

档案管理学概要

国家档案局教育处 编

档案出版社



档案管理学概要

国家档案局教育处 编

档案出版社

1987年

档案管理学概要
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
顺义县牛栏山印刷厂印刷

•

开本787×1092毫米 1/32 印张：6 字数：134千字

1987年5月第一版 1987年5月第一次印刷

印数：1—50,000册

统一书号：7283·103 定价：1.40元

ISBN7-80019-049-8

G·034

前 言

档案管理学，是档案学的一门重要学科，是档案专业教育的必修课之一。

这本书的内容，由两个部分构成。第一部分是档案学的一些基本理论，把《档案学概论》概括为档案、档案工作、档案学、档案专业干部四章。第二部分是文书档案管理的应用部分，分别讲述了业务工作八个环节的理论、工作原则和工作方法，分为八章，即：档案的收集、整理、鉴定、保管、统计、检索、利用和编研。

本书不仅可作为档案专业职务聘任工作中档案专业课考试命题和复习的参考材料，也可供各级档案部门从事档案专业工作者研究参考，供短期培训在职干部时参考。

本书是在陈兆祺、和宝荣同志主编的《档案管理学基础》的基础上，并参考了其他同志的有关著作改编的。

姚 锋

1987年 3 月 4 日

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，《档案保护技术学概要》由丁文进编写，《文书学概要》由冯伯群编著。

目 录

第一章 档案	(1)
第一节 档案的起源与沿革.....	(1)
第二节 档案的定义.....	(3)
第三节 档案的属性.....	(7)
第四节 档案的作用.....	(10)
第五节 国家档案全宗的组成.....	(15)
第二章 档案工作	(17)
第一节 档案工作的内容.....	(17)
第二节 档案工作的性质.....	(22)
第三节 档案工作的基本原则.....	(24)
第三章 档案学	(27)
第一节 档案学是一门独立的学科.....	(27)
第二节 档案学的任务.....	(30)
第三节 档案学的结构体系.....	(30)
第四节 档案学与相关学科的关系.....	(32)
第五节 档案学的形成和发展.....	(34)
第四章 档案专业人员	(38)
第一节 档案专业人员的管理制度.....	(38)
第二节 档案专业人员的素质.....	(40)
第五章 档案的收集	(49)
第一节 档案收集的意义和要求.....	(49)
第二节 机关内文件的归档.....	(53)

第三节	档案馆的收集工作·····	(55)
第六章	档案的整理 ·····	(63)
第一节	档案整理工作概述·····	(63)
第二节	全宗·····	(67)
第三节	全宗内档案的分类·····	(74)
第四节	立卷·····	(80)
第五节	案卷排列和编制案卷目录·····	(88)
第六节	档案整理工作的组织·····	(90)
第七章	档案的鉴定 ·····	(93)
第一节	档案鉴定工作的内容和意义·····	(93)
第二节	鉴定档案的基本观点和方法·····	(94)
第三节	档案保管期限表·····	(98)
第四节	档案鉴定工作制度和组织·····	(101)
第八章	档案的保管 ·····	(103)
第一节	档案保管的内容和意义·····	(103)
第二节	库房的管理·····	(105)
第三节	档案的包装·····	(109)
第四节	全宗卷·····	(110)
第九章	档案的统计 ·····	(113)
第一节	档案统计概述·····	(113)
第二节	档案的登记·····	(116)
第三节	档案事业管理机关的基本统计·····	(122)
第十章	档案的检索 ·····	(131)
第一节	档案检索工作的内容和意义·····	(131)
第二节	档案检索工具的种类和编制要求·····	(132)
第三节	档案著录·····	(136)
第四节	档案标引·····	(146)

第五节	卡片式档案检索工具	(152)
第六节	书本式档案检索工具	(157)
第十一章	档案的利用	(164)
第一节	档案利用工作概述	(164)
第二节	档案利用的方式	(167)
第三节	开放档案	(173)
第十二章	档案的编研工作	(175)
第一节	编研工作的内容和意义	(175)
第二节	大事记	(177)
第三节	组织沿革	(179)
第四节	基础数字汇集	(180)

第一章 档 案

第一节 档案的起源与沿革

一、档案的起源

档案是人类历史发展到一定阶段的产物。人类社会随着生产的发展,文字的发明,人们开始利用文字记事,交流思想和传递信息。档案,大约产生于原始公社向奴隶制过渡时期。

我国历史悠久,文献典籍浩如烟海。我国的档案,历史久远,数量浩瀚,内容丰富,价值珍贵,是举世少有的。我国早在3000多年前的殷商时代,就已经有了档案。河南安阳小屯村出土的甲骨文,是我国公认的最早的文字记录档案。最近,在陕西西安市西郊斗门乡花园村发掘了一批甲骨文,据有关专家认为,这批甲骨文,比殷商甲骨文要早1200年以上。如果这项研究工作最后被证实,我国最早的档案就不是在3000多年前,而在4500年至5000年前就有了。

二、档案的沿革

殷商时期的甲骨文,是已被证实的我国最珍贵、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。

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，也大致上始于这一时期。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。这些石刻也是历史上的一种档案。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、战国时代统治阶级的重大政治、军事活动，恩赐、册命、诉讼、祭祀、游猎和重要契约等。

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，统称之为简册档案。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。

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。

西汉时期纸的发明，档案的书写材料逐渐用纸代替简、帛。

近百余年来，档案的形态日益增多。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。

我国古代没有“档案”这个词，各朝的称谓也不同。商代称“册”，周代称“中”，秦汉称“典籍”，魏汉以后称“文书”、“文案”、“案牍”、“案卷”、“簿书”等。“档案”一词，最早见于清代。现存清代档案中，康熙十九

年（1680年）的档案出现了“档案”一词。杨宾约于康熙四十六年（1707年）著成的《柳边纪略》中，对档案一词的来源作了解释：“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，档子，以积累多，贯皮条挂壁若档故也。然今文字之书于纸者，亦呼为牌子、档子矣。”这是迄今所见最早对档案一词的说明。“档”，《康熙字典》解释为“横木框档”，就是木架框格的意思。“案”，《说文解字》解释为“几属”，就是象小桌子一类的东西。由此引伸，又把处理一桩事件的有关文件叫作一案，并统称收存的官方文件为“案”或“案卷”。“档”和“案”连用，就是存入档架的案卷。档案一词，历经三百多年，一直沿用下来，现已成为一个科学概念，它的定义仍是原义的深化和发展。

第二节 档案的定义

概念，是对事物的理性认识。给概念下定义，就是揭示该事物的本质属性，明确这一事物同其它事物的质的区别。给概念下定义的要求，应该是确切、简明、符合逻辑。下定义的公式，一般是被定义项 = 种差 + 邻近的属。

目前国内外给档案下定义，有许多不同的表述。国内有代表性的档案定义有：

1985年国家标准局发布的《档案著录规则》将档案定义为：“国家机构、社会组织和个人从事政治、经济、科学、文化等社会实践活动直接形成的文字、图表、声像等形态的历史记录。”

1960年《档案工作》杂志第11期社论对档案的定义是：

“档案是本机关在工作和生产中形成的，具有一定保存价值的，并且经过立卷归档，作为真实的历史记录集中保管起来的各种文书材料（包括技术文件、影片、照片、录音带等等）。”

1962年中国人民大学历史档案系《档案管理学》讲义给档案下的定义是：“档案，是机关（包括企业、事业单位，下同）在工作和生产中形成的、具有查考和利用价值的、按照一定归档制度集中保存起来的文件材料（包括技术图纸、影片、照片、录音带等）。”

1985年中国人民大学档案学院陈兆禄、和宝荣主编的《档案管理学基础》对档案定义表述为：“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、声音及其它各种方式和载体的文件。”或简便表述为：“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。”

1986年中国人民大学档案学院吴宝康教授著《档案学理论与历史初探》对档案的定义是：“档案是历史上各种政治、经济、社会组织和个人在公私事务或技术、科学工作活动中自然转化形成的真实历史凭证和原始记录，并收藏起来的一定原料制作的文字形声材料”。

这些档案定义，反映了不同的观察角度，是档案工作的科学研究和实践的经验结晶，在实际工作中都发挥了重要的作用。

我根据工作实践的体会和对档案概念下定义的要求，对档案的定义表述如下：

档案是人们社会活动形成的文、形、声历史真迹材料。这一定义，包括以下五个方面的要素：

（一）档案的形成者。“人们”，是档案的形成者。人

们，既可以是个人，也可以是群体。群体包括：国家机关、社会团体、家族和家庭等。

(二)档案的形成原因。“社会活动”是形成档案的原因，档案是社会活动的产物。它包括任何一项活动，如政治、经济、科学技术、文化艺术，等等。在这些活动中直接产生的文件、图表、影片、照片、录音带、录像带等，在完成了现行使命之后，都应该转化为档案。但是，由于档案有作用大小的区别，保存价值也就不同，有的可以不进入机关档案室，有的可以不进入档案馆，还有的可以销毁。然而，它们都是档案，不保存它或不继续保存它，不是因为它不是档案，而是由于它失去了保存价值。

(三)档案的基本形态。“文、形、声”是档案的基本形态。档案的载体多种多样，有甲骨、金石、竹木、缣帛、纸张、胶片、磁带、磁盘等。档案信息的记录方式也是各种各样，有手写、刀刻、印刷、晒制、摄影、录音、录像等。档案的形式丰富多采，有文件、簿册、图纸、照片、影片、录音带、录像带等。

社会管理活动形成的档案，主要是文件转化而来的。档案与文件是有区别的。文件是现行的、有行政约束力的管理社会的手段，是它的作者行使权力、表达意志、交流思想、对外联系所使用的一种工具。它是机关正在处理和承办的文书材料，或者传递于承办者之间，或保存于文书部门和业务部门。档案是完成了文书处理程序和现行使命，由机关档案部门保存的材料。两者是同一物体的不同发展阶段，是行使不同使命、是有区别的两种事物和两个概念。文书是文书工作的工作对象和文书学的研究对象，档案是档案工作的工作对象和档案学的研究对象。

(四)档案的本质特征。“历史真迹”是档案的本质特征。它与“第一手材料”、“历史的原始记录”，基本意思是相同的。“历史真迹”，就是记录历史的真实踪迹，它不是事后编写和随意收集起来的，后人不能用自己的观点去修改它和补充它，否则，它就失去了真实性，而不成其为档案了。档案的这一特征，是档案区别于其它事物的本质属性。从纵的方面，它区别于现行的材料，如文件是现行的材料，档案是历史的材料；从横的方面，它区别于相邻事物，如图书、资料等，一般都不具有历史真迹的属性。

(五)档案的“属”。“材料”是档案的属概念。“材料”这一概念的外延、内涵都比较广，它能够完全概括档案的各种形式，又能充当与档案相邻事物的属概念，如图书、资料，无论是用于研究，还是学习、参考，一般也都称其为“材料”，它又是社会上与档案专业可以共同使用的一个通用概念。档案就是某种材料，容易理解，不会与“制成材料”、“书写材料”相混淆。本来，“资料”这个概念，也可以作为档案的属概念，而且从社会的角度来看，更容易被理解。但是，在档案专业中，“资料”经常是指与档案相区别的其它事物，如报刊、杂志等，与社会上所使用的广义的“资料”不同，两者容易混淆。“材料”这个概念，在社会上也有其它含义，如可以直接造成成品的东西——建筑用的砖瓦、纺织用的棉纱等，把它用于档案的定义，不会被理解为建筑材料、纺织材料，否则，建筑、纺织行业也无法使用“材料”这个概念了。

第三节 档案的属性

档案既有它的本质属性，也有一般的属性。知识属性和信息属性，是档案的两个重要属性。知识和信息是档案的内容，载体是档案的形式，二者的统一就构成了档案这一事物。

一、档案的知识属性

知识，是人类的认识成果，它来源于人们的社会实践，是人的主观世界对于客观世界的概括和反映。档案是人类认识和改造世界的记录，是知识的一种载体。

档案是人们社会实践活动的历史记录。它反映了人类社会各个历史时期，在政治、经济、军事、外交、科学技术、文化艺术、教育和卫生等各个方面的实践经验，是古往今来人们积累起来的知识宝库。

知识是有继承性的，前人的知识后人要继承。档案是人类知识的结晶，是后人学习和借鉴前人知识的重要工具。人类以前人的终点为起点，才能不断地进步和发展。档案始终可以充当人类社会向前发展的起点线。档案是人类积累知识的一种手段，它对人类社会活动的记录，是日积月累、年复一年、始终不断地进行着的。档案的这种形成特点和存在特点，决定了它具有积累、存贮知识的职能和传播知识的职能。档案是人们获得知识的重要途径之一，还是人们进行知识再生产的一种重要资源。

二、档案的信息属性

档案是一种信息。什么是信息？目前国内外还没有统一的解释。《辞海》的解释是：“信息是指对消息接受者来说预先不知道的报道”。信息论的创始人维纳，对信息的解释是“信息是人们在适应外部世界并且使这种适应及作用外部世界的过程中，同外部世界进行交换的内容和名称。”意思是说，信息就是事物存在的方式或运动状态以及这种方式或状态的直接或间接的表述。按照这个定义，档案无疑就是一种信息。档案是国家机关、社会组织和个人在社会实践活动中直接形成的文字、图形、声音等形态的历史记录，是客观事物存在、发展的反映，通过它人们可以了解事物发展变化的状态和过程。档案信息，就是指记录在档案中的数据、情况、知识和消息。纸张、胶片、磁带等是档案信息赖以存在的载体。档案信息作为整个信息的一个组成部分，它具有其它信息一样的共性。它有可扩充性，随着时间的变化，档案信息将不断扩充；可压缩性，档案信息可以进行加工使之精练、浓缩；可代替性，利用档案信息，可以减少人力、物力、财力的消耗；可传输性，档案信息可以通过各种形式传播；可分享性，档案信息供人们享用而信息不会磨损和丢失，档案部门不会因为档案信息被利用而失掉了档案信息的所有权。档案信息除了具有信息的一般特征之外，还具有自己的特殊性，主要是原生性、真实性和广泛性。

1. 档案信息的老生性：这是档案信息的产生特征。信息，按其形成特征可分为原生性信息和派生性信息。档案是人们社会活动形成的“第一手材料”，是事物发生、发展、变化的原始记录，它是没有经过处理的原始信息。它可以作

为其它信息进行再加工的原材料，而产生出情报、图书、资料等派生性信息。档案信息的原生性，决定了档案信息与其它信息的不同地位。

2. 档案信息的真实性：这是档案信息的价值特征。档案是历史真迹，记载了当事人的印章、签字、笔迹等。它最原始、最真实、最具体地反映事物的本来面貌，是令人信服的真凭实据。档案信息的真实性决定了档案信息的特殊价值——凭证作用。

3. 档案信息的广泛性：这是档案信息的来源特征。人类的社会实践历史悠久，丰富多采，多种多样。作为历史真实记录的档案，就具有从古至今，门类众多，内容广泛，形式多样，数量浩瀚的特点。人类社会实践的延续不断，无穷无尽，又使档案信息具有取之不尽、用之不竭的特点。档案信息来源的广泛性，使档案信息在社会活动的各个领域、各个方面发挥广泛的作用。

我国著名科学家钱学森说：“从系统工程的技术角度来看，情报资料、图书、文献和档案都是一种信息，这种系统工程的目的目的是信息的存贮，信息的检索和提取，信息的传输和显示，所以这整个技术可以称为信息系统工程。”档案工作，就是由档案信息的收集、加工、传递、提供、存贮等一系列的信息工作所组成，形成信息工作系统的有机过程，它具有信息工作的一般特征。当然，也具有自己的个性，所以才称其为档案工作。

当今时代是信息的时代，交流与沟通信息，是做好一切工作的重要环节。随着我国四化建设的发展和科学技术的进步，信息已成为人们从事各项社会实践的第一需要。档案工作者，明确认识档案的信息属性，努力开发档案信息资源为