

潘连根◎著

WENJIAN YU DANG'AN GUANLI JIAOCHENG

文件与档案管理 教程



安徽师范大学出版社

潘连根◎著

N ENJIAN YU DANG'AN GUANLI JIAOCHENG

文件与档案管理 教程



安徽师范大学出版社

责任编辑：潘 安

装帧设计：丁奕奕

图书在版编目(CIP)数据

文件与档案管理教程 / 潘连根著. — 芜湖:安徽师范大学出版社, 2017. 3

ISBN 978-7-5676-2755-0

I. ①文… II. ①潘… III. ①文件管理—高等学校—教材 ②档案管理—高等学校—教材 IV. ①C931.46 ②G271

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2017)第 036067 号

文件与档案管理教程

潘连根 著

出版发行：安徽师范大学出版社

芜湖市九华南路 189 号安徽师范大学花津校区 邮政编码：241002

网 址：<http://www.ahnupress.com/>

发 行 部：0553-3883578 5910327 5910310(传真) E-mail: asdcbsfxb@126.com

印 刷：虎彩印艺股份有限公司

版 次：2017 年 3 月第 1 版

印 次：2017 年 3 月第 1 次印刷

规 格：787 mm × 1 092 mm 1/16

印 张：15.25

字 数：260 千

书 号：ISBN 978-7-5676-2755-0

定 价：45.80 元

凡安徽师范大学出版社版图书有缺漏页、残破等质量问题，本社负责调换。

前言

文书学、档案管理学课程一直是汉语言文学专业、行政管理专业等文秘方向的必修课程,但近年来随着高校课程的整合改革,已有不少高校将之整合成为文书与档案管理课程,课时量几乎缩减一半,如此必须对教学内容进行调整。从现有的各种文书与档案管理教材来看,依然存在着片面追求学科知识体系完整的问题,教材内容往往是大而全的。如不少教材都包含有公文写作的内容,且文书管理与档案管理的内容往往又各占一半。但事实上,由于文秘方向的学生都要学习应用写作或公文写作课程,因而教材中的公文写作内容并不纳入实际教学内容之中;同时,从文秘学生的就业角度看,由于有档案学专业的学生存在,文秘学生今后实际直接从事档案工作的很少,因而文秘学生今后在办公室更多是从事文件工作,但由于机关单位的档案室又往往设在办公室之下,因而只需要掌握一些基本的档案管理知识即可。可见,这种大而全的教材实际上是一种教材资源的浪费。

为此,本教材在编写时,根据文秘专业和文书学、档案学学科整合发展的现状,既考虑到学科的内容体系,更考虑到学生学习和工作的实际需求,对教材内容进行了调整处理。在此作以下几点说明:

1. 本教材名称没有沿用其他教材的“文书与档案管理”而是“文件与档案管理”。“文书”与“文件”的关系历来有不同认识和理解,但本人认为它们是同义词,且也能与国际上的“文件”概念接轨。从文件运动的规律来看,文件从产生直至销毁或永久保存是一个完整的运动过程,此处的文件概念是广义的,档案管理阶段包含在文件运动之中,因此严格意义上说,本教材的名称只需称为文件管理教程即可,但考虑到教材实际使用的需要,还是将它称为了《文件与档案管理教程》,以与课程名称一致。(当然,如将教材名称中的“文件”理解成狭义的文件概念,则也是成立的。)

2. 本教材内容体系是在广义文件概念基础上,从文件运动规律的角度来安排的,从而与以往的教材有所区别。即先讲授有关文件、文件工作及文书

学的历史演变发展作为学生学习本课程的基础,然后在此基础上讲授有关文件、文件工作、文件管理(包含文件的档案管理阶段)及电子文件管理的理论与方法。需要指出的是,传统的文书学正在与档案学进行整合,这种整合后的学科有学者叫“文书档案学”,也有学者叫“文书与档案学”,我以为叫“文件学”其实更准确些,但考虑到学科发展和现有文档工作体制的现状,所以仍叫“档案学”更合适。此外,由于档案的种类繁多,在“文件的档案管理阶段”内容中适度增加了一些有关科技档案和人事档案管理的内容,可让有兴趣的学生自学拓展。

3. 本教材内容吸收了有关文书学、档案学的相关理论成果和实践工作经验,注重理论联系实际,同时将传统的文件工作、档案工作上升到机关单位文档一体化管理的高度对教材内容进行组织,也符合文档工作发展的趋势与规律。

总之,本教材以培养高级文秘人才为基点,吸纳相关学术成果,在传授基本理论知识的基础上,强化文档管理能力的培养,注重理论与实践的结合。同时,在保持学科基本体系完备的情况下,以务实的姿态精选教材内容,既方便学生学习,也为教师在教学过程中留下扩展补充的余地。

潘连根

2016年11月25日

目 录

前 言	1
第一章 绪 论	1
第一节 文件的起源与发展	1
第二节 文件工作的产生与发展	5
第三节 文书学的产生与发展	6
第二章 文 件	11
第一节 文件的定义及与相关概念的关系	11
第二节 文件的特点与功能	17
第三节 文件的种类与稿本	23
第三章 文件工作	33
第一节 文件工作的任务、性质、意义与基本要求	33
第二节 文件工作的组织与行文制度	38
第四章 文件管理	47
第一节 文件管理的含义与内容	47
第二节 文件管理的原则与制度	49
第三节 文件管理的理论与趋势	52

第五章 文件工作流程管理(一):文件处理	61
第一节 概 述	61
第二节 收文处理	62
第三节 发文处理	72
第四节 文件处置	76
第六章 文件工作流程管理(二):文件的整理与归档	79
第一节 文件整理的原则、要求与组织	79
第二节 文件整理的方法	83
第三节 文件的归档	107
第七章 文件的档案管理阶段	109
第一节 档案概论	109
第二节 档案工作概述	120
第三节 文书档案管理	127
第四节 科技档案管理	141
第五节 人事档案管理	150
第八章 电子文件管理	156
第一节 电子文件概述	156
第二节 电子文件管理的原则与模式	165
第三节 电子文件的收集积累与鉴定	173
第四节 电子文件的整理与归档	178
主要参考文献	185

附录 1	党政机关公文处理工作条例	187
附录 2	机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定	195
附录 3	企业文件材料归档范围和档案保管期限规定	203
附录 4	归档文件整理规则	221
附录 5	电子文件归档与管理规范	225
附录 6	电子公文档案管理暂行办法	234

第一章 绪 论

第一节 文件的起源与发展

在现代社会中,人们在社会生产和社会生活中彼此之间需要进行联系。人们之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。

我们知道,人类社会本身是从低级向高级不断发展的,人们相互之间联系的方式(即信息沟通方式)也有一个从简单到复杂的变化过程。

在人类社会的野蛮时期,个人意图的交流主要靠形体的动作、面部的表情等体态语言及呼唤叫喊等简单的口头形式来实现。随着生产力水平的提高,人类文明的发展,生产规模由小变大,社会的行政事务也由简单变复杂。这时仅仅凭借手势、喊叫等低级的语言形式已无法满足生产和生活的组织、协调、管理等活动的需要,因此社会的发展必然对信息的交流提出更高的要求。这时首先出现的进步是口头语言的逐步完善。口头语言的使用方便了人们思想的交流,并且在很大程度上提高了信息传递的质量。

但是,无论是体态语言还是口头语言,也不管它们如何完善,对信息的传递来说,都还存在着无法克服的弊病。这些弊病主要表现在以下三个方面:

1. 无法保证信息传递的质量。体态语言与口头语言都不够规范。人体动作的幅度有大有小,有快有慢。表情的表露,有的比较强烈,有的比较缓和;有的比较明显,有的则比较含蓄。口头语言的发音,有长有短,有强有弱,加上地域之间方言、俗语的区别,所以都不易规范。这就直接影响了人们意图表达的一致性与准确性,因此不利于保证信息传递的质量。

2. 限制了信息传递的空间。动作、声音是靠人发出的,又靠人的视觉、听

觉器官接收,受人体本身能力的制约与环境的限制,无法长距离传播。因此,信息传递的空间受到很大的限制,不能适应在大范围内进行联系的要求。

3. 限制了信息留存的时间。人体发出的动作、声音转瞬即逝,不能满足人们对信息反复利用的需要。

由于体态语言和口头语言在信息传递上存在以上弊病,而人类的生存与发展又必然产生共同劳动、共同生活的要求,共同活动的前提之一是保证高质量的联系,这就决定了人类为满足生产及各种社会活动的需要,必然要寻求一种更可靠、更有效、更方便的办法去解决信息传递中遇到的障碍。通过长期实践的摸索,人们发现可以通过某种物质传递、记录信息,从而为信息的准确表达和大范围内的传递与长时间的储存,开辟了一条新的道路。作为这种信息传递方式中的工具,其最基本的表现形态是符号(或图形)+载体。

“上古结绳而治”。^① 结绳,即打了结扣的绳子。从信息传递的角度看,这大概是我国历史上信息依附于某种物质载体的最初始、最简单的形态了。一直到民国时期,我国云南的独龙族、傈僳族等少数民族仍用结绳的办法作为信息记录、传递的工具。随着社会的发展,“后世圣人易之以书契”。^② 书契,即刻划了线条的木片。虽然结绳与刻契不是真正的文字,但它们所表达的含义在一定范围内具有共性,具备了信息记录的特点。

比结绳、刻契更进一步的是图画文字(介于图画和文字之间),它没有读音,但能表意。图画文字的进一步发展便产生了象形文字。象形文字是用物体的形象来代表一定意义的文字,有一定的读音,它已是真正的文字。象形文字的出现,标志着文明时代的正式开始。

可见,人类在长期共同劳动和共同生活中,为了相互表达思想、交流经验,逐渐产生了语言,随着社会生产的发展和复杂化,作为交际工具的语言已不能满足这种发展的需要,因而产生了文字。根据考古发现,我国文字的使用可以追溯到原始社会的新石器时代。现存我国最古老的比较系统划一的文字是殷商时期的甲骨文、青铜器铭文、陶文、石玉器铭文等。

文字(书面语言)出现后,文字与载体的结合立即成为记录、传递信息的最好办法。随着文字的出现,必然形成反映人类活动的各种文字记录,从而形成各种管理活动中的文件。但是,作为管理国家工具的公务文件,却是国

① 《易·系辞下》。

② 《易·系辞下》。

家的产物。我国原始社会末期,由于生产力的发展,出现了社会分工,逐渐产生了剥削者和被剥削者两个对立阶级,阶级是国家形成的社会基础。公元前 21 世纪,我国形成了最早的奴隶制国家——夏。随着奴隶制国家的形成,出现了奴隶制国家机关。奴隶主阶级为了行使国家职能,强化国家机器,就需要利用文字作为传达命令、指挥国事、联系公务、记录活动等的工具,从而形成了以反映国家机关活动为内容的各种公务文件。所以说,公务文件的产生是和文字、阶级以及国家的产生紧密地结合在一起的。斯大林说:“生产往前发展,出现了阶级,出现了文字,出现了国家的萌芽,国家进行管理工作需要比较有条理的文书,商业发展了,更需要有条理的来往书信。”^①根据考古发掘,我国现存最早的公务文件,是在河南省安阳县发现的甲骨文件,其中绝大部分是殷商后期几个王朝的活动记录和奴隶主的文告。

我国最早的文件具有以下五个特点:

1. 文件的书写材料以甲骨为主,辅以竹木和青铜等。甲骨作为文件的书写材料,与当时的生产力发展水平和人们的多神观念有直接的关系。

2. 文件的形成过程是和宗教迷信结合在一起的。殷王室崇尚迷信,因此,凡遇重大的政治活动或最高统治者的日常活动,都得先占卜,然后将占卜的时间、事件和结果刻在甲骨上,这就成为占卜文件,也称甲骨卜辞。这种卜辞是以王室为中心的,实际上就是殷代统治阶级活动的真实记录,是当时的一种官方文件。此外也还有少数非占卜的记事刻辞。

3. 文件有一定的结构和制作过程。一篇完整的占卜文件,大致包含四个部分,即前辞、命辞、占辞和验辞。辞句固定,字数不长,一般在 90 字左右。对文件的制作有一个周密的过程,大致要经过取材、锯削、刮磨、钻凿、灼兆、刻辞、书辞、涂辞、刻兆等 9 道工序。这些工序是由专人分工进行的。

4. 文件中已有年月日的使用。日期的记录方法是天干地支配六十甲子。

5. 文件由史官负责镌刻,史官在文件上签名。这是用签名的手续与标记来表示起草或记录人员对文件负责的一种制度。可见,早在商代,统治者在利用文件管理国家机关工作方面,已经积累了一定的经验,产生了我国最早的文件签名制度。

社会愈向前发展,文件作为统治阶级管理政务的工具,亦随之不断地变化和发展。从文件的制成材料看,由甲骨向青铜、竹木、石头、缣帛、纸张、胶

^① 斯大林:《马克思主义与语言学问题》,人民出版社 1953 年版,第 24—25 页。

片、磁性材料等演变;从文件的称谓看,殷商时称“典册”,周代称“中”,秦代称“典籍”,汉代出现了“文书”一词(又称“文案”),^①三国称“公文”,^②唐代称“文卷”“案卷”,元代称“文卷”“簿籍”,明代称“文牒”“案牒”,清代称“牌子”“本章”“文件”。^③至于具体的文件名称,在历代使用过程中,有新出现的名称,有消失废止的名称,也有的名称代代相沿。到辛亥革命以后,至国民党政府时期,公文体式屡次改变,名称复杂,而且每次改变后,公文名称都有增废,每种名称的用法及其行文范围亦都略有不同。

应当指出,在文件的历史变化中,书写材料的变化对文件的变化和发展影响极大。最初,商代文件的书写材料以甲骨为主,辅以竹木。周时主要是竹木,也用青铜。春秋时出现缣帛,其后亦用过石头,其中竹木绵延数朝,直至汉代发明纸张。文件用纸之后,引起了文件本身形式及各种有关文件制度的变化:

1. 文件由竹木的篇或版等形式变为卷轴。卷始用于帛而广用于纸。把若干纸张粘连起来,成一横幅,用一根木棒做中心,自左至右围绕着木棒卷起来成为一束(开头的内容能在最外面),这称作“卷子”,这根细木棒称作“轴”。到了唐宋时期改成折叠式,这是一大改革。折叠式比卷轴式更便于翻阅和保管,所以,直到民国初年还在使用。

2. 文件盖印方法的改变。用纸前采用封泥法,用纸后改用朱色水印办法。

3. 文件押字之制也因书写材料的变化而有了“骑缝”或“押缝”制度。

4. 文件用纸后,文件判行(即现在公文的签发)字体变化了,出现了“凤尾婆娑”之形的草体字。

到后来,随着各级机关广泛地使用文件,文件的种类、名称、内容、形式都越来越丰富多彩。

由上可知,文件是人类社会实践的必然产物。随着生产力的不断提高,社会文明的不断发展,人们对文件的使用日趋频繁,文件的用途也越来越广,文件在社会生活中的作用不断加强。

① 如西汉贾谊的《过秦论》:“禁文书而酷刑法。”

② “公文”一词出现较“文书”稍晚,如《后汉书·刘陶传》:“但更相告语,莫肯公文。”又如《三国志·赵俨传》:“公文下郡,缙绅悉以还民。上下欢喜,郡内遂安。”

③ “文件”一词出现于晚清时期,如《内阁属官官制》中有“掌本阁公牍文件”的记载,又如郑观应的《盛世危言·考试上》:“文件自理,枪炮自发。”

第二节 文件工作的产生与发展

我国在商代就建立了文件工作。商代时文字成熟,有初具规模的国家机构,统治者利用文件指挥国事、记录事情,因此必然产生和形成具有一定目的和作用的文件。有了文件,就有了处理文件的工作,于是出现了我国最早的文件工作人员——史官。史官是由原始社会的“巫”发展而来,巫不但有文化,还被认为有沟通人神之间关系的能力。商代是神权政治时代,国王的一切行动,无论是祭祀、战争还是巡猎,都要占卜问神,亦等于问史官。他们被认为是传达“神”的意志的。史官不但掌握占卜祭祀的大权,而且掌握王室的记录,掌握着文件的大权。

我国古代社会是高度发达的封建社会,因而封建社会的文件工作也相应得到高度的发展。它的发展可分为前后两个时期:前期从战国后期至南北朝,这一时期的文件工作还缺乏系统统一的文件工作制度。后期从隋朝至鸦片战争,这一时期的文件工作得到了高度的发展,建立了一套比较系统和统一的制度,对文件的名称、用途、格式等作了严格的规定,文件工作组织已相当完备。如对文件的撰制、运转、监督、保密等都作了详细规定,公文的投递网也已发展到相当的规模。1840年鸦片战争爆发,自此,中国开始沦为半殖民地半封建社会,而文件工作制度亦随之带上了半殖民地半封建的色彩。

中华人民共和国成立后,建立了全国统一的文件工作制度。1951年4月,政务院召开全国秘书长会议,通过了《公文处理暂行办法(草案)》等文件,这些文件奠定了中华人民共和国国家机关文件工作的基础。《公文处理暂行办法(草案)》对文件处理工作的要求、文件名称及体式、文件的撰写、公文办理程序、公文行文关系、公文立卷归档办法等,作了比较全面、具体的规定。1955年1月,经中共中央批准颁布了《中国共产党中央和省(市)级机关文书处理工作和档案工作暂行条例》,更加明确了文件工作的性质和重要意义,全面统一地规定了文件工作的基本原则、任务、组织、工作程序和具体办法,规定文电统一管理,实行文件处理部门立卷制度。1956年4月,《国务院关于加强国家档案工作的决定》中提出“全面推行文书处理部门立卷,以建立统一的归档制度”。这使我国的文件工作和档案工作有了明确分工。

“文革”期间,文件工作及业务研究遭到严重破坏。党的十一届三中全会以后,文件工作重新向前发展。1979年,第五届全国人民代表大会第二次会议号召反对公文旅行,提高工作效率。1981年2月,国务院颁布《国家行政机关公文处理暂行办法》。1993年11月,国务院办公厅颁布《国家行政机关公文处理办法》。2000年8月,国务院重新发布《国家行政机关公文处理办法》。2012年4月中共中央办公厅和国务院办公厅又联合发布了《党政机关公文处理工作条例》。这些文件的颁布使公文处理制度进一步完善。

第三节 文书学的产生与发展

文件的出现,导致围绕文件所进行的诸项工作从使用文件的各项工作领域中相对地独立出来,产生了专门的文件工作。文件和文件工作不断发展的结果,又产生了人们对文件和文件工作的规律进行研究和探索的专门学科——文书学。^①

一、我国文书学研究的创建与发展

尽管我国的文件和文件工作源远流长,但在我国古代一直未能产生文书学。这是因为我国奴隶社会的文件工作比较简单,我国封建社会虽已有了文件撰写、传递、保管等一系列的文件工作制度,但尚无专门系统的研究。系统的文书学研究,始于近代。

辛亥革命后,废除旧公文体式,淘汰官署差役,清除书吏阶层,并按照西方资本主义国家的模式,建设新式文件工作机构和文件工作人员队伍。20世纪30年代前后,国民党南京政府屡次修订公文体式,减轻等级观念对文种设置的影响,突出实际工作需要,对文种用途分工的作用。一批从事或管理文件、档案工作的知识分子和政府人士,将西方行政学研究引入中国,从行政管

^① 传统的“文书”“文书工作”的习惯性称谓正逐渐被现代惯用语“文件”“文件工作”所取代,但“文书学”的称谓是否也能被“文件学”所取代,在学界有不同的认识。本书仍然使用“文书学”的称谓。

理角度来研究文件和文件工作。为改善文件工作以提高行政效率,发起了包含文件、档案改革内容的行政效率运动,创办了行政效率杂志,并在总结机关文件工作经验的基础上,写出了一批论著,如许同莘的《公牍学史》、徐望之的《公牍通论》、周连宽的《公文处理法》、陈国琛的《文书之简化与管理》、梁上燕的《县政府公文处理与档案管理》、傅振伦的《公文档案管理法》等。一些学校开设了“文书学”课程。这些,标志着文书学在我国的破土萌芽,逐渐形成。

新民主主义革命时期,中国共产党及其政权机关从开始创立就很重视文件和文件工作。在地下斗争和革命战争年代,党中央和一些革命根据地就根据当时的斗争环境和特点,制定了一些文件工作办法,建立了相应的文件工作机构。1931年党中央拟制的《文件处置办法》,对党的文件、档案工作和文书学、档案学的研究有着十分重要的意义。1942年,在延安整风运动中,毛泽东同志号召反对党八股和实行精兵简政,极大地推动了党和革命政权的文件和文件工作的改革,并初步开始了文书学的研究工作,产生了一些较有分量的探讨性文章。

新中国成立后,对文件和文件工作的理论研究也有了较大的进展。从50年代开始,以马列主义、毛泽东思想为指导,批判地继承我国文件工作的历史遗产,借鉴其他社会主义国家的研究成果,开创了我国文书学研究的新阶段。1959年,中国人民大学档案系开设了以讲述我国文件与文件工作历史为主要内容的“文书学”课程,1961年出版了由潘嘉主编的《文书学讲义》。^①不过,这一时期主要是把文书学作为档案学的组成部分来研究的,因此,主要是研究与档案工作密切相关的立卷归档制度问题、文件处理部门立卷问题以及文件和文件工作的历史,而对机关文件工作本身的理论和实践问题研究不够。

“文革”期间,文件工作受到严重破坏,文书学研究处于停滞状态。直到党的十一届三中全会以后,随着档案战线的拨乱反正,文书学的研究才同档案学一起得到恢复和发展。从20世纪80年代至今,出现了诸多专门研究文件和文件工作理论和实践的论著,如松世勤的《文书学基础》、梁毓阶的《文书学》、郑崇田的《文书管理学》、王铭的《文书学理论与文书工作》、朱佳林等的《机关文书学概论》、冯伯群的《文书学概要》、张清明的《文书学及实用公文》、

^① 该书1981年重版时改名为《文书学纲要》,1985年再版时又改名为《中国文书工作史纲要》。

曹润芳的《机关文件管理》、王光宇的《文书学研究与应用》、窦晓光的《文件管理》、赵国俊等的《文件工作的科学管理》、杨霞的《现代文件管理》、王健的《文书学》等等。这些论著深入地研究了我国的文件和文件工作的历史,总结了文件处理工作的经验,系统阐述了文件工作的理论、原则和方法,对于指导我国文件工作,提高机关单位的工作效率,起到了积极的作用。目前,随着现代信息技术的飞速发展,人类步入了电子时代,文件和文件工作呈现出一系列新的特点,从而促使文书学的研究范畴、研究焦点和研究方法也有了扩展和革新。

二、文书学的分支学科

文书学是一门应用性学科,目前它的分支学科主要有:

1. 文书(件)工作发展史。主要研究文件工作的起源、演变和历代文件工作的组织、制度与作用,总结我国文件工作的发展规律,为现行文件工作提供历史借鉴。

2. 历史文书(件)学。主要研究我国历代的文件,包括文件的种类、体式、用语、行文的范围及其史料价值,总结文件的历史发展规律,以便更好地管理和利用历史档案。

3. 专门文书(件)。主要研究在一定业务范围内使用的文件,如外交文件、司法文件、军事文件、统计文件等,研究它们的种类、性质、用途、写作方法,以培养各种专门办文人员。

4. 机关应用文写作。主要研究现行机关各类常用文件的撰写方法、要求、性质、用途与格式,以提高工作人员写作、管理文件的能力,为提高机关工作效率服务。

5. 文书(件)处理学。主要研究我国现行机关的文件和文件工作的理论、原则和技术方法,为提高机关工作效率服务,并为档案管理学的研究提供条件。

6. 文件的现代化管理。主要研究电子计算机、缩微摄像、光盘技术以及光电通讯等各种现代化技术在文件工作中的推广应用,建立机关办公自动化信息系统。

三、文书学与相关学科的关系

文书学与秘书学、档案学、行政管理学等学科都有密切的关系。

1. 文书学与秘书学的关系。

文书学是研究文件和文件工作的,秘书学是研究秘书和秘书工作的。文件工作是秘书工作的基本内容和重要组成部分。秘书工作是综合性的工作,内容范围远超过文件工作。因此,文书学和秘书学研究的内容和对象,有相同的,也有不同的,如它们都要研究机关常用文件的写作、处理、管理,但各种专门文件则仅由文书学进行研究。因此,研究秘书学必须研究文件工作,掌握文书学的研究成果。同样,研究文书学,也必须学习和吸取秘书学研究的内容和成果。因此,它们是有着密切联系的并列学科。

2. 文书学与档案学的关系。

文书学和档案学是姊妹学科,文书学以文件和文件工作为研究对象,档案学以档案和档案工作为研究对象,两者有亲缘关系。一般说,文件是档案的前身,档案是文件的归宿,文件工作是档案工作的基础。档案的质量保证和档案工作水平的发展,在相当程度上依赖于文件的质量和文件工作制度的健全。就研究档案学而言,文书学是它必需的专业基础知识,因而过去曾把文书学作为档案学的一个分支科目,并且都被作为历史科学的辅助科目来研究。现在随着文件、档案工作的发展,各自研究内容的逐步深化和研究领域的不断拓展,文书学和档案学都已发展成为社会科学的独立学科,但文书学和档案学的亲缘关系是不可分割的。

3. 文书学和行政管理学的关系。

文书学和行政管理学的关系也十分密切。行政管理学是研究行政管理现象和规律的一门科学。行政管理是国家机关职能的一个重要方面,文件则是进行行政管理的一个重要工具。国家机关要进行有效的行政管理,必须有合理的文件处理和畅通的信息传递网络。所以,研究行政管理学,也必须研究文件和文件工作。它们对建立国家机关的正常秩序,克服官僚主义和文牍主义,提高机关工作效率有着极其重要的作用。因此,文书学和行政管理学有着密切的联系。

此外,文书学还和历史学、考古学、语言文字学、逻辑学、法学等有着一定的联系。因此,我们在学习和研究文书学时,还要学习一些有关的学科知识。