

D A N G A N F E N L E I

档案分类

DANGAN FENLEI

邓绍兴 主编



首都师范大学出版社

DANGAN FENGLI

档案分类

邓绍兴 主编

邓绍兴 张辑哲 王英玮 编著

首都师范大学出版社

(京)新 208 号

图书在版编目 (CIP) 数据

档案分类/邓绍兴主编;邓绍兴等编著. —北京:首都师范大学出版社, 1998. 5

ISBN 7-81039-946-2

I. 档… II. ①邓… ②邓… III. 档案分类-概论 IV. G272.5

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (97) 第 28483 号

首都师范大学出版社

(北京西三环北路 105 号 邮政编码 100037)

北京昌平兴华印刷厂印刷 全国新华书店经销

1998 年 5 月第 1 版 1998 年 5 月第 1 次印刷

开本 850×1168 1/32 印张 12.75

字数 286 千 印数 0,001~4,000 册

定价 19.00 元

说 明

《档案分类》一书，由中国人民大学档案学院教授邓绍兴主编并主笔。作者是国家档案局重点科研项目《中国档案分类法》副主编，参加了档案分类法编制的全过程，以10余年的心得体会，设计了本书3编15章的框架结构，对档案分类的基本理论知识及实际操作技能与方法，作了详细系统的阐述。

本书是为了方便全国档案馆、室正确使用《中国档案分类法》和在档案整理工作中对档案进行科学的分门别类，提高档案分类工作水平，促进档案管理的科学化、现代化、标准化而编写的。

本书第一编档案分类概述，系统阐明了档案分类的概念、层次与方法，档案分类在档案工作中的地位与作用，档案种类的划分等问题。第二编档案实体分类，系统论述了档案实体分类的原理，全宗理论的演变与发展，党政档案、科技档案、专门档案的具体分类方法。第三编档案信息分类——中国档案分类法，全面讲述了中国档案分类法的编制原则、分类标准、体系结构、标记符号、复分表的编制与使用，档案分类标引规则，中华人民共和国档案分类表、新民主主义档案分类表、民国档案分类表、清代档案分类表各大类的分类标引规则与方法。

本书是全国档案工作者从事档案分类工作的必备书，也可作为普通高校、函大、电大、自学考试档案专业的参考书。它对于图书、情报、科研工作者了解档案分类及管理情况、查找利用档案材料及信息也有裨益。

DAF 22-69

前 言

档案分类是揭示、认识档案及其信息的一种方法，是科学管理档案的基础，是档案系统化、条理化的中心环节，是深入开发档案信息资源的必要手段，是建立档案检索体系的基石，也是每个档案工作者必须掌握的基本理论和基本技能。因此，档案分类是档案学研究的重点和热点之一，它即将形成一门分支学科。

近年来，随着我国档案事业的迅速发展，档案工作的现代化、网络化和标准化日益为人们重视。1983年，国家档案局决定编制《中国档案分类法》并在全国文献工作标准化技术委员会立项。从此，我国档案界日益重视对档案分类的研究。1984年~1996年全国档案刊物发表了550多篇档案分类的文章，出版了《中国档案分类法》（试行本）、《档案分类文集》、《中国档案分类法的理论与使用》、《档案分类的演变与发展》、《档案分类学》等著作。1992年，中国人民大学将“档案分类”课题申报为“国家教委人文、社会科学研究项目”，得到国家教委的批准。

笔者从80年代起，有幸参加了国家档案局重点科研项目《中国档案分类法》的编制与起草工作，进行档案分类的专题研究，以10余年的心得体会，设计了本书3编15章的框架结构，对档案分类的基本理论知识及实际操作技能、方法，作了较详细系统的讲述。

第一编“档案分类概述”，系统阐明了档案分类的概念、层次与方法，档案分类在档案工作中的地位与作用，档案种类的划分等基本理论问题，以便读者从总体上对档案分类的基本问题有一个总的认识。

第二编“档案实体分类”，系统论述了档案实体分类的原理，

来源原则的产生、形成与发展，全宗理论的演变，以及党政档案、科技档案、专门档案的具体分类方法。通过本编将档案实体分类的原理、要求、具体的操作方法介绍给读者。

第三编“档案信息分类——中国档案分类法”，全面讲述了中国档案分类法产生的客观基础、编制原则、分类标准、体系结构、标记符号、复分表的编制与使用，档案分类标引，中华人民共和国档案分类表，新民主主义档案分类表、民国档案分类表、清代档案分类表各大类的分类标引规则和方法。使读者在了解档案信息分类基本理论知识的基础上，熟练掌握档案信息分类的基本技能和方法。

本书遵循理论与实践相结合的编写原则，突出实践性与具体的操作方法。书中的内容都是从事档案分类工作所必须掌握的。为了加深理解，书中的部分内容从不同角度详加阐述。本书以《中国档案分类法》的编制和使用，以档案实体分类工作行之有效的方法为核心内容，深入浅出，列举实例一一讲解，以方便全国档案馆、室正确使用《中国档案分类法》和在档案整理工作中对档案进行分门别类，提高档案分类工作水平，促进档案馆、室档案管理的科学化、现代化和标准化。本书既是全国档案工作者从事档案分类的必备书，又可作为普通高校、函大、电大、自学考试档案专业的参考书。它对于图书、情报、科研工作者了解档案分类及管理情况，查找利用档案材料及信息也有裨益。

本书由邓绍兴编写第2章、8章~15章；张辑哲编写第1章、第3章；王英玮编写4章~7章；翁童收集与整理资料。邓绍兴任主编，负责制定全书的框架结构和编写大纲，统审定稿。

本书的写成，作者虽然付出了辛勤的劳动，但也可以说是档案界集体智慧的成果，档案学发展的产物。本书在编写过程中，以档案工作有关法规和《中国档案分类法》、《档案分类标引规则》为依据，参考了有关档案分类的论著，引用了《中国档案分类法》及各专业表、历史表的编制说明，以及许多档案馆、室提供的档案

分类标引方面材料，由于涉及面广，不便一一注明出处，特在此表示深深的谢意。

本书的面世，得到了首都师范大学出版社宋焕起总编、张成水副编审的支持和亲笔斧正，仓理新编辑在审稿过程中提出了许多宝贵意见，在此深切感谢。

本书是我国档案学中第一部全面系统论述档案分类的著作，内容涉及到方方面面，由于我们是初步摸索而会有待求完善之处，甚至有某些舛错，切望得到专家、读者的指正。

邓绍兴

1997.5.30. 于北京

目 录

第一编 档案分类概述	(1)
第一章 档案分类的概念、层次与方法	(1)
一、档案分类的概念	(1)
二、档案分类的层次与特点	(2)
三、分类方法上的逻辑主义与历史主义	(3)
四、档案分类的历史与现状	(5)
第二章 档案分类与档案工作	(8)
一、档案分类的意义	(8)
二、档案馆、室工作与档案分类	(10)
三、档案事业管理与档案分类	(11)
四、档案检索系统与档案分类	(13)
五、档案工作现代化与档案分类	(14)
六、档案学研究 with 档案分类	(15)
第三章 档案的种类划分	(18)
一、档案种类划分的特点	(18)
二、档案种类划分的要求	(19)
三、档案种类划分的常用方法	(19)
第二编 档案实体分类	(23)
第四章 档案实体分类的原理	(23)
一、来源原则与档案实体分类	(23)
二、全宗理论与档案实体分类	(35)
第五章 档案实体分类的要求与方法	(45)
一、档案实体分类的要求	(45)
二、档案实体分类的一般标准	(49)

三、档案实体分类的一般原则与方法	(51)
四、档案实体的具体分类方法	(61)
第六章 档案实体分类工作	(105)
一、档案分类方案的编制工作概述	(105)
二、档案分类方案的编制要求	(107)
三、几种具体分类方案的编写方法	(108)
四、档案实体归类工作的组织	(115)
第七章 与档案实体分类相关的档案目录的组织	(121)
一、案卷目录	(121)
二、卷内文件目录和案卷文件目录	(125)
三、科技档案总目录、分类目录和综合目录	(127)
第三编 档案信息分类——中国档案分类法	(129)
第八章 中国档案分类法产生的客观基础和特色	(129)
一、中国档案分类法产生的客观基础	(129)
二、中国档案分类法的属性与功用	(136)
三、中国档案分类法的特色	(139)
四、档案分类法的发展趋势	(146)
第九章 中国档案分类法的编制原则与分类标准	(154)
一、《中档法》的编制目的与适用范围	(154)
二、《中档法》的编制原则	(157)
三、《中档法》的分类标准	(162)
第十章 中国档案分类法的体系结构	(169)
一、《中档法》的总体结构	(169)
二、中华人民共和国档案分类表的体系结构	(171)
三、新民主主义档案分类表的体系结构	(174)
四、民国档案分类表的体系结构	(176)
五、清代档案分类表的体系结构	(178)
第十一章 中国档案分类法的标记符号与注释	(182)
一、标记符号的性能与种类	(182)

二、《中档法》标记符号的编制与使用	(184)
三、《中档法》的类目注释	(193)
第十二章 中国档案分类法复分表的编制与使用	(201)
一、复分表概述	(201)
二、通用复分表	(205)
三、专类与专用复分表	(218)
四、仿分	(221)
五、冒号组配编号法	(223)
第十三章 档案分类标引	(226)
一、档案分类标引的含义与作用	(226)
二、档案分类标引的准备工作	(227)
三、分类标引的质量与效率	(231)
四、标引工作程序	(235)
五、分类标引规则	(238)
六、主题分析方法	(239)
七、单主题与多主题档案的分类标引方法	(241)
第十四章 中华人民共和国档案分类表各大类的分类	
标引规则和方法	(249)
一、A 中国共产党党务	(249)
二、B 国家政务总类	(254)
三、C 政法	(257)
四、D 军事	(260)
五、E 外交	(262)
六、F 政协、民主党派、群众团体	(264)
七、G 文化、教育、卫生、体育	(266)
八、H 科学研究	(284)
九、J 计划、经济管理	(291)
十、K 财政、金融	(300)
十一、L 贸易、旅游	(304)

十二、M	农业、林业、水利·····	(313)
十三、N	工业·····	(321)
十四、P	交通运输·····	(365)
十五、Q	邮电·····	(370)
十六、R	城乡建设、建筑业·····	(372)
十七、S	环境保护、土地管理·····	(373)
十八、T	海洋、气象、地震、测绘·····	(376)
十九、U	标准、计量、专利·····	(381)
第十五章	新民主主义档案分类表、民国档案分类表、 清代档案分类表的分类标引规则和方法·····	(383)
一、新民主主义档案分类表的分类标引规则和方法	·····	(383)
二、民国档案分类表的分类标引规则和方法·····		(386)
三、清代档案分类表的分类标引规则和方法·····		(389)
主要参考文献·····		(394)

第一编 档案分类概述

第一章 档案分类的概念、层次与方法

分类，是档案管理的基本方法之一。档案分类，是档案管理和档案学研究的重要问题，且一直是方法、理论、原则、流派之争的核心与焦点。现在仍是档案界的热点之一。从理论上认识档案分类是在实践中解决档案分类问题的基本前提。

一、档案分类的概念

分类作为人类认识、管理客观事物的基本方法，有广义、狭义之分。狭义的分类是指形式逻辑意义上的分类，即概念划分的特殊（或曰极端）形式。其本质是人的理性思维对客观事物属性、特征的一种抽象，即根据事物抽象的属性或特征上的相同与相异，“同则同之，异则异之”，在观念中形成相应的类别概念，且每次所形成的各类别概念之间，尤其是直接的上下位类别概念之间必有逻辑上的属种关系。这种分类较多或说主要应用于人类的认识领域。动物学界对动物的分类和植物学界对植物的分类是其典型表现形式。各学科领域中一般所说的种类或类型划分大都是狭义的形式逻辑式的分类；广义的分类是指所有以分为基本手段的分而识之，分而治之的方法。其中既包括形式逻辑意义上的将大（属）概念划分成小（种）概念的狭义分类。也包括被形成逻辑排除在分类范畴之外的种种分法。如将整体分成部分——大学分成系、一年分四季、国家分成省等种种不同的分法，均属广义分类范畴。

档案分类的概念显然是指广义的分类。因为是档案分类所用

的具体方法。档案学研究所探讨的档案分类问题，决不仅限于狭义的形式逻辑式分类，而是包括了几乎所有的广义分类方法在内。这是做好档案工作，研究探讨档案分类问题必须明确的一个基本概念问题。

二、档案分类的层次与特点

分类（指广义，下同）及其运用是一个极其复杂的问题。这不仅仅是因为分类方法多种多样，更重要的是客观世界不可能用任何一种单一的具体分法将其彻底认识清楚并且把握其复杂性。将各种不同的方法整合在一起去发挥总体作用而不产生矛盾、交叉与混乱，仅从技术角度看就是一件不可能做到的事情。所以迄今为止的人类，只能分别用不同的方法、学科、行为与活动（实践）去分别认识、把握、驾驭客观世界的不同侧面与领域。

分类作为一种基本方法，在人类社会生活中的运用大体有两个层次——即认识层次和管理（或曰实践）层次。因此分类也就相应地分为认识性分类和管理性分类两种类型或曰两个层次。这两种不同类型、应用于不同层次的分类具有明显不同的特点与要求。

认识性分类的基本特点与要求，是分类方法、角度的多样性和分类结果的确定性与非确定性并存（或曰不完全确定性）。由于认识性分类仅在观念中进行，与实际的管理操作一般不发生直接关系，且认识对象即客观事物的属性、特征又多种多样。为全方位、多角度地认识客观事物，人们可以采用多种方法，从多种角度对同一认识对象进行分类认识。其所分出的类别结果既可以界限清晰、所指确定，也可以界限不甚清晰、所指不甚确定。只要其有认识价值、有理论意义就行。

管理性分类的基本特点和要求与认识性分类正好相反。即分类方法的唯一性和分类结果的确定性。由于管理性分类是用以对管理对象进行实际操作管理，因此一般不对同一管理对象同时采用多种分类方法进行分类；其所分出的类别结果也不允许有

界限不清、所指不确定等问题。即对同一管理对象人们一般只能采用唯一的且类别结果清晰、确定的方法来进行分类。否则管理活动就会或无法进行，或出现混乱，无法操作。

档案分类同样有上述两个层次，即认识性分类和管理性分类，其特点要求也基本一样。档案的认识性分类即档案种类的划分；档案的管理性分类即档案机构及其工作人员在档案管理实践中，对档案实体和档案的内容信息所进行的分类。一般所说的档案分类，主要是指其管理性分类。因为认识性分类的方法及其结果一般并不直接应用于管理，且其形式大多止于概念划分这一分类的初级形态：即它不对认识对象在概念上进行多层次、体系化的分类，而仅进行单层次（一次性）的以“二分法”为主的概念划分，为人们全方位认识事物提供一些不同的角度和思路。但它无疑是广义分而识之的一种方法，且对管理性分类具有渗透性的理论指导意义。

档案的实体分类和档案内容信息的分类，不仅含义与所指不同，其作用特点与要求也明显不同。档案实体分类是指针对档案本身即实存或理化意义上的档案所进行的分类，其作用与目的是建立档案存放保管时的秩序与体系。其方法与结果必须具有唯一性和确定性，且必须体系简便、实用、维护档案本质特征等重要原则；档案内容信息的分类是对档案所记述的内容信息所进行的分类，其作用与目的主要是对档案内容信息进行条理化的加工、处理，为人们对档案内容信息的利用提供尽可能多的途径、角度，为充分开发档案信息资源、充分实现档案内容信息的价值与作用创造便利条件。其方法与结果可以是多种多样的，比实体分类表现出更大的灵活性、多样性和人为的色彩。

三、分类方法上的逻辑主义与历史主义

分类方法，即具体分类所依据的标准、所选定的角度。分类方法不同，所分出的类别结果就不同，其认识功能、管理效用也不同。因此，分类方法历来都是分类问题的核心，是人们对分类

问题纷争不休的焦点所在。

各种各样的分类方法，从总体上可归结为两大流派：一种是逻辑主义分类方法；一种是历史主义分类方法。这两种不同流派的分类方法具有不同的性质、特点与作用。在档案分类中有不同的运用与体现，且恰恰分别适用于两个不同的方面：历史主义方法主要适用于档案的实体分类；逻辑主义方法主要适用于档案内容信息的分类。

（一）逻辑主义分类方法

逻辑主义分类方法，即狭义的形式逻辑意义上的分类所用的种种方法。其基本特征是以分类对象抽象的属性或特征作为分类标准，“同则同之（归为一类）”“异则异之（分为不同的类）”。其所分出的类别结果，实质上是一个个抽象的概念，是人的思维对事物各种各样的属性或特征进行抽象认识后所形成的观念物。由于事物的属性、特征和人的认识角度多种多样，具体可用的方法也极为灵活多样。因此这种分类方法主要应用于认识性分类领域。档案分类中的认识性分类，即档案种类的划分所用的种种方法，大都属于逻辑主义分类方法。在档案内容信息的分类中，也主要使用这种方法，以便于人们从逻辑性类别的角度开发利用档案信息资源。

（二）历史主义分类方法

历史主义分类方法亦可称作客观主义或自然主义分类法。其基本特征是根据事物客观存在的现实状态和界限，对事物进行“分类”。如将整体分成部分——将国家分成省、将地球分成南半球和北半球，将一天24小时分成白天和黑夜，将大学分成系、一年分四季等等。这种分法实质上是对事物真实的客观状态和界线进行直接的认定，其结果并不是抽象的概念，而是一个个客观事物或其组成部分及其状态、界线在人的视野和头脑中的直接反映。因此这种分法主要应用于人类的实践领域，用于人们对客观事物进行直接的、实实在在的管理与操作。在档案分类中，主要应用

于档案的实体分类领域。全宗、全宗内的年度、组织机构分类法均是这种历史主义性质的分类方法。因为档案是历史的原始记录，只有采用这种历史主义的方法对其实体进行分类管理，才能使其历史原始记录的本质特性得以维护和体现，真正起到忠实记录并再现历史本来面貌的根本作用。

（三）逻辑主义与历史主义方法在档案管理中的应用

逻辑主义的分类方法主要适用于对档案的认识性分类和档案管理中档案内容信息的分类；历史主义的分类方法主要适用于档案的实体分类——这是从理论上对档案分类现象的一种总体性概括，也是当今档案分类的基本格局。但具体情况要比这一理论概括和基本格局复杂得多。实际上现实中的具体分类方法并不是都能严格地归为逻辑主义和历史主义两大流派，有些方法或兼具二者的性质或超出了二者的范畴。在档案内容信息分类中也有历史主义性质的方法；在档案实体分类中（尤其是全宗内部的进一步分类）也有逻辑主义性质的方法。档案工作者应根据实际需要和简便、有效、充分尊重并维护档案本质特性和充分开发利用档案信息资源等原则，恰当选择使用具体的分类方法。不能对上述理论概括作绝对意义上的机械性理解和套用，使之成为僵死的教条。但逻辑主义方法抽象度高，观念性强，具体方法灵活多样，在实际的具体归类操作上会产生诸多技术性障碍，使用起来难度较大；历史主义方法直接反映客观现实，运用起来简便易行，操作方便，抽象性和系统性差，则是人们在分类实践中必须正视并注意的客观法则与特点。

四、档案分类的历史与现状

分类是档案管理的基本方法，档案分类几乎与档案管理活动同时出现并发展延续至今。其间经历了漫长而复杂的历史过程。对这一历史过程作一简要回顾与剖析，对于今天研究档案分类问题，做好档案分类工作具有启示意义。

（一）档案分类的历史

历史上的档案分类主要是对档案实体的分类。档案种类的划分是近现代人们对档案及其管理活动进行系统性科学研究（即档案学研究）的产物，而将档案的管理性分类分成实体分类和内容信息的分类两个基本方面，则是近年来档案管理实践中出现的现象和人们对这一现象的理论认定。

历史上以档案实体分类为核心的档案分类，大体上经历了一个由简单、直观，到复杂、抽象，再到简便、实用、科学的漫长过程。从逻辑主义与历史主义的理论角度看，则是一个以历史性方法为主——历史方法与逻辑方法并用并渐渐以逻辑性方法为主——再到历史性方法为主的发展演变过程与轨迹。当然，实际过程 and 情况比这一总结概括要复杂得多。

分类作为一种方法在人类社会早期的应用，具有直接、简单、“自然而然”的特点，档案的分类也是一样。人们总是很自然很直接地依据档案明显的状态界线及特征对其进行分类管理。如我国的甲骨档案，就有将同一朝代、同一年度的甲骨档案存放在一个窖穴中，并将龟甲与兽骨分开存放的做法。在古罗马则有将收文与发文分开存放管理的所谓“二元主义”方法。随着社会生活内容和政务活动的复杂化、丰富化，档案的数量越来越多，门类越来越复杂。人们渐渐地趋向于用多种多样较为复杂的、抽象度较高的分法对其分类，如按职官、衙署、地区、职能、字头、内容、保密与否等方法进行分类。且分类方法渐趋一致并具有系统性。法国大革命后的法国国家档案馆第一任馆长卡缪和第二任馆长多努，采用对所有馆藏档案按其内容的逻辑属性统一分为4大类和24大类的做法，将逻辑主义分类方法推到了尽头。以至于在其去世后，法国档案界在认真反思的基础上，形成了在当今世界各国普遍采用的“来源原则——全宗原则”，又重新确立了历史主义方法在档案实体管理中的主导地位。同时，由于档案学研究在理论上的探索，使人们逐渐认识到了以“来源原则——全宗原则”为核心的历史主义分类方法在档案实体分类应用中的可行性与必然