有组织联系和职能联系的资料方面,达到了一个有效的程度。现代情报学和技术能够对档案管理工作作出贡献的是,可以使非出版物文件、资料得到较圆满的科学管理,即帮助档案工作者使档案的利用不同于其产生的目的。

用智能手段管理档案，在今天包括对下列职能的研究：文件的管理，即关于文件的产生、保存和处理等整个文件管理过程；文件的鉴定、接收和处置；档案建筑和保管设施；文件的保管和修复；档案整理；档案编目；咨询服务工作，包括照相复制；发展和公布，包括史料编纂；以及个人文稿的行政管理等。基础的或高级的档案管理方面的高校课程和讲座目前由几所大学来承担，其中有美利坚大学与国家档案和文件局、国会图书馆、马里兰文件厅合作；丹佛大学与科罗拉多州档案局合作；韦恩州立大学、北卡罗来纳州立大学与北卡罗来纳州档案和历史局合作。另外，最近几年，几所图书馆学的教育学院开办了档案管理学的专门课程和档案管理讨论会。主要的档案工作者专业组织是美国档案工作者协会，建立于1936年。自从1938年起，该协会按季出版了《美国档案工作者》杂志，它在世界上已成为主要的档案专业刊物之一。

(译自《图书馆学与情报学百科全书》)